

FORMATION MICROSOFT OFFICE PERFECTIONNEMENT

Pour public averti ayant suivi la formation Initiation ou ayant une pratique du logiciel.

Objectif : Acquérir les méthodes essentielles pour concevoir des mises en pages professionnelles avec Word, maîtriser les fonctions de calcul avec Excel, optimiser les présentations avec PowerPoint.
Moyens pédagogiques : formation sur site, un poste informatique par stagiaire, support de cours fournis.
Modalités de suivi : exercices pratiques tout au long de la formation et en fin de stage.

Durée : 5 jours (5 x 7 heures).

RAPPEL DES BASES ESSENTIELLES

MAITRISER WORD

Modèles de documents et styles de mises en formes
Modèles de formulaires : champs textes, listes déroulantes...
Modifier la mise en page : marges, orientation de page, en-têtes, pieds de page, colonnes, filigranes, habillage de texte, outils de dessin...

MAITRISER EXCEL

Les formules de calcul : opérateurs, valeurs, fonctions...
Les formules avec des références relatives et absolues
Les fonctions simples : somme, moyenne, nb, si
Les thèmes et les styles pour la mise en forme

INITIATION A POWERPOINT

Les objets de présentation et les notions de mise en page
Une mise en page cohérente et réussie
Afficher, projeter et imprimer

Tarifs de la prestation

Formation Office Perfectionnement 3000,00 €

BINDI CREATION

DONATIEN LEROY

TEL : 06 28 23 74 38

E-MAIL : CONTACT@BINDI-CREATION.COM

SIÈGE SOCIAL :

LA BECTHIÈRE

37190 DRUYE (TOURS)

ORGANISME DE FORMATION ENREGISTRÉ

AUPRÈS DU PRÉFET DE LA RÉGION CENTRE

N° DE DÉCLARATION D'ACTIVITÉ AU TITRE

DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE :

24370323937