

FORMATION MICROSOFT OFFICE INITIATION

Pour tout public

Objectif : Acquérir les méthodes essentielles pour concevoir professionnellement documents et courriers avec Word, concevoir des tableaux avec Excel et des 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).

INTRODUCTION A MICROSOFT OFFICE

Maîtriser l'interface

MAITRISER WORD

Saisie, correction et modification de textes

Sélection de texte, traitement des polices et paragraphes

Les listes et les sauts

Mettre en page : marges, numérotation de pages...

Enregistrer et imprimer un document

MAITRISER EXCEL

Saisie de données, copier, manipuler les tableaux

Les calculs simples

Les formats de nombres, de textes, de bordures

Utiliser des tableaux prédéfinis

Créer des graphiques, les exporter dans Word

Enregistrer et imprimer un document

INITIATION A POWERPOINT

Les bases essentielles pour concevoir une présentation

Tarifs de la prestation

Formation Office Initiation 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