

FORMATION MICROSOFT OFFICE INITIATION

Initiation / Tout public

Objectif : Acquérir les méthodes essentielles pour concevoir professionnellement documents et courriers avec Word, concevoir des tableaux et calculs avec Excel et des présentations multimedia 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 : 9 jours (9 x 7 heures).

INTRODUCTION A MICROSOFT OFFICE

Maîtriser l'interface et l'interaction entre les logiciels

MICROSOFT 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

Exercices pratiques

MICROSOFT 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

Exercices pratiques

MICROSOFT POWERPOINT

Les bases essentielles pour concevoir une présentation

Mettre en page une diapositive

Insertion d'images et de médias

Création de liens

Gestion des diapositives

Exportation et visionnage

Exercices pratiques

BINDI CREATION

DONATIEN LEROY

TEL : 06 28 23 74 38

E-MAIL : CONTACT@BINDI-CREATION.COM

SIÈGE SOCIAL :

LA BECTHIÈRE

37190 DRUYE (TOURS)

ENTREPRISE N° SIRET : 49526116600054

