IETA
112 avenue Jean Baptiste Clement
92100 Boulogne Bilancourt
+ 33 (0)1 41 10 09 52
+ 33 (0)9 58 31 31 81

(https://www.ieta-formation.fr)

PACK BUREAUTIQUE 2016 - EXPERT

Tarif

- Tarif : 1050 € TTC
- Lieu : En ligne
- Durée :10 heures
- Tutorat : 3h inclus
- Langue :Français

Tarif

- Tarif : 1750 € TTC
- Lieu : En ligne
- Durée :20 heures
- Tutorat : 14h inclus
- Langue :Français

Contenu de la formation

Excel 2016

- Tri, filtre et sous-totaux
- Tableaux croisés dynamiques
- Validation et protection des données
- Consolidation des données
- Analyses et simulations
- Images et dessins
- Outils divers
- Import, export, échanges de données
- Les Macros

Outlook 2016

- Prise en main
- Réception de messages et impression
- Réponse, transfert et mise en forme de message
- La sécurité sous Outlook
- Contacts et carnet d'adresses
- Gérer ses messages électroniques
- Calendrier et rendez-vous
- Calendrier et réunions
- Gérer les tâches
- Les différentes attaques informatiques

PowerPoint 2016

- Le mode Masque des diapositives
- Transitions et animations
- Animations avancées
- Le mode Plan
- Imprimer une présentation
- Orthographe et synonymes
- Communiquer avec le son et la vidéo
- Quels types de graphiques choisir ?

Word 2016

- Les modèles
- Dessiner avec Word
- Index et notes de bas de page
- Documents longs
- Publipostage avec l'assistant
- Les formulaires
- Les révisions

Objectif

Avec cette formation vous pourrez maitriser l’intégralité des fonctionnalités de Word, Excel, Powerpoint et Outlook 2016 : - Word :mise en plage évoluée, insertion de tableaux, mode Plan, publipostage, gestion des images. - Excel : saisie des données, utiliser les fonctions courantes et avancées, mises en forme conditionnelles, créer des graphiques et des tableaux croisés dynamiques. - Powerpoint : créer des présentations élaborées en intégrant objets multimédias (insérer du son, de la musique, une vidéo), créer des liens hypertexte, utiliser l'interactivité et les animations pour renforcer l'impact de vos présentations, de contrôler l'orthographe pour une présentation de qualité. - Outlook : envoie de messages, création de contacts et carnet d’adresses, gestion du calendrier et rendez-vous, tâches...

Points forts

- Formation disponible 7/7 j 24/24 h - Exercices imprimables et interactifs - Ressources téléchargeables - 3 niveaux de formation (débutant, confirmé, expert)

Pré-requis

- Navigateur web : Internet Explorer, Chrome, Firefox, Safari - Système d’exploitation : Mac ou PC, smartphone

Public ciblé

- Chef d'entreprise, commerçant, profession libérale, Employé(e) - Toute personne, professionnel ou particulier, désirant maîtriser le pack office.