

## PACK BUREAUTIQUE 2016 - INITIATION

### Tarif

- Tarif : 1050 €
- Lieu : E-learning
- Durée : 8 heures
- Tutorat : 3h inclus
- Langue : Français

### Tarif

- Tarif : 1750 €
- Lieu : E-learning
- Durée : 19 heures
- Tutorat : 5h inclus
- Langue : Français

### Tarif

- Tarif : 2650 €
- Lieu : E-learning
- Durée : 30 heures
- Tutorat : 7h inclus
- Langue : Français

## Contenu de la formation

### Excel 2016

- Prise en main
- Saisie des données
- Sélectionner une cellule, une plage de cellules
- Les lignes et les colonnes
- Les différents formats
- Calculs simples
- Les fonctions courantes
- Mise en forme
- Premières applications

### 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

- Les règles de présentation
- Prise en main
- Personnaliser et modifier une présentation
- Mettre en forme une présentation
- Insérer une image
- Modifier des images
- Insérer et modifier un tableau dans une présentation
- Présenter les données en graphiques
- Dessiner avec PowerPoint

### Windows 10

- L'environnement de travail de Windows 10

### Objectif

Avec cette formation vous pourrez maîtriser l'intégralité des fonctionnalités de Word, Excel 2016 : - Word : mise en page 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.

### 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) -

- Personnaliser son environnement
- Le navigateur Microsoft Edge
- L'explorateur Windows
- Personnaliser le bureau
- Les accessoires Windows
- Paramétrer Windows

Toute personne, professionnel ou particulier, désirant maîtriser le pack office.

## Word 2016

- Pour commencer
- Saisie et mise en forme des caractères
- Modification de texte
- Mise en forme des paragraphes
- Bordures et trames
- Puces et numéros
- Symboles, caractères spéciaux, lettrines
- Mise en page
- En-tête, pied de page et filigrane
- Impression