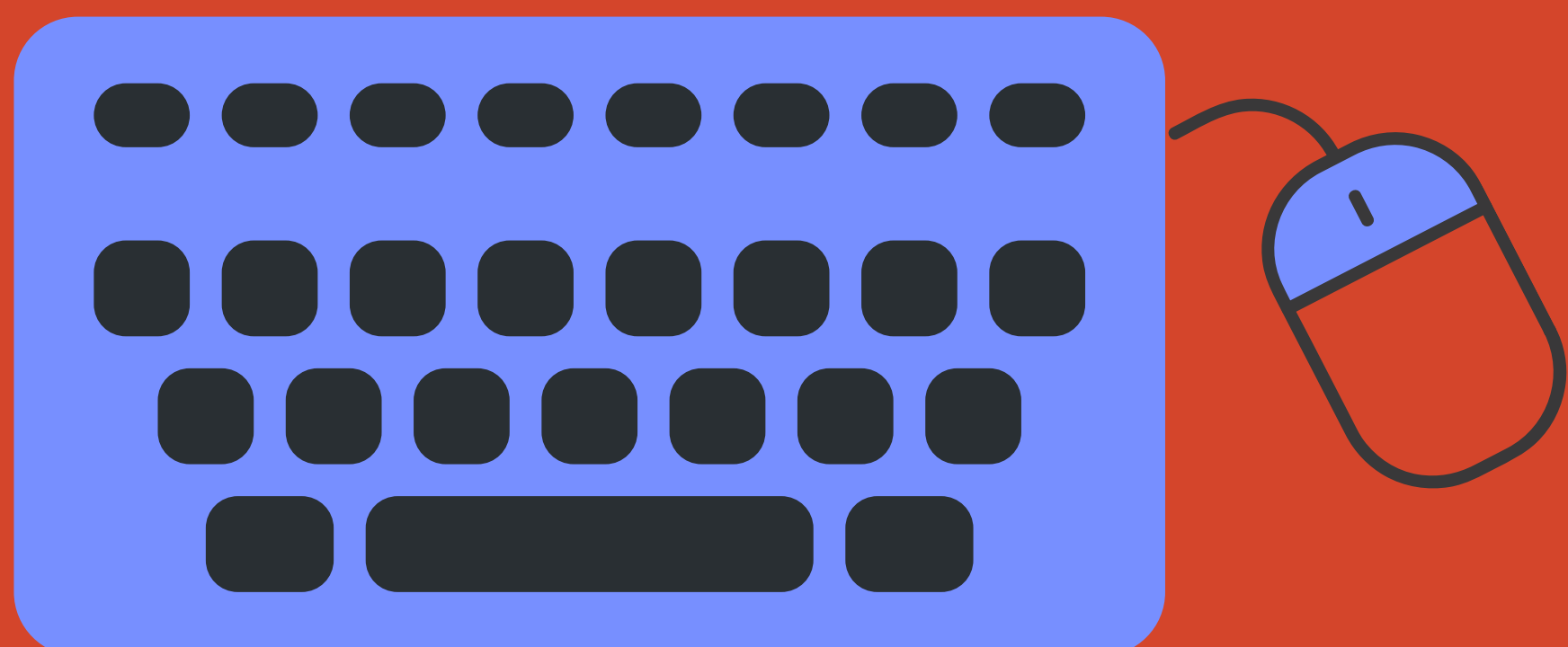
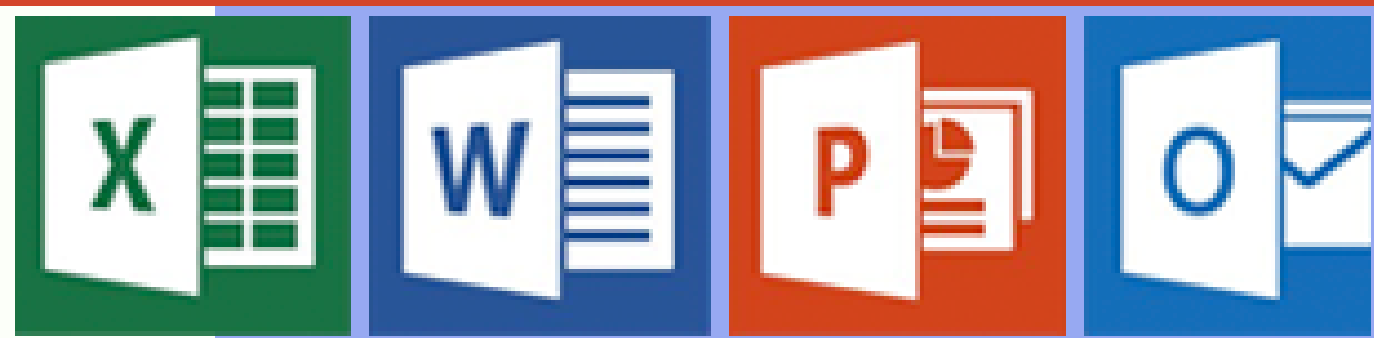


BUREAUTIQUE

FORMATION BUREAUTIQUE
MIEUX MAITRISER
WORD / EXCEL /
POWERPOINT



FORMATION BUREAUTIQUE MIEUX MAITRISER WORD / EXCEL / POWERPOINT

Cette formation permet de mieux maîtriser les outils Word, Excel et PowerPoint sous Office 2013 et Office 2016 grâce à l'utilisation des fonctionnalités qui permettent d'automatiser certaines tâches. Ces trois jours de formation, vous permettront de les connaître et les appliquer et obtenir plus d'efficacité et gain de temps.

- Réaliser rapidement des documents bien présentés sous Word
- Optimiser la gestion du service sous Excel
- Créer des présentations percutantes sous PowerPoint
- Faciliter la recherche de documents

PUBLIC

- Tout collaborateur souhaitant mieux utiliser Word, Excel et PowerPoint

DURÉE

- 21 heures de formation sur 3 jours

PREREQUIS:

- Connaître les bases Word, Excel et PowerPoint 2013/2016

RÉALISER RAPIDEMENT DES DOCUMENTS BIEN PRÉSENTÉS SOUS WORD

- Automatiser la mise en page de vos documents pour gagner du temps.
- Créer des modèles et formulaires pour faciliter l'organisation de l'équipe.
- Créer un mailing ciblé (conditions et filtres).
- Insérer des liens hypertextes pour accéder directement aux informations.
- Travailler à plusieurs sur un même document.

Exercice d'application : réalisation d'un document

OPTIMISER LA GESTION DU SERVICE SOUS EXCEL

- Organiser vos données et automatiser vos tableaux.
- Exploiter les fonctions très utiles : mettre sous forme de tableau ; tableaux croisés dynamiques ; filtres et tris ; remplissage automatique.
- Optimiser la gestion des budgets.
- Tenir des plannings (projets, congés, formation...).
- Automatiser la présentation avec la mise en forme conditionnelle.
- Représenter visuellement les chiffres avec un graph

Exercice d'application : élaboration d'un tableau sous Excel

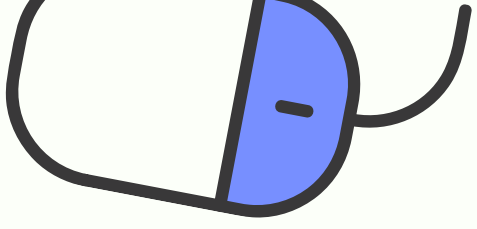
CRÉER DES PRÉSENTATIONS PERCUTANTES SOUS POWERPOINT

- Gagner du temps dans la réalisation des présentations.
- Créer et structurer une présentation PowerPoint.
- Mettre en forme la présentation.
- Importer des tableaux et graphiques Excel.
- Insérer et retravailler des images et schémas.
- Personnaliser l'animation pour dynamiser le diaporama

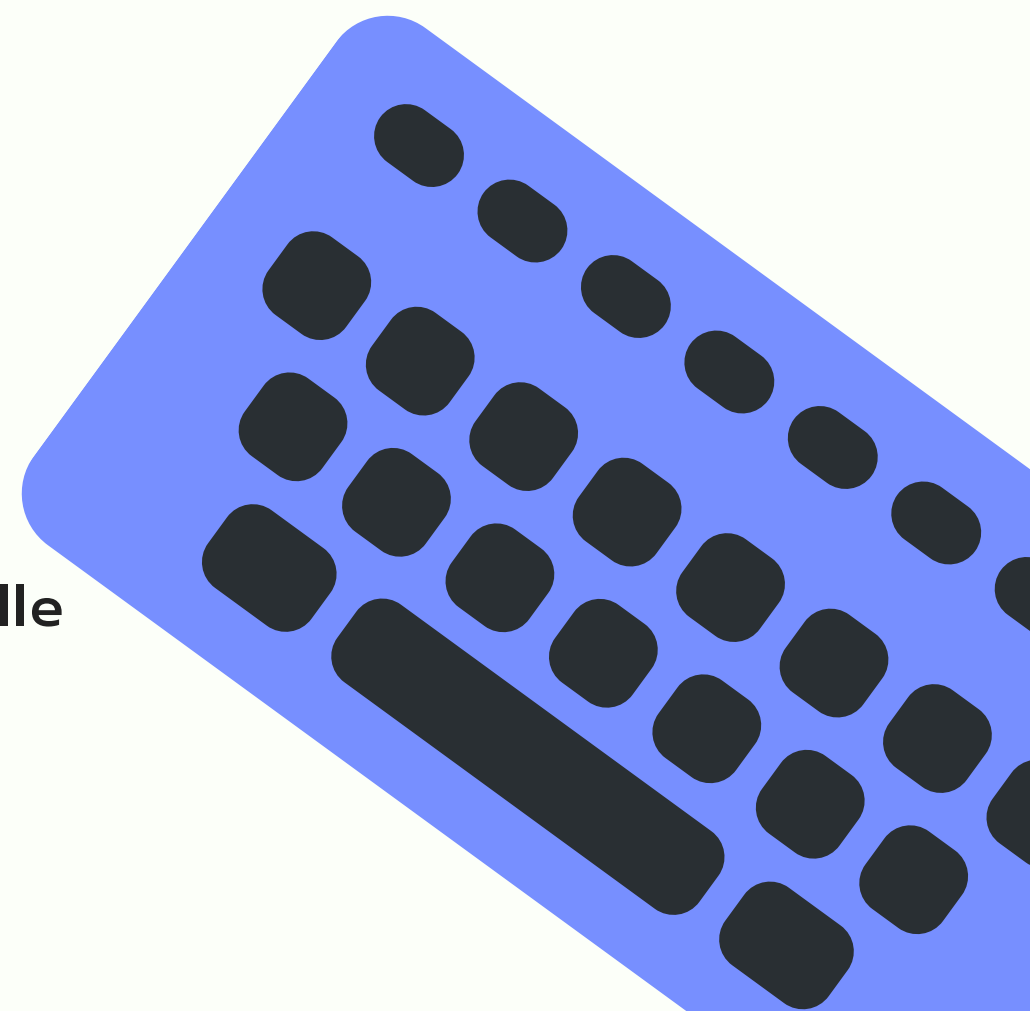
Exercice d'application : Mettre en forme une présentation PowerPoint

- Faciliter la recherche de documents . Utiliser les fonctions de recherche pour retrouver tous vos documents ; Indexer vos documents pour les retrouver rapidement





VENUS CONSULTING



97, rue Sauveur Tobelem 13007 Marseille

Rcs Marseille B 822 142 733
Déclaration d'activité de formation
enregistrée sous le n° 93131678213