

## PERFECTIONNEMENT : PACK OFFICE

### Objectifs pédagogiques :

Permettre aux collaborateurs :

- D'apprivoiser Microsoft Office.
- D'optimiser l'utilisation des tableaux
- D'intégrer les tableaux Excel dans Word, Powerpoint....
- De gérer en-têtes, pieds de pages et sauts de section
- De maîtriser les fonctions avancées d'Excel

### Public et pré requis :

- Groupe max : 6 stagiaires
- Public concerné : Tout public
- Windows et Office installés sur les postes d'apprentissage

### Suivi et évaluation des résultats :

- Document d'évaluation de satisfaction / évaluation des acquis
- Attestation de présence
- Attestation de formation individuelle

### Programme :

#### 1. Word

- Les nouvelles fonctionnalités, comment retrouver les anciennes
- Publipostage
- Utilisation des styles
- Création automatique de la table des matières
- Récupération de tableaux Excel et liaisons dynamiques

#### 2. Excel

- Les nouvelles fonctionnalités, comment retrouver les anciennes
- Bases de données et statistiques
- Les tableaux de synthèse
- Consolidation et calculs avancés

#### 3. Outlook

- Sauvegarder ses messages
- Exporter et importer les carnets d'adresses

#### 4. XHTML

- Apprentissage des bases

### Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement :

- Supports didactiques et audio, échanges /discussions, jeux de rôle, exercices pratiques, utilisation de cas réels
- Remise de supports "papier" et "informatisés"
- Intervenant : Christopher BERNATT

### Date et lieu :

- 35h de formation
- Dates à définir
- Locaux de votre entreprise ou Accents Langues, Belley