



Formation Office 2019 pour Mac, prise en main opérationnelle d'Excel, Word, PowerPoint et Outlook Applications de bureau et Microsoft 365

Durée : 14 heures

Certification : ENI Excel

Prix : 1650

Référence : 2101599

Catégorie	RH
Sous-catégorie	Assistanat de Direction
Pour qui ?	Toute personne ayant besoin de concevoir des documents bureautiques et de communiquer à travers la messagerie.
Prérequis	Connaissances de base de l'utilisation d'un environnement Windows.
Objectifs pédagogiques	<p>Appréhender l'environnement Office et ses principaux outils</p> <p>Créer et améliorer des documents Word</p> <p>Élaborer des tableaux avec Excel</p> <p>Créer et optimiser des présentations PowerPoint</p> <p>Maîtriser les principales fonctionnalités d'Outlook</p>
Contenu de la formation	<p>Prise en main du poste de travail</p> <p>Lancer les applications et les programmes – les 5 façons.</p> <p>Consulter le contenu des dossiers avec le Finder.</p> <p>Créer, déplacer et renommer des dossiers.</p>

	<p>Travaux pratiques Explorer le poste de travail, créer, déplacer et renommer dossiers et fichiers. Lancer un programme de 5 façons différentes.</p> <p>Word Appréhender Word et ses outils. Créer et sauvegarder un document simple. Ouvrir un document et le modifier. Mettre en forme le texte et les paragraphes. Utiliser la nouvelle écriture manuscrite et le traducteur automatique. Présenter une énumération, insérer une image 3D. Mettre en page et imprimer.</p> <p>Travaux pratiques Ouvrir un document, le modifier et l'enregistrer. Créer un nouveau document, saisir, insérer une liste à puces, un texte manuscrit, un texte traduit, une image 3D, mettre en forme et imprimer.</p> <p>Excel Appréhender Excel et ses outils. Concevoir et/ou modifier un tableau, utiliser l'outil de précision. Manipuler les outils de mise en forme. Enregistrer un fichier. Trier et filtrer un tableau, utilisation du filtre chronologique Mettre en page et imprimer.</p> <p>Travaux pratiques Ouvrir un fichier, modifier le contenu et enregistrer. Créer un nouveau fichier Excel, saisir et mettre en forme. Apprendre à trier et filtrer et imprimer. Manipuler des fonctionnalités 2019.</p> <p>PowerPoint Appréhender PowerPoint et ses outils. Créer une présentation à partir du modèle de l'entreprise. Ouvrir une présentation et effectuer des modifications.</p>
--	--

	<p>Insérer, modifier une zone de texte. Insérer une diapositive, changer l'ordre des diapositives. Utiliser la transition Morphose et de la nouvelle banque d'icônes. Insérer une image, une vidéo, un tableau. Projeter la présentation. Travaux pratiques Créer, ouvrir, modifier et enregistrer une présentation. Insérer une zone de texte, un tableau, une vidéo et image. Utiliser les icônes et l'outil Morphose. Lancer et arrêter le diaporama.</p> <p>Outlook Appréhender Outlook. Composer et envoyer un message. Insérer une pièce jointe. Ouvrir un message et récupérer une pièce jointe. Répondre et transférer un message. Utiliser les nouvelles actions de balayage vers la droite ou vers la gauche. Classer, rechercher et imprimer des messages. Insérer un rendez-vous dans le calendrier, découvrez la nouvelle fonction fuseaux horaires. Déplacer, supprimer un rendez-vous. Travaux pratiques Composer un nouveau message, sélectionner le ou les destinataires, insérer un fichier. Répondre à un message, transférer. Insérer un rendez-vous.</p>
<p>Suite de parcours possible</p>	
<p>Éligible au CPF</p>	

FINANCEMENTS

OPCO
OPCA
FAF
Pôle Emploi
La Région



CONTACTS



IFFP - Tour Belvédère SPACES
1 Cours Valmy 92 800 Puteaux



01 80 88 44 55



administration@iffp.pro