



Formation Pack Office intégral 2019 : Word, Excel, PowerPoint, Outlook

Durée : 112 heures

Certification : ENI Excel

Prix : 2600

Référence : 5101259

Catégorie	Bureautique et outils collaboratifs
Sous-catégorie	Microsoft Office 2019
Pour qui ?	Tout public
Prérequis	Prérequis techniques Navigateur web : Internet Explorer, Chrome, Firefox, Safari Système d'exploitation : Mac, PC ou smartphone
Objectifs pédagogiques	Maîtriser le module Excel (Débutant, Intermédiaire, Expert) Maîtriser le module Outlook (Messages, sécurité, calendrier...) Maîtriser le module PowerPoint (Les images, les données graphiques, communiquer avec le son et la vidéo...) Maîtriser le module Word (Débutant, Intermédiaire, Expert...) Passer la certification ENI
Contenu de la formation	FORMATION ENTièrement EN E-LEARNING AVEC UN ACCès DURANT 3 MOIS RENOVELABLE TOUS LES MOIS PENDANT 1 AN SUR DEMANDE EXCEL : Débutant 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

Intermédiaire :

Fonctions avancées
Mise en forme conditionnelle
Saisie semi-automatique et import de données
Mise en page et impression
Noms de cellules
Gestion des feuilles et liaisons entre feuilles
Applications pratiques
Présenter les données en graphiques
Manipuler les séries de données

Expert :

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 :

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 :
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
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:
Débutant

Pour commencer
Saisie et mise en forme des caractères
Modification de texte
Mise en forme des paragraphes

	<p>Bordures et trames Puces et numéros Symboles, caractères spéciaux, lettrines Mise en page En-tête, pied de page et filigrane Impression</p> <p>Intermédiaire Les tabulations</p>
Suite de parcours possible	OFP
Éligible au CPF	Oui

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**