

Les formations "Bureautique"

Word, Excel, Power Point et Access vous offrent des fonctionnalités pour vous aider dans votre métier et surtout vous simplifier la vie.

Les programmes ci-dessous s'adaptent au niveau et au rythme de chacun.

Word

Police, tabulation et paragraphes
La mise en page
Les tableaux
Insertion d'images / Les habillages
Les organigrammes
Les styles

Le mode colonne
Les références
Création et gestion d'un formulaire
Le publipostage
Le mode révision

Excel

Modification des cellules / colonnes
Gestion des feuilles de calcul
Les données numériques et les formats
La mise en forme conditionnelle
Zone d'impression et mise en forme
Les formules de calcul simples
La référence absolue
Les calculs sur plusieurs feuilles

Les graphiques : mise en forme et modification
Les fonctions "statistique"
Les fonctions "logique"
Les conditionnelles imbriquées
Les fonctions "recherche"
Les tris et les filtres automatiques
Les fonctions bases de données
Les Tableaux Croisés Dynamiques

Power Point

La diapositive
Insertion de formes, d'images
Insertion de zone de texte
Utilisation des thèmes
Mise en forme de la diapositive

Les masques
Transition et animation
Vérification et minutage
Insertion d'audio et vidéo

Access

Environnement - Vocabulaire
Créer une base de données / Penser la BDD
Créer une table / Manipuler les données
Définir les relations entre les tables
Créer et modifier des formulaires
Zones de saisies et des contrôles indépendants

Créer une requête
Utiliser les requêtes comme base de formulaire ou d'état
Création d'un état
Mise en forme d'un état