



# Activité

**Formation  
Microsoft Office**

1063

**Niveau perfectionnement**

*Animateur*

Dominique VICENTE

**6 personnes maximum**

**Démarrage : 27 Septembre 2022**

*Horaires*

Le **Mardi** de 17h00 à 18h15 – Grande Salle

*Présentation*

*Excel :*

Maîtriser les fonctions de recherche, les fonctions base de données, la fonction **Si** et les formules imbriquées, créer des tableaux croisés dynamiques avancées, personnaliser l'environnement Excel.

*Word :*

Utiliser des modèles de documents, créer des formulaires, insérer une table des matières et d'index, créer et gérer des styles, mettre en place un publipostage avancé avec des règles et des requêtes.

*Publisher :*

Se servir quotidiennement de Publisher, ouvrir des documents existants, créer, modifier, imprimer, mettre en forme les présentations simples et complexes.

*Outlook :*

Maîtriser les bonnes pratiques des e-mails.

Rédiger un e-mail : les règles de base.

Organiser sa messagerie et classer ses mails.

*But*

Pour tous les utilisateurs désirant approfondir la pratique de Word, Excel, Publisher & Outlook.

*Pré-requis*

Savoir créer un document Word avec une mise en page avancée

Savoir créer un document Excel avec une mise en page et des formules simples

Gérer ses mails dans Outlook



ASSOCIATION LOI 1901  
**MICROTEL**  
Gagny 93  
**Club informatique**