

BUREAUTIQUE Nouveautés et astuces Windows 2010

| | | |
|------------------|---|---------------------|
| Public | Assistant(e) de cabinet d'assurances de la compagnie GENERALI | Durée : 7h00 |
| Objectifs | Découvrir et savoir utiliser les fonctionnalités de Word, Excel & Outlook 2010 | |

Contenu

Evolutions WORD XP à WORD 2010

Durée : 2h20

Présentation de l'intervenant et 'tour de table' des participants à la session

Les Objectifs de cette séquence sont de savoir créer un document et le mettre en forme

- › Présentation de l'environnement Word
- › La Barre d'outils d'accès rapide
- › La mise en forme
- › La gestion du document
- › L'impression
- › Les dictionnaires
- › La mise en page
- › Rechercher – remplacer
- › Insertions Automatiques, Quick part
- › Des astuces en plus

Evolutions D'EXCEL XP à EXCEL 2010

Durée : 2h20

Les Objectifs de cette séquence sont de savoir créer et mettre en forme un tableau et une base de données, concevoir des formules de calculs simples et utiliser des fonctions de calcul courantes.

- › Présentation de l'environnement Excel (Ruban, Mode d'affichage...)
- › Saisir, valider et modifier des données
- › Les déplacements dans un tableau
- › La mise en forme
- › Les calculs
- › Le remplissage des cellules (série incrémentée, poignée de recopie)
- › L'impression
- › La mise en page
- › Copier ou déplacer des données
- › Les onglets de feuille
- › La gestion de listes
- › Des astuces en plus

Evolutions OUTLOOK 2010

Durée : 2h20

Les Objectifs de cette séquence sont de savoir utiliser efficacement la messagerie et de maîtriser l'agenda, la gestion des contacts et la fonction tâches

- › Le ruban
- › Le volet de navigation
- › Les notifications
- › Les options
- › Les règles
- › Les Signatures
- › Les Indicateurs
- › Les modèles de messages
- › Le calendrier
- › Les contacts
- › Les tâches
- › Les notes

Méthodes Pédagogiques

- › Apports théoriques
- › Exercices pratiques de mise en application des sujets abordés
- › Echanges Questions/réponses

Coût pédagogique :

- › Le coût pédagogique par jour est de 350 € net de taxes (notre organisme n'est pas assujéti à la TVA)
- › Cette action fera l'objet, dès acceptation de la présente proposition, d'une convention de formation dans le cadre de la formation professionnelle continue des travailleurs salariés.

FAIRE PLUS 2, avenue Elsa Triolet – Bureaupole Bât. A 13008 MARSEILLE

Tél : 04 96 120 175 – Fax : 04 96 120 592

contact@faireplus.com - www.faireplus.com

S.A.RL au capital de 15 000 € - SIRET 451 978 035 00025 – APE : 8559 A

Organisme de formation enregistré le 5 avril 2004 sous le numéro 93 13 1135 213 auprès du Préfet de Région Provence-Alpes-Côte d'Azur