Bureautique

N°2

► POWERPOINT : LES FONDAMENTAUX

Les outils informatiques et bureautiques sont devenus pour les entreprises des outils incontournables au quotidien. Ils confèrent gain de temps, efficacité et qualité des documents produits.

Avec cette formation, vous vous familiariserez avec l'interface POWERPOINT, de la découverte de l'interface à la réalisation de présentations simples.

Ce séminaire s'adresse aux assistants souhaitant se familiariser avec les fonctions de base de l'outil informatique POWERPOINT.

1 jour / 8 heures - Prix : 1 000 €uros HT | Référence : CCAB003
Lieu de formation : Cabinet, entreprise bénéficiaire ou E-Learning

OBJECTIFS	CONTENU	SUPPORTS ET MOYENS PÉDAGOGIQUES	PRÉ-REQUIS
● Savoir créer et animer une présentation comprenant des diapositives avec textes, dessins, tableaux, graphiques et / ou organigrammes.	● Découvrir l'interface ; ● Création et agrémentation d'une présentation ; ● Intégrer des commentaires, animer et projeter une présentation ; ● Imprimer une présentation.	● Support de formation ; ● Mini-cas d'application ; ● Echanges sur les pratiques des participants ; ● QCM de validation.	● Aucun.

► WORD : LES FONCTIONS AVANCEES

Les outils informatiques et bureautiques sont devenus pour les entreprises des outils incontournables au quotidien. Ils confèrent gain de temps, efficacité et qualité des documents produits.

L'objectif de cette formation est de vous permettre de maîtriser les fonctions avancées de l'outil WORD : la mise en page de document, la réalisation d'un document long et d'un modèle de document ou encore le publipostage.

Ce séminaire s'adresse aux assistants souhaitant se perfectionner avec les fonctions avancées de l'outil informatique WORD.

1 jour / 8 heures - Prix : 1 000 €uros HT | Référence : CCAB004
Lieu de formation : Cabinet, entreprise bénéficiaire ou E-Learning

OBJECTIFS	CONTENU	SUPPORTS ET MOYENS PÉDAGOGIQUES	PRÉ-REQUIS
● Maîtriser les fonctions avancées de la mise en page ; ● Savoir élaborer des documents longs ; ● Créer des modèles de documents ; ● Réaliser un publipostage.	● La mise en page d'un document avec les fonctions avancées ; ● La création et la mise en forme d'un document long ; ● Le modèle de document : De la création à sa mise en pratique ; ● Le publipostage : Présentation, utilité et mise en œuvre.	● Support de formation ; ● Mini-cas d'application ; ● Echanges sur les pratiques des participants ; ● QCM de validation.	● Connaissance des fonctions de base de l'outil informatique WORD.

Cabinet Courteille & Associés | 5 Mail des Thuyas | 78180 Montigny-le-Bretonneux
Tél. : +33 (0)1 30 64 01 91 | contact@cabinet-courteille.fr | www.cabinet-courteille.fr
RCS Versailles 532 863 685 | Société à Responsabilité Limitée au capital de 500 €
Numéro de déclaration d'activité : 11 78 81847 78

Photo : © FotoIEdhar - stock.adobe.com