

Trucs et astuces d'Excel – Word et Outlook

Objectifs

Présenter des astuces permettant de gagner en efficacité et en temps
Faire découvrir des fonctionnalités/fonctions méconnues
Permettre aux stagiaires de mettre en pratique les trucs et astuces exposés grâce à des exercices

Personnes concernées

Toute personne utilisant les logiciels du Pack Office de Microsoft

Prérequis

Connaître et utiliser Excel –
Word et Outlook

Durée :

7 heures (1 jour)

Lieu :

ASFOR-CCI

Méthode pédagogique

Nombreux exercices pratiques pour acquérir de bons réflexes Salles informatiques spécialisées, un poste par participant pour une mise en application maximale des acquis

Programme

A. WORD

1. Gagner du temps en utilisant les raccourcis clavier
2. Savoir paramétrer le logiciel pour gagner en efficacité
3. Faciliter l'intégration d'images dans un document
4. Faire un Publipostage en 5 clics (courrier et mailing)
5. Les autres trucs

B. EXCEL

1. Gagner du temps en utilisant les raccourcis clavier
2. Savoir paramétrer le logiciel pour gagner en efficacité
3. Les tableaux : Calculs – Formules et astuces pour être plus efficace
4. Faire de la mise en forme conditionnelle simple
5. Saisie rapide des données (formulaire, listes déroulantes imbriquées)
6. Les Fonctions méconnues et autres trucs

C. OUTLOOK

1. Gagner du temps en utilisant les raccourcis clavier
2. Savoir paramétrer le logiciel pour gagner en efficacité
3. Savoir créer des Modèles d'email
4. Signatures - Réponses automatiques - Planification d'envoi
5. Les listes de diffusion

Évaluation et suivi

Attestation de fin de formation