

Plus qu'une simple juxtaposition d'applications telles que Word, Excel ou PowerPoint, le pack office combine les meilleures logiciels de productivité, au sein d'une expérience connectée.

# PACK OFFICE

CANVA STORIES F20

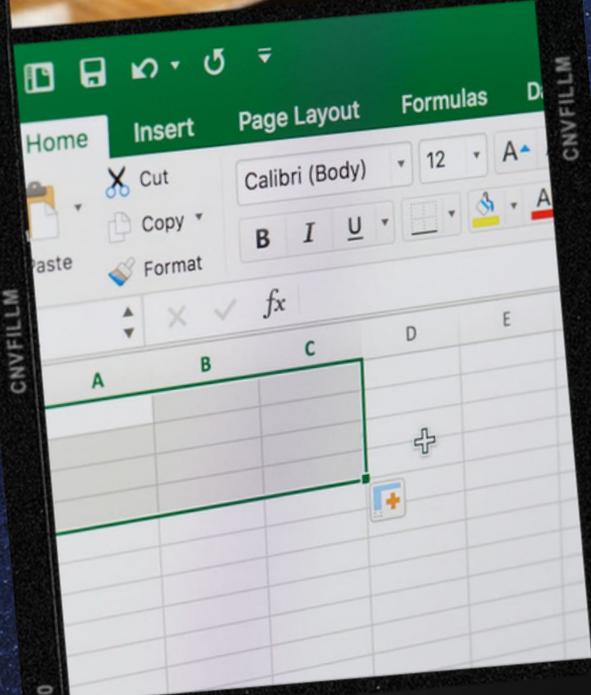


19

CANVA STORIES Z850



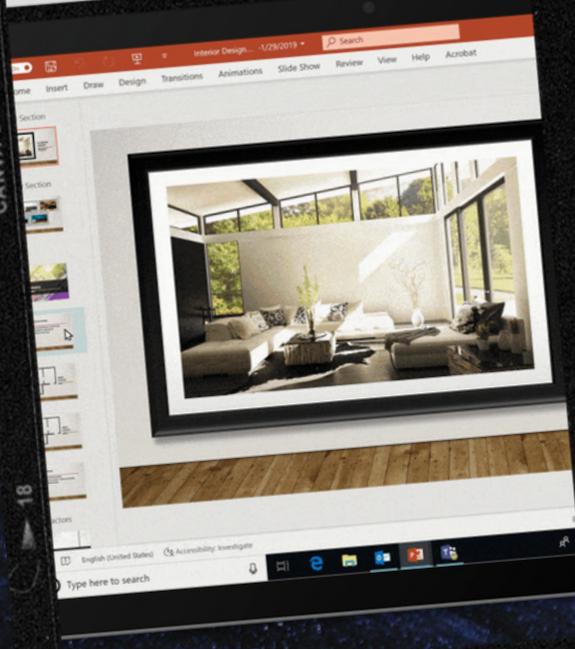
18



CNVFILLM

CNVFILLM

CANVA STORIES Z850



18





# PACK OFFICE (WORD)

## FORMATION BUREAUTIQUE

### Qu'est ce que Office ?

Microsoft Office est un ensemble est composé de plusieurs outils. Parmi les logiciels de base, nous retrouvons :

- Microsoft Word : un éditeur de texte
- Microsoft Excel : un gestionnaire de feuilles de calcul
- Microsoft PowerPoint : un outil de présentations
- Microsoft Outlook : un gestionnaire de courriers électroniques
- Microsoft OneNote : un outil de prise de notes
- Microsoft Publisher : un outil de mise en page riche
- Microsoft Access : un gestionnaire de bases de données

### Votre apprentissage

Tout au long de la formation, vous travaillerez sur un poste informatique avec un accès internet et logiciels bureautique.

Le candidat est accompagné durant son parcours de formation.

Des entretiens sont mis en place par le coordinateur au début, au milieu et en fin de parcours mais également sur demande/

### Objectif de la formation

Apprendre à utiliser et à maîtriser la suite Office 365.

Savoir écrire des documents Word.

Savoir communiquer par messagerie, gérer un planning et gérer vos notes.

### Résultats attendus

En fin de formation, vous aurez acquis un très bon niveau d'expérience des logiciel mais également des techniques pratiques dans la vie de tout les jours.

---

Cette formation vous intéresse ?

Contactez nous au 07.54.08.17.77 ou par mail: [contact@abfstudio.fr](mailto:contact@abfstudio.fr)

Formation  
5 jours

# PACK OFFICE WORD

## PROGRAMME

### Nombres d'heures

35h

### Capacité

En groupe de 5 personnes  
ou en individuel

### Disponibilité

En journée, en soirée  
et/ou en week end

### Matériel mis a disposition

1 iMac 27' ou 1 Windows

1 casque audio

#### Jour 1

- Paramétrage des options et personnalisation des boutons et menus.
- Ecrire un texte en utilisant le correcteur d'orthographe et de grammaire.
- Créer un modèle de courrier propre à votre société en disposant correctement les champs obligatoires
- Formats d'enregistrement : description des formats et leur compatibilité.
- Créer un pied-de-page professionnel avec libellés juridique SIRET, capital, fax et numérotations de pages.

#### Jour 2

- Marges et tailles de papier : au sein d'un même document passer du format portrait à paysage autant de fois que nécessaire.
- Retraits, tabulations
- Listes de puces et listes de numérotation.
- Styles de paragraphe : essentiel pour faire des index et tables de matière facilement.
- Tables des matières et Index.
- Publipostage

#### Jour 3

- Graphiques
- Histogrammes, courbes, secteurs, personnalisation 3D, axes, légendes, échelles, séries - Créer un graphique à partir de données non jointes
- Exercices complets mettant en œuvre les notions essentielles de la formation.

#### Jour 4

- Organiser la liste de ses contacts
- Utiliser le calendrier pour gérer son planning ou ses rendez-vous
- Faciliter la gestion de vos tâches à réaliser
- Utiliser des notes

#### Jour 5

- Exercices de pratique

[contact@abfstudio.fr](mailto:contact@abfstudio.fr) ou au 07 54 08 17 77 / 01 88 32 63 32



# NOUS CONTACTER



Villa Lourcine, Porte 12



contact@abfstudio.fr



07.54.08.17.77

# NOS RESEAUX



*@abfstudio*



*@abfstudio*



*@abfstudio*



*@abfstudio*