



Formation Office, poste de travail

Les formations Office et poste de travail de m6informatique sont conçues sous un angle très opérationnel, l'objectif étant d'apprendre, au-delà de l'utilisation même des outils et environnements, à créer, gérer et optimiser ses documents de travail : rapports, e-mails, lettres, notes, tableaux et inventaires, graphiques, présentations, etc. Nos formations s'adressent à des utilisateurs de tous niveaux. Certaines sont dédiées aux nouvelles pratiques introduites par les outils en ligne de bureautique et de travail collaboratif.

Sommaire

» Poste de travail, Office, prise en main

- Windows 7, maîtriser son poste de travail et Internet, (réf. WMP)
- Office 2010, prise en main des nouveautés, (réf. OPM)
- Office 2010, maîtriser la création de documents, 2 jours (réf. OMC)
- Office 2007, les nouveautés, 2 jours (réf. OFF)

» Excel

- Maîtriser Excel 2010, niveau 1, 3 jours (réf. MEX)
- Maîtriser Excel 2010, niveau 2, 2 jours (réf. MEN)
- Analyse de données avec Excel 2010 et PowerPivot, 2 jours (réf. PIV)
- Maîtriser Excel 2007, niveau 1, 3 jours (réf. MBB)
- Maîtriser Excel 2007, niveau 2, 2 jours (réf. MBX)
- Excel 2007 pour le reporting et le décisionnel, 3 jours (réf. ERD)
- Maîtriser Excel 2003, niveau 1, 3 jours (réf. MAB)
- Maîtriser Excel 2003, niveau 2, 2 jours (réf. MAX)

» Word

- Maîtriser Word 2010, prise en main, 1 jour (réf. MWO)
- Maîtriser Word 2010, perfectionnement, 2 jours (réf. MWB)
- Word 2007, prise en main, 1 jour (réf. WOU)
- Word 2007, perfectionnement, 2 jours (réf. WOB)
- Word 2003, prise en main, 1 jour (réf. WOR)

» PowerPoint

- Maîtriser PowerPoint 2010, 2 jours (réf. MON)
- Powerpoint 2007, optimisez vos présentations, 2 jours (réf. POT)
- Powerpoint 2003, optimisez vos présentations, 2 jours (réf. PPT)

» Access

- Maîtriser Access 2010, niveau 1, 4 jours (réf. MEA)
- Maîtriser Access 2010, niveau 2, 3 jours (réf. ACE)
- Maîtriser Access 2007, niveau 1, 4 jours (réf. MBC)
- Maîtriser Access 2007, niveau 2, 3 jours (réf. MBJ)
- Maîtriser Access 2003, niveau 1, 4 jours (réf. MAC)
- Maîtriser Access 2003, niveau 2, 3 jours (réf. MAJ)

» Autres outils de la suite Office

- Gagner du temps et s'organiser avec Outlook, 2 jours (réf. LOO)
- Maîtriser Outlook 2010, 1 jour (réf. MOL)
- Maîtriser Outlook 2007, 1 jour (réf. LOM)
- Maîtriser Publisher 2010, 2 jours (réf. EDI)

» Outils de productivité en ligne

- Office 365, prise en main, 2 jours (réf. OFC)
- Google Apps, utilisateur, 2 jours (réf. GAP)
- Google Apps, administrateur, 2 jours (réf. GOA)

» Open Office

- Migration vers Open Office, 2 jours (réf. MOO)
- Open Office, maîtriser Writer, 2 jours (réf. OOW)
- Open Office, maîtriser Calc, 3 jours (réf. OCA)

» ERP/progiciel de gestion

- Microsoft MBS Dynamics, prise en main, 3 jours (réf. MBS)
- OpenERP, prise en main, 3 jours (réf. OER)

Formation Office, Formation Open Office, Formation Office 365, Formation Google Apps, Formation poste de travail, Formation Office 2010/2007, Formation Word, Formation PowerPoint, Formation Excel, Formation Access, Formation Outlook, Formation Publisher

