



EFFICACITÉ BUREAUTIQUE

Faire en 3 clics ce qui vous
prenait 3 heures avec la suite
Office

Durée
1 journée (7 h)
**Nombre maximum
de participants**
12
Tarif
550 €

Adresse
7 rue Pablo Picasso
42000 Saint-Étienne
Contact
Anne-Cécile Coulet
anne.cecile.coulet@univ-st-etienne.fr
+33 (0)4 77 91 57 82

EFFICACITÉ BUREAUTIQUE

Faire en 3 clics ce qui vous prenait 3
heures grâce à la suite Office

Objectifs

Gagner en productivité individuelle et collective en utilisant tout le potentiel des outils bureautiques.

Public visé

Toute personne amenée à utiliser la bureautique dans ses missions.

Prérequis

Connaître les bases sur Word et Excel.

Dates*

À définir.

Programme

1. Word

- ▶ Création et manipulation rapide de gros documents
- ▶ Mise à la charte rapide
- ▶ Gestion de modèles
- ▶ Publipostage
- ▶ Collaboratif : révisions, approbations, commentaires
- ▶ Astuces qui font gagner du temps, pièges divers et comment les contourner

2. PowerPoint

- ▶ Gestion de modèles
- ▶ Gestion de masques, dispositions automatiques
- ▶ Interactions avec Word, Excel...
- ▶ Mode plan
- ▶ Astuces qui font gagner du temps, pièges divers et comment les contourner

3. Excel

- ▶ Mieux utiliser Excel comme source de données

4. Organisation bureautique

- ▶ Classement des fichiers
- ▶ Modes de partage fichiers
- ▶ Gestion simple des workflows (transmission, alertes...)

*Pour organiser une formation de groupe, contactez-nous pour fixer une autre date.

Plus d'infos sur
iramediass.univ-st-etienne.fr