

## Formations Bureautique OFFICE

### ▶ WORD

Traitement de texte permettant la saisie, la mise en forme, l'ajout de supports graphiques (tableaux, images, organigrammes...).

### ▶ EXCEL

Tableur permettant de traiter des données de toutes sortes sous forme de tableaux, la création de feuilles de calcul, de tableaux croisés dynamiques, fonctions et autres formules complexes.

### ▶ POWERPOINT

Logiciel de présentation permettant la création de slides (ou diapositives) qui viendront par exemple accompagner une présentation orale tenue lors d'une réunion ou d'une conférence.

### ▶ OUTLOOK

Logiciel de messagerie avec fonctions étendues (gestion d'un calendrier, création d'un modèle de mail, d'une signature personnalisée, d'une réponse automatique, envoi d'un mail en différé).

### ▶ ACCESS

Logiciel de SGBDR (Système de Gestion de Bases de Données Relationnelles) permettant de stocker, partager et mettre en relation toutes sortes de données (en grande quantité).

**Durée** : selon le niveau initial et le niveau à atteindre.

**Rythme** : en fonction des disponibilités du candidat.

**Financement** : CPF, plan de développement des compétences, Pôle Emploi, Région, individuel.



WORD - EXCEL - POWERPOINT - OUTLOOK - ACCESS



**Kedi**  
25 allée Gluck  
68200 Mulhouse  
03.89.33.91.07

