



# Office Refresher

<b>Description</b>	Vous utilisez les programmes de Microsoft Office Word, Excel, PowerPoint et Outlook, dans un cadre professionnel ou de manière privée et avez appris à utiliser ces programmes de manière autodidacte? Alors, ce cours est parfait pour vous aider à utiliser les programmes de manière encore plus sûre et efficace. Vous y découvrirez des fonctionnalités pratiques, rafraîchirez vos connaissances et obtiendrez une vue d'ensemble concrète de tous les programmes.
<b>Contenu</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Windows: Gardez le contrôle sur les fichiers et les dossiers</li><li>• Astuces concernant le formatage</li><li>• Créez des documents et répertoires de grande taille</li><li>• Aperçu des nouveautés importantes dans Excel</li><li>• Créez des tableaux professionnels</li><li>• N'ayez plus peur des formules et des fonctions</li><li>• Créez des présentations PowerPoint réussies</li><li>• Travaillez de manière plus efficace dans Outlook - les points les plus importants en bref</li></ul>
<b>Prérequis</b>	Vous avez de l'expérience et une certaine routine avec les ordinateurs et les programmes Microsoft Office.
<b>Groupe cible</b>	Ce cours est destiné à celles et ceux qui utilisent les programmes Microsoft Office dans un cadre professionnel ou de manière privée et qui souhaitent raviver leurs connaissances et découvrir les fonctionnalités les plus utiles en peu de temps.
<b>Objectifs</b>	Ce cours vous permet de: <ul style="list-style-type: none"><li>• raviver vos connaissances des programmes Microsoft Office.</li><li>• découvrir et d'utiliser de nouvelles fonctionnalités pratiques dans les programmes Microsoft Office.</li><li>• utiliser les programmes Microsoft Office de manière plus sûre et efficace, aussi bien pour une utilisation privée que professionnelle.</li></ul>
<b>Méthodologie/Didactique</b>	Les informations fondamentales vous seront d'abord exposées de manière théorique. Vous aurez ensuite la possibilité de mettre en œuvre ce que vous avez appris dans des exercices pratiques afin de consolider vos connaissances.
<b>Date</b>	04.02.2021 - 25.02.2021 / E_1440773
<b>Horaire</b>	17:45 - 21:45 h



# Office Refresher

<b>Jours</b>	Je															
<b>Durée</b>	4 Jours de cours. Total 16.00 périodes à 50 minutes															
<b>Ecolage</b>	CHF 480.00															
<b>Lieu du cours</b>	Métropole Centre, Rue Daniel-Jeanrichard 23, 2300 La Chaux-de-Fonds															
<b>Dates</b>	<table><thead><tr><th>Jour</th><th>Date</th><th>Heures</th></tr></thead><tbody><tr><td>1 Je</td><td>04.02.2021</td><td>17:45 - 21:45</td></tr><tr><td>2 Je</td><td>11.02.2021</td><td>17:45 - 21:45</td></tr><tr><td>3 Je</td><td>18.02.2021</td><td>17:45 - 21:45</td></tr><tr><td>4 Je</td><td>25.02.2021</td><td>17:45 - 21:45</td></tr></tbody></table>	Jour	Date	Heures	1 Je	04.02.2021	17:45 - 21:45	2 Je	11.02.2021	17:45 - 21:45	3 Je	18.02.2021	17:45 - 21:45	4 Je	25.02.2021	17:45 - 21:45
Jour	Date	Heures														
1 Je	04.02.2021	17:45 - 21:45														
2 Je	11.02.2021	17:45 - 21:45														
3 Je	18.02.2021	17:45 - 21:45														
4 Je	25.02.2021	17:45 - 21:45														