

Les lundis de la bureautique

NOUVEAU

Faites des outils bureautiques un véritable partenaire pour vous faciliter la gestion et l'organisation de votre entreprise au quotidien. La maîtrise de ces logiciels n'aura bientôt plus de secret pour vous...



DES ATELIERS A LA CARTE REpondant A SES ATTENTES

1 Objectif de la formation

Sous forme d'**ateliers**, et quel que soit votre niveau, bénéficiez d'un accompagnement personnalisé sur les **logiciels du Pack Office** : Word®, Excel® et Powerpoint®

2 Programme

Atelier Word®

- Connaître les **fonctions essentielles du logiciel**
- Etre autonome dans **la réalisation et la gestion de ses courriers**
- Maîtriser les **fonctions évoluées** du logiciel

Atelier Excel®

- Connaître les **fonctions essentielles du logiciel**
- Etre autonome dans **la réalisation de tables de calculs et de graphes**
- Utiliser **les fonctions plus évoluées d'Excel®**

Atelier Powerpoint®

- Comprendre **l'intérêt du logiciel** pour pouvoir l'utiliser efficacement et faire des **présentations de qualité**

3 Public concerné

Toute personne souhaitant, au-delà des bases de l'informatique, **concevoir des supports et documents efficaces**.

4 Pré-requis

Posséder les bases de l'environnement Windows® (ou avoir suivi le stage « *Maîtriser l'outil informatique* »)

5 Modalités pédagogiques

- Animateur spécialisé en bureautique
- 1 ordinateur par stagiaire (matériel et support de cours fournis)
- Versions Word® et Excel® 2003-2007

6 Durée

Ateliers d'1 journée

Le + de cette formation...

Mettre en place de véritables **outils personnalisés** qui faciliteront votre **organisation au quotidien** (*tableaux de bord, mailing...*)