

DÉCOUVRIR LE PACK OFFICE (WORD /OUTLOOK/EXCEL OU ÉQUIVALENT)

Contenu pédagogique

- Traitement de texte
- Tableur
- Messagerie

Organismes et lieux de formation

- **E INOV CONFORE** AJACCIO, ALBI, ANNECY, AUCH, AURILLAC, AUXERRE, AVIGNON, BASTIA, BELFORT, BESANCON, BOURG EN BRESSE, CAHORS, CHALON, CHALONS EN CHAMPAGNE, CHAMBERY, CHOISEY, CLERMONT FERRAND, CONFORE, DIJON, GAP, GRENOBLE, LA VALENTINE, LAGORCE, LE PUY EN VELAY, LURCY LEVIS, LYON, MANOSQUE, MENDE, METZ, MONTAUBAN, MONTPELLIER, NANCY, NARBONNE, NEVERS, NICE, NIMES, PAMIER, PERPIGNAN, RODEZ, SAINT ETIENNE, STRASBOURG, TARBES, TOULOUSE, VALENCE, VESOUL

▼ OBJECTIF

Maîtriser l'utilisation de l'outil informatique afin de communiquer des documents professionnels par courriel (devis, photos, factures.)
Maîtriser les fonctions de base des logiciels Word, Excel et Outlook (ou équivalent)

▼ PUBLIC CONCERNÉ

Tout salarié

▼ PRÉREQUIS

Pas de prérequis

▼ MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

▼ DURÉE

21.00h