

Bureautique

OBJECTIFS

- Maîtriser les techniques bureautiques pour gagner en efficacité

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Maîtriser les fonctionnalités et les astuces professionnelles de WORD, EXCEL et POWER POINT

CONTACT

Centre Régional de Formation
Professionnelle
Nouvelle-Aquitaine
Bât 22/25 rue Terres Neuves 33130
Bègles

Téléphone : 05 57 87 64 46
Télécopie : 05 56 79 03 80

Courriel :
crfp.aquitaine@croix-rouge.fr

Personne à contacter
Véronique Balès
Responsable filière formation

Nathalie Muet-Cabrol
Assistante administrative

Site Internet :
<http://irfss-nouvelle-aquitaine.croix-rouge.fr>

Public concerné

Tout public souhaitant acquérir ou développer des compétences en bureautique

Contenu de la formation

- Word fonctions de base et fonctions avancées
- Excel fonctions de base et fonctions avancées
- Power point

Méthodes pédagogiques

- Apports théoriques
- Exercices et travaux pratiques
- Un livret expliquant les fonctionnalités et les astuces est remis à chaque participant favorisant ainsi l'individualisation des parcours

Intervenants

Formateurs experts en bureautique

Durée

Formation Word : 3 jours 7, 8 et 9 mars 2018
Formation Excell : 3 jours 14, 15 et 16 mars 2018
Formation Powerpoint : 3 jours- 28, 29 et 30 mars 2018

Tarif

Word : **360 euros**
Excell : **360 euros**
Powerpoint : **360 euros**



Formation

Secrétariat Médical et Médico-social

