

BUREAUTIQUE

OBJECTIFS

- Maîtriser les techniques bureautiques pour gagner en efficacité

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Maîtriser les fonctionnalités et les astuces professionnelles de WORD, EXCEL et POWERPOINT

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 :
allison.coiffier@croix-rouge.fr

Personne à contacter
Allison COIFFIER
Conseillère en formation

Site Internet :
<https://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

Parcours individualisé en fonction des besoins de chaque candidat (pré-qualification ou spécialisation)

Tarif

Nous consulter