



LES OUTILS OFFICE NIV 1



Durée
4 jours



Date début prochaine
session
sur inscription



Nb places dispo.
/



Langue
/



LIEU DE LA FORMATION

IFSB

Référence : C624

Partenariat : AMS Formation

Effectif max : 8 participants

Rythme : journées complètes

Langue : FR

Tarif : 1.400,00 € HTVA



ACCÈS AU LIEU DE FORMATION

INSTITUT DE FORMATION SECTORIEL
DU BATIMENT SA.

PUBLIC CIBLÉ

Salariées du secteur du bâtiment ayant un niveau B3/G1 au équivalent.

OBJECTIF

Connaître les fonctions essentielles des programmes Word/Excel/Outlook

CONTENU DE LA FORMATION

EXCEL base:

- GÉNÉRALITÉS
- GESTION DES FICHIERS
- MANIPULATIONS DE BASE
- LES CALCULS
- MISE EN FORME
- MISE EN PAGE ET IMPRESSION

WORD base:

- GÉNÉRALITÉS
- GESTION DES DOCUMENTS
- MANIPULATIONS DE BASE
- MISE EN FORME DES CARACTÈRES ET PARAGRAPHES
- MISE EN PAGE ET IMPRESSION
- RELECTURE DU DOCUMENT

OUTLOOK base:

- PRÉSENTATION OUTLOOK
- LES MAILS
- LES CONTACTS
- LES TACHES
- LES NOTES

PÉDAGOGIE

Cours théorique et pratique en salle d'informatique.

Mise à disposition d'un poste de travail pour chaque participant