



Initiation à Microsoft Office



➤ Créer facilement des documents professionnels tels que des rapports, des textes magnifiques et illustrés.



➤ Créer des tableaux, des graphiques simples, calculer et analyser ses données.



➤ Illustrer : texte, photographies, dessins, tableaux, graphiques pour présenter rapports, réunions.



➤ Envoyer, recevoir, gérer le courrier électronique, mais également gérer votre calendrier et vos contacts.



➤ Ordonner des informations et créer un classement, une recherche facile à partir d'une base de données.



Objectifs :

Optimiser l'utilisation de ces logiciels
pour les adapter à vos besoins.

Programme : sur mesure après bilan pédagogique

Pré-requis : connaissance informatique de base