



Modules en Bureautique

Suite Office : Word, Excel, Access...

OBJECTIF

Découvrir ou se perfectionner sur les notions fondamentales de la bureautique.

PROFIL

Que ce soit à titre professionnel (secrétaire, chargé(e) de communication, commercial...), personnel ou associatif, l'utilisation de la bureautique est un passage obligatoire.

CONTENU

- ✓ Environnement Windows - Internet
- ✓ Traitement de texte Word (Base et avancé)
- ✓ Tableau Excel (Base et avancé)
- ✓ Présentation Assistée par Ordinateur PowerPoint (Base et avancé)
- ✓ Base d données Access (Base et avancé)

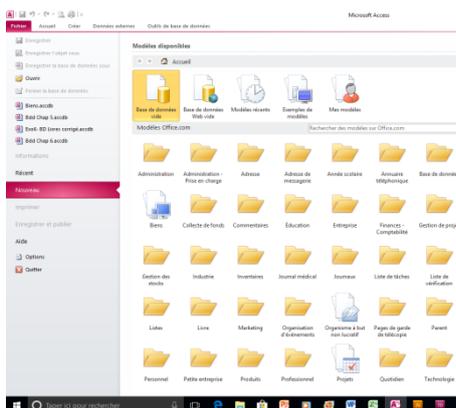
PRE-REQUIS

Connaissances et manipulations de base la souris et du clavier.

PEDAGOGIE

La méthode pédagogique développée dans chaque module repose sur un apprentissage basé sur de nombreux exemples à réaliser pas à pas avec le formateur, où explications générales et exercices pratiques s'associent afin d'offrir une formation vivante, concrète et très complète.

	A	B	C	D	E	F
1			Date du jour	12/03/2018		
2						
3						
4	Nom	Prénom	Date de naiss.	Nbre de jours	Age	
5	FABRE	André	25/02/1948	=C5-\$D\$1		
6	DAMIANI	Annabella	25/04/1952			
7	GEORGINE	Carine	03/03/1953			
8	DOURY	Jean-Pierre	19/04/1960			
9	LAFFONT	Jeanine	24/02/1952			
10	KING	Jonathan	14/12/1958			
11	CAU	Laurence	11/04/1958			
12	DAVOLIO	Nancy	01/02/1951			
13	PARMSTROM	Pétra	02/06/1966			
14						
15				Moyenne		
16				Maximum		
17				Minimum		
18				Nbr personnes		



DUREE DE LA FORMATION

Centre : 175 h maxi
En demi-journées
(7 h ou 21 h par module et par niveau)

LIEU DE REALISATION

ID Formation

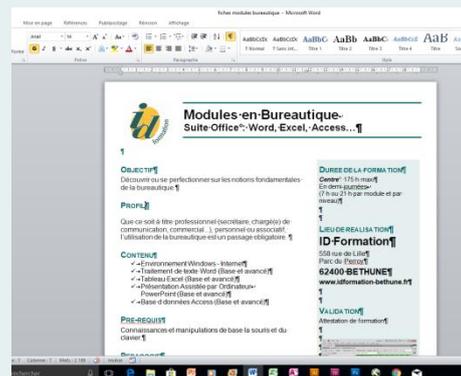
558 rue de Lille
Parc du Perroy

62400 BETHUNE

www.idformation-bethune.fr

VALIDATION

Attestation de formation



CONTACT

Mme Franckie GEVAS
franckiegevas.idformation@gmail.com

Tél : 03 21 68 59 32
Fax : 03 21 68 59 26

