

Microsoft Office Basique

Durée maximale: 180 jours

Contenu du cours

Version: Français

1. Le poste de travail bureautique : les applications et vos fichiers
2. Word : structurer un document professionnel
3. Word : la correspondance administrative française
4. Word : travailler à plusieurs et diffuser
5. Excel : le classeur, la saisie fiable et les formats
6. Excel : formules et diagnostic des erreurs
7. Excel : listes, tris, filtres et tableaux structurés
8. Excel : tableaux croisés dynamiques et tableau de bord
9. Données entre applications : import/export et logiciels de gestion
10. Courriel et agenda professionnels
11. Travail collaboratif : partager un fichier sans le perdre
12. PowerPoint : le support de réunion, en une heure
13. Stage professionnel
14. Projet final

Inscription en ligne:

<https://www.htlescueladeempresaonline.com/fr/inscription-en-ligne/>