



DÉVELOPPER VOS CONNAISSANCES BUREAUTIQUES

Objectif : Gagner en efficacité et en rapidité sur les logiciels Word, Excel ou Powerpoint afin de produire des documents de qualité.

Grâce à ce module de formation d'une durée moyenne de 40 heures, vous pourrez découvrir ou vous perfectionner sur un ou plusieurs logiciels bureautiques. En fonction de vos prérequis et de vos attentes, un programme vous sera proposé et pourra être modulé à tout moment, en fonction de votre progression.

CONTENU / PROGRAMME (à définir selon vos besoins)

Les programmes sont articulés principalement autour de 3 logiciels et de 3 niveaux sur une durée moyenne de 6 jours. Quelques exemples :

- Savoir utiliser les fonctionnalités essentielles de Word et/ou Excel
- Perfectionnement Word + Découverte Excel et Powerpoint
- Perfectionnement Word et Excel : les fonctions avancées
- Excel intermédiaire et perfectionnement
- Effectuer des recherches efficaces sur Internet, optimiser l'utilisation d'une messagerie, découvrir les fonctionnalités principales de Word et Excel.

PUBLIC

Demandeurs d'emploi. *Pour tout autre public intéressé, nous contacter.*

PARCOURS
D'CENTRE

La formation
c'est tout au long
de la vie

LIEU DE FORMATION

AFTEC Formation - Site de Chinon
2 rue Bernard Palissy - 37500 CHINON

DATES DE FORMATION

Les 15, 16, 22, 23, 29 et 30 juin 2023
9h00 - 12h30 | 13h30 - 16h30



Haut-commissaire
aux compétences



INVESTIR
DANS VOS
COMPÉTENCES



Formation organisée avec le concours financier de la Région Centre-Val de Loire et de l'État dans le cadre du Pacte Régional Investissement pour les Compétences

RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTIONS

Ghislaine BEUN ou Francine GUILLOTEAU

02 47 93 43 00 - g.beun@formation-aftec.com

f.guilloateau@formation-aftec.com

