

FORMATION BUREAUTIQUE

SUR DEVIS

La formation en bureautique vous initie ou vous perfectionne sur Word, Excel et PowerPoint, avec des modules adaptés à chaque niveau : débutant, intermédiaire ou expert.

CONTENU DE LA FORMATION

✚ Objectifs

- Être à l'aise avec les outils bureautiques.
- Gagner du temps dans son travail avec des méthodes efficaces.
- Créer des documents, des tableaux et des présentations clairs et professionnels.

🖥 Contenu :

- Word : mise en page, tableaux, publipostage.
- Excel : formules, graphiques, tableaux croisés dynamiques.
- PowerPoint : présentations simples ou animées.

VOUS ÊTES INTÉRESSÉ. CONTACTEZ-NOUS!



02.37.53.12.81



contact.cfpc@nermont.fr



<https://nermont.fr/cfpc/>



Nos locaux et parcours de formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap



Formation Continue
de Nermont