

Tips & Tricks Microsoft Office

NEW

FORMATIONS DE COURTE DURÉE

THÈME(S): OFFICE 365

Durée: 1 jour

Formateur: Marie Vandenberghe

Formation en présentiel ou à distance

Découvrez les trucs et astuces les plus surprenants de Word, Excel, PowerPoint et Outlook

Objectifs

A la fin de la formation, vous serez capable d'utiliser les principales astuces des 4 applications incontournables de Microsoft Office afin de gagner du temps

PUBLIC

Toute personne souhaitant gagner du temps dans l'utilisation de de Word, Excel, PowerPoint et Outlook

PROGRAMME DE LA FORMATION

- Trucs & astuces Microsoft Word
- Trucs & astuces Microsoft Excel
- Trucs & astuces Microsoft PowerPoint
- Trucs & astuces Microsoft Outlook

Incluant les raccourcis-clavier

POURQUOI CHOISIR TECHNOFUTUR TIC ?

4 raisons de suivre une formation avec Technofutur TIC

INFOS PRATIQUES

Quels sont les prérequis pour participer à cette formation?

Une connaissance de base de Word, Excel, PowerPoint et Outlook

Informations supplémentaires :

Cette formation n'est pas agréée chèques-formation



FORMATEUR

Le formateur sera désigné lors de la programmation



INFORMATIONS

Secrétariat
Pôle Entreprises
Tél. 071 254 942
entreprises@technofuturitic.be



DATE

Liste d'attente*

* Aucune session n'est programmée pour cette formation ? Les dates ne conviennent pas ? Inscrivez-vous à la LISTE D'ATTENTE. C'est une simple manifestation d'intérêt qui nous permettra de vous recontacter quand la formation sera organisée à nouveau.

DEMANDE D'INSCRIPTION