

TRAITEMENT DE TEXTE ET OUTIL INFORMATIQUE



OBJECTIFS

- Maîtriser les différents outils informatiques
- Appréhender les différentes missions techniques
- Savoir réaliser des documents de bureautique

CONTENU PEDAGOGIQUE

- Organisation et lecture de fiches pratiques
- Utilisation de l'outil informatique
- Utilisation de Microsoft Office et autres logiciels pour la comptabilité et la gestion
- Travaux dirigés en équipe et mesures correctives

METHODE PEDAGOGIQUE

- Apport fiches théoriques
- Travaux dirigés en équipes pour la bonne réalisation
- Jeux de rôles
- Livret de fiches techniques remis aux stagiaires

PUBLIC CONCERNE

- Personnel d'entreprise

PRE-REQUIS

- Notions de l'outil informatique

DUREE

- 1 à 3 jours de formation (de 7 à 21 heures)

TARIFS

- 1000,00 € HT par jour de formation en entreprise
- 300,00 € HT par jour de formation et par stagiaire dans nos locaux

LIEU ET DATES DE LA FORMATION

Lieu :

Date(s) : Du/...../..... Au/...../..... ou