

RESSOURCES HUMAINES - COMMUNICATION

BUREAUTIQUE – SYSTEME D'INFORMATION Formation bureautique individualisée

UNE APPROCHE EN TROIS PHASES

- DIAGNOSTIC : définition du parcours en fonction des objectifs et des connaissances de l'apprenant
- FORMATION : apprentissage interactif et progressif (soutien par un animateur)
- EVALUATION : visualisation des acquis et des progrès

LES AVANTAGES

- Une formation INDIVIDUALISEE
- Une formation SOUPLE
- Une formation EFFICACE

LA GAMME DES LOGICIELS ETUDIES

- TROIS NIVEAUX DANS LES FORMATIONS SUIVANTES
 - WORD
 - EXCEL
 - POWERPOINT
 - ACCESS
- TROIS AUTRES FORMATIONS
 - OUTLOOK
 - environnement
 - gestion des messages
 - gestion des contacts
 - gestion du calendrier
 - gestion des tâches et des notes, outlook web access
 - WINDOWS
 - découverte
 - configurer
 - fichiers et dossiers
 - maîtriser le système
 - INTERNET
 - découverte
 - naviguer et télécharger
 - nettoyer le navigateur
 - rechercher les informations
 - gérer les favoris
 - personnaliser la page de démarrage
 - enregistrer les pages web
 - imprimer les informations du web
 - partager rapidement les informations