

Nouveau cours

Mise à niveau adjoint(e)s administratives et secrétaires

Objectif

Être en mesure d'utiliser certaines fonctions de Word, Excel et Outlook et d'autres outils de travail qui vous permettront d'être plus efficace au travail

Préalables

Connaissance de base de Word et d'Excel

Contenu

MICROSOFT WORD 2007

- ✓ Touches de raccourcis essentielles
- ✓ Structurer des rapports et documents de façon efficace (mode plan et styles)
- ✓ Utilisation de taquets de tabulation
- ✓ Utilisation des outils de révision
- ✓ Utilisation des divers sauts de section
- ✓ Intégration de données, images et graphiques
- ✓ Création et utilisation de modèles
- ✓ Protection de document

MICROSOFT EXCEL 2007

- ✓ Touches de raccourcis essentielles
- ✓ Structurer vos tableaux
- ✓ Principes de la liste de données
- ✓ Fonctions mathématiques de base
- ✓ Utilisation des outils de validation (liste de déroulante)
- ✓ Protection de document

Nouveau cours

Mise à niveau adjoint(e)s administratives et secrétaires

Contenu (Suite)

MICROSOFT OUTLOOK 2007

- ✓ Les règles de la netiquette et des communications par ordinateur
- ✓ Gérer votre temps avec le calendrier
- ✓ Créer une réunion
- ✓ Utilisation optimale des brouillons
- ✓ Classer efficacement vos courriels
- ✓ Utilisation des règles

TRAVAIL DE BUREAU

- ✓ Trucs et astuces pour résoudre les conflits
- ✓ Trucs et astuces pour le classement (Windows)
- ✓ Répondre au client anglophone (fiche)

Durée : 14 heures

Date : 16 et 26 février 2010 de 8h30 à 16h30

Tarif : 150\$/personne (manuel inclus) + taxes applicables

Pour vous inscrire ou pour obtenir des informations supplémentaires,
veuillez nous contacter au **418 294-2448** ou par courriel

à sabrina.damours@centrebureautique.com

Pour inscription : www.multiphexa.centrebureautique.com