

Courses

Objectif(s):

Durée : jour(s)

Préalable :

Public : Tous

Contenu

Bureautique

Word 2016 - Gestion du texte et mise en forme pour des documents professionnels

*D'une durée d'environ **4h10**, ce cours comprend les formations interactives Word: Les essentiels pour créer un document, Gestion du texte & Mise en forme et impression ainsi que le livre de référence : Word 2016*

170 \$

Excel 2016 - Bien démarrer avec Excel

*Ce cours, d'une durée d'environ **2h45** à compléter, comprend le cours interactifs Les essentiels pour créer un tableau ainsi que le livre de référence Excel.*

175 \$

Office Online - Les applications en ligne

*Ce cours, d'une durée d'environ **1h05** à compléter, comprend la vidéo Office Online - Les applications en ligne d'Office 365 ainsi qu'un accès au livre Office 365 : Travaillez en ligne avec Office Online, SharePoint, OneDrive, OneNote et Skype Entreprise*

175 \$

Outlook 2016 - Pour une messagerie bien utilisée

*Ce cours, d'une durée d'environ **5h40** à compléter, comprend les cours interactifs Messages et contacts, Calendrier, Tâches et Notes, Environnement Outlook ainsi que le livre de référence Outlook 2016*

175 \$

Nous contacter:
DOUSSOU
Email: info@doussou-formation.com
<http://doussou-formation.com>

