

Windows, messagerie, internet et Word (8 1/2 journées)

BUREAUTIQUE >> Informatique

Objectifs

- *Pouvoir travailler avec le traitement de texte*
- *Diffuser des documents par messagerie*
- *Remplir des formulaires en ligne*

Vous allez apprendre à

Windows

- ✓ Maitriser l'environnement de Windows
- ✓ L'interface
- ✓ Les menus
- ✓ Paramétrer le bureau

Internet

- ✓ Découvrir l'environnement d'internet
- ✓ Les fonctionnalités
- ✓ Création de formulaire en ligne

Word

- ✓ Généralités sur l'environnement
- ✓ Gestion du document
- ✓ Saisie de texte
- ✓ Gestion des paragraphes
- ✓ Sélection et suppression de texte

Outlook

- ✓ Environnement de la messagerie
- ✓ Gestion de la messagerie
- ✓ Transmission de courriers et de documents

8 1/2 journées en individuel et en présentiel

Déroulement programme	Public	Pré requis
Théorique et pratique	Tout public	Aucun.
En présentiel et visio		
Accès à 3 e-learning (Windows, Outlook, Word)		

Modalité d'évaluation	Suivi de l'action et appréciation des résultats
Questions écrites (QCM)	Atestation de formation
Mise en situation	Avis client
Fiches d'évaluation	

Délai d'accès	Tarifs
Compris entre 15 jours et 2 mois en fonction de la disponibilité de nos formateurs et des salles.	Les tarifs sont consultables sur notre site : www.csinfoformation.com pour les prix publics.



Si vous êtes en situation d'handicap, nous sommes à votre écoute afin d'étudier les adaptations possibles à cette formation.



Plan d'accès ou modalités de visio transmis lors de la convocation.

CSINFO FORMATION

89 route de la Noue
 Port de Limay
 78520 LIMAY
 01.76.21.68.40 / 01.34.77.81.20
service-formation@cs-info.com

