BUREAUTIQUE

Bureautique & Gestion Administrative

DURÉE	NIVEAU	TARIF / PARTICIPANT
3 mois	**Débutant**	**Sur devis**

Word, Excel, PowerPoint et Outlook appliqués à la gestion administrative : courriers, tableaux, présentations et organisation du travail.

Objectifs

- Rédiger des documents professionnels soignés
- Créer des tableaux de suivi efficaces
- Concevoir des présentations percutantes
- Organiser messagerie, agenda et classement numérique

Programme

1. Environnement Windows et gestion des fichiers
2. Word : courriers, styles, tableaux, publipostage
3. Excel : tableaux et calculs courants
4. PowerPoint : construire une présentation
5. Outlook : messagerie, agenda, contacts
6. Archivage et sécurité de base

Public concerné

Secrétaires, assistants, employés de bureau, débutants.

Prérequis

Aucun.

Inscrivez-vous en ligne en 2 minutes
https://www.sgi-tg.com/formations/bureautique-gestion-administrative/inscription
Détails de la formation : **https://www.sgi-tg.com/formations/bureautique-gestion-administrative**