

Durée : 1 jour(s)

## Objectifs

Réutiliser les outils et procédures découverts lors des formations Windows, Word, Excel ou PowerPoint... Acquérir de l'aisance de de l'autonomie dans l'utilisation des logiciels bureautique

## Pré-requis

Avoir suivi une formation Windows, Word, Excel ou PowerPoint de niveau base, intermédiaire ou perfectionnement

## Plan de cours

### 1. Travaux pratiques

Les exercices sont choisis en fonction du niveau du participant

### 2. Corrigés

Chaque exercice est accompagné d'un corrigé qui peut également servir de mode opératoire au stagiaire.