

Excel - Word - Outlook



OBJECTIF

- Excel : familiarisez-vous avec l'utilisateur du tableur : créez vos tableaux de suivi.
- Word : apprenez à créer un courrier simple, un menu à afficher...
- Outlook : optimisez l'utilisation de votre messagerie, organisez-vous avec le calendrier.

LIEUX - DATES

Proposition personnalisée.

[Nous contacter](#)

