



# Utilisation d'un ordinateur au quotidien



## Durée :

- De 1 à 10 jours (7 à 70 heures)

## Tarifs : (à partir de)

- **Inter** : 290 € HT/jour/participant
- **Intra** : 580 € HT par jour  
groupe de 7 participants maximum



## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES VISES

A l'issue de la formation, vous serez capable d'envoyer des mails et y répondre, rédiger des courriers et les mettre en forme, créer des tableaux, les mettre en forme et effectuer des calculs simples.

## CONTENU DE LA FORMATION

### La messagerie

- Gérer une messagerie
- Créer et enregistrer des contacts
- Gérer un agenda
- Planifier des tâches
- Envoyer des documents

### Présentation d'un courrier

- Connaître l'environnement de travail
- Créer un courrier
- Mettre en forme un document
- Enregistrer

### Gérer des données

- Créer un tableau et le mettre en forme
- Saisir des données
- Effectuer des calculs

