

AGENT(E) DE BUREAU

Cours et pré-requis

Cours	Heures
<u>Windows - Introduction</u>	20
<u>Introduction à internet</u>	18
<u>Word - Introduction</u>	20
<u>Word - Intermédiaire</u>	20
<u>Word - Avancé</u>	22
<u>Comptabilité de base - Niveau 1</u>	18
<u>PowerPoint - Introduction</u>	20
<u>Excel - Introduction</u>	20
<u>Excel - Intermédiaire</u>	20
<u>Access - Introduction</u>	20
<u>Français écrit - Élément de la phrase</u>	22
<u>Français écrit - Accords et anglicisme</u>	22
<u>Outlook - Introduction</u>	20
<u>Saintex - Techniques de clavier/30m/min</u>	40
<u>Correspondance d'affaires</u>	30
Procédures de bureau	30
Recherche d'emploi	18

Durée : 376 heures

Pré-requis : Aucun



*heures de
formation
flexible*



*vaste choix de
cours et de
programmes*



*apprentissage
à un rythme
personnel*