



Chris-S-Coaching

COACHING INDIVIDUEL

L'utilisation des outils Microsoft Office

- Outlook : Gestion des agendas, Emails, Tâches et Archivage
- Excel : Bases nécessaires pour la création de tableaux de calcul, tableaux de bord, bases de données et tableaux croisés dynamiques
- Word : Création de modèles et mise en place de lettres et documents divers, publipostage et impression d'étiquettes, enveloppes, etc.
- Powerpoint : Création de modèles et mise en place de présentations
- Publisher : Création de plaquettes

J'organise mon PC

- Structure et organisation des dossiers
- Création de dossiers d'archive et de sauvegarde

Développement personnel

- Travailler sa créativité
- Gérer son stress et les situations d'urgence
- Planification et organisation personnelle

Pour plus d'informations :
coaching@chrissarts.ch ou au
076 478 49 55

Chris-S-Arts

Christine Strub Cordero Velasquez
Rue du Village 35 - 1095 Lutry / Suisse
Phone : + 41 76 478 49 55
Email : chrisstrub@chrissarts.ch
www.chrissarts.ch

