Pack Office

OBJECTIF DE LA FORMATION: Appréhender l'environnement Office et ses principaux outils Créer et améliorer des documents Word Elaborer des tableaux avec Excel Créer et optimiser des présentations PowerPoint Maîtriser les principales fonctionnalités d'Outlook

POINTS FORTS DE LA FORMATION: Encadrement d'un formateur expérimenté (maitrise de l'ensemble des niveaux – Initial à Expert)
RÉSULTATS ATTENDUS: Acquisition des compétences sur un traitement de texte, tableur, messagerie et sur des diaporamas
CERTIFICATION: Attestation de formation. CERTIFICATION TOSA (sur demande)
DURÉE DE LA FORMATION: 35h
LANGUE: Français
ENCADREMENT FORMATEUR: Encadrement d'un formateur expérimenté, supports de cours (Mis à disposition par Formation Stratégique).
PUBLIC VISÉ: Toute personne ayant besoin de concevoir des documents bureautiques et communiquer à travers la messagerie
PRÉ REQUIS: Initial: Connaissance env. Windows / Connaissance de base du logiciel. Recyclage: Connaissance env. Windows / Utilisateur régulier.
SUIVI - ÉVALUATIONS: Suivi et sanction de la formation : feuille de présence, attestation individuelle de fin de formation et avis post formation. Appréciation de l'acquisition des compétences et de l'atteinte des objectifs par le formateurs tout au long de la formation (exercices, quizz oral et écrits ...). Mesure de la qualité globale de la formation, de l'atteinte des objectifs et de l'impact sur la pratique professionnelle par le stagiaire : enquête de satisfaction à chaud
MOYENS & MÉTHODES PÉDAGOGIQUES: Tour de table de positionnement préalable afin de permettre au formateur de vérifier l'adéquation du parcours de chaque stagiaire et d'adapter son déroulé pédagogique. Alternance entre apports théoriques, exercices pratiques et analyse sur le terrain de l'environnement de travail des stagiaires
ACCESSIBILITÉ: Personne en Situation d'Handicap Bienvenue. Un accompagnement spécifique peut être engagé. Notre référent handicap est à votre disposition au numéro indiqué dans nos coordonnées.

LIEU DE LA FORMATION
Votre formation peut se dérouler sur votre site ou bien sur l'un de nos différents centres dans le Gard (30) et l'Hérault (34)
Formation Stratégique MONTPELLIER: 13 Rue de la garrigue 34130 Mudaison
Formation Stratégique ALES: 215, Chemin du Réservoir 30140 BAGARD
Formation Stratégique NÎMES CENTRE: 33 Rue Favre de Thierrens, 30000 Nîmes
Formation Stratégique NÎMES-CAVEIRAC: 231 Chem. du Sémaphore, 30820 Caveirac
INTRA entreprise: dans vos locaux ou selon convenance.

CONTENU DE LA FORMATION
Prise en main du poste de travail
Lancer les applications et les programmes.
Consulter le contenu des dossiers avec l'explorateur.
Créer, déplacer et renommer des dossiers.
Utiliser Word
Présentation du logiciel et des outils.
Créer et sauvegarder un document simple.
Ouvrir un document et le modifier.
Mettre en forme le texte et les paragraphes.
Présenter une énumération.
Mettre en page et imprimer.
Utiliser Excel
Présentation du logiciel et des outils.
Conception et/ou modification d'un tableau.
Les outils de mise en forme.
Enregistrer un fichier.
Trier et filtrer un tableau.
Mise en page et impression.
Utiliser PowerPoint
Présentation du logiciel et des outils.
Créer une présentation à partir du modèle de l'entreprise.
Ouvrir une présentation et effectuer des modifications.
Insérer, modifier une zone de texte. Insérer une diapositive, changer l'ordre des diapositives.
Insérer une image, un tableau. Projection de la présentation.
Utiliser Outlook
Présentation du logiciel et des outils.
Créer une présentation à partir du modèle de l'entreprise.
Ouvrir une présentation et effectuer des modifications.
Insérer, modifier une zone de texte. Insérer une diapositive, changer l'ordre des diapositives.
Insérer une image, un tableau. Projection de la présentation.