



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 (maîtrise 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 les 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.

Contact@formationstrategique.fr

Site principal MONTPELLIER : 04.67.92.15.56

13 Rue de la garrigue, 34130 MUDAISON

Siège ALES : 04.66.24.98.44

217, Ch. du Réservoir, 30140 BAGARD

SAS au Kal-7800 € / RCS 484 937 933 00022 / TVA FR.51 484 937 933 / NAF 7022Z. N° Déclaration Prest. Formation : 91-30-02586-30

TOSA® Centre Agréé

