

# Utiliser les outils bureautiques et collaboratifs pour optimiser son quotidien



## Objectifs de la formation

- Maîtriser les fondamentaux des logiciels Word, Excel, PowerPoint
- Se familiariser avec les outils collaboratifs pour mieux organiser l'activité

## Programme

### Les essentiels du traitement de texte

- Les manipulations de base de Word
- La mise en page d'un document / rapport professionnel
- L'insertion d'images et de tableaux

### Les essentiels des tableurs

- Les calculs et fonctions d'Excel
- La mise en page pour mieux utiliser les données
- Les graphiques pour rendre l'information visuelle
- Les tableaux de bord pour exploiter l'information

### Les essentiels des outils de présentation

- Les principales normes à respecter et la présentation du logiciel PowerPoint
- Les éléments pour réaliser une présentation
- Les animations pour des présentations percutantes
- Les insertions de documents, images et vidéos

### Les essentiels des outils collaboratifs

- L'utilisation des drives : stockage et partage en temps réel de dossiers
- Les outils bureautiques en ligne
- L'agenda partagé et la gestion des mails
- Les outils de visio conférence
- Les outils d'organisation et de sondage

## Méthodes et moyens pédagogiques

Apports d'outils méthodologiques, conseils personnalisés.

## Modalités d'évaluation

Travaux de mise en pratique

## Les points forts de la formation

Une formation complète et très opérationnelle qui permet de maîtriser l'essentiel de la bureautique et des outils collaboratifs en 8 jours. Des mises en pratique concrètes pour créer ses outils et documents.



## Modalités d'inscription et de financement

- Admission après entretien
- Financement : sur devis
  - Plan de développement des compétences
  - Projet de transition professionnelle
  - Contrat de sécurisation professionnelle
  - Compte personnel de formation
  - OPCO, Fonds de formation
  - Fonds propres
  - .....

Nous contacter



## Contacts

Pôle Formation BGE Sud-Ouest  
05 61 61 45 10  
formationbgeso@creer.fr



FORMATION  
À DISTANCE



## Public

- Salarié·e·s
- Demandeur·euse·s d'emploi
- Créateur·rice·s d'entreprise,
- Chef·fe d'entreprise



## Prérequis

- Savoir utiliser un ordinateur
- Maîtriser la langue française
- Équipements personnels nécessaires : ordinateur, caméra, bonne connexion internet, Word, Excel, PowerPoint



## Durée de la formation

- 56 heures :
  - 8 journées de 7 heures à distance en temps synchrone



## Lieux, dates et modalités de la formation

- Lieux :**
- Formation à distance

- Dates :**
- 25, 26, 28 novembre et 2, 3, 5, 9, 10 et 12 décembre 2024

*Dates prévisionnelles sous réserve de modifications*

**Modalités d'assistance technique :**  
Précisées dans le livret stagiaire fourni au démarrage de la formation

**Modalités d'accès :**  
Formation à distance de chez vous, qui se déroule via Internet et notre plateforme de formation à distance ELERNI® - cours à distance en web conférence, tutorats personnalisés à distance, autoformation, ressources pédagogiques, outils de communication à distance



## Formateurs

Nos formateurs ont une expérience significative dans leur domaine d'activité. Ils sauront répondre à vos besoins.



## Accessibilité

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Les éventuels aménagements à mettre en œuvre seront identifiés par notre référent handicap au cours d'un entretien.

