

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.

