



CONTENU DE FORMATION



FORMATION INFORMATIQUE/PACK OFFICE

NIVEAU 1

OBJECTIFS

Acquérir une pratique plus efficace de Word, PowerPoint et Excel pour gagner du temps et mieux s'organiser et connaître et utiliser les fonctions avancées les plus utiles de Word, PowerPoint et Excel.

PUBLIC

Assistante, secrétaire et tout collaborateur souhaitant mieux utiliser Word, Excel et PowerPoint. Toute personne souhaitant optimiser l'organisation de ses activités quotidiennes.

PAS DE PRE-REQUIS

RECOMMANDATION

Connaître les bases de Word, Excel et Power Point.

DUREE

Selon vos besoins et vos connaissances plusieurs durées vous sont proposées :

- COURT (1 à 3 jours)
- MOYEN (4 à 6 jours)
- LONG (+ de 6 jours)

LIEU DE FORMATION

Dans vos locaux ou à distance.

DEROULEMENT + RESSOURCE

- 1 ordinateur par stagiaire en réseau avec Internet.
- Positionnement en début de formation (analyse des besoins).
- Supports de cours (guide utilisateur du logiciel) et mise en situation à l'aide de travaux pratiques.
- Démonstration des fonctionnalités et exercices pratiques (chaque point du programme sera traité de la même manière).

EVALUATION ET VALIDATION

- Evaluation des acquis (QCM de fin de formation).
- Enquête de satisfaction stagiaire et employeur.
- Attestation de formation.