

PRISE EN MAIN BUREAUTIQUE

Objectifs Professionnels / Compétences visées

À l'issue de ce stage vous serez capable de :

- Manipuler aisément les fichiers dans son explorateur.
- Communiquer avec sa messagerie Outlook
- Concevoir des courriers dans Word avec une mise en page adaptée
- Découvrir les fonctions de base dans Excel (calculs simples)

Public concerné

Tout utilisateur de la suite Office souhaitant prendre en main les logiciels Outlook Word et Excel

Durée à titre indicatif

2 jours soit 14 heures

Effectif

- En individuel
- En intra entreprise : 1 groupe de 2 à 6 personnes

Prérequis :

Aucun

Lieu :

- Dans vos locaux : Les conditions d'accueil de la formation seront validées en amont (salle, règlement intérieur)
- A distance en classe virtuelle

Tarif du stage en intra

- Dans vos locaux : 1 600 € HT + frais de déplacement du formateur si + de 30 km de AgoraVita.
- A distance : **1 600 €HT pour le groupe**
- En individuel : nous consulter

Nature de la sanction visée

Attestation de fin de formation

Modalités pédagogiques

En présentiel ou en « classe virtuelle » à distance
Pédagogie dynamique favorisant l'alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques (mises en situation, cas pratiques...) pour optimiser l'appropriation et atteindre les objectifs.

Accessibilité aux personnes handicapées

Les personnes en situation de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à contacter directement notre référente Handicap c.boissier@agoravita.com afin que nous puissions adapter la formation.

Avantage Suivi + :

Après toutes nos formations, en cas de difficulté rencontrée par un stagiaire sur son poste de travail, notre formateur (-trice) assurera gratuitement un suivi par mail durant 3 mois après votre participation. Vous pourrez formuler toute demande à l'adresse mail suivante : formation@agoravita.com



CONTENU DE LA FORMATION

✓ Comprendre le fonctionnement de WINDOWS

- ✓ Gestion des fichiers dans les dossiers
- ✓ Création de raccourcis
- ✓ Gestion des périphériques

✓ Messagerie OUTLOOK

- ✓ Création et envoi de messages
- ✓ Sélection des destinataires
- ✓ Insérer des fichiers
- ✓ Organiser sa messagerie

✓ Prise en main de WORD

- ✓ Les manipulations de bases dans Word (Saisie, sélection, déplacement)
 - **Les mise en forme et mises en page**
 - ✓ Les différentes mises en forme des caractères, des paragraphes
 - ✓ Les sauts de page, et mises en page
 - ✓ L'impression
 - **Insertion d'images, objets**
 - ✓ Manipulations des images, objets dans un document Word.

✓ Prise en main d'Excel

- ✓ L'interface d'Excel
- ✓ Les manipulations de bases dans la feuille de calcul
- ✓ Mon premier tableau avec des calculs simples
- ✓ L'impression

Méthodes pédagogiques

Le formateur réalise un tour de table est réalisé en début de session avec les participants pour mieux connaître leurs attentes par rapport à la formation. Les méthodes expositives et actives sont privilégiées. Les cas concrets et exercices pratiques permettent à l'apprenant de travailler directement sur son poste de travail.

Modalités d'inscription

En cas de prérequis : Répondre au quizz de positionnement qui sera adressé à l'apprenant en amont de la formation. Inscription possible jusqu'à 8 jours avant le début de la formation, sous réserve de place disponible.

Modalités de suivi et d'évaluations des acquis

Evaluation des acquis :

Avant la formation : Test de positionnement (Quizz en ligne et/ou contact téléphonique)

En cours de formation : Evaluation des acquis en cours de formation sous forme d'exercices pratiques

En fin de formation : Evaluation sous forme de Quiz de bilan.

Evaluation de satisfaction

En fin de formation : Une enquête de satisfaction de chaque stagiaire est réalisée en ligne.

A 2 mois ou après application en entreprise : Une enquête de satisfaction à froid est adressée au stagiaire.

Assiduité des stagiaires

En présentiel : La présence des stagiaires est attestée par signature par demi-journée et contresignée par le formateur,

Moyens humains / Encadrement

Cette formation est animée par un consultant/formateur, avec une expertise de minimum 7 ans en bureautique.

Responsable pédagogique : Laurence SIEZENIS l.siezenis@agoravita.com

Pour les cours à distance en classe virtuelle, l'assistance technique est joignable au 0 801 23 72 12.

Notre référent Handicap est à votre écoute : Chantal BOISSIER c.boissier@agoravita.com Tel : 05 62 48 03 06

Moyens pédagogiques/techniques

En présentiel :

- ✓ Avoir un ordinateur et une connexion internet.
- ✓ Avoir le Pack Office installé sur son poste

Support de cours

Remise d'un support de cours au format numérique à chaque participant.

