

Programme de formation Prise en main Bureautique Ref : BUR-NIV1

Votre contact privilégié :

Laurence Siezenis, *responsable formation*

0 801 23 72 12

formation@agoravita.com

Ce programme a été révisé le 02/03/2023.



TOULOUSE

1 rue Paul Mesplé
31100 - Toulouse
☎ 0 800 903 890

PARIS

4 rue de Charenton
94140 - Alfortville
☎ 01 78 95 95 92

MONTPELLIER

450 rue Baden Powell
34000 - Montpellier
☎ 04 30 00 19 80

SAS AU CAPITAL DE 200 000€
SIREN 424 097 525
RCS TOULOUSE – APE 6311Z
TVA INTRA FR 41 424 097 525

Organisme de formation enregistré sous le
NDA N° 73 31 05218 31 auprès de la DREETS
Région Occitanie. Cet enregistrement ne vaut
pas agrément de l'État.

Formation Prise en main Bureautique



Durée :
**2 jours soit
14 heures**



Effectif :

- groupe de 2 à 6 personnes max
- En individuel



Modalités pédagogiques :
**en présentiel ou en
distanciel ou mixte
présentiel et distanciel**



Lieu : Sur site client
ou centres Agoravita
ou à distance

Objectifs professionnels / compétences visées

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

- ✓ Manipuler aisément les fichiers dans son explorateur Windows.
- ✓ 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

- ✓ Toute utilisateur débutant sur les logiciels bureautiques

Prérequis

Aucun

Nature de la sanction visée

Attestation de fin de formation

Accessibilité aux personnes handicapées

Les personnes en situation de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement afin de trouver les solutions les mieux adaptées.

Notre référente Handicap est à votre écoute : Chantal BOISSIER c.boissier@agoravita.com

Avantage Suivi +

Après toutes nos formations, en cas de difficulté rencontrée par un stagiaire sur son poste de travail, notre formateur 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

Module 1 : WINDOWS - OUTLOOK

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

Module 2 : PRISE EN MAIN WORD

L'interface de Word

Les manipulations de bases dans Word

- Saisie, sélection, déplacement

Les mises 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.

Module 3 : PRISE EN MAIN D'EXCEL

L'interface d'Excel

Les manipulations de bases dans la feuille de calcul

- Le vocabulaire du tableur
- Saisie, sélection, déplacement

Les mises en forme et mises en page

- Modifications des lignes/colonnes
- Bordures/trames

Mon premier tableau avec des calculs simples

- Les principes de base de calcul
- La somme automatique
- Recopier une formule

L'impression

TP : Apports théoriques appuyés par des exercices pratiques réalisés sur les postes de travail des stagiaires

Nos méthodes et moyens mobilisés

Modalités d'accès aux formations

Nous nous engageons à répondre à vos demandes d'informations sous 48h ouvrées soit par contact téléphonique soit par mail. Nous vous proposerons des dates en fonction de vos disponibilités et de celles de notre formateur.

De votre côté, pour garantir une entrée en formation à la date fixée, vous devrez vous assurer de nous faire parvenir le devis signé minimum 10 jours avant la date fixée.

En cas de financement de la formation par votre OPCO, un accord de prise en charge vous sera demandé avant la date de la formation ; Assurez-vous des délais de traitement de vos demandes auprès de votre OPCO.

Méthodes pédagogiques

Les méthodes expositives et actives sont privilégiées. Les cas concrets et exercices pratiques permettent à l'apprenant de travailler sur des sujets d'actualités et adapter aux réalités terrain du monde professionnel, directement applicables sur son poste de travail et calibrés à difficultés progressives. Interactivité forte avec le formateur.

Modalités de suivi et d'évaluations des acquis

- **Assiduité des stagiaires**

En présentiel : L'assiduité des stagiaires est attestée par signature par demi-journée et contresignée par le formateur.

En distanciel : Elle est attestée par les rapports de connexion pour les sessions en classe virtuelle.

- **Évaluation des acquis**

Avant la formation : Analyse des besoins et du niveau (Quizz en ligne et/ou contact téléphonique)

En cours de formation : Évaluation des acquis en cours de formation sous forme de Quiz et d'exercices pratiques

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

- **Évaluation de satisfaction**

En fin de formation : Une enquête de satisfaction à chaud est réalisée en ligne par chaud stagiaire.

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

Moyens humains / encadrement

Cette formation est animée par un formateur (-trice) experte en Bureautique, avec une expérience de minimum 10 ans dans ce domaine.

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

Référente handicap : Chantal BOISSIER tel 05 62 48 03 06

Moyens pédagogiques / techniques

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

En présentiel :

- Avoir un ordinateur et une connexion internet si la formation a lieu dans vos locaux.
- Avoir accès au Pack-Office
- Salle équipée d'un vidéoprojecteur ou écran TV et un tableau blanc ou papier

A distance :

- Avoir un ordinateur avec micro intégré et une connexion internet. Posséder une webcam est un plus pour l'interactivité avec la formatrice.

Les informations pour se connecter à la formation seront transmises par mail avec la convocation TEAMS.

Notre approche de la formation professionnelle

Nos formations en 4 points clés



Nos formateurs sont formés à la formation et sont experts dans leurs domaines



Notre certification Qualiopi, au titre des actions de formation, atteste de notre démarche qualité et permet **une prise en charge par les OPCO**



Nos programmes sont adaptés aux besoins de montée en compétences des participants



Les mises en pratique correspondent à la réalité des métiers des participants

Notre démarche qualité

AgoraVita est un organisme de formation, certifié **Qualiopi** au titre des actions de formation.

Suite à un échange avec notre équipe de formateurs, nous vous proposons **d'adapter nos programmes de formation** pour qu'ils répondent pleinement à vos enjeux. Nous concevons également des **programmes 100 % sur mesure** pour permettre à chaque salarié de progresser là où il en a vraiment besoin.

Nos formateurs adaptent **les méthodes pédagogiques** à la fois, à la dynamique du groupe et aux exigences de la compétence à acquérir. Leur objectif central est de **créer les conditions pour permettre la meilleure progression possible**.

Pour tout renseignement, appelez ou envoyez un mail à Laurence Siezenis,
responsable formation au 0 801 23 72 12 ou par mail :
formation@agoravita.com