



## BUREAUTIQUE

### Objectifs de la formation :

Notre formation en bureautique a pour objectifs de :

- Maîtriser les outils essentiels tels que Word, Excel et PowerPoint.*
- Développer des compétences avancées en Excel pour une utilisation plus efficace.*
- Créer des documents professionnels avec Word en mettant l'accent sur la mise en forme.*
- Concevoir des présentations impactantes avec PowerPoint.*
- Optimiser l'efficacité quotidienne grâce à des astuces et des raccourcis.*
- Comprendre les outils de collaboration en ligne.*
- Évaluer continuellement les compétences par des exercices pratiques.*
- Recevoir une attestation de formation.*

### Contenu de la formation :

#### **Jour 1 : Fondamentaux des Outils Bureautiques**

- \*Introduction aux Outils de Bureau
- \*Maîtrise de Word

#### **Jour 2 : Excel Avancé et Optimisation**

- \*Fondamentaux d'Excel
- \*Fonctions Avancées et Graphiques dans Excel

#### **Jour 3 : PowerPoint, Collaboration et Astuces**

- \*Présentations Impactantes avec PowerPoint
- \*Collaboration et Astuces Bureautiques

### Pour qui ?

Tout public.

### Prérequis :

Une connaissance de base de l'environnement informatique et une familiarité avec l'utilisation générale d'un ordinateur sont recommandées pour profiter pleinement de la formation en bureautique sur 3 jours. Cependant, la formation est conçue pour accueillir des participants de tous niveaux, et les participants seront guidés progressivement à travers les concepts et les applications spécifiques des outils bureautiques.

### Stagiaires RQTH

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap à la condition qu'elles puissent utiliser un ordinateur, une tablette et/ou un smartphone. Les personnes malentendantes et malvoyantes ne pourront toutefois pas bénéficier, de manière autonome, de l'ensemble des services proposés (supports audios et/ou vidéos)

### Comment ?

Tous nos formateurs sont certifiés par un titre de FPA (Formateur Pour Adultes)  
Les confortables salles de formations sont toutes équipées de vidéoprojecteurs et de caméscope

Le délai d'accès aux prestations dépend de la programmation et des places disponibles, en constante évolution.

**Durée** : 3 jours (21 heures)

**Prix** : 600 € par personne

**Modalité** : Présentiel

Formation de 2 à 8 stagiaires

**Lieu** : 71 Boulevard de Strasbourg 31000 TOULOUSE

**Méthodologie** : La méthodologie de la formation en bureautique privilégie des cours interactifs, des ateliers pratiques et des études de cas, favorisant ainsi une immersion concrète dans l'utilisation des outils bureautiques.

#### **Modalités d'évaluation :**

Évaluation Formative Continue :

Les participants seront évalués de manière continue via des exercices pratiques, des quizz et des mises en situation tout au long de la formation.

Validation des Compétences en Situation Réelle :

La validation des acquis se fera par la mise en pratique lors de scénarios de vente réels, assurant une application concrète des compétences acquises.

Attestation Personnalisée :

Chaque participant recevra une attestation de formation détaillée, comprenant les objectifs, le contenu et la durée de la formation, attestant de sa participation active et de ses compétences acquises.