



PROGRAMME DE FORMATION

« LES OUTILS BUREAUTIQUES »

Environnement WORD & EXCEL & POWERPOINT

⊕ Généralités :

Acquérir, maîtriser et consolider les connaissances de l'environnement WORD, Excel et Powerpoint afin d'optimiser le poste d'assistante au sein de l'entreprise.

⊕ Objectifs pédagogiques :

- Comprendre et manipuler les logiciels WORD, EXCEL et PowerPoint.
- Être capable d'exécuter correctement des travaux de secrétariat courant dans le cadre d'une activité salariée suivant les besoins dans les cas suivants :
 - Dans le cadre d'un retour à l'emploi
 - Consolidation de connaissances

⊕ Public :

Tout salarié souhaitant une formation initiale, une remise à niveau ou une consolidation des connaissances bureautiques.

⊕ Durée préconisée :

12 heures (se décomposant en 3 demi-journées) 4h sur Word + 4h sur Excel+4h sur Power Point)

⊕ Programme détaillé :

Le [...] : jour 1

- De 8h30 à 12h30 : Evaluation des connaissances du stagiaire sur WORD
 - a) Rappel théorique sur WORD
 - b) Mise en pratique sur le poste de travail par exercices pratiques

Le [...] : jour 2

- De 8h30 à 12h30 : Evaluation des connaissances du stagiaire sur EXCEL
 - a) Rappel théorique sur EXCEL
 - b) Mise en pratique sur le poste de travail par exercices pratiques

Le [...] : jour 3

- De 8h30 à 12h30 : Evaluation des connaissances du stagiaire sur POWER POINT
 - a) Rappel théorique sur POWER POINT
 - b) Mise en pratique sur le poste de travail par exercices pratiques



Caractéristiques et modalités :

- Formateurs : Nathalie ARMENGAUD et Estelle VERGEROLLE
- Formation en face-à-face sur le lieu de travail du stagiaire

Lieu :

- En intra sur site de l'entreprise, le coût est forfaitaire, les locaux et matériels sont mis à disposition par le client.
- Les dates sont à déterminer conjointement 1 mois avant le jour de la formation

Accessibilité :

- Aux personnes en situation d'handicap, nous contacter pour les aménagements souhaités
- Modalités et délais d'accès : s'inscrire auprès de SENA SERVICES au moins 2 mois avant le démarrage de la formation

Moyens pédagogiques et techniques :

- Mise à disposition d'un rétroprojecteur et d'un port de connexion
- Le stagiaire reçoit un tutoriel sur les outils bureautiques
- Le stagiaire met en place les astuces sur son propre poste de travail

Evaluation et présence :

- L'évaluation du stagiaire repose sur l'exécution de test individuel afin que chacun puisse voir les compétences acquises et les points à retravailler.
- La présence du stagiaire est contrôlée par une feuille d'émargement pour chaque session de formation.
- A la fin de la formation, une enquête de satisfaction est transmise

Nos formations intègrent :

- L'attestation de fin de formation.
- Le certificat de réalisation.

Tarifs :

A partir de 1 200€ net

Devis pour toute demande sur mesure.

Nos tarifs ne comprennent pas :

Les frais des stagiaires (restauration, déplacement, hébergement).

Moyens prévus pour le suivi de l'exécution et des résultats :

Le formateur prend connaissance de l'environnement et du poste de travail du stagiaire, et de comment le stagiaire mettra en application immédiate l'enseignement reçu.

Le formateur évalue la formation par une mise en situation, ce qui permet de vérifier les compétences acquises et les points à retravailler.