



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.

Etre capable d'exécuter correctement des travaux de secrétariat courant dans le cadre d'une activité salarié 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.

Les particuliers souhaitant acquérir une connaissance.

Durée préconisée :

12 heures (se décomposant 6h sur Word + 6h sur Excel)

Lieu :

En intra, le coût est forfaitaire, les locaux et matériel mis à disposition par le client. Les dates sont à déterminer conjointement et les contenus sont adaptables en fonction de vos besoins et attentes.

Matériel utilisé :

Une salle de formation équipée pouvant accueillir jusqu'à 10 stagiaires.

PC des stagiaires fournis par entreprise utilisatrice.

Rétroprojecteur + port de connexion

Bureaux : 11 Impasse Labarthe – 31150 Bruguères

Tél : 05.32 09.56.86 - Port. : 06.69.01.99.06

Mail : contact@senaservices.com

Siège Social : 29 chemin des Monges – 31150 LESPINASSE

SIRET : 817 826 050 00012 - APE : 8211Z

Déclaration d'Activité n°73 31 08112-31 Auprès de la Préfecture de la Région Midi Pyrénées - Organisme référencé DATADOCK
Certification Qualiopi n°2101151.1



Logiciel :

WORD, EXCEL, PowerPoint selon version installé par l'entreprise cliente.

Evaluation :

L'évaluation du salarié repose sur l'exécution de travaux de secrétariat classique.

Frappe et mise en forme de documents WORD (frappe d'un courrier, rapport...)

Création d'un tableau sur Excel

Base de données

Publipostage ou mailing

Nos formations intègrent :

L'établissement de l'attestation de formation.

Nos tarifs ne comprennent pas :

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

Bureaux : 11 Impasse Labarthe – 31150 Bruguières

Tél : 05.32 09.56.86 - Port. : 06.69.01.99.06

Mail : contact@senaservices.com

Siège Social : 29 chemin des Monges – 31150 LESPINASSE

SIRET : 817 826 050 00012 - APE : 8211Z

Déclaration d'Activité n°73 31 08112-31 Auprès de la Préfecture de la Région Midi Pyrénées - Organisme référencé DATADOCK
Certification Qualiopi n°2101151.1