

MAÎTRISER LES OUTILS DE BUREAUTIQUE

À l'issue de la formation, les participants auront acquis une expertise complète sur les outils bureautiques courants (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), produire des documents professionnels de qualité et maîtriser les fonctionnalités de base à avancées d'Excel.

Programme

MODULE 1: ENVIRONNEMENT, WORD ET COMMUNICATION

Objectif : Maîtriser l'environnement de travail et produire des documents structurés.

Chapitre 1 : Organisation de l'environnement bureautique (fichiers, dossiers, système)

Chapitre 2 : Introduction à Word: Mise en forme, styles, tableaux, objets

Chapitre 3 : Initiation à la messagerie Outlook: envoi/réception, carnet d'adresses, archivage

Chapitre 4 : Réalisation d'un CV, courrier, document professionnel, contrats, devis et factures

MODULE 2: EXCEL ET ANALYSE DE DONNES

Objectif : Construire des tableaux de calculs fiables, automatiser les traitements et visualiser les données.

Chapitre 1 : Bases du tableur: cellules, formules simples, mise en forme conditionnelle

Chapitre 2 : Fonctions essentielles: SI, SOMME.SI, RECHERCHEV.

Chapitre 3 : Tableaux croisés dynamiques, filtres, tris, segments

Chapitre 4 : Graphiques: création, personnalisation, analyse

Chapitre 5 : Validation de données, protection de feuilles, partages

MODULE 3: POWERPOINT

Objectif : Présenter clairement son travail et valider les acquis.

Chapitre 1 : Création de présentations professionnelles

Chapitre 2 : Insertion d'images, vidéos, graphiques et animations

Chapitre 3 : Structuration du diaporama et l'adapter à une présentation à l'oral



Pré-requis

- Quelques notions informatiques
- Connaissances de l'entreprise et son environnement
- Un ordinateur



Public

- Dirigeants, assistants de direction et salariés
- 1 à 10 personnes



Durée de formation

- 10 à 80 heures
- 2 à 15 jours



Moyen et modalité

- Présentiel
- Tableau blanc interactif
- Projecteur diapositive
- Mise à disposition du Wifi



Délai d'accès

- Selon calendrier défini



La certification qualité a été délivrée au titre de la ou des catégories d'actions suivantes :
Actions de formation



Modalités d'accès

- Pré-inscription en ligne sur mon site internet: www.athconseil.fr ou par mail : ath.conseil@outlook.fr
- Analyse du besoin pouvant être réalisée par téléphone, en visio ou en présentiel
- Proposition commerciale valable 2 mois
- Elaboration d'un contrat ou d'une convention de formation



Modalités d'évaluation

- Formation action: réalisation des éléments permettant l'accompagnement
- Quizz
- Questionnaire oral
- Evaluation de fin de module (lh)
- Alternance de théorie, pratique et mise en situation

Modalités pédagogiques

- Ratio théorie/pratique : 50/50
- Approche communicative et actionnelle
- Apports théoriques et expérientiel
- La formation est personnalisée selon la réalité professionnelle du bénéficiaire
- Transmission de ressources pédagogiques pendant et à l'issue de la formation



Modalités d'encadrement

THIAM Alhadjy

- Titulaire d'un master comptabilité, contrôle et audit
- Titulaire d'un diplôme supérieur de comptabilité et gestion
- Formateur en comptabilité et gestion en école de commerce (niveau Bachelor et Master)
- Titulaire de la certification TOSA
- Plus de 5 ans d'expertise en comptabilité, gestion et audit (en entreprise)
- Consultant comptable et juridique (indépendant) depuis 2 ans



Tarif

SUR DEVIS

- Prise en charge par les fonds publics et mutualisés : pole emploi, région, OPCO et FAF
- Paiement en plusieurs fois possible



Accesibilité aux personnes en situation de handicap

- La formation est accessible aux personnes en situation de handicap
- Si vous êtes en situation de handicap moteur, ma salle de formation n'est pas accessible mais je solliciterai des partenaires, et je possède un process de recherche de locaux adaptés. Pour tout autre typologie de handicap, nos partenaires locaux nous apportent une aide précieuse pour l'organisation de votre parcours.
- Référent handicap : THIAM Alhadjy - 07 65 71 21 27 ath.conseil@outlook.fr



Documents de fin de formation

- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

ATH CONSEIL présidé par THIAM Alhadjy
585, rue de la Juine - 45160 Olivet

Tel: 07 65 71 21 27 - Mail: ath.conseil@outlook.fr
www.athconseil.fr

91134274900023 - 70222 - Enregistré sous le numéro
24450418345 auprès du préfet de région de
Centre-Val de Loire.

Ce numéro ne vaut pas ahrément de l'état

