



PLURIEL FORMATIONS

VOTRE PARTENAIRE POUR L'AVENIR



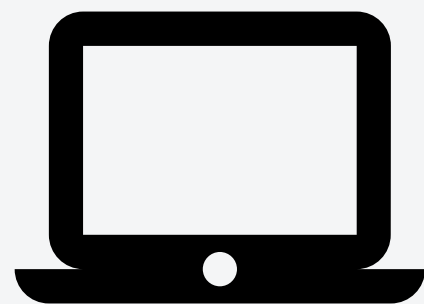
FORMATION BUREAUTIQUE



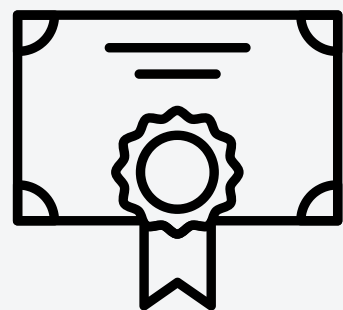
LA FORMATION



La formation dure le temps dont vous avez besoin.



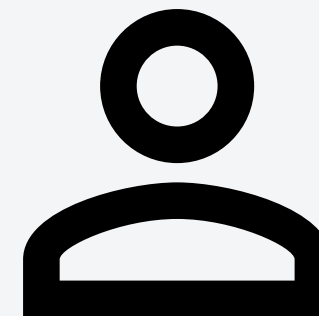
La formation se déroule à distance en visioconférence.



A la fin de la formation, vous aurez la possibilité d'obtenir une certification.



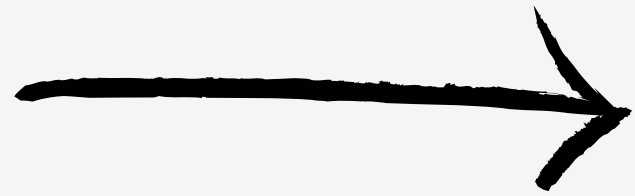
Le coût de la formation dépend du nombre d'heures que vous prenez.



La formation est individuelle. Chaque apprenant à un formateur qui s'occupe de lui.



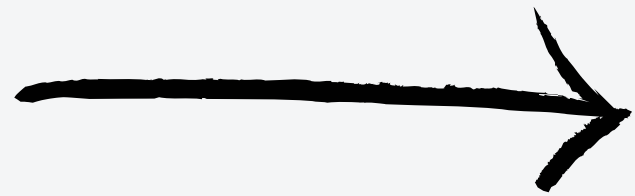
OBJECTIFS DE LA FORMATION



Consolider sa connaissance du pack office



Connaître les bonnes pratiques



Utiliser efficacement le pack office



SUIVI DE L'EXÉCUTION ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

- Emargement..
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaire d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.



RESSOURCES TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

- Visioformation.
- Documents supports de formation partagés.
- Exposés théoriques.
- Etude de cas concrets.
- Quiz.
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.





Nos formateurs s'adaptent à vos besoins
et votre niveau.

Les programmes indicatifs peuvent être
changés et améliorés en fonctions de ce
que vous voulez.



PROGRAMME INDICATIF WORD

Objectifs : Acquérir les fonctionnalités indispensables et avancées

- ✓ Découverte du logiciel
- ✓ Gestion des paragraphes
- ✓ Mise en page
- ✓ Mise en forme
- ✓ Application d'un modèle
- ✓ Insertion
- ✓ Impression
- ✓ Sauvegarde



PROGRAMME INDICATIF EXCEL

Objectifs : Acquérir les fonctionnalités indispensables et avancées



- ✓ Découverte du logiciel
- ✓ Gestion des onglets
- ✓ Utilisation de formule
- ✓ Création d'un tableau
- ✓ Insertion d'un graphique
- ✓ Mise en forme
- ✓ Mise en page
- ✓ Insertion
- ✓ Impression



PROGRAMME INDICATIF POWER POINT

Objectifs : Acquérir les fonctionnalités indispensables et avancées

- ✓ Découverte du logiciel
- ✓ Création de diapos
- ✓ Utilisation de masque
- ✓ Illustration et animation
- ✓ Mise en forme
- ✓ Mise en page
- ✓ Impression
- ✓ Sauvegarde



PROGRAMME INDICATIF OUTLOOK

Objectifs : Acquérir les fonctionnalités indispensables et avancées



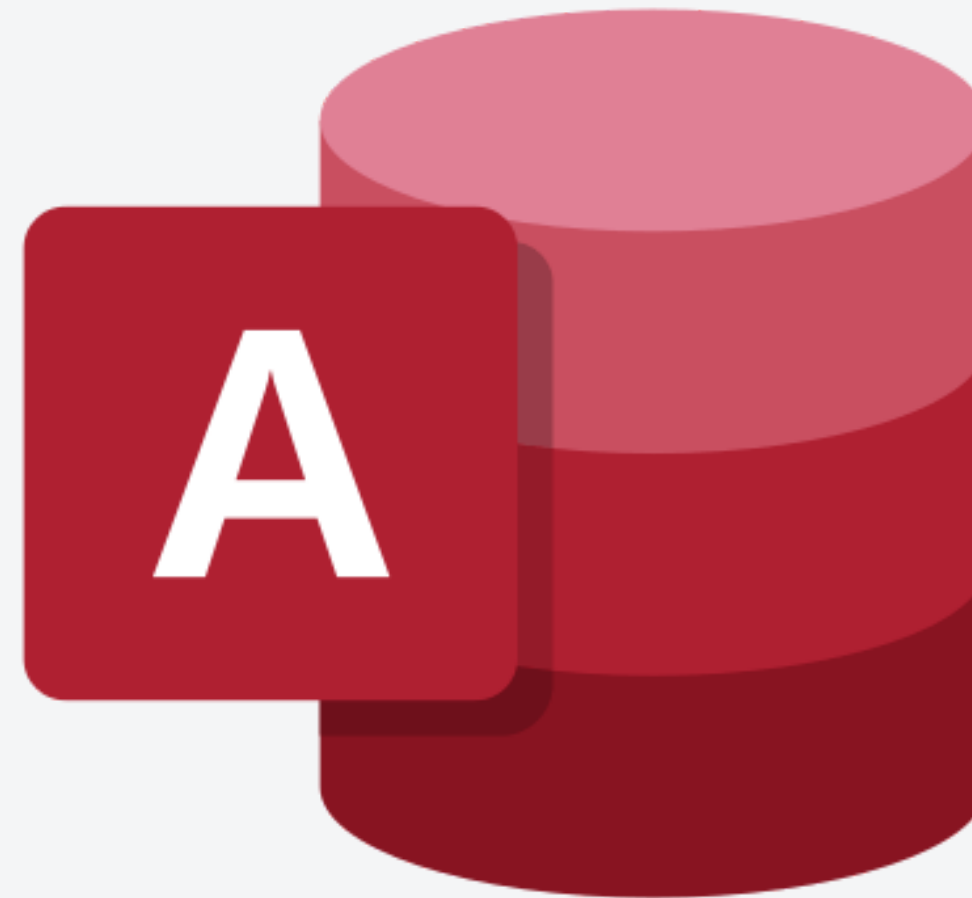
- ✓ Découverte de la messagerie
- ✓ Gestion des messages
- ✓ Gestion des dossiers
- ✓ Gestion des contacts
- ✓ Gestion des tâches
- ✓ Gestion de l'agenda



PROGRAMME INDICATIF ACCESS

Objectifs : Acquérir les fonctionnalités indispensables et avancées

- ✓ Découverte du logiciel
- ✓ Les tables
- ✓ Les requêtes
- ✓ Les formulaires
- ✓ Impression
- ✓ Sauvegarde



Toute l'équipe de Pluriel
Formations vous souhaite une
excellente formation!

