

# Formation Bureautique



## Remise à Niveau

**Objectifs** *Se remettre à jour sur l'utilisation des suites bureautique (Word, Excel et Powerpoint). Savoir utiliser les fonctions avancées des différents logiciels.*

**Profil stagiaire** *Salariés (intégrés par leur DIF), ayant besoin de se remettre à jour ou de s'initier aux logiciels.*

**Profil formateur** *Formateurs experts, intervenant auprès de publics de dirigeants et créateurs d'entreprises, de salariés, et en Universités/IUT auprès d'étudiants, sur des thèmes d'entreprise.*

# Savoirs en entreprise

## Atelier Informatique Bureautique



Vous souhaitez vous initier ou reprendre les bases de la pratique des suites bureautiques ? Ou tout simplement vous améliorer sur ces logiciels ?

### PROGRAMME

#### 1 . Word (à la demande)

- Niveau basique (mise en forme)
- Niveau avancé (publipostage)
- Rédaction de documents

#### 2 . Excel (à la demande)

- Niveau basique (mise en forme)
- Niveau avancé (formules)
- Traitement statistiques de données.

#### 3 . Powerpoint (à la demande)

- Niveau basique (présentation)
- Niveau avancé (fusions et chronos)
- Elaboration de présentations

**Maîtriser les logiciels de productivité**

**Reprendre les fondamentaux de chacun**

**Aller plus loin et aborder les fonctions avancées**

# Formation Bureautique

Maîtriser les différents logiciels de productivité. Reposer les fondamentaux et utiliser l'outil pour gagner en efficacité.



## Atelier Informatique Bureautique

## Remise à Niveau

Apprendre, S'entraîner, Réaliser

### Programme détaillé

Les programmes sont élaborés en fonction des niveaux de chacun (2 jours pour l'ensemble d'un module logiciel)

#### 1 . Word

- Maîtriser les différents outils de mise en forme.
- Connaître les fonctions avancées de publipostage.
- Mise en pratique au travers de l'élaboration de documents professionnels.

#### 2 . Excel

- Maîtriser les différents outils de mise en forme et rendre lisible un tableau.
- Utiliser les outils avancés et les formules pour rendre ses documents dynamiques et automatisés.
- Mise en pratique au travers de traitements statistiques.

#### 3 . Powerpoint

- Elaboration de supports de présentation orale.
- Utilisation de masques et de fusions pour gagner en temps et en qualité de lecture.

Informations diverses

**Durée de la formation**  
2 jours (14 heures)

Formation Individuelle : 920 €  
Collectif (5 à 10 pers.) : 570 € /pers.

Organisme de formation exonéré de TVA.

Inscrivez-vous dès aujourd'hui sur  
<http://www.socoa.eu>

Renseignements  
06 64 21 57 85  
[contact@socoa.eu](mailto:contact@socoa.eu)

Livret de formation réutilisable fourni.  
Lieu de formation avec wifi. Repas inclus.

Cette formation est éligible DIF/CIF.  
Modalités de paiement individuel facilitées.  
Nous contacter pour de plus amples informations.

**Calendrier  
à Nantes et Paris**  
(possibilité sur d'autres villes sous  
réserve d'un forfait transport en sus)

2 jours consécutifs  
(adaptable pour individuel)

Nous contacter pour  
connaître le planning  
d'atelier collectif.

**Société Conseils et Avenir**