

PROGRAMME DE FORMATION BUREAUTIQUE

Journée WEP : Word, Excel, Powerpoint ...

« 100% Trucs et astuces pour booster votre productivité »



OBJECTIFS OPERATIONNELS

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable :

- d'automatiser le transfert d'informations, ce qui est l'objectif principal de l'informatique.

Formation WEP

De nos jours, toutes les entreprises sont informatisées mais peu d'utilisateurs connaissent toutes les capacités des logiciels et n'automatisent pas leurs tâches.

- Conséquences :
 - perte de temps
 - erreurs de saisie

Cette formation vous permettra de booster votre productivité avec les « trucs et astuces » liés aux logiciels les plus utilisés.



PUBLIC CONCERNÉ



- Tout public
- Formations adaptées et adaptables aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap au 04 67 65 95 05.



PRÉ-REQUIS ET CONDITIONS D'ACCÈS

- 5 niveaux d'entrée : initial, basique, opérationnel, avancé et expert (selon le référentiel pédagogique TOSA).
- évaluation en amont de la formation



DURÉE :

- 7 heures – 1 journée

DATE :

- Organisation de sessions toute l'année .Contactez-nous !

LIEU :

- au centre de formation et d'examen (en inter)
Notre antenne se situe au Parc Club du Millénaire, Bât 8-1025 rue Henri Bécquerel - 34000 Montpellier
- à distance (en visio)

TARIF :

- 175€ HT en interentreprises à partir de 3 participants **(formation éligible au CPF).**
- en individuel ou intra entreprise, tarif sur mesure (nous consulter au 04 67 65 95 09)



CONTENU DE LA FORMATION

Quelques exemples de points abordés lors de la journée de formation :

- **Séquence 1 : WORD**

La police de caractère par défaut ne vous convient pas ? Modifiez-la une fois pour toute. Contrats, courriers types... ne saisissez plus directement dans vos documents. Evitez ainsi de modifier la mise en forme et gagnez du temps. Déplacez vos paragraphes en 2 secondes sans changer de page. Sacrée touche « MAJUSCULE » : vous avez écrit par erreur tout votre texte en majuscule ? Pas de panique, nul besoin de le ressaisir...

- **Séquence 2 : EXCEL**

Vous saisissez souvent un texte barbare, avec cette astuce quelques lettres suffisent et il apparaîtra en entier automatiquement. Vous avez une base de données importante qui n'est pas à jour ? Vous allez découvrir comment supprimer tous les doublons facilement. Vous ne savez pas comment afficher vos données en colonne alors qu'elles sont en lignes ? En 2 minutes votre tableau peut devenir plus lisible.

- **Séquence 3 : POWERPOINT**

Vous souhaitez réaliser un diaporama « vendeur » ? Regardez et mémorisez.

- **Voici quelques astuces que vous allez découvrir :** Vous ne pouvez pas envoyer par mail votre diaporama ? Comprimez-le. Enlevez l'arrière-plan d'une photo. Récupérez la musique d'une vidéo youtube. Vous avez vu un site avec une police de caractère originale, moderne ? Retrouvez facilement le nom de cette police et téléchargez-la !

Insérer une photo à l'intérieur de la police de votre titre, effet garanti !

PROGRAMME DE FORMATION BUREAUTIQUE

Journée WEP : Word, Excel, Powerpoint ...

« 100% Trucs et astuces pour booster votre productivité »

 <p>MODALITÉS PÉDAGOGIQUES</p>	<ul style="list-style-type: none"> Présentiel ou Distanciel : Cours collectif avec un formateur
 <p>MÉTHODES PÉDAGOGIQUES</p>	<p>Entre chaque séance Préparation et validation des thématiques pour la session suivante.</p> <p>Pendant la séance Le formateur fait une synthèse de la session, insiste sur les points à travailler. Évaluation des acquis de la séance.</p> <p>En fin de cursus Évaluation des acquis et autoévaluation, détermination des points de travail post formatifs, le formateur communique aux apprenants des ressources pédagogiques afin de maintenir les acquis.</p>
 <p>MODALITÉS D'ÉVALUATION</p>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 48%;"> <p>Appréciation des résultats Entretiens, jeux et grille d'évaluation, questionnaire à chaud et à froid</p> <p>Modalités de validation des acquis Échanges et interactions avec le participant sur l'ensemble de la formation et évaluation des compétences visées</p> </div> <div style="width: 48%;"> <p>Documents remis en fin de formation Attestation de compétences Certificat de réalisation</p> <p>Validation de la formation Certification officielle TOSA en fin de formation (80€ HT)</p> <p>Formation éligible au CPF</p> </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">     </div>
 <p>INSCRIPTION ET DÉLAIS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Demande de renseignements : Formulaire en ligne 2. Inscriptions et liens URL sur Mon Compte Formation : INSCRIPTION CPF TOSA EXCEL : FORMATION WEP - CENTRE ACB INSCRIPTION CPF TOSA POWERPOINT : FORMATION WEP - CENTRE ACB 3. Par téléphone au 04 67 65 95 09



NOS DOMAINES DE FORMATION

- Management / Qualité de vie au travail
- Commercial / Relation clients / Marketing
- SOFT SKILLS / Communication
- Efficacité professionnelle / Développement personnel
- Ressources humaines / Droit du travail
- Finance / Gestion / Comptabilité
- Stratégie Digitale / Système d'information / Informatique et Digital
- Langues étrangères (plus de 35 langues) avec certifications Toeic / Linguaskill / Bright / Voltaire
- Bureautique et usages du numérique / PAO –CAO – DAO avec certifications TOSA
- Qualité / Sécurité / Environnement

ACB Compétences

Siège : 65 place de Thessalie
34000 Montpellier

Antenne : 8 parc club du Millénaire
1025, rue Henri Becquerel
34000 Montpellier