

Formation bureautique Word, Excel, Powerpoint

Public : utilisateur des logiciels Word, Excel et Powerpoint
Formation accessible et adaptable aux personnes porteuses d'un handicap

Prérequis : connaissances de base du système d'exploitation Windows

Durée et modalités de formation : 3 jours en continu ou séquencés sur 3 semaines maximum.
Groupe de 10 stagiaires

Objectifs : Acquérir les fonctionnalités des outils Word, Excel et Powerpoint, afin d'être opérationnel en entreprise

Programme :

Word

- Saisie d'un texte
- Modification et correction d'un document
- Présentation et mise en forme d'un document
- Création et insertion d'un tableau
- Publipostage
- Mise en page et impression

Excel

- Création et mise en forme d'un tableau
- Saisie de formules de calculs simples
- Filtres
- Tris
- Mise en page et Impression

Powerpoint

- Notions de base d'une présentation
- Création d'un diaporama
- Réalisation d'une présentation avec transitions et animations

Matériels : salle équipée d'ordinateurs et d'imprimantes

Evaluation : évaluation des compétences acquises en fin de formation

Validation : attestation de formation

Enregistré sous le numéro de déclaration d'activité : 11910756891 auprès de la DIRECCTE - Siret : 77811508900055

Intervenant : formatrice qualifiée

Coût indicatif : 2460 € net de taxe pour un groupe de 10 personnes
Nous consulter pour un devis personnalisé

Dates : session à programmer en fonction de la demande

Lieu :

- ✓ En inter dans les locaux de la FFBS, Château de Sillery à Epinay-sur-Orge
- ✓ En intra dans vos locaux.

Horaires : 9h00 12h00 – 13h00 17h00

Contact : Sandra HERICHER
Responsable centre de formation – Référente handicap
Tél : 01.64.48.29.90 ou 07.62.00.68.49
Mail : hericher.sandra@ffbs-sillery.com