



AUXILIUM

Notre métier, c'est votre réussite

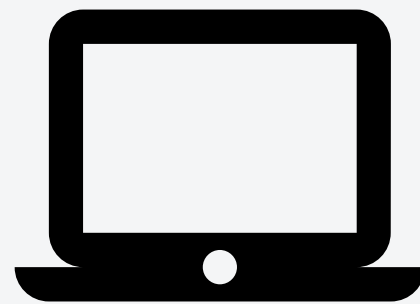


# FORMATION BUREAUTIQUE

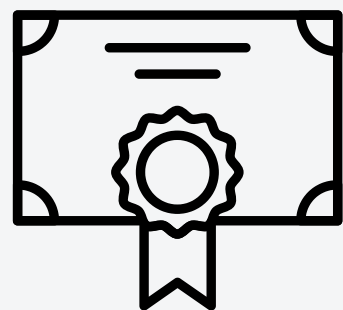
# LA FORMATION



La formation dure le temps dont vous avez besoin.



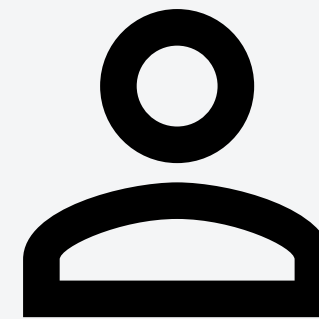
La formation se déroule à distance en visioconférence.



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

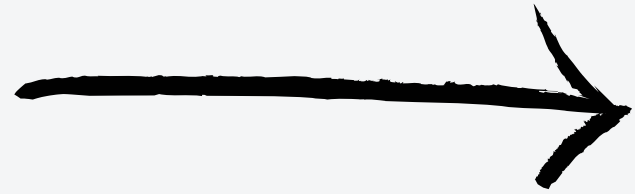


Le coût de la formation dépend du nombre d'heures que vous prenez.



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**



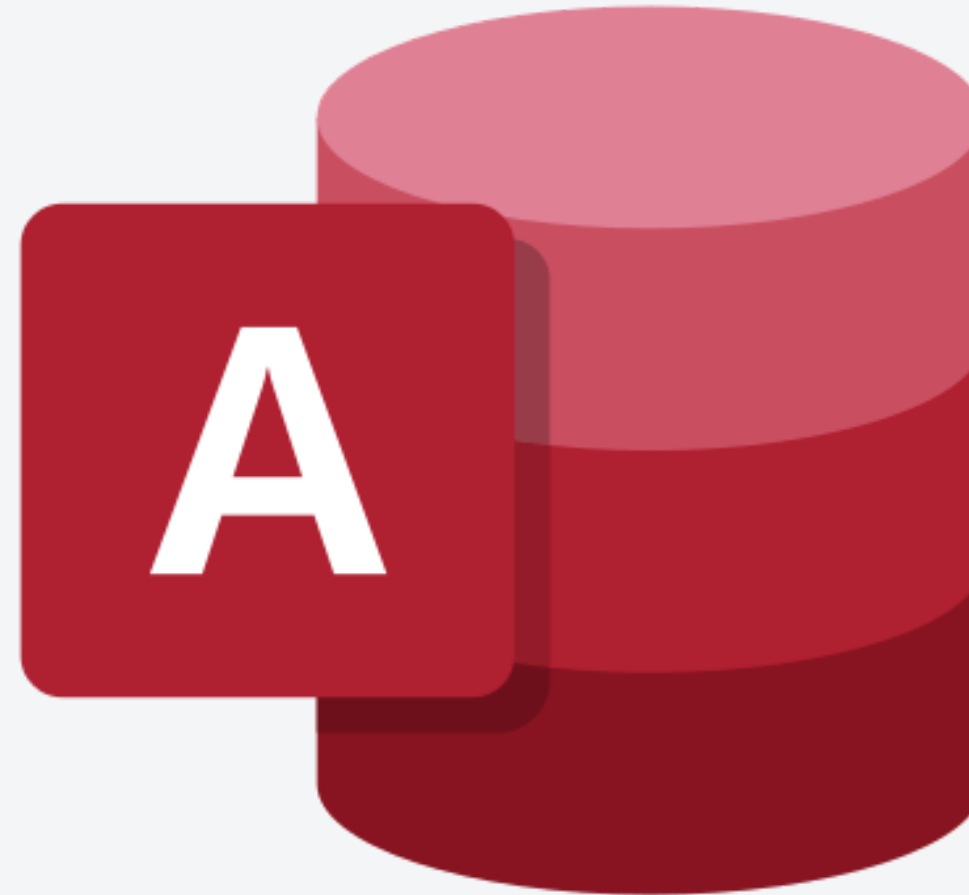
- ✓ Découverte de la messagerie
- ✓ Gestion des messages
- ✓ Gestion des dossiers
- ✓ Gestion des contacts
- ✓ Gestion des tâches
- ✓ Gestion de l'agenda

# PROGRAMME INDICATIF ACCESS

---

**Objectifs : Acquérir les fonctionnalités indispensables et avancées**

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



**Toute l'équipe d'Auxilium vous  
souhaite une excellente formation!**

---