



# SARL ELENA

14, Rue de Belfort  
71100 CHALON SUR SAONE  
Tel : 03 85 436 845

Technique : pierre@azsoft.fr / Commercial : fred@azsoft.fr  
Administratif : azsoft@orange.fr

## PROGRAMME DE FORMATION : OFFICE NIVEAU 1

### Organisation de la formation

#### Objectifs de la formation :

· Permettre au stagiaire à l'issue de la formation de 5 jours de maîtriser les principales fonctions d'une suite logiciel performante et complète, et d'être opérationnel et autonome sur l'ensemble des traitements bureautiques.

#### Public concerné :

· Artisans et salariés d'entreprises.

#### Pré-requis :

Savoir faire des opérations simples sur un ordinateur (utilisation souris, copier-coller via raccourci, double clic, lancer programme)

#### Durée :

· 35 heures (5 journées)

#### Délai d'accès :

· Les inscriptions doivent être réalisées une semaine avant le début de la formation.

#### Tarif :

· 2500€ HT par stagiaire

#### Lieu de la formation :

Sur le site de l'entreprise donneuse d'ordre ou en visioconférence

#### Accessibilité aux personnes handicapées

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

#### Profil du formateur :

· Notre formateur est un spécialiste des logiciels, dont le principal atout est une grande expérience d'assistance au quotidien sur ces logiciels (15 années).

#### Contact :

· Pierre Comparot, responsable formation, [pierre@azsoft.fr](mailto:pierre@azsoft.fr) / 03 85 436 845

#### Moyens pédagogiques mis en oeuvre :

- Démonstration sur le logiciel
- Exercices d'application
- Mise en situation avec les données de l'utilisateur
- Exercices pratiques et temps de réponse aux questions du stagiaire

#### Modalités d'évaluation

· Une mise en situation à la fin de chaque module de formation, lequel est corrigé par le formateur en présence de tous les stagiaires, lesquels sont invités à lui poser toutes les questions qu'ils jugent utiles de lui poser.  
D'autre part, un QCM récapitulant l'ensemble des leçons apprises durant la formation est remis aux stagiaires le dernier jour de la formation, lequel est corrigé par le formateur en présence de tous les stagiaires, lesquels sont invités à lui poser toutes les questions qu'ils jugent utiles de lui poser. Une note d'au moins 14/20 est attendu en résultat du QCM.



# SARL ELENA

14, Rue de Belfort  
71100 CHALON SUR SAONE

Tel : 03 85 436 845

Technique : pierre@azsoft.fr / Commercial : fred@azsoft.fr  
Administratif : azsoft@orange.fr

## Objectifs pédagogiques

- Rédiger et mettre en forme un courrier
- Faire un tableau contenant des données numériques et des formules
- Pouvoir extraire des statistiques d'un tableau
- Rédiger un mail
- Gérer une liste de contact
- Gérer un agenda

## Contenu de la formation

### • Présentation Générale d'office

#### ○ (1/2 journée)

- Présentations des différents logiciels de la suite
- Présentation des interconnexions entre chaque outil
- Présentation OneDrive

### • Word

#### ○ (1 journée)

- Onglet Fichier
- Onglet Accueil
- Onglet Insertion
- Onglet Dessin
- Onglet Conception
- Onglet Mise en Page
- Onglet Publipostage
- Onglet restant (révision, affichage, aide)

### • Excel

#### ○ (2 journée)

- Onglet Fichier
- Onglet Accueil
- Onglet Insertion
- Onglet Mise en page
- Onglet Formules
- Onglet Données
- Onglet restant (révision, affichage, aide)

### • Outlook

#### ○ (1 journée)

- Courrier
- Contact
- Agenda

### • Survot Publisher / Access / Onenote/ Onedrive

#### ○ (1/2 journée)

- Publisher
- Access
- Onedrive