

Bureautique : Excel, Word, Powerpoint, Windows, Outlook

by Apinsault - lundi, décembre 04, 2017

<https://agriwebformation.com/bureautique/>

Modalités de formation



Vidéos



Exercice d'application et qcm



Accessible en 24/24h



Sur PC tablette et Téléphone

Frais de formation : 0 €

- Coût Formation : 24€/heure de formation
- Prise en charge VIVEA : 24€/heure de formation
- Reste à payer après prise en charge Vivea : 0€

Objectif de la formation

5 Modules de formation au choix

Excel : Maîtriser le tableur Excel, automatiser des calculs complexes, créer tout type de graphique et gérer des bases de données.

Word : Maîtriser le logiciel de traitement de texte word pour concevoir rapidement tout type de document professionnel (Créer des tableaux, Gérer des documents longs, Utiliser les outils de publipostage, Création de formulaires, Découvrir les fonctionnalités de travail collaboratif)

Powerpoint: Maîtrisez les outils de Powerpoint pour améliorer le rendu visuel d'une présentation professionnelle claires et attractives en y insérant des images, des graphiques, de la vidéo...

Outlook: messages, contacts et carnet d'adresses, calendrier et rendez-vous, tâches, écuriser votre messagerie et lutter contre le spam,...

Windows: Manipuler aisément dossiers et fichiers, Utiliser les outils de recherche, d'indexation et découvrir les nouvelles Bibliothèques de Windows, Personnaliser entièrement votre environnement de travail, comprendre les différents paramétrages, Importer des images, compresser et graver des fichiers, Gérer les comptes d'utilisateurs et configurer le contrôle parental.

Public pour la formation

- Public : Exploitants agricoles
- Prérequis : Maîtrise de l'utilisation de internet
- **Pour débutant, Niveau intermédiaire ou expert**

Dates de formation

- 01/02/19 au 30/04/19
- 01/03/19 au 31/05/19
- 01/04/19 au 30/06/19
- 01/05/19 au 31/07/19
- 01/06/19 au 31/08/19
- 01/07/19 au 31/10/19
- 01/09/19 au 30/11/19
- 01/10/19 au 31/12/19
- 01/11/19 au 31/01/20

Organisme de formation



Onlineformapro propose des formation en ligne sur tous les outils de la bureautique

Suivi et évaluation

- Suivi de formation évalué par l'assiduité du stagiaire (temps de connexion et taux de lecture des différentes ressources mises à disposition)
- Acquisition des connaissances est évaluée à travers des qcm et des exercices

A l'issue de la formation, une attestation de formation est remise au stagiaire précisant la nature, la durée de formation et les résultats des évaluations

Responsable pédagogique : Audrey PINSAULT