



ACCOMPAGNEMENT / COACHING BUREAUTIQUE

Microsoft Excel

Présentiel

<u>Durée</u>	0,5 à 1 journée – 3 heures 30 à 7 heures
<u>Objectif général</u>	Se perfectionner sur 1 ou 2 thématiques en utilisant des supports personnels. Etre maître du rythme de formation
<u>Public</u>	Tout public (assistante, responsables de service...) ayant les pré-requis
<u>Pré-requis</u>	Avoir de solides bases sur le pack office
<u>Sanction</u>	Attestation

Pourquoi ce choix ?

- Pour ne plus perdre de temps
- Pour augmenter sa productivité
- Gagner en autonomie
- Pour être guidé dans la production de documents professionnels
- Pour vous garantir la confidentialité de vos informations

A qui s'adresse cet accompagnement ?

A un public

- Ayant de solides bases sur les produits du pack office
- Qui ne peut se libérer sur des journées complètes
- Qui souhaite se perfectionner sur un thème précis

Comment se déroule une séance ?

- En ½ journée ou sur des durées plus courtes (2 heures)
- La date et l'horaire sont fixés lors de la prise de RDV avec le conseiller pédagogique
- La séance se déroule sur votre poste de travail et peut être renouvelée si nécessaire

Méthodes & moyens pédagogiques

<u>Animateur</u>	Isabelle BARRAUD – Emmanuel BARRAUD
<u>Moyens pédagogiques</u>	Ordinateur portable – Vidéoprojecteur – Travaux sur documents professionnels - Livret dématérialisé
<u>Support pédagogique</u>	dématérialisé téléchargeable sur notre plateforme
<u>Modalités d'évaluation des acquis</u>	Contrôle connaissances : évaluer les savoir-faire tout au long de la formation
<u>Documents délivrés à l'employeur</u>	Attestation