FORMATIONS



FORMATION PACK BUREAUTIQUE







PRESENTATION

NOS VALEURS

Ensemble, nous avons un rêve : faire évoluer votre entreprise... Nous partageons votre rêve et pour cela nous souhaitons vous accompagner dans votre croissance.

Pour atteindre ce rêve, nous exerçons notre métier, chaque jour en étant : pragmatiques, engagés, performants, dans une ambiance bien-être.

Ces quatre valeurs nous unissent tous à nos clients et reflètent notre personnalité. Nous cherchons, et trouvons pour eux les meilleures solutions possibles chaque jour.

PRAGMATIQUE

Accompagner nos clients sur l'ensemble de leurs projets, de façon pragmatique, efficace, et immédiatement opérationnelle. S'inscrire dans une démarche de partenariat et non de client ou fournisseur, basée sur la confiance, la compétence et l'engagement de résultats.

ENGAGÉS

Nous sommes engagés. Nous agissons sans cesse pour dépasser les attentes de chacun. Pour apporter plus de valeur. Et trouver de nouvelles solutions pour une meilleure optimisation.

PERFORMANCE

Progresser dans notre métier au service de nos clients. Le cabinet MON POLE FORMATION opère dans tous les secteurs de l'économie. Forts de notre savoir-faire complémentaires et de nos valeurs partagées, les femmes et les hommes du cabinet développent de nouvelles compétences et s'engagent aux côtés de nos clients pour les accompagner face à leurs nouveaux défis.

BIEN ÊTRE

Nous sommes positifs. Nous abordons tous les défis avec énergie et enthousiasme en créant une ambiance positive « bien être ».

NOS DOMAINES D'INTERVENTION

Formation inter entreprise, intra entreprise, particuliers, à distance ou sur site.

Parce que se former est un formidable levier de progrès personnel et professionnel à des moments clés afin d'accompagner l'entreprise dans son évolution.

DURÉE

• Entre 1 à 3 jours

FINANCEMENT

- OPCO, OPCA
- POLE EMPLOI
- CPF
- REGION NORMANDIE
- FONDS EUROPEEN

La formation, une obligation légale de tout employeur... et une opportunité pour chacun!

Quels que soient la taille et le statut juridique de la structure, l'employeur est soumis à trois grandes séries d'obligations :

- Adapter les salariés à leurs postes de travail et veiller au maintien de leurs capacités à occuper un emploi, au regard de l'évolution des emplois, des technologies et des organisations.
- Assurer la sécurité et protéger la santé des salariés par des actions de prévention, d'information et de formation.
- Participer à l'effort de financement de la formation professionnelle par le biais d'une contribution dont le taux, calculé sur la masse salariale annuelle brute, varie en fonction de la taille de la structure. Ce taux a été modifié par la loi du 5 mars 2014 entraînant notamment une baisse importante de l'accès aux fonds mutualisés pour des actions relevant du Plan de formation des structures.

Nos partenariats





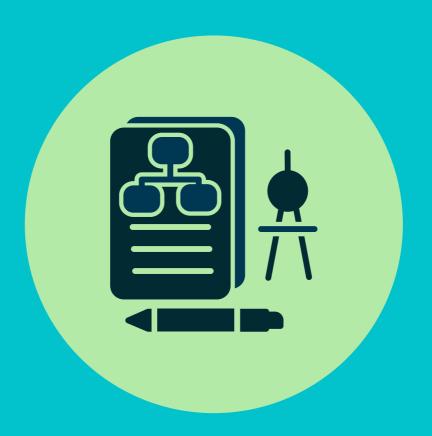








PARCOURS BUREAUTIQUE



FORMATION PACK OFFICE

OBJECTIFS

- **O** Découvrir les fonctions de base d'Excel
- Apprendre à gérer, créer et présenter des tableaux et classeurs simples
- S'initier à la création de tableaux croisés dynamiques et aux fonctions complexes
- Familiarisez-vous avec les fonctionnalités de base et avancées de PowerPoint
- Créez des diapositives et des animations attrayantes et bien conçues
- Créez rapidement des modèles PowerPoint
- Apprenez rapidement PowerPoint en travaillant avec un professionnel expérimenté
- (i) Être capable d¿animer tout type d¿objet et de diapositive dans PowerPoint
- Créez des vidéos explicatives simples prêtes à être publiées en ligne
- 🕜 Acquérir les bases pour créer et mettre en forme des courriers ou des rapports dans Word.
- Appliquer les premiers automatismes de Word pour gagner du temps.
- Insérer des tableaux, des illustrations, des schémas.
- Réaliser des rapports illustrés





21h avec un formateur



70h sur un espace e-learning disponible 1 an



2500 euros



Théorie, Ateliers pratiques : Vous prenez en main les outils pendant la formation



Totalement personnalisée et débutée quand on veut



97% de réussite 98% de satisfaction

FORMATION PACK OFFICE

PROGRAMME POWERPOINT

Partie 2 : Uniformiser la ligne graphique

- Utiliser les thèmes pour apporter une cohérence visuelle.
- Modifier les couleurs, les polices et les effets du thème.
- Exploiter les masques pour personnaliser l¿univers graphique.
- Insérer un logo ou un objet graphique dans toutes les diapositives.
- Modifier les puces sur l'ensemble des diapositives.
- Appliquer un style d'arrière-plan.
- · Gérer les en-têtes et pieds de page.



Partie 1 : Concevoir une présentation

- Identifier les points clés d'une présentation réussie.
- Procéder avec méthode : 5 étapes.
- Mettre au point son plan.

Partie 3: Enrichir le contenu

- Choisir une disposition adaptée au contenu de la diapositive.
- Insérer une photo et la personnaliser.
- Élaborer des schémas ou des organigrammes SmartArt.
- Construire un tableau, tracer un graphique.
- Insérer un tableau ou un graphique Excel.
- Ajouter un texte décoratif WordArt.
- Positionner, aligner et répartir les différents objets.
- Dissocier et grouper des objets.

PROGRAMME EXCEL

Partie 2 : Concevoir, présenter et imprimer un tableau simple

- Formater les cellules : présenter les chiffres, le texte, les titres.
- Mettre les données sous forme de tableau.
- Trier et filtrer des données.
- Définir une mise en forme conditionnelle.
- Imprimer l'intégralité ou une partie de tableau, titrer, paginer.

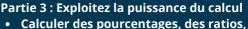
Partie 4 : Illustrer les chiffres avec des graphiques

- Construire un graphique.
- Modifier le type : histogramme, courbe, secteur.
- Ajuster les données source.



Partie 1 : Prendre ses repères

- Utiliser le ruban, la barre d'accès rapide, la barre d'état.
- Saisir et recopier le contenu des cellules.
- Construire une formule de calcul.
- Identifier les concepts de base.



- appliquer un taux.
- Effectuer des statistiques : MOYENNE, MIN, MAX.
- Appliquer une condition : SI.
- Afficher automatiquement la date du jour : AUJOURDHUI.
- Consolider plusieurs feuilles avec la fonction SOMME.
- Automatiser la recopie des formules : références absolues ou relatives.

FORMATION PACK OFFICE suite

PROGRAMME WORD

Partie 2 : Bien présenter un document

- Choisir les polices et leurs attributs : gras, souligné, italique, couleur.
- Aérer le document : interligne, espacements, retraits.
- Encadrer un titre, l'ombrer.
- Créer des listes à puces ou numérotées.
- Gagner du temps : appliquer, modifier des styles, copier la mise en forme.



Partie 1 : Acquérir les principes de base

- Se repérer dans l'écran : ruban, barre d'accès rapide, barre d'état.
- Créer un document avec méthode : saisir, enregistrer, présenter.
- Prévisualiser et imprimer.



Partie 3: Modifier un document

- Modifier ponctuellement un document.
- Afficher/Masquer les marques de mise en forme.
- Supprimer, déplacer, recopier du texte.
- Corriger un texte : vérifier l'orthographe, chercher des synonymes.
- Convertir un document en pdf.