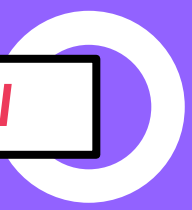
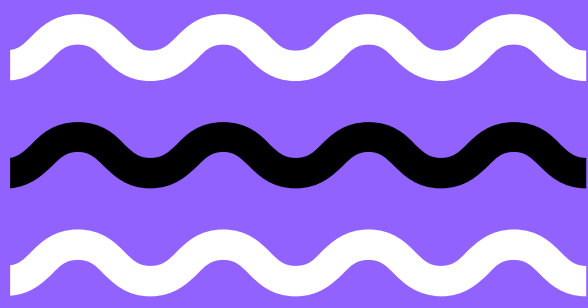
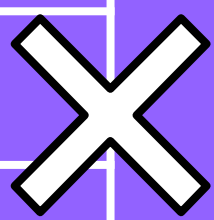
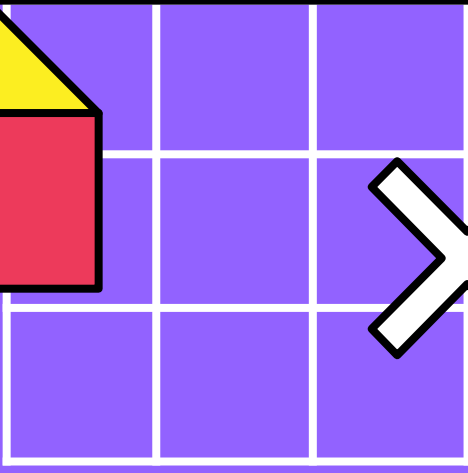
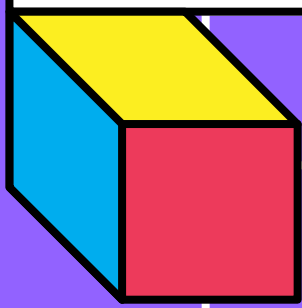


Formation Bureautique

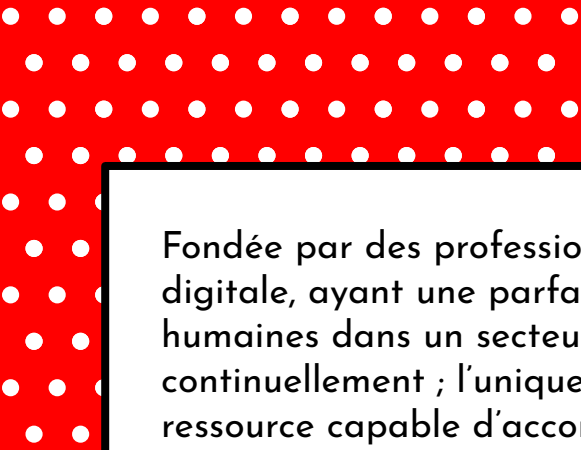
Kampus22



Creative Communication And Digital School



Qui est Kampus22 ?



Fondée par des professionnels du marketing et de la transformation digitale, ayant une parfaite connaissance des besoins en ressources humaines dans un secteur qui s'invente et se réinvente continuellement ; l'unique objectif de Kampus22 est de former une ressource capable d'accompagner le développement des entreprises dans les secteurs de la communication et du marketing.

La création d'un organisme de formation entièrement dédiée aux enjeux de la transformation digitale et de l'innovation s'impose ! avec une double approche « Métier & accompagnement », avec pour vocation un organisme à fort impact sur la société au sens large. Pour y parvenir Kampus22 dispose d'atouts majeur :

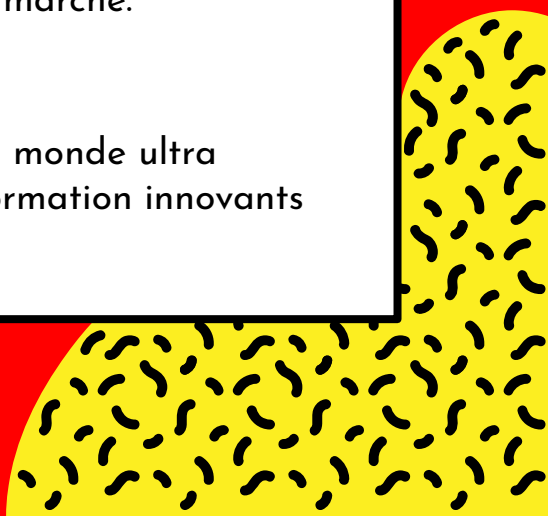
- Un Réseau de formateurs réputés pour leur expertise et leur pédagogie.
- Une Méthodologie axée sur « La pratique » en mode projet
- Une Veille permanente sur les tendances et ajustements des programmes

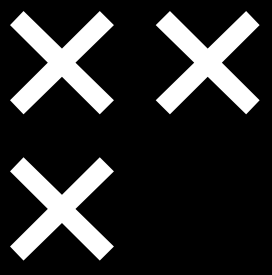
Notre Vision

Poser Le digital & la créativité au cœur de la performance des équipes en formant sur les nouvelles tendances du numérique avec une méthodologie qui permet d'acquérir une compétence digitale et un mindset agile qui répondent aux exigences du marché.


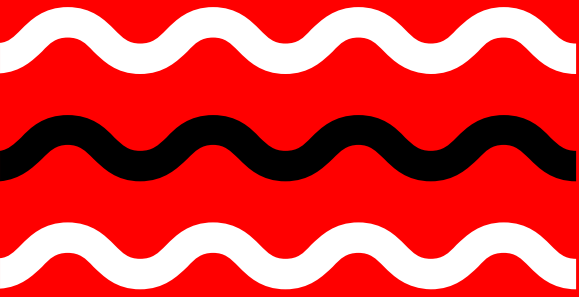
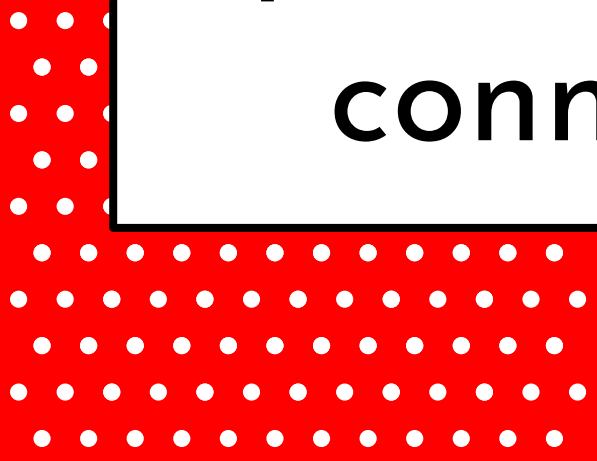
Notre Mission

Former un capital humain capable d'agir dans un monde ultra connecté, avec des programmes et parcours de formation innovants à fort impact sur le business et l'employabilité





“L’informatique
un outil
indispensable
pour l’accès à la
connaissance”






Bureautique

informatique / Pack office



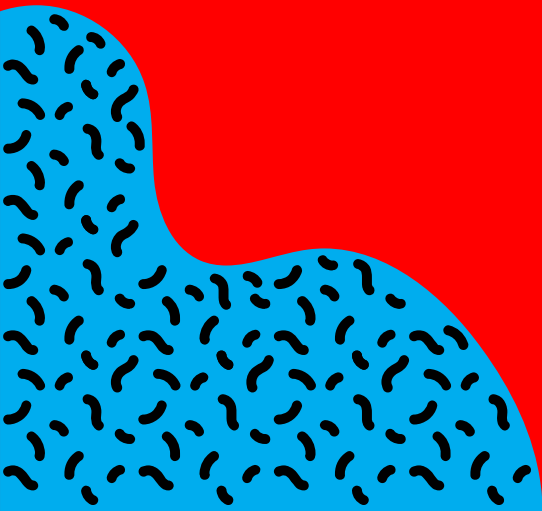
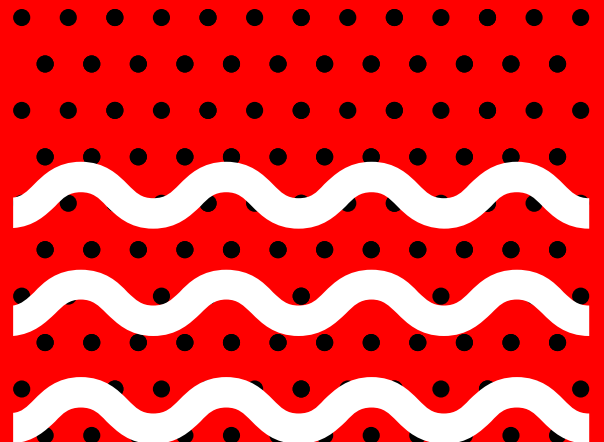
La Bureautique : une compétence clé est transversale



Le monde évolue à une vitesse de croisière et chaque être humain doit chercher par tous les moyens à suivre le rythme. Lorsque l'on essaye de revenir à des années en arrière, les **bureaucrates** étaient **de simples diplômés destinés** à remplir des fiches depuis un bureau. Mais aujourd'hui, **l'évolution technologique** a tout changé. Par conséquent, les entreprises sont de plus en plus **informatisées**. Si vous désirez **décrocher un emploi facilement**, ce serait un atout considérable de maîtriser certains **outils bureautiques** pour être pleinement performant au poste pour lequel vous êtes recruté

Public visé

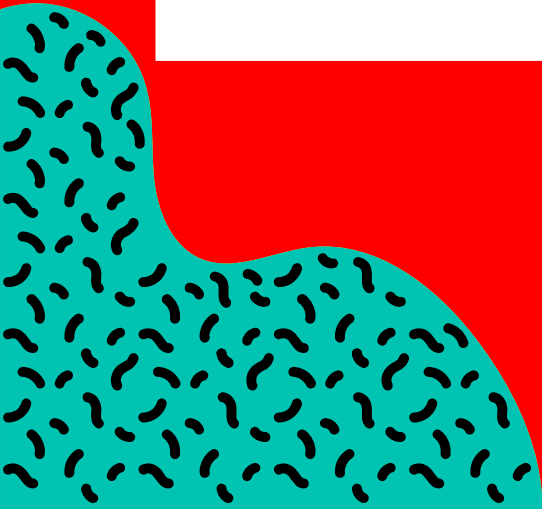
Toute personne intéressée par l'informatique, la bureautique et désirant apprendre à travailler sur ordinateur. Des étudiants, des chercheurs d'emplois etc. Nos formations bureautiques s'adressent également **aux professionnels, sociétés, entreprises, aux collaborateurs, DRH, dirigeants, salariés, Ressources humaines** etc...





Objectifs de la formation

- Avoir une vue d'ensemble de la suite office et ses outils principaux
- Identifier les particularités d'Office et en particulier Excel, Word et Powerpoint
- Adopter des outils adaptés à votre quotidien en intégrant une utilisation sur mesure.



Programme

01

Introduction à la formation pack Office : Comment s'organise la suite Office ?

- Appréhender l'environnement de travail d'Office et de ses logiciels
- Identifier les différentes applications dans le pack Office
- Connaître les formats de fichiers classiques du pack Office
- Comprendre le fonctionnement des barres d'outils

02

Se former sur Word : Maîtriser les fondamentaux en traitement de texte.

- Comprendre le fonctionnement des menus et de la barre d'outil sur Word
- Comment s'organise et se présente un document sous Word ?
- Savoir saisir et mettre en forme simplement un texte sur Word, les fonctions principales (Les fonctions Police et Paragraphe)
- Comment assurer la mise en page d'un document, connaître les Fondamentaux
- Appréhender les paramètres d'impression et l'aperçu avant impression

Programme

03

Se former sur Excel : Connaître les fondamentaux sur Excel

- Maîtriser les fonctions fondamentales sur Excel : créer, ouvrir, enregistrer
- un tableau
- Présenter un tableau sans calcul et le mettre en forme
- Concevoir un tableau simple
- Insérer, supprimer, déplacer des colonnes, lignes ou cellules
- Comprendre le fonctionnement des feuilles, déplacer une feuille
- Appréhender les calculs simples, intégrer des formats automatiques dans ses cellules
- Manipuler ses données dans un tableau Excel

04

Se former sur Powerpoint : les fondamentaux

- Présentation de l'environnement de travail sur Powerpoint,
- comprendre la mécanique et le fonctionnement des diapositives
- (Slides)
- Créer, ouvrir, enregistrer et fermer une présentation sur Powerpoint
- Concevoir une présentation simple d'un document sur Powerpoint
- Intégrer du texte (et le mettre en forme), des images ou des tableaux
- Créer un modèle de présentation sur Powerpoint

Durée et prix de la formation



Durée de la formation

2 séances de 3 heures par
semaine pendant 5 semaines

Prix de la formation

25 000 DA



Thanks !

Des Questions?

Tél : 0554 93 11 09

E-mail : hello@kampus22.com