

BUREAUTIQUE PACK OFFICE

Maîtriser les principaux outils de bureautique Microsoft



→ OBJECTIFS



- S'approprier les outils bureautiques Word ou Excel ou Powerpoint
- Elaboration et mise en forme de documents ou création de tableaux avec calculs et graphiques ou préparation à l'impression selon le logiciel choisi
- Obtenir la certification ICOL (PCIE)



→ PROGRAMME



Module Word

- Connaître et personnaliser son environnement de travail : barres d'outils, paramètres d'options optimisant l'utilisation, aide, boutons et raccourcis principaux
- Créer un document : sélection, déplacement, copie, mise en forme, marges et tabulations
- Mettre en page un document : sections, multicolonnage, en-têtes et pieds de page
- Manipuler et personnaliser des objets : tableaux, images et formes
- Assurer la finition d'un document et sa préparation à l'impression
- Partager un document de façon sécurisée et maîtriser le publipostage

Ou module Excel

- Prendre en main l'interface de travail
- Créer et présenter un tableau de calculs
- Maîtriser les formules et les fonctions principales
- Gérer les onglets et les classeurs
- Exploiter, analyser et représenter graphiquement des données
- Préparer à l'impression (mise en forme, aperçu, en-tête et pied de page, options d'impression)

Ou module Powerpoint

- Maîtriser le vocabulaire et l'interface de travail
- Concevoir une présentation et définir sa ligne graphique
- Imprimer et enregistrer une présentation
- Insérer des textes, tableaux, formes et objets
- Créer un diaporama en utilisant des fonctions simples d'animation, de transition, de masquage et activation du diaporama

1/ PRÉREQUIS

- Formation ouverte à tous niveaux : de l'initiation au perfectionnement.
- Avoir des connaissances de base sur l'environnement Windows.
- Disposer du matériel informatique adapté (cf caractéristiques p.43).
- Avoir accès à une connexion internet (haut débit de préférence) et savoir naviguer sur internet.

3/ MODALITÉS D'ACCOMPAGNEMENT

- Evaluation du niveau initial avec un test de positionnement.
- Alternance de séquences théoriques et d'exercices pratiques adaptés au projet.
- Suivis par téléphone avec contrôle à distance (TeamViewer, Anydesk, ...).
- Connexion à la plateforme e-learning. Privilégier le navigateur Google Chrome ou Firefox pour une expérience optimale.

5/ MODALITÉS DE SUIVI

- Suite au lancement de la formation, des suivis à distance sont prévus avec une fréquence personnalisée. En général, 2 à 3 suivis par mois.
- Entre chaque suivi, il est conseillé de travailler sur la plateforme e-learning et/ou sur les exercices attribués par le formateur.

2/ MODALITÉS ET DURÉE

CPF
100% pris en charge*

- Formation individuelle à votre rythme.
- Entièrement finançable par votre CPF*. Nous vous assistons dans les démarches administratives et vérifions l'éligibilité de votre dossier.
- Durée :
 - Accès illimité à la plateforme e-learning 7j/7 et 24h/24 pendant 1 an.
 - 20h d'accompagnement avec votre formateur.
 - Inclus une réunion de lancement d'environ 2h pour la prise en main des supports pédagogiques.

4/ MOYENS PÉDAGOGIQUES



- Plateforme e-learning présentant les cours en vidéo.
- Mise à disposition de documents supports de la formation.
- Mise à disposition de tout l'équipement nécessaire au bon déroulement de la formation.

6/ ÉVALUATION



- Vous êtes évalué au départ par un test de positionnement, puis régulièrement au travers de questions orales ou de cas pratiques afin de réaliser un suivi sur l'acquisition des compétences.
- Passage de la certification ICDL (PCIE) : Traitement de texte (Word) ou Tableur (Excel) ou Présentation (Powerpoint).

FORMATION

BUREAUTIQUE PACK OFFICE

Code à indiquer sur moncompteformation.gouv.fr

1FCBU24 - Bureautique Pack Office 2 400 €

Choisissez votre certification : Traitement de texte ou Tableur ou Présentation

Se connecter sur moncompteformation.gouv.fr

Recherche formation

Formation, métier, compétences	Formation en centre	Formation à distance
<input type="text" value="1FCBU24"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>