

FORMATION

LES ESSENTIELS DE LA BUREAUTIQUE

Se familiariser avec Word ou Excel



→ OBJECTIFS



- Maîtriser les techniques pour utiliser efficacement le matériel informatique
- S'appropriier les outils bureautiques Word ou Excel
- Elaboration et mise en forme de documents ou création de tableaux avec calculs et graphiques, selon le logiciel choisi
- Obtenir la certification ICDL (PCIE)



→ PROGRAMME



Internet et l'ordinateur

- Reconnaître les principaux matériels et périphériques
- Avoir quelques notions sur les logiciels et outils du web
- Identifier les principaux navigateurs
- Connaître et comprendre le concept d'un moteur de recherche
- Être conscient des dangers de certaines activités en ligne
- Appréhender les réseaux sociaux

Module Word

- Découvrir les polices.
- Découvrir la gestion des paragraphes
- Comprendre les éléments de mise en forme de base
- Définir un tableau qui permettra de saisir le planning de la semaine
- Numérotter les paragraphes cités dans le document
- Saisir un courrier et le mettre en forme

Ou module Excel

- Mettre en place les calculs de base, formater les cellules et effectuer la mise en page d'un tableau
- Saisir et mettre en place un tableau, avec calcul
- Mettre en page le tableau et exprimer les valeurs sous forme graphique
- Automatiser le corps et le pied d'une facture
- Saisir et mettre en place un tableau de suivi de production

1/ PRÉREQUIS

- Formation ouverte aux débutants.
- Disposer du matériel informatique adapté (cf caractéristiques p.43)
- Avoir accès à une connexion internet (haut débit de préférence).

2/ MODALITÉS ET DURÉE

CPF
100% pris en charge*

- Formation individuelle eà 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.
 - 25 heures d'accompagnement avec votre formateur.
 - Inclus une réunion de lancement d'environ 2h pour la prise en main des supports pédagogiques.

*sous réserve de votre éligibilité et de crédits CPF suffisants.

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.

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.

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.

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).

FORMATION

LES ESSENTIELS DE LA BUREAUTIQUE

Code à indiquer sur moncompteformation.gouv.fr

1FCLE24 - Les essentiels de la bureautique 2600€

Choisissez votre certification : Traitement de texte ou Tableur

Se connecter sur moncompteformation.gouv.fr

Recherche formation

Formation, métier, compétences	Formation en centre	Formation à distance
1FCLE24		