

## FORMATION

**BUREAUTIQUE : WORD & EXCEL**

« *Maîtriser les principaux outils de bureautique Microsoft* »

**OBJECTIFS**

- S'approprier les outils bureautiques Word et Excel afin :
  - De faciliter son utilisation dans le quotidien administratif et commercial d'une entreprise
  - D'établir devis et factures
  - De suivre, analyser et piloter les performances commerciales de votre entreprise
- Obtenir la certification ICDL (PCIE)

**PROGRAMME**■ **Module Word****NIVEAU INITIATION**

- Mettre en forme un document
- Saisir un courrier simple
- Tableau dans Word
- Courrier pour enveloppe à fenêtre
- Planning de la semaine
- Règlement intérieur
- Correction du texte

**NIVEAU INTERMÉDIAIRE**

- Courrier de confirmation
- Rapport d'activité
- Liste des participants à un séminaire
- Fiche de réception des appels
- Modèle de papier entête
- Intégrer des images et autres formes
- Gérer ses fichiers dans Word
- Formulaire d'inscription
- Convocation à une formation

**NIVEAU AVANCÉ**

- Présentation commerciale
- Publipostage
- Transmettre un publipostage par mail

■ **Module Excel****NIVEAU INITIATION**

- Mettre en place une facture ou un devis simple
- Calcul TVA
- Additionner des charges
- Élaborer un tableau de bord simple
- Effectuer des statistiques simples
- Tableau de bord : liste des participants
- Tableau de bord : total du CA / rayon

**NIVEAU INTERMÉDIAIRE**

- Mettre en place un devis, bon de commande ou facture
- Analyse de la productivité annuelle
- Suivi du CA : gestion des tableaux volumineux
- Calculer un objectif

- Calculer une répartition en pourcentage
- Calculer une évolution en pourcentage
- Calculer un taux de réalisation
- Tableau de bord du suivi du CA : analyse et calcul du budget
- Tableau de bord du suivi du CA : évolution et répartition
- Tableau de bord : analyse du chiffre d'affaire
- Tableau de bord : statistiques commerciales
- Suivi des prises en charge et des règlements

**NIVEAU AVANCÉ**

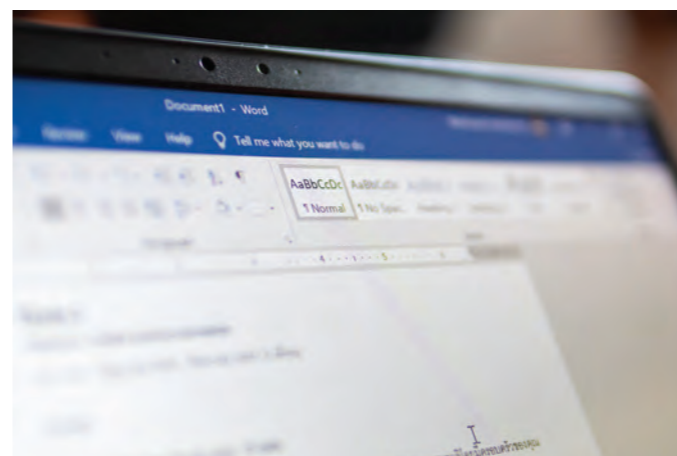
- Calcul d'un bulletin de salaire
- Suivi du budget et du réalisé

**/ PRÉREQUIS**

- Formation ouverte aux salariés et chefs d'entreprise de tous niveaux : de l'initiation au perfectionnement
- Connaître les bases de l'utilisation d'Internet. Nécessité d'avoir accès à une connexion Internet (haut débit de préférence)

**/ MODALITÉS ET DURÉE**

- Formation individuelle et personnalisée
- Entièrement finançable par votre DIF / CPF. Nous vous assistons dans les démarches administratives et vérifions l'éligibilité de votre dossier
- Durée :
  - Accès illimité à la plateforme d'e-learning 7j/7 et 24h/24 pendant 1 an
  - Réunion de lancement d'environ 2h pour la mise en place des moyens pédagogiques
  - Au total, 20h de suivi et d'accompagnement par un formateur sur 6 mois maximum
- Passage de la certification

**/ MODALITÉS****D'ACCOMPAGNEMENT**

- Évaluation du niveau de départ avec création d'un programme sur-mesure
- Alternance de cours théoriques et d'exercices pratiques adaptés au projet
- Suivis à distance via téléphone ou visio avec ou sans contrôle à distance (TeamViewer, Anydesk, etc)
- Connexion à la plateforme Workinlive. Privilégier le navigateur Google Chrome ou Firefox pour une expérience optimale.

**/ MOYENS PÉDAGOGIQUES**

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

**/ 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, vous travaillez sur la plateforme e-learning et/ou sur des exercices attribués par le formateur

**/ ÉVALUATION**

- Vous êtes évalué au départ, en cours et en fin de formation grâce à des quiz, tests et travaux à réaliser afin de valider l'acquisition des compétences
- Passage de la certification ICDL (PCIE) : module Word et Excel