

FORMATION

LES ESSENTIELS DE LA BUREAUTIQUE

«*Se familiariser avec Word ou Excel*»

OBJECTIFS

- Vous accompagner pour utiliser efficacement le matériel informatique
- S'approprier les outils bureautiques **Word ou Excel**
- Elaborer et mettre en forme des documents ou créer des tableaux avec calculs et graphiques
- Obtenir la **certification ICDL (PCIE)**



PROGRAMME



■ Module Word

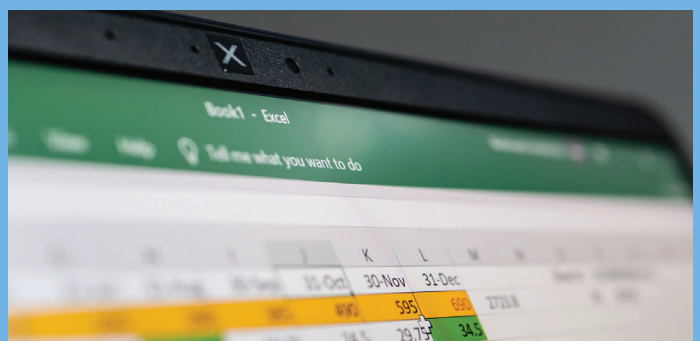
- Découvrir les polices.
- Découvrir la gestion des paragraphes
- Comprendre les éléments de mise en forme de base
- Définir un tableau qui permettra de saisir le planning de la semaine
- Numéroté les paragraphes cités dans le document,
- Saisir un courrier et le mettre en forme

■ 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

■ Internet et l'ordinateur

- Reconnaître les principaux matériels et périphériques
- Avoir quelques notions sur les logiciels et les 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



/ PRÉREQUIS

- Formation ouverte aux débutants
- Disposer du matériel informatique adapté (cf caractéristiques p.35)
- Avoir accès à une connexion internet (haut débit de préférence)

/ MODALITÉS ET DURÉE

- Formation individuelle à votre rythme
- Entièrement finançable par votre CPF (sous réserve d'éligibilité et de droits suffisants). 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

/ MODALITÉS

D'ACCOMPAGNEMENT

- Evaluation du niveau initial avec un test de positionnement
- Alternance de séquences théoriques et d'exercices pratiques adaptés au projet
- Suivis individuels 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

/ 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

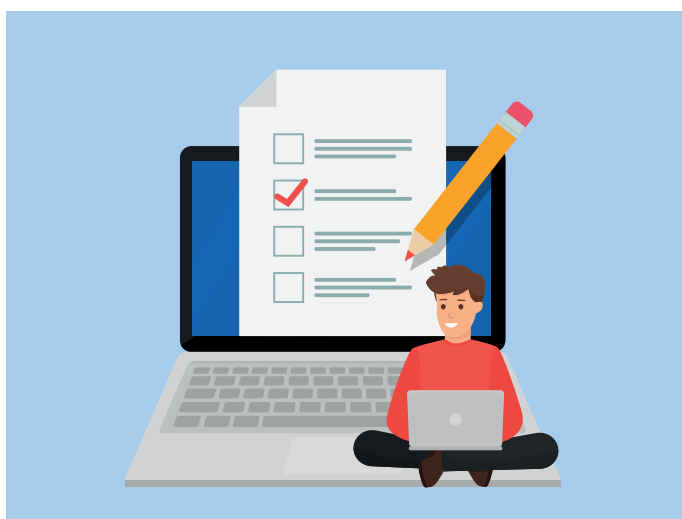
/ MODALITÉS DE SUIVI

- 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



/ 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) : module traitement de texte (Word) ou tableur (Excel)



Code à indiquer sur
moncompteformation.gouv.fr

**AAFN23 - Les essentiels de
la bureautique 2 600 €**

Choisissez votre certification Word ou Excel

Se connecter sur moncompteformation.gouv.fr

Recherche formation

Formation, métier, compétences

AAFN23

Formation
en centre

Formation
à distance

Contactez-nous : 09 72 51 29 04 ou contact@aopia.fr