

FORMATION BUREAUTIQUE

Word, Excel, Powerpoint + passage de TOSA

Titre Professionnel délivré par le ministère chargé de l'Emploi Titre de Niveau IV inscrit au
RNCP

- Réf.produit :
- Formacode : 35007 ; 35029 ; 35035
- ROME : M1607
- CPF : 239765

LE METIER

DUREE

20 jours soit 140 Heures

POUR QUI ?

PRE-REQUIS

Un minimum de pratique aux outils numérique et bureautique constitue un atout pour réussir le/les certificat/s TOSA Office : TOSA Word/TOSA Excel/TOSA Outlook/TOSA Access/TOSA Macros et VBA (Excel).

OBJECTIFS

Vous vous approprierez les logiciels bureautiques de la suite Office afin d'en maîtriser l'usage dans le cadre de vos missions professionnelles. Vous passez la Certification TOSA.

PROGRAMME

Word :

Se familiariser avec Word. Acquérir les principes de base, intégrer la méthode de conception d'un document : saisir au kilomètre, enregistrer, présenter. Bien présenter un document. Insérer une image. Créer des effets typographiques avec Word Art. Modifier un document Concevoir facilement un courrier Paginer un document long Créer un tableau simple Gérer et organiser ses documents. Illustrer vos documents. Réaliser un publipostage.

Excel :

- Se repérer dans Excel. Concevoir des tableaux. Analyser les concepts de base d'un tableur.
- Mettre en place des formules et les automatiser.

Gérer les cellules : saisie, écriture et recopie de formules, modification.

Distinguer les modes d'adressages : absolu, relatif.

Nombreux exercices d'application : calculs statistiques, budgets, tableaux de bord, résultats commerciaux, gestion de stocks, analyse des ventes...

- Fonctions de calcul avancées : Fonctions logiques SI, ET, OU
- Présentation des listes (bases de données Excel) :

Règles de création, Validation, Création et gestion d'une liste :

Le tri L'outil « sous totaux » Le filtre automatique Les critères de filtrage- Les tableaux croisés dynamiques

L'Assistant et disposition des données

Manipulation des données

Graphiques croisés dynamiques

Powerpoint :

Se repérer dans PowerPoint, réaliser, animer et présenter un diaporama.

VALIDITE D'EXAMEN

Attestation de stage

MODALITE FORMATION

Formation en présentiel ou distanciel (voir modalités)

METHODES PEDAGOGIQUES

Alternance de :

Méthode active

Méthode participative

Méthodes affirmatives : Apports méthodologique, conceptuels, théoriques

Méthode interrogative

Méthode applicative

MOYEN TECHNIQUE

Notre espace de formation dispose d'outils de formation modernes et performants comprenant :

- Des salles polyvalentes
- Des salles informatiques, équipées des dernières versions de logiciels standards
- De bureautique et offrant l'accès à la plateforme numérique de formation Métis
- Accès à INTERNET (Haut débit/ADSL)
- Matériel numérique multimédia
- Ressources documentaires

Plateau technique dédié :

- Reconstitue les conditions de réalisation des gestes professionnels,
- Conforme aux RC des TP et CQP, au niveau des équipements, de la sécurité

MOYEN D'ENCADREMENT

Sandrine Roland

Marie Mouffetard

MOYEN DE SUIVRE L'EXECUTION

Attestation de présence, établie sur la base de feuilles d'émargement signées par demi-journée, par le stagiaire et le formateur, à l'exception des périodes en entreprise émargées à la journée par le stagiaire et un salarié de l'entreprise. Bilan de fin d'action.

MODALITES D'EVALUATION

Evaluation des acquis

- En cours de formation

Evaluation périodes d'application pratique

- Bilan de la période en entreprise

Evaluation satisfaction

- Enquête de satisfaction stagiaire

MOYENS D'APPRECIER LES RESULTATS

Conformément aux exigences, afin d'améliorer nos prestations et fidéliser nos clients, nous renforçons nos dispositifs de mesure et d'amélioration continue par : la systématisation de bilans internes de fin de formation, l'étendue d'enquêtes de satisfaction entreprises et bénéficiaires.

TARIFS

11,67 € HT/ heure de formation soit 14€ TTC / heure de formation

TOSA : 1633,8€ HT soit 1960€ TTC

ACCESSIBILITE

Sur entretien individuel et tests écrits