

OPCO - Bureautique les trois logiciels de bureautique et le système d'exploitation- 15h mentorat

PUBLIC CONCERNÉ Tout personne ayant besoin de l'outil office en entreprise (Word, Excel, Powerpoint) et de l'outil informatique que ce soit dans des missions de secrétariat, de traduction, d'assistante informatique, de prise de rendez-vous ...

PRÉ-REQUIS Connaissance de l'outil informatique et internet

DURÉE DE LA FORMATION Forfaitaire : **15h de mentorat individuel**
Accès à 80h en e-learning en complément de la formation

TARIFS Prix incluant le coût de la certification : 2250.00€

MODE Formation à distance
individuelle avec entrées permanentes
!! Personnes en situation de handicap, prenez contact avec l'organisme responsable en amont de la formation pour une adaptation des modalités en fonction de vos besoins

CERTIFICATION * **Certification** : PCIE Traitement de texte + Tableurs + Présentations

PRÉ-REQUIS TECHNIQUES Matériel nécessaire :

- Un micro-ordinateur par personne
- Connexion internet
- Casque avec micro recommandé ou intégré à votre ordinateur
- Webcam souhaitable

OBJECTIFS OPERATIONNEL / RESULTAT ATTENDUS

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- 80 heures environ de e-learning sur la plateforme du PCIE, disponible 7j/7 - 24h/jour
- 20 heures de mentorat individuel en direct avec un formateur en ligne, planning selon disponibilités du candidat : Apports théoriques, démonstrations et exercices pratiques. Contrôles continus.

- Accès à la plateforme et supports de formation numériques utilisables pendant 1 an

PROGRAMME

1) Excel

- Environnement, feuille de calcul, sélections, déplacements
- Formules arithmétiques simples, fonctions statistiques
- Formules complexes (ref relatives/absolues, fonctions conditionnelles, recherches)
- Formats de polices, paragraphes, nombres, conditionnels
- Traitement de bases de données, graphiques, tableaux croisés
- Mises en page et impression

2) Word

- Environnement, ajustements et paramètres du logiciel
- Insérer des données, sélectionner, modifier, se déplacer.
- Mettre en forme le texte et/ou les paragraphes - Utiliser les styles
- Traiter les tableaux, la règle et les tabulations
- Traiter des objets images, dessins, graphiques
- Mettre en page le document (sauts de page, sections, entêtes et pieds de page)
- Vérifications et impression
- Publipostage (lettres type, étiquettes, email)

3) Powerpoint

- Environnement, ajustements et paramètres du logiciel
- Créer une diapo, Choisir la disposition, utiliser le trieur de diapo
- Insérer les medias (images, video, sons, musiques)

- Mettre en forme, ajouter des effets, transitions et animations.
- Projeter, enregistrer, publier

4) Système d'exploitation

- Connaître les commandes et les fonctions usuelles offertes par le système
- Les principaux composants matériels et logiciels d'un ordinateur
- Comprendre la notion de document, de fichier, de dossier, l'organisation logique des documents
- Comprendre la notion de compression et d'extraction
- Savoir gérer les imprimantes

RÉSUMÉ PROGRAMME Apprendre à maîtriser les trois outils bureautique que sont Word, Excel, Powerpoint ainsi que le système d'exploitations

AVANTAGES Carte d'aptitude PCIE : durée de validité à vie
Certificats unitaires PCIE (Durée de validité de 3 ans)

COMPÉTENCES / OBJECTIFS

ENCADREMENT Formateurs : Professionnels ayant un minimum de 3 ans d'expérience professionnelle dans le domaine de formation, et s'engageant à suivre eux même une formation annuelle
Coordinateur pédagogique : Profil Bac+5 avec deux ans minimum d'expérience dans la formation
Responsable technique : Profil Ingénieur

MODALITÉ ACCOMPAGNEMENT PÉDAGOGIQUE

- Un conseiller référent (suivi personnalisé – Prise de contacts régulière, disponibilité forte)
- Questions sur les formations directement sur la plateforme et mise en contact avec un interlocuteur référent .
- Coordinateur pédagogique disponible par téléphone et/ou par email (délais de réponse par email sous 48h maximum, jours ouvrés) mais également via la plateforme
- Visioconférence prévue pendant la durée de la formation

MODALITÉ ASSISTANCE TECHNIQUE

Une équipe est à votre disposition pour vous accompagner dans la résolution de tout problème technique ou pour vous guider afin d'optimiser votre expérience de consultation de la formation ou d'interaction avec votre formateur.

Support technique : possibilité de contacter le support technique par email directement sur la plateforme / délais de réponse par email sous 48h maximum, jours ouvrés
L'équipe est également joignable par téléphone au 04 77 39 99 02 ou par

email support@suvremaformation.fr
du lundi au vendredi, de 9h à 12h et de 14h à 18h.

TRAVAUX ET ÉVALUATION

Travaux et évaluation intermédiaire

- Tests d'évaluation et de progression
- Exercices en lignes
- Echanges avec le formateur

Travaux et évaluation finale

- Pour les formations : passage d'une certification en ligne ou en centre selon la certification et le bénéficiaire
- Pour les bilans de compétence : compte rendu personnalisé

MOYENS TECHNIQUES

Mise en place d'une plateforme de formation avec un compte utilisateur et mot de passe ,mise en place d'heures de mentorat réalisées en lien avec un formateur sur une plateforme de visionconférence ou par téléphone, échanges d'emails, échanges téléphoniques

MODALITÉS D'ACCÈS

Toutes nos formations nécessitent un entretien préalable pour remplir votre recueil de besoin. Nous vous proposons ainsi un entretien téléphonique avec un conseiller en formation au 04 11 93 18 70, de 9h à 18h pour vous accompagner dans le choix et l'adaptabilité de votre formation.

ACCESSIBILITÉ

Nos formateurs s'engagent dans une démarche d'accessibilité maximale et nous mettons à votre disposition un référent dédié à l'accessibilité pour répondre à vos besoins.

DÉLAI D'ACCÈS

12 jours après inscription.

Contacts : Cyber Place
12 rue de l'abattoir
42700 Firminy
04 77 39 99 02

Dans le cadre de la vente de prestations éligibles au Compte Personnel de Formation (CPF), elles s'engagent à respecter les 10 engagements suivants :

- ① **Je suis titulaire de la certification Qualiopi** comme condition préalable à la promotion et la vente de prestations éligibles au CPF, à compter du 1er janvier 2022
- ② Dans le cadre d'une formation certifiante, je garantis que :
 - ▶ **Je suis propriétaire de la certification professionnelle visée ou je dispose de l'accord écrit de son propriétaire**
 - ▶ Je mets tout en oeuvre pour que l'apprenant ayant suivi une formation certifiante au sein de mon organisation soit en mesure de passer sa certification
- ③ **Je présente mon offre avec loyauté, quel que soit le support de communication** (site web, mailing, démarchage téléphonique, affichage, etc.), en m'interdisant d'attirer ou d'induire en erreur le consommateur par :
 - ▶ La mise en évidence d'une prétendue gratuité de tout ou partie de la prestation
 - ▶ La mise en évidence de cadeaux à la clientèle (ex : ordinateur, tablette, etc.)
 - ▶ Le non-respect des règles d'utilisation de la marque, de la charte ou du logo MonCompteFormation, en particulier par une exploitation sans rapport avec une offre clairement identifiée et effectivement éligible au CPF
 - ▶ L'usurpation de toute représentation des pouvoirs publics (Marianne, logo ministériel, etc.) ou tout autre signe ou symbole institutionnel dans le seul but de faire naître une ambiguïté sur mon identité réelle
- ④ **Je maîtrise le recours à la sous-traitance dont je suis le garant** quel qu'en soit son objet et en particulier :
 - ▶ Je m'interdis, et interdis à tous mes partenaires, toute pratique agressive ou trompeuse de démarchage commercial
 - ▶ J'interdis à mon sous-traitant d'avoir lui-même recours à la sous-traitance

- ⑤ **Je fournis au consommateur toutes les garanties contre l'usurpation de son numéro de Sécurité sociale ou de son Compte personnel de formation** et je m'interdis, en particulier, d'usurper les identifiants d'un tiers pour utiliser son compte
- ⑥ **J'informe au préalable des frais pris en charge par le Compte personnel de formation** et des éventuels frais additionnels
- ⑦ **Je facilite la recherche sur MonCompteFormation en ne dupliquant pas les actions similaires de mon catalogue** dans le seul but d'optimiser mon positionnement dans le moteur de recherche dont la Caisse des dépôts et consignations assure la neutralité
- ⑧ **Je prévois des modalités d'évaluation en amont de la formation** pour adapter le cas échéant la prestation aux besoins de la personne
- ⑨ Dans le cadre d'une action de formation en tout ou partie à distance, **je garantis** :
 - ▶ **Une assistance technique et pédagogique** appropriée pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours
 - ▶ **Une information du bénéficiaire sur les activités pédagogiques** à effectuer à distance et leur durée moyenne
 - ▶ **Des évaluations** qui jalonnent ou concluent l'action de formation
- ⑩ **Je propose à tout client consommateur le recours amiable et gratuit au service de la médiation** de la consommation, en cas de litige