

# Bureautique les trois logiciels Publika - 10h mentorat

---

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

<b>PRÉ-REQUIS</b>	Connaissance de l'outil informatique et internet
-------------------	--

<b>DURÉE DE LA FORMATION</b>	Forfaitaire : <b>10h de mentorat individuel</b> Accès à 24h en e-learning en complément de la formation
------------------------------	--

<b>TARIFS</b>	Prix incluant le coût de la certification : 1520.00€
---------------	--

<b>MODE</b>	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

<b>PRÉ-REQUIS TECHNIQUES</b>	Matériel nécessaire : <ul style="list-style-type: none"><li>• Un micro-ordinateur par personne</li><li>• Connexion internet</li><li>• Casque avec micro recommandé ou intégré à votre ordinateur</li><li>• Webcam souhaitable</li></ul>
------------------------------	---

---

## OBJECTIFS OPERATIONNEL / RESULTAT ATTENDUS

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

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Maîtriser l'étendue du logiciel PowerPoint : diapositives, masques, création de présentation, fonctions avancées...

Savoir mettre en place des formules de calculs complexes et imbriquées  
Maîtriser le côté base de données avec les filtres élaborés et les tableaux croisés dynamiques  
Créer des graphiques et des indicateurs de performance  
Utiliser les outils de simulation d'Excel  
Automatiser des tâches avec les macros

Reconnaître l'interface d'un logiciel de Traitement de Texte et ses principales fonctionnalités pour en assurer son utilisation.  
Réaliser les opérations de base permettant d'insérer des données et de sélectionner des éléments en vue de l'édition du document.  
Utiliser les options de formatage et de style pour permettre la mise en forme d'un document.  
Créer et insérer des objets afin d'enrichir le contenu d'un document.  
Maîtriser la mise au point et la préparation de données afin d'utiliser de manière optimale la fonction de publipostage.  
Définir la mise en forme d'un document et maîtriser les fonctionnalités de vérification permettant de s'assurer de son impression en bonne et due forme.

## **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

**RÉSUMÉ PROGRAMME** Apprendre à maitriser les trois outils bureautique que sont Word, Excel, Powerpoint.

### **AVANTAGES**

- 10 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

### **COMPÉTENCES / OBJECTIFS**

- Mettre en forme simplement un document sur un traitement de texte
- Utiliser les fonctions de base pour créer un texte sur un traitement de texte
- Connaître l'environnement d'un traitement de texte
- Finaliser un document sur un traitement de texte et préparer à l'impression
- Illustrer un document sur un traitement de texte
- Réaliser le publipostage de lettres ou d'étiquettes sur un traitement de texte
- Savoir mettre en place des formules de calculs complexes et imbriquées
- Maitriser le coté base de données avec les filtres élaborés et les tableaux croisés dynamiques
- Créer des graphiques et des indicateurs de performance
- Utiliser les outils de simulation d'Excel
- Automatiser des tâches avec les macros
- Maîtriser l'environnement de l'application : fenêtres, vues, options principales, objets manipulés (texte, images, tables, diapositive), modèles, règles de productivité.
- Editer des textes, mettre en forme, bonnes pratiques.
- Créer et mettre en forme une diapositive.
- Créer et manipuler des objets
- Organiser sa présentation : vues, vérifications, en-tête ou pied de page.
- Créer un diaporama en utilisant les fonctions (simples) d'animation, de transition, de masquage, et activation du diaporama

- Préparer à l'impression : types et modes d'impression, précautions pour limiter le gaspillage de papier.

## **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@suivremaformation.fr](mailto:support@suivremaformation.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 :** Publika  
152 rue orion  
34570 Vailhauques  
04 67 27 01 71

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

Une initiative de la fédération

**les acteurs de la compétence**

Avec le soutien de :



- 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