

Bureautique les trois logiciels - 15h mentorat

PUBLIC CONCERNÉ	Tout personne ayant besoin de l'outil office en entreprise (Word, Excel, Powerpoint)
------------------------	--

PRÉ-REQUIS	Connaissance de l'outil informatique et internet
-------------------	--

DURÉE DE LA FORMATION	Forfaitaire : 15h de mentorat individuel Accès à 60h en e-learning en complément de la formation Nb d'heure de travail sur formation : 0 Nb d'heure en présentielle : 0
------------------------------	---

TARIFS	Prix incluant le coût de la certification : 2375.00€
---------------	--

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 : ICDL
----------------------	-------------------------------

PRÉ-REQUIS TECHNIQUES	Matériel nécessaire : <ul style="list-style-type: none">• Un micro-ordinateur par personne• Connexion internet• Casque avec micro recommandé ou intégré à votre ordinateur• Webcam recommandée• Logiciel propre à la formation choisie selon la formation choisie
------------------------------	---

OBJECTIFS OPERATIONNEL / RESULTAT ATTENDUS	Obtenir les certifications ICDL en distanciel Cette certification se présente sous forme de quizz.
---	---

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES	Familiariser avec l'interface utilisateur, les menus, les barres d'outils, et les vues de document. Maîtriser les fonctionnalités de base pour l'insertion de texte, la sélection et l'édition. Utiliser les options de mise en forme pour améliorer la lisibilité et l'aspect visuel des documents.
-------------------------------	--

Enrichir les documents avec des tableaux, images, graphiques, et autres objets.
Préparer le document pour l'impression et la publication numérique.
Maîtriser la fonction de publipostage pour la création de documents personnalisés en série.
Comprendre l'interface d'Excel et apprendre à naviguer efficacement dans le logiciel.
Maîtriser les techniques de saisie, d'édition et de manipulation des données dans les feuilles de calcul.
Acquérir les compétences nécessaires pour utiliser des formules et des fonctions afin d'automatiser les calculs dans les documents Excel.
Apprendre à mettre en forme les données pour les rendre plus lisibles et professionnelles dans Excel.
Savoir créer des graphiques à partir des données dans Excel et les personnaliser pour une meilleure visualisation et analyse.
Comprendre les différentes options d'impression dans Excel et être capable de préparer des documents pour l'impression.

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 médias (images, vidéo, sons, musiques)
- Mettre en forme, ajouter des effets, transitions et animations.
- Projeter, enregistrer, publier

RÉSUMÉ PROGRAMME

AVANTAGES

Formation 100% individualisée avec un formateur entièrement dédié

COMPÉTENCES / OBJECTIFS

- 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.
- Reconnaître l'interface d'un logiciel de Tableur et ses principales fonctionnalités pour en assurer son utilisation.
- Utiliser les cellules d'une feuille de calcul pour éditer, trier et organiser des données.
- Travailler efficacement avec des feuilles de calcul.
- Utiliser des formules et des fonctions simples pour réaliser des opérations de calcul dans le document.
- Mettre en forme les données pour optimiser leur présentation.
- Créer et éditer un graphique à l'aide des informations figurant dans la feuille de calcul.
- 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.
- Savoir créer et modifier une cellule
- Utiliser les options de formatage et de style pour permettre la mise en forme d'un document.
- Réaliser les opérations de base permettant d'insérer des données et de sélectionner des éléments en vue de l'édition du document.
- Maîtriser les feuilles classeurs
- Reconnaître l'interface d'un logiciel de Traitement de Texte et ses principales fonctionnalités pour en assurer son utilisation.

ENCADREMENT

Formateurs : Des professionnels possédant au moins trois années d'expérience dans le domaine concerné, qui s'engagent également à participer à une formation annuelle.

Coordinateur pédagogique : Titulaire d'un diplôme de niveau Bac+5 et justifiant d'au moins deux ans d'expérience dans le secteur de la formation.

Responsable technique : Diplômé en ingénierie.

MODALITÉ ACCOMPAGNEMENT PÉDAGOGIQUE

- Un conseiller référent est à votre disposition pour un accompagnement personnalisé, caractérisé par une disponibilité élevée et des interactions régulières.
- Posez vos questions concernant les formations directement sur la plateforme, où vous serez rapidement mis en contact avec un interlocuteur dédié.
- Le coordinateur pédagogique est accessible par téléphone ou email avec une promesse de réponse sous 48 heures les jours ouvrables, et peut également être contacté via la plateforme.
- Des sessions de visioconférence sont programmées tout au long de la formation pour faciliter l'apprentissage et l'interaction.

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 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 : remise de la synthèse de fin de bilan de compétence

MOYENS TECHNIQUES

- Mise en place d'une plateforme de formation avec un compte utilisateur et mot de passe selon la formation choisie
- Mise en place d'heures de mentorat réalisées en lien avec un formateur sur une plateforme de visionconférence ou par téléphone
- Echanges d'emails et 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

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