

**Public concerné**

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 ...

**Pré-requis**

Connaissance de l'outil informatique et internet

**Session :**

individuelle avec entrées permanentes

**- Durée de la formation :**

Forfaitaire : 10h de mentorat individuel  
Accès à 60h en e-learning en complément de la formation

**- Mode de formation :**

Formation à distance

**- Prix incluant le coût de la certification :** 1520.00€

**\* Certification :** PCIE BUREAUTIQUE

!! 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

**- [lien moncompteformation](#)**

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. Vous pouvez également demandé à être recontactés en remplissant notre formulaire de contact en ligne.

Accessibilité Nos formateurs s'engagent dans une démarche

**-> Objectif opérationnel / Résultats attendus**

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

**-> Objectifs pédagogiques**

60 heures environ de e-learning sur la plateforme du PCIE, disponible 7j/7 - 24h/jour  
? 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

**-> Programme**

Contenu de la formation

- 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

d'accessibilité maximale et nous mettons à votre disposition un référent dédié à l'accessibilité pour répondre à vos besoins.

Delai d'accès : 12 jours après inscription.

Pré-requis techniques :

Matériel nécessaire :

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

- **Contacts :**

Publika

152 rue orion

34570 Vailhauques

04 67 27 01 71

Version : 22/10/2021

V1.8

#### -> **Résumé programme**

Apprendre à maîtriser les trois outils bureautique que sont Word, Excel, Powerpoint.

#### -> **Avantages**

3 certifications PCIE

#### -> **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
- 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
- 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.
- Maîtriser la préparation d'un document pour l'impression
- Être capable de choisir et générer des graphiques

#### **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

The logo for 'publika' is written in a lowercase, red, sans-serif font.