

Objectifs

À l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :

- Maîtriser l'usage des outils bureautiques pour être opérationnel sur un poste de travail ;
- Maîtriser des logiciels de bureautique et numérique ;
- Maîtriser les outils collaboratifs ;
- Valider ses compétences informatiques par une certification reconnue ENI.

Public visé :

Tout public désirent acquérir les notions de base d'un tableur : Salarié, entreprise, demandeur d'emploi, indépendant, etc...

Pré requis :

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre ces formations (sauf niveau expert : un niveau intermédiaire est requis)

Modalités d'admission :

Tests de positionnement et entretien individuel

Délai d'accès :

Environ quinze jours entre la demande du bénéficiaire et le début de la prestation – Cette durée peut varier selon le financeur de l'action – Nous consulter.

Durée de l'action :

35 heures par module adaptable selon l'objectif et niveau évalué

Financement :

Salariés : OPCO ou entreprise, indépendants : FAF (Agefice, Fafcea, Vivéa, etc...), CPF

Lieu de la formation :

89 avenue Notre Dame de Santé
84200 CARPENTRAS

**Locaux accessibles aux personnes
en situation de handicap**

Nous contacter pour tout aménagement nécessaire

Moyens et méthodes pédagogiques :

- Alternance d'apports théoriques et de mises en application
- Formation individuelle ou en intra dédiée à votre structure
- Remise d'un support de cours numérique et/ou papier
- Un ordinateur avec connexion à internet à disposition
- Le formateur peut adapter les séances aux cas pratiques de votre entreprise – nous consulter

Contenus de la formation

À partir d'un mode opératoire et de l'assistance d'un formateur, le stagiaire découvre à son rythme et selon son objectif les logiciels suivants :

- **TRAITEMENT DE TEXTE - WORD – Initiation, Perfectionnement, Expert :**
Maîtriser les fonctionnalités principales des logiciels d'élaboration d'un document texte, le publipostage jusqu'à la mise en forme de documents longs et structurés enrichis de graphismes, d'images et d'insertions de tableaux etc.

Certification ENI : Créer et mettre en page des documents à l'aide d'un traitement de texte – Inscrit au RS n° 6159

Date d'enregistrement de la certification - France Compétences : 23/11/2022

Date d'échéance de l'enregistrement : 23/11/2024

- **TABLEUR - EXCEL – Initiation, Perfectionnement et Expert :**
Maîtriser les fonctionnalités d'un tableur tel qu'Excel : les opérations courantes de la création des tableaux, l'utilisation de formules, la mise en forme, la création de graphiques et de tableaux croisés dynamiques.

Certification ENI : Certification bureautique Excel – Inscrit au RS n° 6289

Date d'enregistrement de la certification - France Compétences : 27/03/2023

Date d'échéance de l'enregistrement : 27/03/2026

- **PRÉSENTATION - POWERPOINT – Initiation et Perfectionnement :**
Maîtriser la création de diaporama enrichi par des images, animations, des liaisons, des insertions de graphiques et de fichiers audio et vidéo. Utiliser le mode « Présentateur ».

Certification ENI : Concevoir des diaporamas à l'aide d'un logiciel de PréAO (présentations assistées par Ordinateur) – Inscrit au RS n° 6160.

Date d'enregistrement de la certification - France Compétences : 23/11/2022

Date d'échéance de l'enregistrement : 23/11/2024

Suivi, évaluation et examen :

- Émargement numérique matin et après midi
- Suivi et accompagnement par un formateur référent
- Évaluations en cours de formation et examen blanc
- Validation de la certification ENI

Renseignements et inscriptions : Nathalie CROUZET – Directrice : 04 90 60 32 72 – contact@cap-formation.com

