

Objectifs de la formation :

- 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

Public visé :

Tout public désirant 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 :

Durée modulable selon le besoin et le niveau de l'apprenant

Rythme et Horaires :

Journée de 7 h – nous consulter pour un planning spécifique

Intervenants :

Formateurs expérimentés et ayant une solide expérience professionnelle dans leur domaine de compétences

Financement sur devis :

Nous consulter (CPF, OPCO, entreprise, indépendant, financement personnel)

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

Suivi, évaluation et examen :

- Émargement matin et après midi
- Évaluations en cours de formation
- Validation de la certification :
 - ICDL - Traitement de texte
 - ICDL – Tableur
 - ICDL – Présentation Assistée par ordinateur PréAO

Objectifs pédagogiques :

À l'issue de la formation, l'apprenant aura la capacité de :

• TRAITEMENT DE TEXTE - WORD – Initiation et Perfectionnement :

- Réaliser les opérations de base d'insertion et de sélection de données, appliquer les options de formatage et de style.
- Créer et insérer des objets pour enrichir le contenu, maîtriser le publipostage et définir la mise en forme d'impression.
- Appliquer les options de mise en forme avancées, utiliser les fonctions de références (légendes, notes, renvois) pour enrichir et sourcer les documents.
- Utiliser les champs, formulaires et modèles, travailler en collaboration avec suivi des révisions, protéger les documents et préparer l'impression avec des paramètres avancés.

Certification : ICDL - Traitement de texte – Inscrit au RS n° 6559

Date enregistrement de la certification - France Compétences : 27/03/2024

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

• TABLEUR - EXCEL – Initiation et Perfectionnement :

- Produire des documents tableur, organiser les données en cellules, travailler efficacement avec des feuilles de calcul.
- Utiliser des formules simples, mettre en forme les données et graphiques, préparer le document pour une présentation et une impression optimisées.
- Mobiliser les fonctionnalités avancées du tableur pour une composition optimale, réaliser des calculs complexes (logiques, statistiques, financiers, mathématiques).
- Analyser et filtrer les données, créer des scénarios, valider les données et utiliser des macros pour améliorer la productivité, travailler en mode collaboratif sécurisé.

Certification : ICDL - Tableur – Inscrit au RS n° 6563

Date enregistrement de la certification - France Compétences : 27/03/2024

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

• PRÉSENTATION - POWERPOINT – Initiation et Perfectionnement :

- Créer et mettre en forme des diapositives, éditer et mettre en forme du texte et des tableaux.
- Utiliser des diagrammes et organigrammes, manipuler des objets (tables, graphiques, images, dessins) avec animations et transitions, finaliser le diaporama pour présentation ou impression.
- Organiser la présentation selon le public, créer et modifier des modèles et thèmes, travailler avec les masques des diapositives.
- Améliorer la présentation avec des outils de dessin et des objets graphiques avancés, insérer des fichiers audio/vidéo, gérer les liaisons et exportations de données, utiliser les diaporamas personnalisés et le mode Présentateur.

Certification : ICDL – Présentation Assistée par Ordinateur PréAO - Inscrit au RS n° 6564

Date enregistrement de la certification - France Compétences : 27/03/2024

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

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

