

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 tableau : 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

Objectifs pédagogiques :

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

TRAITEMENT DE TEXTE - WORD – Niveau standard (ou avancé sur demande) :

- Rédiger et structurer des documents professionnels : insérer et sélectionner des données, appliquer des formats et styles pour une présentation claire et homogène.
- Enrichir le contenu : insérer des objets (images, tableaux, graphiques) et utiliser des outils de référence (légendes, notes, renvois).
- Automatiser la production de documents : utiliser des champs, formulaires et modèles, et maîtriser le publipostage pour générer des documents personnalisés.
- Préparer un document pour l'impression : configurer la mise en page, les en-têtes/pieds de page, et appliquer les vérifications nécessaires (orthographe, mises en forme).

Certification : ICDL- Rédiger, structurer et présenter des documents professionnels avec un logiciel de traitement de texte – Inscrite au RS n° 7529

Date d'enregistrement de la certification - France Compétences : 27/02/2026

Date d'échéance de l'enregistrement : 27/02/2029

TABLEUR - EXCEL – Niveau standard (ou avancé sur demande) :

- Organiser et analyser des données : créer et structurer des tableaux, utiliser des formules simples (somme, moyenne, SI) pour automatiser les calculs.
- Mettre en forme et visualiser les données : appliquer des formats adaptés aux cellules et créer des graphiques (histogrammes, courbes, camemberts) pour une présentation claire.
- Préparer un document pour l'impression : configurer les marges, l'orientation et les zones à imprimer pour une diffusion professionnelle.

Certification : ICDL- Organiser, analyser et présenter des données chiffrées avec un logiciel de tableur – Inscrite au RS n° 7528

Date d'enregistrement de la certification - France Compétences : 27/02/2026

Date d'échéance de l'enregistrement : 27/02/2029

PRÉSENTATION - POWERPOINT – Niveau standard (ou avancé sur demande) :

- Créer des présentations visuelles et animées : exploiter l'interface pour concevoir des diapositives cohérentes, utiliser des masques et des thèmes pour uniformiser le style.
- Structurer et enrichir le contenu : insérer et mettre en forme du texte, des tableaux, des diagrammes et des objets graphiques (images, formes, graphiques).

Certification : ICDL- Créer des présentations visuelles et animées avec un logiciel PAO Inscrite au RS n° 7524

Date d'enregistrement de la certification - France Compétences : 27/02/2026

Date d'échéance de l'enregistrement : 27/02/2029

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

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