



LIEUX DE LA FORMATION LAON



Formation accessible aux personnes
en situation de handicap
Pour nous faire parvenir d'éventuels besoins
spécifiques, nous écrire à : cfp02@wanadoo.fr

MAJ : 02-2022 – CFP02 – IPNS – cath-box.fr – Ne pas jeter sur la voie publique.



CONTACT

Centre de Formations Personnalisées 02
16 rue Roger Salengro - 02 000 LAON



Tél. : 03 23 23 90 80

Fax : 03 23 23 90 89



cfp02@wanadoo.fr



<https://cfp02.info>



Centre de Formations Personnalisées

SE PERFECTIONNER BUREAUTIQUE - PACK OFFICE



La certification qualité a été délivrée au titre
des catégories suivantes :
ACTIONS DE FORMATIONS
BILANS DE COMPETENCES



TARIF

(indicatif)

702 €

Le tarif sera défini à l'issue de l'entretien préalable,
il tiendra compte de votre statut, des besoins identifiés
lors du positionnement de départ, de la durée de la
prestation.



FORMATION ÉLIGIBLE AU CPF



Codes FORMACODE

70354

www.moncompteformation.gouv.fr/



INDICATEURS DE RÉSULTATS

En 2021

100 %

Pourcentage de stagiaires qui ont répondu être satis-
faits de la formation suivie, toutes entrées en formation
confondues.



CERTIFICATIONS





Présentation et débouchés



La formation vise à valoriser vos compétences acquises à travers une certification bureautique. Cette certification sera la garantie de maîtrise de connaissances d'un ou plusieurs domaines [WINDOWS 10, OFFICE 365, EXCEL, WORD, POWERPOINT, OUTLOOK, ACCESS].

Selon vos attentes personnelles ou professionnelles, nous adapterons avec vous votre programme de formation pour y répondre.

À l'issue de votre formation, des tests (sous la forme d'un questionnaire à choix multiple) d'environ 1 heure pour chaque domaine visé, vous permettra d'obtenir la certification.

Le champ d'utilisation de la **Certification Bureautique ENI** concerne tous les métiers et fonctions qui nécessitent l'utilisation de logiciels utilisateurs sur un poste de travail [OFFICE 365, WINDOWS, EXCEL, WORD, POWERPOINT, OUTLOOK, ACCES...] et ce quel que soit le secteur d'activité.



SE PERFECTIONNER BUREAUTIQUE - PACK OFFICE

Objectifs de la formation

Acquérir la maîtrise des outils bureautiques.

La formation est adaptée à vos besoins. Elle vous permet une **remise à niveau** ou un **perfectionnement** sur différents thèmes :

- Windows 10
- Excel
- Word
- Office 365
- PowerPoint
- Outlook



Méthodes pédagogiques mobilisées

Le CFP02, labélisé Atelier de Pédagogie Personnalisée, propose une **pédagogie entièrement personnalisée**.

Les programmes de formation tiennent compte des acquis du stagiaire en début de formation afin d'aborder uniquement les besoins définis par son projet.

Durée

Durée moyenne de la formation en heures.

39 H

Programme

3 temps

WINDOWS 10

Identifier les principaux éléments de l'interface, trouver une application, accéder aux unités de stockage, créer des dossiers, gérer les fichiers, organiser un espace de stockage en ligne, personnaliser l'environnement de travail, utiliser le gestionnaire de tâches, les outils système, installer des applications.

OFFICE 365

Plate-forme de gestion collaborative de contenus, plate-forme de communication, applications de bureau en ligne, application de gestion d'équipes.

EXCEL

Saisir des données, utiliser les fonctionnalités diverses, contrôler la saisie, créer des formules, associer des conditions aux calculs, utiliser des fonctions de calcul prédéfinies, naviguer dans un classeur, supprimer cellules et feuilles, regrouper données, filtrer, extraire des données, créer un tableau croisé dynamique, représenter des données sur un graphique, créer un graphique croisé dynamique.

WORD

Saisir des caractères, modifier l'aspect des caractères, modifier la présentation des paragraphes avec une puce ou un numéro, modifier un tableau, identifier différents éléments d'un document, copier une mise en forme existante, vérifier l'orthographe, créer une insertion automatique, publier des données vers l'extérieur, protéger un document, modifier la mise en page, définir en-têtes et pieds de pages, lier un modèle à un document, créer une table des matières, illustrer les pages, lier un document à une liste de données, placer un champ conditionnel Insérer des contrôles de formulaire.

POWERPOINT

Créer une présentation, sélectionner, insérer des diapositives, utiliser le mode pla, vérifier l'orthographe, appliquer des attributs, appliquer des dispositions automatiques, insérer différents objets, projeter un diaporama, appliquer des effets d'animation.

OUTLOOK

Consulter des messages, joindre un fichier, créer une signature automatique, un modèle, mettre en place un message d'absence, créer des règles, archiver les messages, affecter une catégorie à un élément, partager un dossier, créer un contact ou un groupe, transmettre un contact, créer un rdv et inviter des participants, répéter automatiquement un événement, créer une tâche et l'affecter à un contact.

Prérequis

Maîtrise des savoirs de base : lire, écrire, compter.

Lire

Modalité d'évaluation

4 étapes

- Évaluation des connaissances en début de formation : positionnement afin d'identifier les acquis et le programme de formation personnalisé.
- Évaluation des acquis en continu : évaluations intermédiaires (sous forme de quizz ou de mise en situation) des compétences définies par le programme de formation personnalisé.
- Évaluation des acquis en fin de formation.
- Délivrance d'une attestation de formation.
- Questionnaire individuel d'évaluation de la formation.
- Suivi post-parcours.

Modalité et délais d'accès

Permanente

Entrée et sortie permanente.

Après avoir rempli le formulaire de contact, un retour vous sera donné dans les 48h hors week-ends et jours fériés. Une date d'entrée sera programmée à l'issue de l'entretien préalable.