

Parcours Bureautique Perfectionnement

Préparation aux certifications PCIE et/ou TOSA



Formation certifiante

Durée : 8 jours soit 56 heures

Certification visée

Le PCIE (Passeport de Compétences Informatiques Européen) est le standard international de mesure et de validation des compétences de base en informatique. <http://www.pcie.tm.fr/>

Le TOSA (Test on Software Applications) est un standard d'évaluation et de certification des compétences informatiques en bureautique. <http://www.isograd.com/FR/index.php>

Références de la certification visée

Code CPF :

- PCIE : 146867 (pour tout public)
- TOSA : Demandeurs d'emploi : 152469 – Salariés : Nous consulter

Conditions d'admission

- Toute personne sachant utiliser les fonctions de base des logiciels de la suite Microsoft Office et souhaitant perfectionner sa pratique des outils bureautiques
- Que vous soyez étudiants, demandeurs d'emploi ou salariés, vous pouvez certifier votre niveau de compétence en bureautique

Objectifs

- Maîtriser les fonctionnalités avancées du Pack Office, exploiter tout son potentiel, se remettre à niveau.

Programme

Word Remise à niveau et Perfectionnement (3 jours)

- Consolidation des fonctionnalités de base
- La mise en forme des caractères et des paragraphes
- Les tabulations
- Les différents outils
- Insertion d'objets ou d'illustrations simples
- La mise en page
- Le publipostage
- Les modèles et les formulaires
- Les effets typographiques
- Les styles
- La table des matières
- Le mode révision

Excel Remise à niveau et Perfectionnement (3 jours)

- Consolidation des fonctionnalités de base
- Sélections, poignée de recopie et série
- Saisir des données et des formules de calcul
- Les mises en forme
- Les graphiques
- Impression des classeurs
- Structure d'une base de données
- Gestion des bases de données
- Analyse grâce au tableau croisé dynamique
- Perfectionnement sur l'utilisation des formules de calcul
- Liaison des feuilles et des fichiers
- La protection

Powerpoint Perfectionnement (1 jour)

- Tirer le meilleur parti des masques PowerPoint
- Insérer et préparer des photographies
- Insérer et préparer des vidéos
- Insérer des objets dessinés complexes
- Insérer des objets sons
- Les animations
- Organisation de son PowerPoint
- Préparer et diffuser une présentation

Outlook Perfectionnement (1 jour)

- Rappel sur les fonctionnalités de base
- Messagerie Avancée
- Classement, archivage et sauvegarde
- Partager des dossiers Outlook
- Le calendrier Outlook : organiser et manager le travail collaboratif

- Les tâches Outlook
- Les notes Outlook

Informations pédagogiques

Dates et durées

Des dates de démarrage sont réparties tout au long de l'année
Durée d'une journée de formation : 7 heures

Lieu de la formation

XXL Formation
34 rue Raymond Aron
76 130 Mont Saint Aignan

Méthodes pédagogiques

Formations en présentiel, avec support de cours écrit pour chaque module
Explication (théorie 40%) - Manipulation (30%) - Mise en situation (30%)
Etude de cas et validation des acquis à l'issue de chaque module

Taille du groupe

Groupe composé de 8 stagiaires maximum

Publics concernés

Salariés des entreprises
Personnes en reconversion professionnelle
Demandeurs d'emploi