

PUBLIC, PROFILS & PRÉREQUIS

Salariés, demandeurs d'emploi, particuliers.

Toute personne désireuse de s'initier et/ou de se perfectionner sur les logiciels de bureau.

Cette formation de s'adresse pas aux grands débutants. A minima, il faut savoir utiliser un micro-ordinateur.

OBJECTIFS MÉTIER/ FORMATION

Acquérir des compétences bureautiques pour renforcer son efficacité sur son poste de travail : tout métier.

Apporter les compléments de compétences nécessaires à la progression ou à la réalisation d'un projet d'accès à l'emploi ou à la formation.

Valider les acquis et la progression dans le domaine de la bureautique

OBJECTIFS CERTIFICATION

Possibilité de certification TOSA

VALIDATION / CERTIFICATION

Attestation de formation
Certification TOSA

FINANCEMENTS POSSIBLES

Pour toutes nos prestations, quel que soit votre statut, une prise en charge financière est possible.

Demandeurs d'emplois : Compte Personnel de Formation (CPF) – Congé individuel de formation (CIF CDD) – Contrats aidés - Mesures POLE EMPLOI : Préparation Opérationnelle à l'Emploi Individuelle (POEI) ou Action de Formation Préalable au Recrutement (AFPR) - Parcours VAE possible.

Programme Régional de Formation Professionnelle Occitanie : Chèque Bureautique.

Salariés : période de professionnalisation, congé individuel de formation CDI (CIF), compte personnel de formation (CPF), - contrat de professionnalisation – plan de formation.

LIEU, DURÉE & HORAIRES

Lieu : 2 rue de Cabanis – 31240 L'Union

Horaires : 9h-12h30 13h30-17h

Le CPPU organise les parcours en entrées et sorties permanentes sur toute l'année. Un parcours, dont la durée est individualisée, est planifié sur une période maximale de 3 mois.

Un planning individuel est remis au candidat à l'issue de l'entretien de contractualisation.

PROGRAMME DE FORMATION

ENVIRONNEMENT WINDOWS

Etre capable d'enregistrer et d'organiser ses travaux

- Notions de base du système d'exploitation
- Arborescence, dossiers et fichiers
- Gestionnaire de fichiers
- Supprimer et renommer depuis l'explorateur
- Organiser le bureau et son rangement
- Corbeille, vider et restaurer
- Propriétés et menu contextuel

WORD

Etre capable de mettre en valeur un document, créer une lettre, un tableau

- INITIATION

- Sélection, Insertion, Suppression, Copie, Remplacement de texte,
- Mise en page, Impression,
- Mise en forme des caractères et paragraphes
- Tabulations, points de suite,
- Encadrement et trame de fond,
- Puces et Numéros, Caractères spéciaux, Filigrane,
- Insertion d'images et formes automatiques

- PERFECTIONNEMENT

- Tableaux,
- Publipostage
- Mise en page d'un document long (colonnes, sections),
- Styles et mise en forme automatique
- Sommaire automatique,
- Formulaire,

EXCEL

Etre capable de traiter et exploiter des données chiffrées sous formes de tableaux, mettre en forme des graphiques

- INITIATION

- Organiser un classeur (insérer, déplacer, copier, nommer une feuille),
- Saisie et mise en forme de données (caractères, encadrement, format de nombres,...),
- Mise en page et impression,
- Fonctions de base (somme, produit, moyenne, nb, nbval, nb.si, somme.si),
- Graphique

- PERFECTIONNEMENT

- Tris et filtres,
- Fonctions avancées (si, si imbriqués, recherche, recherche,...),

- Mise en forme d'une base de données, validation des données,
- Paramétrage de documents (devis, facture, ...),
- Protection de cellules, d'une feuille, d'un classeur,
- Liaison, collage et consolidation,
- Rapport de tableau croisé dynamique,
- Fonctions de calculs sur les croisés dynamiques

POWERPOINT

Etre capable d'utiliser les principales fonctionnalités de la présentation et de l'animation assistée par ordinateur

- Définir un masque de diapositive
- Créer et animer une présentation
- Insérer un smartart, un graphique et un tableau
- Insérer des gifs animés et autres formats
- Cadrer des objets groupés et dissociés
- Définir le masque de document
- Gérer le minutage, les effets de transition
- Insérer des boutons et des liens hypertextes

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

La formation est organisée en individualisé dans le groupe au cours duquel la formatrice alterne formation pratique et théorique. Des mises en situations professionnelles sont prévues en cours de formation afin de vérifier ponctuellement les acquis

SUIVI PÉDAGOGIQUE

Basé sur un suivi personnalisé avec un « formateur coach référent » en entretien individuel pour :
Le positionnement initial : (lors du recrutement) par rapport l'objectif professionnel et/ou de formation et en début de parcours. Un document à usage social est restitué aux stagiaires sur la décision de sélection et les conseils de mise à niveau préalable ou de validation de projet/réorientation si besoin.
Le bilan intermédiaire : ce qui est observé et lisible sur les acquisitions.

Le bilan final des acquisitions de compétences et la préparation des documents pour la certification TOSA.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Formalisées et diffusées en amont aux stagiaires :
Modalités d'évaluation et de validation des acquis tout au long de la formation et en fin de formation.
Le passage du TOSA est également possible.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET MATÉRIELS

Situé à l'Union, le CPPU vous accueille et met à votre disposition un outil performant sur 350m² répartis en 2 espaces clairement identifiés, l'un dédié au conseil, l'autre à la formation. Un parc information de 60 micro-ordinateurs, toutes nos salles sont équipées de rétroprojecteurs.

Accès au centre : tous les moyens sont indiqués sur notre site

Notre centre est équipé de distributeurs de boissons et de confiseries et est couvert par le réseau Wi-Fi. Il répond aux normes d'accessibilité aux handicapés et de conformité de sécurité.

Outre cet espace c'est avant tout sur le professionnalisme de son équipe que s'appuie la qualité des prestations.

ÉQUIPE ADMINISTRATIVE

Le CPPU a obtenu la certification « Investors In People » (IIP), seule assurance qualité délivrée par un organisme tiers qui garantit la compétence du personnel et de l'organisation.

Le responsable du pôle tertiaire :

Prend en charge le suivi individuel du parcours

Coordonne le groupe

Est garant de l'engagement des stagiaires, de l'engagement du centre de formation et des obligations réglementaires. Qualité

Contact : Jean-Christian PON jeanchristian.pon@cppy.fr

Des formateurs :

Experts de leur domaine de formation

Confirmés en transfert de compétences techniques, organisationnelles et culture professionnelle

Des administratifs :

Au fait des obligations réglementaires pour traiter votre dossier de prise en charge.

Contact :

Milvia CORRIERI milvia.corrieri@cppy.fr.

Voir les qualifications et le parcours de nos formateurs sur le site www.cppy.fr/#notre-equipe