

# BUREAUTIQUE 100% DISTANCIEL



## 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 ne s'adresse pas aux grands débutants. A minima, il faut savoir utiliser un PC, maîtriser les notions de base de Windows (enregistrement, explorateur de fichiers) et d'Internet

**Délais d'accès :** tout au long de l'année. Contact sous 48 heures pour donner un RDV positionnement.

## OBJECTIFS MÉTIERS/ 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

## PRIX ET FINANCEMENTS POSSIBLES

Initiation Word : 630,00 €

Initiation Excel : 630,00 €

Perf Word : 350,00 €

Perf Excel : 770,00€

Powerpoint : 294,00€

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

## LIEU, DURÉE & HORAIRES

**Lieu :** Ensemble de la formation à distance. Certification TOSA au CPPU 2 rue de Cabanis – 31240 L'Union

Le CPPU organise les parcours en entrées et sorties permanentes sur toute l'année.

Les codes de connexion à notre plateforme e-learning et un prévisionnel de progression sont remis lors de l'entretien de contractualisation du plan de formation co-construit avec la personne.

### Durée moyenne :

Initiation Word : 45 h

Initiation Excel : 45 h

Perf Word : 25 h

Perf Excel : 55 h

Powerpoint : 21 h

## PROGRAMME DE FORMATION

### WORD

- **INITIATION : Être capable de mettre en forme un document, une lettre et un tableau :**
  - Premiers pas dans Word
  - Caractères masqués
  - Mise en page d'un document
  - Retrait Puce Numérotation
  - Tabulations
  - Insérer d'objets
  - Mise en colonnes
  - Créer et mettre en forme un tableau
- **PERFECTIONNEMENT : Être capable de réaliser un publipostage, un formulaire et gérer des documents longs :**
  - Le publipostage
  - Créer un formulaire
  - Gestion de documents longs

### EXCEL

- **INITIATION : Être capable de mettre en forme un tableau, un document, réaliser des calculs simples, utiliser des fonctions de bases et la fonction SI et créer un graphique :**
  - Premiers pas dans Excel
  - Mettre en forme un tableau
  - Mise en page d'un document
  - Mise en forme conditionnelle
  - Calculs simples
  - Références mixtes et absolues
  - Fonctions de bases
  - Créer et mettre en forme un graphique
  - Créer une fonction Si

- **PERFECTIONNEMENT : Être capable d'utiliser des fonctions avancées, d'exploiter une base de données et de travailler sur plusieurs feuilles :**

- Créer des fonctions NB.SI et SOMME.SI
- Créer une fonction SI imbriquée
- Trier et filtrer des données
- Filtres avancés
- Créer une fonction RECHERCHE V et RECHERCHE H
- Validation de données
- Créer un plan
- Travail sur plusieurs feuilles
- Tableaux et graphiques croisés dynamiques
- Créer des fonctions date et texte
- Créer des fonctions de base de données

## POWERPOINT

### Être capable de réaliser une présentation sous forme d'un diaporama :

- Premiers pas dans PowerPoint
- Notions avancées de PowerPoint

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

La formation est organisée en distanciel avec un suivi en visioconférence (2 par module) au cours desquels le référent pédagogique accompagne et soutient les apprentissages.

## SUIVI PÉDAGOGIQUE

Basé sur un suivi personnalisé avec un « formateur coach référent » en entretien individuel pour :

Le positionnement initial : (lors de la sélection) par rapport au ciblage de poste et/ou à la certification visée et en début de formation. Un document à usage social est restitué aux stagiaires la proposition individualisée proposé par notre OF ;

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 si souhaitée

## 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. Deux évaluations d'entraînement TOSA en fin de formation pour les personnes souhaitant passer une certification TOSA

## MOYENS PÉDAGOGIQUES ET MATÉRIELS

Le CPPU vous accueille et met à votre disposition un outil performant sur 800 m<sup>2</sup> sur deux sites interconnectés sécurisés près de Caliceo à l'Union et Atlanta Toulouse Nord Est, équipés des dernières technologies avec fibre dédiée en présentiel et distanciel avec notre plateforme e-learning développée par nos ingénieurs formation et informatique. Un parc information de 60 micro-ordinateurs portables, les 7

salles sont équipées de vidéoprojecteurs, tableau numérique.

Accès au centre : tous les moyens sont indiqués sur notre site internet [www.cppu.fr](http://www.cppu.fr)

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 sécurité.

## ÉQUIPE ADMINISTRATIVE

Le CPPU est certifié Qualiopi.

### Le responsable du pôle tertiaire :

Prend en charge le suivi individuel du parcours

Coordonne le groupe

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

**Contact :** Clémentine BERTRAND

[clementine.bertrand@cppu.fr](mailto:clementine.bertrand@cppu.fr)

### Des formateurs :

Experts de leur domaine de formation

Confirmés en transfert de compétences techniques, organisationnelles et culture professionnelle

### Des administratifs :

Experts dans les obligations réglementaires pour traiter votre dossier de prise en charge.

**Contact :**

Aurélie BOLIFRAUD – [contact@cppu.fr](mailto:contact@cppu.fr)