



Formation Pack Office 21h - Certification Bureautique

Objectifs

- Découvrir l'environnement du Pack Office
- Savoir créer et enregistrer un nouveau document avec le Pack Office
- Connaître les principales fonctionnalités de Microsoft
- Acquérir une maîtrise avec les fonctions de messagerie

Rythmes et durée

Durée adaptée en fonction du test ou de l'entretien de positionnement du candidat

- Module de 21h
- Le rythme sera adapté aux besoins et contraintes du candidat, en accord avec le formateur.

Modalités pédagogiques

- Cours à distance ou en session individuelle en face-à-face avec le formateur
- Classes virtuelles + points individuels
- Remise d'un kit pédagogique à l'entrée en formation : supports de cours à télécharger.

Programme

- Interface Word : la rédaction de texte, le traitement de texte, mettre en page, sauvegarder et imprimer.
- Interface Excel : construire un tableau, saisir les données, mise en forme des informations, les formules de calculs, appliquer des formats.
- Interface Outlook : les principes de la messagerie, envoyer des messages, retrouver des

- messages, joindre des pièces à un message, répondre à un message, transférer un message
- Interface Powerpoint : réaliser une présentation Powerpoint, manipuler les diapositives, faire une présentation avec la fonction diaporama, partager son écran, ajouter du son à sa présentation
- Interface Access : construire une base de données, saisir des données, utilisation des requêtes

Modalités d'évaluation

Passage des modules **Traitement de Texte, Tableurs, Présentation** et **Base de Données** de la certification ICDL.

Prérequis Pas de prérequis.

Public visé

- Personnels de bureau (employés, cadres)
- Toute personne désirant se former aux logiciels de bureautique les plus couramment utilisés.

Admissions

- Candidature par mail à infos@brightformation.fr
- Entretien téléphonique de positionnement avec un conseiller formation
- Dès validation du projet de formation, affectation à un formateur et/ou à une session de formation
- Durée du processus de recrutement : entre 1 et 3 jours

Compétences acquises

À la fin de cette formation Pack Office – Certification Bureautique, les participants passeront les modules **Traitement de Texte**,

Tableaux, Présentation et Base de Données de la Certification IDCL.



Ils obtiendront un score qu'ils pourront faire valoir pour démontrer leur maîtrise des logiciels.

Tarifs

- Coût de la formation de 21h : 1 650€
- Passage de la certification inclus dans le tarif
- Financement CPF possible



Accessibilité

Pour les personnes en situation de handicap, Bright Formation met en place un suivi et adaptation du parcours de formation en fonction des besoins exprimés lors d'un entretien spécifique.