



## Module de Perfectionnement (MP)

# Logiciels bureautiques

Word - Excel - Powerpoint - Access - VBA - Macros Excel - Outlook

SANS NIVEAU SPÉCIFIQUE | 210 HEURES EN CENTRE - 70 HEURES EN ENTREPRISE

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Maîtriser les fonctionnalités des logiciels : Word, Excel, Access, Powerpoint et Outlook
- Découvrir les fonctions essentielles du langage VBA
- Se familiariser avec les macros Excel
- Obtenir un ou plusieurs certificats TOSA au niveau Desktop Opérationnel

### PUBLIC VISÉ

Demandeurs d'emploi majeurs  
Salariés en contrat aidé  
Salariés à temps partiel (moins de 24h hebdo)  
Personnes en PréParE  
Personnels en uniforme en reconversion  
Sportifs de haut niveau sans contrat

### PROFIL ATTENDU

Attirance pour les technologies et l'environnement bureautique  
Capacité à travailler dans le respect d'objectifs et de procédures  
Avoir le sens de l'organisation  
Être minutieux et méthodique

### PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis

### CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES

Connaissance de l'environnement Windows et utilisation courante des fonctions principales d'un PC  
Connaissance du matériel (souris, clavier, unité centrale, écran...)

### HANDICAP

Formation accessible aux personnes en situation de handicap  
Mobilisation du référent Handicap pour identifier les adaptations et aménagements si nécessaire

### FINANCEMENTS POSSIBLES

Programme Régional de Formation (PRF)  
Contrat de Sécurisation Professionnelle (CSP)

### MODALITÉS D'ACCÈS

Participation à une Réunion d'Informations Collective (RIC)  
Renseignement d'un dossier de candidature  
Réalisation de tests de positionnement  
Entretien de positionnement

### DÉLAIS D'ACCÈS

Résultats communiqués par mail ou courrier  
Au plus tard une semaine avant le démarrage prévisionnel de la formation



## PROGRAMME DE LA FORMATION

### Module général

- Word
- Excel
- Powerpoint
- Access
- VBA
- Macros Excel
- Outlook
- TOSA (préparation + tests)
- E-learning - Se préparer au métier

### Module complémentaire

- Accueil
- Prise en main des outils de FOAD
- Intégration / Cohésion d'équipe
- Sensibilisation Santé - Bien-être
- Sensibilisation aux démarches éco-responsables
- Développement personnel et soft skills
- Techniques de Recherche d'Emploi (TRE)
- Bilan de fin de formation
- E-learning - Se préparer au métier

## MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Face-à-face pédagogique  
Approches pédagogiques diversifiées  
Alternance d'apports théoriques et de pratiques professionnelles  
Plateforme e-learning

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Contrôle continu en cours de formation  
Validation des compétences acquises en fin de parcours  
En cas de certification tosa (selon le niveau acquis) : quizz et simulation de tests via la plateforme isograd

## MÉTIERS ET DÉBOUCHÉS

Cette formation permet d'acquérir des compétences complémentaires en bureautique pour faciliter votre insertion professionnelle.

## POINTS FORTS

Des professionnels qui transmettent leur passion du métier dans le partage et la convivialité  
Une formation avec de nombreux cas pratiques  
Un accompagnement personnalisé et une insertion professionnelle facilitée

## INFORMATIONS LÉGALES



**RS6958 : TOSA Outlook**  
**Date de début de validité : 18/12/2024** - **RS6961 : TOSA PowerPoint**  
**Date de début de validité : 18/12/2024** - **RS6963 : TOSA VBA**  
**Date de début de validité : 18/12/2024** - **RS6964 : TOSA Word**  
**Date de début de validité : 18/12/2024** - **RS7096 : TOSA Access**  
**Date de début de validité : 28/03/2025** - **RS7256 : TOSA Excel**  
**Date de début de validité : 24/09/2025**

Certificateur(s)

