

BUREAUTIQUE, INFORMATIQUE, PAO





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 Sécuriation 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







Module de **Perfectionnement** (MP)

Logiciels bureautiques

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

MIX-LEARNING

INFORMATIONS LÉGALES

Date de début de validité 18/12/2024

Certificateur(s)

s isograd

RS6964: TOSA Word - RS7256: TOSA Excel - RS6961: TOSA PowerPoint - RS7096: TOSA Access - RS6963: TOSA VBA - RS6958: TOSA Outlook

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 complèmentaires 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







Logiciels bureautiques

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

CETTE FORMATION EST PROPOSÉE DANS NOS CENTRES DE:

AULNOY-LEZ-VALENCIENNES 03.27.51.35.15

Session 1: du 11/12/2025 au 23/02/2026

COMPIEGNE 03.44.79.80.81

Session 1: du 11/12/2025 au 23/02/2026

L➤ Réunion d'information le 20/11/2025 de 10h00 à 12h30

DOUAL 03.27.08.02.20

Session 1: du 18/11/2025 au 02/02/2026

L➤ Réunion d'information le 05/11/2025 de 09h00 à 11h00

Session 2: du 24/11/2025 au 04/02/2026

L➤ Réunion d'information le 07/11/2025 de 09h00 à 12h30

LENS 03.21.79.42.42

Session 1: du 17/11/2025 au 28/01/2026





