



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

MÉTIERES 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 - RS6961 : TOSA PowerPoint - RS6963 : TOSA VBA - 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)

