



Module de spécialisation

Pack bureautique

SANS NIVEAU SPÉCIFIQUE EN

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Se remettre à niveau sur les logiciels de bureautique, gagner en autonomie afin de s'insérer plus facilement sur le marché du travail

PRÉ-REQUIS

Sans niveau spécifique

PUBLIC VISÉ

Tout public

ALTERNANCE

Contrat d'apprentissage
Contrat de professionnalisation
Finançable et rémunérée
(selon critères d'éligibilité)

Rythme d'alternance :
différent selon le centre choisi

AUTRES POSSIBILITES

Statut Etudiant
VAE (*Validation des Acquis de l'Expérience*)
CPF (*Compte Personnel de Formation*)
PTP (*Projet de Transition Professionnelle*)
Pro-A (*Reconversion ou promotion par alternance*)
...

Nous contacter pour plus d'informations

MODALITÉ PÉDAGOGIQUE

Mix-learning

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Evaluations ponctuelles en cours de formation
Evaluation finale (*jury / examen / dossier professionnel...*)

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

MODALITÉS D'ACCÈS

Dossier d'inscription
Entretien

DÉLAI D'ACCÈS

Entrées / sorties permanentes

ACCESSIBILITÉ ET HANDICAP

Contactez-nous

LES + DE LA FORMATION

Des équipes pluridisciplinaires disponibles pour un accompagnement personnalisé
Des ressources et supports accessibles tout au long du parcours de formation



87,43% 89,31%

DE REUSSITE AUX EXAMENS

DE TAUX DE SATISFACTION
LAHO FORMATION

PROGRAMME DE LA FORMATION (*blocs de compétences professionnelles*)

ENVIRONNEMENT WINDOWS

- L'interface Microsoft Windows, le système des fenêtres.
- Manipulations clavier, souris.
- Configuration de l'environnement, le panneau de configuration.
- Le bouton Démarrer, les menus, la barre de tâches.
- Gestion et organisation des disques et fichiers (monoposte et réseaux).
- Introduction à Microsoft Word et Excel, passer d'une application à l'autre, gérer les fenêtres.
- Réalisation de documents types : lettres, enveloppes, étiquettes
- Définition de critères pour filtrer les données
- Création et utilisation des modèles de documents
- Gestion des documents longs.

WORD

- Utilisation des principes de base
- Réalisation d'un document avec Texte / Images / Formes automatiques et Gestion de ces objets.
- Mise en forme de documents
- Réalisation de documents attractifs avec insertion d'effets typographiques, d'organigrammes, d'objets et d'images.
- Automatisation de la présentation de documents
- Création et utilisation des styles.
- Publipostage
- Réalisation de documents types : lettres, enveloppes, étiquettes
- Définition de critères pour filtrer les données
- Création et utilisation des modèles de document
- Gestion des documents longs

EXCEL

- Présentation et familiarisation de l'environnement EXCEL
- Conception et présentation de tableaux simples
- Automatisation des calculs
- Couper / copier / coller / glisser-déposer, effacer / supprimer de cellules, formules, lignes ou colonnes.
- Gestion des feuilles
- Préparer les impressions
- Élaboration de graphiques
- Travaux pratiques

MÉTIERS ET DÉBOUCHÉS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :
Maîtriser les fonctionnalités de base et/ou avancées du traitement de texte Word, du tableau Excel et du logiciel de présentation Powerpoint
Utiliser sa messagerie Outlook de manière efficace
S'insérer professionnellement dans le secteur d'activité choisi

POURSUITES D'ÉTUDES POSSIBLES

insertion directe
Poursuite de parcours en formation certifiante
sous conditions

