

Bureautique / Niveau 1



Durée : 35 heures

Dates : à définir en fonction des disponibilités

Lieu : présentiel

Modalités et délais d'accès : La formation débute au minimum un mois après la finalisation du dossier administratif.

Modalités d'évaluation : l'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des exercices à réaliser avec le formateur ainsi qu'un questionnaire final.

Répartition du temps : théorie 40% et pratique 60%

Engagement qualité-Agrément : centre certificateur

Taux d'obtention : 100%

Taux d'assiduité : 100%

Taux de performance : à venir

Compétences du formateur : la formation est dispensée par un formateur qualifié et expérimenté.

Intervenant : formateur certifié

Tarif : 1 900 € TTC

entièrement finançable par le CPF*
(ancien DIF)

* Notre centre de formation vous assiste dans les démarches administratives et vérifie votre éligibilité.

**UN ORDINATEUR
PORTABLE NEUF SERA
OFFERT À LA FIN DE
LA FORMATION !**



La formation Bureautique dispensée par JPC Conseil a pour finalité l'acquisition des connaissances, des méthodes et des outils pour acquérir les connaissances de base en bureautique et d'accéder à la certification ENI. Le niveau 1 permet de se familiariser avec l'outil informatique.

◆ Objectifs de la formation

Permettre aux stagiaires d'apprendre à utiliser le micro-ordinateur PC, son environnement et savoir utiliser les fonctions essentielles de Windows :

- Découvrir Windows et l'ordinateur ;
- Découvrir Word et Excel ;
- Savoir écrire, mettre en page et imprimer un document Word ;
- Dresser un tableau dans Word ;
- Savoir se repérer dans un classeur Excel ;
- Saisir des données sous Excel ;
- Savoir faire des calculs simples sous Excel ;
- Mettre en page et imprimer une feuille de calcul sous Excel ;
- Excel 2019 : Mise en page et impression d'une feuille de calcul.

◆ Prérequis

Savoir lire et écrire

◆ Accessibilité

Si un bénéficiaire a des contraintes particulières liées à une situation de handicap, veuillez nous contacter au préalable afin que nous puissions, dans la mesure du possible, adapter l'action de formation.

◆ Public ciblé

Tout public





◆ Méthodes et moyens pédagogiques mobilisés

- Les moyens pédagogiques principalement utilisés sont : un poste de travail par stagiaire, documentation et support de cours par vidéoprojecteur et tableau, échanges sur retour d'expérience, travaux dirigés et exercices pratiques d'application ;
- Nous fournissons aux participants un questionnaire d'évaluation (QCM) qui est ensuite analysé par le formateur.

◆ Suivi de la formation

- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est utilisée quotidiennement ;
- Une attestation de fin de formation et d'assiduité sont délivrées dans le cas où le bénéficiaire a assisté à la totalité de la formation.
- À l'issue de la formation, les stagiaires passent une certification enregistrée au RNCP (Répertoire National des Certifications Professionnelles) qui permet au stagiaire d'attester officiellement son niveau de compétence.

◆ Avant la formation

Echange téléphonique avec le demandeur (environnement et objectifs).

◆ Programme

Partie théorique 40%

- Généralités sur l'ordinateur ;
- Interface Windows 10 ;
- Manipulations Windows ;
- Affichage des dossiers et des fichiers ;
- Gestion des fichiers et dossiers ;
- Interface Word 2019 ;
- Word 2019 : Documents, Saisie/sélection/modification de texte, mise en forme, mise en page et impression ;
- Word 2019 : Tableau ;
- Interface Excel 2019 ;
- Excel 2019 : Classeurs, déplacements et sélection, saisie des données, calculs simples ;
- Excel 2019 : Feuilles, lignes, colonnes, présentation des données ;
- Excel 2019 : Mise en page et impression d'une feuille de calcul.

Partie pratique 60%

- Mise en application du cours : documents Word et feuilles Excel.



20, rue des Lyanes
75020 Paris
Tél. : 06 60 62 75 33
contact@jpc-conseil.com

Version octobre 2021

www.toutledialoguesocial.fr
www.jpc-conseil.com

