

Bureautique / Niveau 2

i

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. À l'issue de la formation, les stagiaires passent la certification.

Répartition du temps : théorie 40% et pratique 60%

Engagement qualité-Agrément : centre certificateur

Taux d'obtention : à venir

Taux d'assiduité : à venir

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 d'améliorer les connaissances, des méthodes et des outils pour acquérir les bases en bureautique et d'accéder à la certification ENI. Le niveau 2 permet d'approfondir les bases de l'outil informatique.

◆ Objectifs de la formation

Permettre aux stagiaires de poursuivre l'apprentissage des fonctions essentielles de Windows et de pratiquer Word et Excel :

- Se souvenir du niveau I : Windows 10, Word, Excel ;
- Savoir utiliser les différents outils de mise en forme d'un document Word ;
- Dresser un tableau dans Word ;
- Savoir écrire un texte sous Excel ;
- Saisir des données sous Excel ;
- Savoir faire des calculs simples sous Excel ;
- Trier les données d'un tableau Excel ;
- Saisir une formule sous Excel en utilisant les fonctions de calcul et de statistiques ;
- Envoyer et réceptionner des messages avec Outlook 2019 ;
- Découvrir et naviguer dans Microsoft Edge.

◆ Prérequis

Avoir suivi la formation de niveau 1 ou disposer de connaissance de l'utilisation de Word et Excel.

◆ 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 la 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%

- Révision et rappel du Niveau I ;
- Word 2019 : savoir utiliser les taquets de tabulation, insérer des traits d'union et des espaces, utiliser une insertion automatique, faire des sauts de page ;
- Word 2019 : gérer des blocs de texte, des en-tête et pieds de page, appliquer un style de paragraphe ;
- Excel 2019 : Saisir un texte de plusieurs lignes dans une cellule et créer des données simples, savoir utiliser les cellules ;
- Excel 2019 : Trier les données d'un tableau selon un seul critère portant sur les valeurs ;
- Excel 2019 : Saisir une formule et utiliser les fonctions de calcul et de statistiques ;
- Outlook 2019 : Envoi et réception de messages
- Navigateur Internet Microsoft Edge : découvrir, effectuer une recherche et naviguer.

Partie pratique 60%

- Lettre administrative ;
- CV ;
- Document de plusieurs pages ;
- Recette de cuisine ;
- Carte de restaurant ;
- Tableau de planning ;
- Budget avec calculs automatiques ;
- Rapport avec calculs automatiques et graphiques.



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

