

Formation Word

Excel 2019



Durée :

2,5 jours.

Dates :

À définir en fonction des disponibilités.

Lieu :

Site client;

Site organisme de formation.

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 que le passage de la certification ENI** en fin de formation.

Répartition du temps :

Théorie 40% et pratique 60%

Engagement qualité-Agrément :

Centre certificateur ENI.

Taux d'obtention : 100%

Taux d'assiduité : 100%

Compétences du formateur :

Excellent pédagogue, sens de l'écoute et du contact, capacité de communication face à des publics variés, adaptabilité, souplesse entre autres.

Tarif : 1100 €
Entièrement finançable
par votre CPF*

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

** La certification ENI est destinée à tous ceux qui veulent certifier leur niveau de compétence sur les outils informatiques professionnels pour les valoriser au sein de l'entreprise. C'est une certification basée sur les compétences attendues en entreprise dont le score peut être intégré sur un CV

◆ Objectifs de la formation

La formation Bureautique dispensée par JPC Conseil a pour finalité vous aider à maîtriser les fonctions principales du logiciel Word afin d'être autonome et acquérir les bonnes pratiques pour le traitement des textes entre autres.

◆ Prérequis

Connaître la langue française à l'écrit et à l'oral.
Connaissance de Windows et du maniement et de la souris.

◆ 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 qui souhaite acquérir les compétences pour une utilisation simple et autonome.



◆ Méthodes et moyens pédagogiques mobilisés

- Un poste de travail par stagiaire;
- Vidéo projecteur;
- Accès Internet;
- Exercices individuels sur PC;
- Supports de cours;
- Mises en œuvre de logiciels;
- Passage de la certification ENI** en fin de formation;
- Attestation de formation.

◆ Suivi de la formation

- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est utilisée quotidiennement;
- 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;
- 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.

◆ Avant la formation

Échange téléphonique avec le demandeur (environnement et objectifs)



188 Parc du Plessis Picard
77550 Réau
Tél. : 06 60 62 75 33
contact@jpc-conseil.com
Version janvier 2023

◆ Programme

Partie théorique 40%

- Créer, enregistrer, ouvrir les documents et utiliser au mieux les options d'interface;
- Saisir et mettre en forme le texte;
- Insérer des images, tableaux, dessins au sein du texte;
- Modifier la mise en page en vue de l'impression du document;
- Assurer une mise en forme homogène des documents;
- Créer des documents volumineux : rapport, thèse, cahier des charges, appel d'offre...
- Créer un mailing (ou publipostage);
- Partager ou transmettre un document dans un format adéquat.

Partie pratique 60%

- Mise en application de la partie théorique.

Indicateurs de résultats
sur les 12 derniers mois :
« Module pas encore évalué »

