

Utiliser les outils bureautiques et collaboratifs pour optimiser son quotidien - Certification Pix

Objectifs de la formation

- Maîtriser les fondamentaux des logiciels Word, Excel, PowerPoint
- Se familiariser avec les outils collaboratifs pour mieux organiser l'activité
- Obtenir le niveau 3 ou supérieur dans au moins 5 compétences Pix

Programme

Les essentiels du traitement de texte

- Les manipulations de base de Word
- La mise en page d'un document / rapport professionnel
- L'insertion d'images et de tableaux

Les essentiels des tableurs

- Les calculs et fonctions d'Excel
- La mise en page pour mieux utiliser les données
- Les graphiques pour rendre l'information visuelle
- Les tableaux de bord pour exploiter l'information

Les essentiels des outils de présentation

- Les principales normes à respecter et la présentation du logiciel PowerPoint
- Les éléments pour réaliser une présentation
- Les animations pour des présentations percutantes
- Les insertions de documents, images et vidéos

Les essentiels des outils collaboratifs

- L'utilisation des drives : stockage et partage en temps réel de dossiers
- Les outils bureautiques en ligne
- L'agenda partagé et la gestion des mails
- Les outils de visio conférence
- Les outils d'organisation et de sondage

Méthodes et moyens pédagogiques

Apports d'outils méthodologiques, conseils personnalisés.

Modalités d'évaluation

Validation de votre niveau avec la certification officielle Pix (niveau 3 ou supérieur dans au moins 5 compétences Pix).

Les points forts de la formation

Une formation complète et très opérationnelle qui permet de maîtriser l'essentiel de la bureautique et des outils collaboratifs en 8 jours. Des mises en pratique concrètes pour créer ses outils et documents.

Modalités d'inscription et de financement

- Admission après entretien
- Financement : sur devis
 - Plan de développement des compétences
 - Projet de transition professionnelle
 - Contrat de sécurisation professionnelle
 - Compte personnel de formation
 - OPCO, Fonds de formation
 - Fonds propres
 -



Nous contacter

Contacts

Pôle Formation BGE Sud-Ouest
05 61 61 45 10
formationbgeso@creer.fr

 FORMATION À DISTANCE

Public

- Salarié·e·s
- Demandeur·euse·s d'emploi
- Créateur·rice·s d'entreprise,
- Chef·fe d'entreprise

Prérequis

- Savoir utiliser un ordinateur
- Maîtriser la langue française
- Équipements personnels nécessaires : ordinateur, caméra, bonne connexion internet, Word, Excel, PowerPoint

Durée de la formation

- 58 heures :
- 8 journées de 7 heures à distance en temps synchrone
 - 2 heures en présentiel pour le passage de la certification

Lieux, dates et modalités de la formation

Lieux :

- Formation à distance
- Passage de la certification en présentiel au 64 Bd Silvio Trentin à Toulouse

Dates :

- 19, 24, 26 septembre et 1^{er}, 3, 8, 10, 15 et 22 octobre 2024
- 25, 26, 28 novembre et 2, 3, 5, 9, 10 et 12 décembre 2024

Dates prévisionnelles sous réserve de modifications

Modalités d'assistance technique : Précisées dans le livret stagiaire fourni au démarrage de la formation

Modalités d'accès :

Formation à distance de chez vous, qui se déroule via Internet et notre plateforme de formation à distance ELERNI® - cours à distance en web conférence, tutorats personnalisés à distance, autoformation, ressources pédagogiques, outils de communication à distance

Formateurs

Nos formateurs ont une expérience significative dans leur domaine d'activité. Ils sauront répondre à vos besoins.

Accessibilité

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Les éventuels aménagements à mettre en œuvre seront identifiés par notre référent handicap au cours d'un entretien.

