



Vous souhaitez redonner de l'élan à vos projets professionnels ? Choisissez Boost Skills, l'organisme de formation qui booste vos compétences et qui vous accompagne dans votre carrière.

Formation à la suite Microsoft Office Certification Bureautique ICDL

Code RS6562

Objectifs

- Découvrir l'environnement du Pack Office
- Savoir créer et enregistrer un nouveau document avec le Pack Office
- Connaître les principales fonctionnalités de Microsoft
- Acquérir une maîtrise avec les fonctions de messagerie

Rythmes et Durée

- Durée adaptée en fonction du test ou de l'entretien de positionnement du candidat
- Le rythme sera adapté aux besoins et contraintes du candidat, en accord avec le formateur.

Modalités Techniques et Pédagogiques

- Cours à distance ou en session individuelle en face-à-face avec le formateur
- Classes virtuelles avec des points individuels
- Remise d'un kit pédagogique à l'entrée en formation : supports de cours à télécharger.

Programme

- Interface Word : la rédaction de texte, le traitement de texte, mettre en page, sauvegarder et imprimer.
- Interface Excel : construire un tableau, saisir les données, mise en forme des informations, les formules de calculs, appliquer des formats.

- Interface Outlook : les principes de la messagerie, envoyer des messages, retrouver des messages, joindre des pièces à un message, répondre à un message, transférer un message
- Interface Powerpoint : réaliser une présentation Powerpoint, manipuler les diapositives, faire une présentation avec la fonction diaporama, partager son écran, ajouter du son à sa présentation
- Interface Access : construire une base de données, saisir des données, utilisation des requêtes

Modalités d'Évaluation

Passage des modules **Traitement de Texte**, **Tableurs**, **Présentation** et **Base de Données** de la certification ICDL. **Tableurs** de la certification ICDL.



Prérequis

- Connaissances de base en informatique
- Notions de bureautique

Public Visé

- Novices sur Excel désirant développer leurs connaissances
- Publics désirant monter en compétences pour évoluer professionnellement
- Publics en reconversion professionnelle

Boost Skills

10 Rue de la Paix 75001 PARIS

SIRET 90060062800011 - N° de déclaration d'activité 11756326175

Admissions

- Candidature par mail à contact@boostskills.fr
- Entretien téléphonique de positionnement avec un conseiller formation
- Dès validation du projet de formation, affectation à un formateur et/ou à une session de formation
- Durée du processus de recrutement : entre 1 et 3 jours
- Délai d'accès : 15 jours après validation du dossier

Compétences Acquisées

À la fin de cette formation Pack Office – Certification Bureautique, les participants passeront les modules **Traitement de Texte**, **Tableurs**, **Présentation** et **Base de Données** de la Certification IDCL.

Accessibilité

Pour les personnes en situation de handicap, Boost Skills met en place un suivi et une adaptation du parcours de formation en fonction des besoins exprimés lors d'un entretien spécifique.
Contact Simon 01 84 83 15 95 / contact@boostskills.fr

La certification IC DL, reconnue internationalement, permet aux participants de faire valoir leurs compétences nouvellement acquises sur leur CV.

Matériel nécessaire

- Ordinateur avec Microsoft Office installé (Word, Excel, PowerPoint, etc.).
- Clavier et souris.
- Connexion Internet

Tarifs

- Coût de la formation de 7h : **840 €**
- Coût de la formation de 14h : **1 680 €**
- Coût de la formation de 21h : **2 520 €**
- Passage de la certification inclus dans le tarif
- Financement CPF possible

