



PACK OFFICE DÉBUTANT



Attestation de compétences
Certificat de réalisation

DATE(S)

À déterminer

LIEU

CCI DU CHER
Avenue d'Issoudun
18000 BOURGES

DURÉE

3 jours soit 21 heures

PUBLIC(S)

Salariés
Particuliers

OBJECTIFS

- » Comprendre certains principes fondamentaux de l'informatique
- » Réaliser des tableaux de base en s'appuyant sur une méthode de travail efficace
- » Acquérir de bonnes pratiques pour concevoir des documents, des courriers, des notes avec des présentations variées et illustrées

COMPÉTENCES VISÉES

- » La compréhension, le fonctionnement d'un micro-ordinateur et l'utilisation des différents logiciels bureautiques
- » L'utilisation des formules de calcul et des fonctions de base et la réalisation de la mise en page
- » Les fonctionnalités de base du traitement de texte

MODALITÉS D'ACCÈS

- » Bulletin d'inscription
- » Questionnaire de positionnement
- » Convention de formation

EMPLOIS VISÉS

Optimisation des pratiques au quotidien



TAUX*

Taux de satisfaction	94,80%
Taux de certification	100%
Taux de rupture	non concerné
Taux d'insertion à 3 mois	non concerné
Taux d'insertion à 6 mois	non concerné
Taux de poursuite d'étude	non concerné

*Taux de satisfaction global des formations du parcours développement des compétences calculé en 2023

ACCESSIBILITE HANDICAP

Etude des besoins spécifiques
au cas par cas
Aide à la constitution des dossiers
Adaptations spécifiques.
**Contactez notre référente handicap
pour plus d'informations :**



Nathalie BONNARD
nathalie.bonnard@cher.cci.fr
02 48 67 55 55

TARIFS

1 750€/personne
Possibilité de prise en charge par OPCO

CONTACTS CCI FORMATION¹⁸

Diane HAPPE
Fadila EL MEZOUARI

cciformation18@cher.cci.fr | 02 48 67 80 64

CCI du cher - Avenue d'Issoudun
CS 70237 - BOURGES CEDEX

cher.cci.fr

PRÉREQUIS

Aucun

PÉDAGOGIES & MOYENS

- » Intervenants professionnels et issus du secteur
- » Participative et directement opérationnelle
- » Activité centrée sur les spécificités de l'entreprise
- » Distanciel possible si conditions l'exigent
- » Groupe de 5 à 12 personnes

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- » Evaluation de l'acquisition des compétences via des mises en pratique et exercices pendant la formation
- » Evaluation de la formation à chaud par chaque participant
- » Evaluation à froid (entre 3 et 6 mois)
- » Evaluation par l'intervenant du groupe et de la bonne acquisition des compétences + réponse aux objectifs



PROGRAMME DÉTAILLÉ DE FORMATION*

*Des modifications peuvent intervenir pour répondre au mieux aux attentes de l'entreprise et des salariés formés.

Les modules

1. LE MATÉRIEL

L'ordinateur

Les différents types

Les différents éléments d'un micro-ordinateur

Les mémoires

2. LES PÉRIPHÉRIQUES

Le système d'exploitation

L'environnement Windows

Le gestionnaire de fichiers

Les imprimantes

Les unités de sauvegarde

3. LES LOGICIELS

Les outils de communications

4. CRÉER ET MODIFIER DES TABLEAUX

Saisir, corriger des données, des formules

Sélectionner, se déplacer dans la feuille

Utiliser l'assistant fonction, les recopies

Présenter : mise en forme des cellules

5. RÉALISER LA MISE EN PAGE

Le travail avec l'aperçu et l'impression : orientation, marges, en tête et pied de page, les zones d'impression

La Création

6. SAVOIR ORGANISER SON ÉCRAN

La fenêtre les menus, les barres d'outils, les paramètres d'affichage

Changer le mode d'affichage

7. GÉRER UN DOCUMENT

Créer un document

Enregistrer, classer, organiser les documents

Ouvrir/fermer un document

8. SAISIE, CORRIGER DU TEXTE

Sélectionner, saisir ou supprimer du texte

Notion de sélection

Saut de page / saut de ligne

Déplacer ou copier du texte

PROGRAMME DÉTAILLÉ DE FORMATION*

*Des modifications peuvent intervenir pour répondre au mieux aux attentes de l'entreprise et des salariés formés.

9. PRÉSENTER SON DOCUMENT

Mettre en valeur les caractères

Paragraphe : retraits, alignements, espacements, bordures

Modifier la présentation standard

Les puces et numéros

10. CONCEVOIR UN COURRIER

Positionner les références, l'adresse

Présenter le corps de la lettre

Reproduire une mise en forme

11. INSÉRER DES ILLUSTRATIONS

Insérer et modifier une image, un clipart, un Word art

12. METTRE EN PAGE SON DOCUMENT

En-tête et pied de page

Numéroter les pages

Modifier l'orientation des pages

Modifier les marges

Utiliser l'aperçu avant impression

13. SAVOIR UTILISER L'APERÇU AVANT IMPRESSION

Contrôler la mise en page, le nombre de pages à imprimer