

- Durée** 5 jours (35 heures)
- Objectif** Monter en compétences sur le logiciel Microsoft Office  
Certifier son niveau en bureautique
- Public** Tout salarié ou demandeur d'emploi
- Pré-requis** Niveau de base en informatique

### Programme

- ★ Évaluation du niveau bureautique initial
- ★ Word
  - Mise en forme complexe
  - Publipostage
  - Styles et table des matières
- ★ Excel
  - Mise en forme complexe
  - Formules simples et élaborées
  - Tableaux croisés
  - Gestion des données
- ★ Powerpoint
  - Diaporama classique
  - Diaporama élaboré (modèles, animations complexes, vidéo)

*Liste non exhaustive : le programme sera adapté au niveau du stagiaire*

- Pédagogie** 2 tests d'évaluation en ligne (pré et post stage)  
Pédagogie adaptative axée autour d'exercices pratiques  
Support de cours et clé USB avec tutoriels et exercices corrigés
- Intervenant** Dominique MILLET - Formateur
- Validation** Remise d'une attestation de formation  
Passage de la Certification TOSA® dans notre Centre

