Tertiaire

FORMATION COMPÉTENCES + BUREAUTIQUE

Consolider ses connaissances sur Word / Excel / PowerPoint

ORGANISATION

- Lieux de formation : Toulouse, Carcassonne
- Effectif : De 5 à 15
- Durée : individualisée (moyenne de 105 heures)
- Délai d'accès à la formation : 1 à 3 mois
- Modalité d'accès : Participation à une information collective – Passage de test de prérequis – Entretien individuel

PROFILS & PRÉREQUIS

Pour les demandeurs d'emplois de catégorie 1, 2, 3 : le dispositif vise à actualiser ou développer des compétences nécessaires à la réalisation d'un projet de formation ou d'insertion professionnelle bien défini et validé nécessitant un complément de formation en bureautique.

VALIDATION & CERTIFICATION

- Chaque stagiaire emmarge sur une feuille de présence quotidienne
- Attestation de fin de formation
- Le contrôle des acquis se fait au fur et à mesure de l'acquisition des thèmes
- Cette évaluation est consignée sur un document
- Possibilité de passer le TOSA

MODE DE FINANCEMENT & PRIX

- Financement Région

OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable, en toute autonomie, de :

- Former les stagiaires aux compléments des compétences bureautiques
- Acquérir ou se perfectionner sur les principaux logiciels de bureautique en les mettant en pratique à travers des exemples, des exercices et situations d'apprentissage concrètes issues des besoins de l'entreprise

NC de stagiaires satisfaits*

*Pas d'apprenants en 2025

CONTENU DE LA FORMATION

Module 1 : Word 1er Niveau

- Saisie de tous types de documents
- Gérer des documents
- Organisation du texte
- Présentation des documents
- Corriger le texte d'un document
- Soigner la mise en forme d'un document
- Mettre en page un document
- Sauvegarder un document

Module 2 : Word 2ème Niveau

- Gestion des tableaux
- Gestion des longs documents
- Mailing et formulaires
- Mise en forme complexe

Module 3 : Excel 1er niveau

- Les principes d'utilisation d'Excel
- Insérer des formules de calcul
- Créer et soigner la mise en forme des tableaux
- Gestion d'un classeur
- Travailler sur plusieurs feuilles de calcul
- Les graphiques

Module 4 : Excel 2ème niveau

- La liste des bases de données
- Le mode plan
- La gestion de longs tableaux
- L'audit des cellules
- La mise en forme avancée
- La consolidation des feuilles
- Les graphiques

Module 5 : PowerPoint

- Concevoir et mettre en forme des diapositives
- Projeter un diaporama
- Définir l'impression du diaporama

MÉTHODES & SUIVI PÉDAGOGIQUE

Le parcours est basé sur des méthodes pédagogiques centrées sur l'individualisation.

Nous faisons le choix d'une stratégie pédagogique ayant pour objectifs :

- D'individualiser les parcours en fonction du besoin de chacun
- D'accroître l'autonomie en rendant nos Stagiaires acteurs de leur apprentissage
- D'améliorer, modifier ou adapter les pratiques professionnelles
- De développer la culture technologique, les attitudes, les méthodes et la rigueur professionnelles

Un "bilan des acquis" est effectué en début de formation ce qui génère une évaluation précise des besoins de chacun.
Il permet à chaque salarié de faire un bilan de ses compétences et de ses connaissances.
Ce diagnostic servira notamment au formateur qui pourra ajuster et individualiser le contenu de la formation en adaptant les ressources aux niveaux, capacités, compétences, besoins des participants en formation.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Évaluation continue sur les thématiques abordées
- Évaluation de la satisfaction
- Bilan global de fin de parcours à chaud
- Bilan pédagogique

MOYENS PÉDAGOGIQUES & TECHNIQUES

La formation se déroule dans nos salles informatisées et dédiées aux métiers de l'assistanat sur une surface totale d'environ 250 m2 se composant d'un parc informatique de 73 PC.

Une salle informatique équipée de 14 PC est disponible pour effectuer des recherches technologiques.

Trois salles de cours "classiques" sont également utilisées dès que nécessaire.

L'ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

Le.La Coordinateur.rice de la filière : il.elle prend en charge le recrutement des stagiaires, l'individualisation de leur parcours de formation, la coordination des groupes et le suivi individuel tout au long du parcours. Il.Elle garantit l'articulation et la fluidité du parcours de formation individualisé de chacun.
Le.La formateur.rice référent.e du dispositif : il.elle est le garant technique de la formation et gère au quotidien la formation.
Les formateurs.rices techniques : ils.elles sont expert.e.s dans leur domaine d'intervention. Ils.Elles possèdent tous une expérience de plus de 5 ans dans le métier et sont formé.e.s à la pédagogie pour adultes.
Le.La référent·e handicap : il.elle s'assure de la faisabilité organisationnelles (horaires, rythme), matérielles et pédagogiques (aides humaines, supports pédagogiques adaptés) pour les personnes en situation de handicap en formation.

Accessibilité de nos formations : https://www.adrar-formation.com/accessibilite-des-formations/

LOCAUX

L'ADRAR vous accueille dans ses locaux ouverts au public du lundi au vendredi de 8h45 à 17h15.
Un accueil téléphonique est assuré sur la même amplitude horaire.
Les locaux, desservis par les transports en commun, sont entièrement accessibles aux personnes en situation de handicap.
Les locaux sont également équipés d'une zone de détente avec distributeurs.

Fiche mise à jour le : *30/09/2026*

Contact Toulouse / Ramonville

adrarinfo@adrar-formation.com - 05 32 09 51 33

Contact Carcassonne

carcassonneinfo@adrar-formation.com - 04 48 22 14 96