

PROGRAMME DE LA FORMATION

PACK OFFICE - BUREAUTIQUE

Habilité pour former et organiser les évaluations par l'union professionnelle, certificateur de la formation PACK OFFICE, a l'issue de cette formation vous serez apte à vous présenter aux épreuves nationales E3 de l'examen ASCA

MODALITE

N° RNCP : 35980

Durée : Variable selon les différents modules de 28 h à 266 heures

Tarifs : 15€ / heure HT (non soumis à TVA)

Admission : Après entretien

Prérequis : aucun

Sessions : Pas de Session, entrées permanents compte tenu de la formation *individuelle*

LIEU ET TYPE DE FORMATION

Lieu de formation : BFC ISERE à Saint martin d'Hères
56 rue de Champ Roman
38400 St Martin d'Hères

OU

BFC ISERE à Chambéry
Parc Cote Rousse Bât C
180 rue du Genevois
73000 Chambéry

Type de formation : Individuelle

Evaluation : Suivi des compétences, examen national (2 session par an)



CONTENU DU MODULE E3

Le module E3 du titre ASCA comprend

- La maîtrise de Word (ou texteur)
 - La saisie
 - La mise en page
 - Le publipostage
 - La création des documents autres que les courriers

- La maîtrise d'Excel (tableur)
 - Comprendre ce qu'est une feuille de calcul
 - L'automatisation des données et les format de saisie
 - Les présentations en lien avec des feuilles de calculs automatisés
 - Les formules les plus récentes du tableur Excel
 - La mise en forme des information portée sur les « tableau » et les liens Excel

Objectif :

Le module E3 vous permettra de connaître et réaliser tout type de travaux liées à la bureautique et notamment l'usage courant de Word et Excel

POUR ALLER PLUS LOIN DANS LE PACK OFFICE

ACCESS :	Connaître les principes d'une base de données et son utilisation Création des tables, des requêtes des formulaires Savoir gérer un état des informations
PUBLISHER :	Logiciel de présentation de documents permettant de mettre en forme de manière non figée, du texte, des images et tout autres éléments informatiques intégrables
POWER POINT :	Savoir créer des diapositives (texte, son, musique animations, Générer un diaporama
OUTLOOK :	Savoir gérer la messagerie Les calendriers Le répertoire contact Outlook est un logiciel des plus importants dans l'organisation et les relations avec une entreprise