



FORMATION :
1. RNCP N°36803BC01 « Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure ».
Certificateur MINISTRE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION
Enregistrement certification 05/08/2022. Echéance 01/09/2025

PUBLIC :

Tout public souhaitant valider le Bloc de Compétences 1 : « Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure ».

Formation issue du titre RNCP36803 de niveau 3 « **TP – Employé administratif et d'accueil** » délivrée par le MINISTRE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION .

PRÉREQUIS : Avoir un ordinateur ainsi qu'une connexion internet

Le Compte personnel de formation (CPF) s'adresse à :

- ✓ Toutes les personnes de 16 ans et plus
- ✓ Par dérogation, les jeunes de 15 ans, ayant signé un contrat d'apprentissage, sont également concernés.
- ✓ Le Compte personnel de formation (CPF) est fermé à la date à laquelle son titulaire a fait valoir l'ensemble de ses droits à la retraite, par exception au titre des activités bénévoles et de volontariat que le salarié exerce.
Dès 65 ans, le compte CPF est automatiquement fermé pour les salariés ayant liquidés leurs droits à la retraite et n'ayant pas repris d'activité salariée.
Si dépassé cet âge, la personne en retraite souhaite reprendre une activité professionnelle, le retraité actif a la possibilité de demander une réouverture de son compte CPF auprès du service client.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS :

- ✓ Formation synchrone à distance individuelle ou collective sous la forme de visioconférences sur la plateforme EFORMA
- ✓ Formation asynchrone, sur la plateforme EFORMA
Inscription à réaliser au plus tard 11 jours avant le démarrage de la formation
Afin de garantir au mieux les droits de l'utilisateur, l'Organisme de formation doit respecter un délai obligatoire de 11 jours ouvrés entre la date d'envoi de sa proposition de Commande et la date de début de la formation mentionnée dans sa proposition. Après validation de la demande d'inscription par l'Organisme de formation, le Titulaire du compte reçoit de la part de l'Organisme de formation une proposition de Commande correspondant à l'offre initiale ou bien personnalisée.



Le Titulaire du compte bénéficie d'un délai de 4 (quatre) jours ouvrés pour confirmer ou non sa Commande.

DURÉE : De 30H à 50H de formation répartie de la façon suivante :

- 26H de e-learning en asynchronie via la plateforme EFORMA
- Entre 4H et 24H de formation en synchronie via la plateforme EFORMA

HORAIRES :

- Les formations en visio-conférences seront programmées avec les formateurs du lundi au vendredi entre 9H et 12H30 et entre 13H30 et 17H.
- Pour la partie réalisée en FOAD : Accessible 7j/7 et 24H/24

LIEU :

- Pour la partie en distanciel en visioconférence : via la plateforme EFORMA
- Pour la partie en distanciel en FOAD E-Learning : via la plateforme EFORMA

Pour les personnes en situation de handicap, nous mettrons tout en œuvre pour vous accueillir ou pour vous réorienter. Vous pouvez nous contacter par téléphone au 04-13-33-30-13 ou par mail à hallegraforma@gmail.com

TARIFS : De 986€ à 2986€. Exonéré de TVA - art. 261.4.4 a du CGI - (Frais de passage d'examen inclus)
Un test de préformation sera réalisé en amont afin de déterminer votre niveau, par conséquent la formation ainsi que le nombre d'heures de visioconférence peuvent être ajustés en fonction des objectifs à atteindre.

OBJECTIF DE LA FORMATION ET COMPÉTENCES VISÉES

Valider le Bloc de compétences 1 : Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure.
Formation issue de Titre RNCP36803 « **TP – Employé administratif et d'accueil** » de Niveau 3, délivrée par le MINISTÈRE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION.

À l'issue de la formation, le participant sera capable de mettre en œuvre les compétences suivantes :

- Présenter et mettre en forme des documents professionnels à l'aide d'un traitement de texte
- Saisir et mettre à jour des données à l'aide d'un tableur
- Utiliser les outils collaboratifs pour communiquer et traiter l'information
- Trier et traiter les e-mails et le courrier
- Classer et archiver les informations et les documents

CONTENU

PARTIE 1: Présenter et mettre en forme des documents professionnels à l'aide d'un traitement de texte (WORD)

Evaluation initiale

Module 1 : Rédiger des documents simples



Sous-module 1 : Matériel pédagogique

- Les meilleurs raccourcis Word (À imprimer & explications en vidéo)
- Support de cours de l'atelier en PDF

Sous-module 2 : Interface générale de Word

- À quoi sert Word ?
- Où trouver de l'aide dans Word ?
- L'interface de Word, les différents claviers pour Word
- La barre d'état de Word
- Le nouveau menu Fichier dans Word
- Les onglets et les groupes de commandes de Word
- Les lanceurs de boîtes de dialogue de Word
- La barre d'outils rapide et sa personnalisation dans Word
- Les marques, la règle, l'affichage sur plusieurs pages
- Les différents modes d'affichage et la barre de zoom de Word
- Résumé sur les menus et zones de travail dans Word

Sous-module 3 : Créer et sauvegarder des documents

- Créer un nouveau document dans Word
- Usages et règles typographiques dans Word
- Saisir du texte dans Word
- Couper / Copier / Coller, multiple dans Word
- Se déplacer dans un document, dans un paragraphe
- Ouvrir / Enregistrer / Enregistrer sous (Word)

Sous-module 4 : Mettre en page du texte

- Sélectionner du texte, différents moyens (Word)
- Mettre en forme des caractères (Word)
- Changer la police par défaut (Word)
- Aligner des paragraphes (Word)
- Modifier les marges (Word)
- Modifier l'interligne et les espacements (Word)
- Effacer une mise en forme (Word)
- Reproduire les mises en forme (Word)
- Insérer des listes à puces, des listes numérotées (Word)
- Majuscule + Entrée dans une liste à puces (Word)
- Encadrer une sélection (Word)
- Appliquer une couleur de page, une bordure (Word)
- Appliquer un filigrane (Word)
- Poser des tabulations (Word)
- Insérer des caractères spéciaux (Word)
- Quiz

Module 2 : Organiser et structurer ses documents

Sous-module 1 : Taper et corriger son texte



- Rechercher du texte dans un document (Word)
- Remplacer du texte dans un document (Word)
- Utiliser le correcteur orthographique et grammatical (Word)
- Utiliser le dictionnaire des synonymes (Word)
- Taper rapidement un émoticône dans un document (Word)

Sous-module 2 : Créer des tableaux

- Insérer un tableau dans un document, saisir du texte (Word)
- Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes (Word)
- Fusionner ou scinder les cellules (Word)
- Appliquer des bordures, des couleurs de fond (Word)
- Gérer hauteur des lignes et largeur des colonnes (Word)
- Gérer les marges des cellules (Word)

Sous-module 3 : Mettre en page et imprimer

- Définir l'orientation et la taille des pages (Word)
- Créer, modifier et supprimer en-têtes et pieds de page (Word)
- En-tête de première page différent (Word)
- Insérer des sauts de page, des sauts de section (Word)
- Réaliser un aperçu avant impression (Word)
- Paramètres d'impression et imprimante (Word)
- Créer une version PDF de son document (Word)
- Quiz

Module 3 : Illustrer son propos

Sous-module 1 : Insérer des images

- Insérer une image depuis le disque dur et habillage (Word)
- Conseils et usage pour placer les images, espace autour des images
- Rogner une image (Word)
- Donner des styles et des effets aux images (Word)
- Droits à l'image sur internet (Word)
- Rendre le fond des images transparent (Word)

Sous-module 2 : Copies d'écran

- Insérer des copies d'écran ou de fenêtre (Word)
- Insérer une partie d'écran que l'on choisit (Word)

Sous-module 3 : Formes et objets

- Insérer des formes ou des objets simples (Word)
- Modifier ou paramétrer des formes, options avancées (Word)
- Trait par défaut, forme par défaut, zone de texte par défaut (Word)
- Assembler images et objets puis les grouper (Word)

Sous-module 4 : Icônes et vignettes

- Utiliser la banque de données Microsoft pour trouver des images (Word)
- Insérer des vignettes de personnes (Word)
- Exercice avec des vignettes de personnes (Word)
- Insérer des icônes (Pictogrammes) (Word)



- Insérer des modèles 3D (Word)
- Changer le jeu de couleurs dans un document (Word)

Sous-module 5 : Les Smart Arts

- Créer un graphique Smart Art (Word)
- Ajouter des éléments à un Smart Art (Word)
- Créer un Smart Art avec une liste à puces existante (Word)
- Trucs et astuces dans les Smart Arts (Word)

Sous-module 6 : Insérer un graphique

- Insérer un tableau de données depuis Excel (Word)
- Insérer un graphique depuis Excel (Word)
- Insérer un graphique directement dans Word (Word)

Sous-module 7 : Liens hypertextes

- Liens hypertextes dans des textes ou des images (Word)
- Liens hypertextes pour améliorer la navigation (Word)
- Quiz

Module 4 : Maîtriser les documents longs à l'aide des styles

Sous-module 1 : Les styles

- Une introduction absolument nécessaire aux styles (Word)
- Appliquer, retirer ou modifier des styles ornementaux (Word)
- Créer son propre style ornemental, l'appliquer, le modifier (Word)
- Poser des styles hiérarchiques pour structurer son document (Word)

Sous-module 2 : Table des matières

- Insérer une table des matières automatique et la mettre à jour
- Régler le nombre de niveaux de titres à afficher dans la table des matières
- Pourquoi et comment modifier les styles TM1, TM2, etc.
- Volet de navigation et styles hiérarchiques

Sous-module 3 : Les jeux de styles

- Changer de jeu de styles, c'est changer tout !
- Enregistrer un jeu de styles pour l'appliquer dans un autre document
- Définir un jeu de styles par défaut

Sous-module 4 : Notes de bas de page

- Créer des notes de bas de page ou de fin de document
- Modifier ou supprimer des notes de bas de page

Sous-module 5 : Index

- Index de fin de document : marquer les entrées
- Création de l'index de fin de document

Sous-module 6 : Table des illustrations



- Table des illustrations. Insertion de légendes sur des images
- Insertion de la table des illustrations et mises à jour
- Quiz

Module 5 : Gagner en productivité

Sous-module 1 : Caractères spéciaux et équations

- Exposant, indice et caractères spéciaux (Word)
- Insérer facilement une équation en la dessinant (Word)

Sous-module 2 : Le dictaphone

- Le dictaphone, votre nouvelle secrétaire particulière (Word)

Sous-module 3 : Les raccourcis

- Raccourcis utiles : les raccourcis généralistes (Word)
- Raccourcis utiles : sélections et déplacements (Word)
- Raccourcis utiles : pour la mise en page des documents (Word)
- Raccourcis utiles : les autres raccourcis (Word)
- Les espaces insécables (Word)
- Supprimer une colonne fabriquée avec des tabulations (Word)

Sous-module 4 : Gestion avancée des PDF

- Créer une version PDF avec des signets dans Acrobat Reader
- Transformer un PDF en document Word

Sous-module 5 : Les autres outils

- Exploiter la correction automatique en cours de frappe (Word)
- Créer et utiliser des composants QuickPart (Word)
- Modifier ou supprimer des composants QuickPart (Word)
- Les dangers du Copier-Coller dans Word (Word)
- Quiz

Module 6 : Publipostages et formulaires

Sous-module 1 : Publipostages - les bases

- Définition, principe, prérequis du publipostage (Word)
- Quels sont mes destinataires ? Créer un fichier Excel (Word)

Sous-module 2 : Publipostages – applications

- Publipostage - Lettre envoyée par une banque
- Publipostage - Lettre envoyée à des hôpitaux
- Publipostage - Lettre de confirmation de commande
- Publipostage – E-mail pour une défiscalisation
- Publipostage - Badges sur étiquettes autocollantes
- Formats dans un champ de fusion : problèmes et solutions



Sous-module 3 : Les formulaires

- Formulaires : on affiche d'abord l'onglet Développeur
- Création de notre formulaire et insertion des champs
- Présentation du formulaire finalisé et fonctionnement
- Exercice en autonomie : formulaire d'auto-évaluation Word
- Formulaire : une petite fiche memento pour vous
- Quiz
- Exercices complémentaires (ressources)

PARTIE 2 : Saisir et mettre à jour des données à l'aide d'un tableau (EXCEL)

Module 1 : Excel – Les fondamentaux

Sous-module 1 : Découvrir l'interface d'Excel

- Raccourcis Excel
- Les fondamentaux
- À quoi sert Excel ?
- Où trouver de l'aide ?
- Le vocabulaire, les zones de travail
- Les groupes de commande et les lanceurs
- Un tour d'horizon des onglets Excel
- Le nouveau menu Fichier et ses fonctions
- La barre d'outils rapide et sa personnalisation
- La barre d'état d'Excel
- Modes d'affichage, fractions, zoom

Sous-module 2 : Premiers pas avec Excel

- Créer un nouveau Classeur
- Enregistrer / Enregistrer sous / Ouvrir
- Créer, déplacer, dupliquer, renommer des feuilles
- Gérer et formater des cellules, sélections multiples
- Gérer les lignes et les colonnes, insertions multiples
- Les bordures : quand, combien, comment ?
- Exercice récapitulatif sur la gestion des lignes et colonnes
- Formater, fusionner, aligner des textes dans des cellules
- L'utilité du retour à la ligne automatique
- Les formats de type nombre, reproduire des formats
- Les formats personnalisés
- Les recopies incrémentales et leurs possibilités
- Remplissage instantané des données : une merveille !
- Figurer les volets : quand, comment ?
- Rechercher, trouver, remplacer une information
- Exercice pour une mise en forme rapide d'un tableau



Sous-module 3 : Imprimer avec Excel

- Gestion de l'aperçu, ajuster les marges
- Ajuster automatiquement pour imprimer un tableau
- Gérer les problèmes d'orientation et de mise en page
- Créer une ou plusieurs zones d'impression cumulées
- Répéter des lignes à l'impression dans un grand tableau

Module 2 : Excel – Faire parler les chiffres

Sous-module 1 : Graphiques Sparkline

- Raccourcis Excel
- Faire parler les chiffres
- Créer et paramétrer des graphiques Sparkline
- Graphiques Sparkline dans un laboratoire d'analyses
- Graphiques Sparkline dans un élevage de poules

Sous-module 2 : Mises en forme conditionnelle

- Premières mises en forme conditionnelles
- Mise en forme conditionnelle appliquée aux doublons
- Mise en forme conditionnelle pour une gestion des stocks
- Mise en forme avec analyse rapide
- Mise en forme conditionnelle calculée avec une formule

Sous-module 3 : Graphiques simples et complexes

- Conseils utiles pour des graphiques lisibles
- Premier graphique en secteur
- Graphique en histogramme et danger de l'automate
- Graphique multi-séries avec types mélangés
- Graphique multi-séries à double axe (prévisions météo)
- Graphiques radars
- Graphiques rapides

Module 3 : Excel – Fonctions de calculs simples

Sous-module 1 : Opérateurs et premiers calculs

- Raccourcis Excel
- Fonctions de calculs simples
- Opérateurs et syntaxe : les règles à respecter
- Premiers calculs, comme une calculatrice !
- Calculs modélisés en pointant des cellules
- Exercice d'application et calcul d'un prix de vente TTC



Sous-module 2 : Calculer en utilisant des fonctions

- Les fonctions SOMME et MOYENNE
- Recopier des formules, comment ça marche ?
- Les fonctions MAX et MIN, incontournables
- Exercice d'application (calculs sur des notes de classe)
- Le mode tableau, une aide pratique pour débiter avec Excel
- Le mode tableau : limites et dangers de la recopie de formules

Sous-module 3 : Exercices d'application

- Exercice d'application (CA, marge, stock, valeur de stock)
- Logique de calcul et erreur à ne pas commettre (salaires)
- Fabrication d'un modèle de facture avec des fonctions simples
- Les fonctions adressent-elles des cellules non contigües ?
- Un cas d'entreprise et utilisation du "bouton bleu magique"

Sous-module 4 : Consolidations

- Consolider deux tableaux de "même structure"
- Consolider des tableaux avec une formule 3D
- Faire et défaire un Groupe de travail, à quoi ça sert ?
- Consolider des tableaux avec l'assistant, c'est magique

Module 4 : Excel – Manipuler des bases de données

Sous-module 1 : Intégrité d'une base de données

- Les meilleurs raccourcis Excel
- Support de cours de l'atelier en PDF
- Une base de données "intègre", c'est quoi ?

Sous-module 2 : Trier et filtrer

- Tris simples et successifs, mono et multi-clés
- Tris couleurs
- Filtres simples, numériques, textuels
- Filtrer en utilisant les "?" et les "*" dans les critères
- Premier exercice d'application en autonomie
- Deuxième exercice d'application avec filtres chronologiques
- Comment filtrer grâce au mode tableau et aux segments

Sous-module 3 : Sous-totaux et plans

- Créer automatiquement des sous-totaux dans une BDD
- Un exemple de BDD mal organisée
- Sous-totaux ou Sous-moyenne



- Générer ses propres plans, c'est possible

Sous-module 4 : Contrôler et protéger

- Contrôler la saisie des données avec une liste déroulante
- Nommer la liste déroulante et la cacher, pour quoi faire ?
- Exemple de saisie contrôlée sans utilisation de liste
- Protéger une partie d'une feuille

Module 5 : Excel – Fonctions avancées courantes et dollars

Sous-module 1 : Dénombrer et compter

- Raccourcis Excel
- Fonction avancées courantes et dollars
- Découverte des fonctions NB, NBVAL et NB.VIDE
- Fonctions NB et NBVAL appliqués sur des calculs de notes
- Exercice bonus pour utiliser les fonctions NB ou NBVAL

Sous-module 2 : Calculs sur dates

- Différence entre format chiffre et format date
- Saisir correctement dates et heures dans Excel
- Formats de dates personnalisés
- Calculer la différence entre deux dates avec DATEDIF
- Utiliser les fonctions JOUR, MOIS, ANNÉE et DATE
- Conversions horaires en décimales
- La fonction FIN.MOIS et ses arguments
- Un exercice d'application de FIN.MOIS plus complexe
- Bonus : calendrier automatique à imprimer

Sous-module 3 : Références absolues et relatives

- Erreur à la recopie et méthode des dollars
- Poser les dollars au bon endroit (% de progression espéré)
- Poser les dollars au bon endroit (parts de marché)
- Poser les dollars au bon endroit (vente d'immeubles)
- Poser les dollars au bon endroit (élection fictive)
- Poser les dollars au bon endroit (commissions par enseigne)
- Poser les dollars au bon endroit (créer une note de frais)
- Cas bonus : table d'addition à double entrée

Module 6 : Excel – Fonctions avancées pour bases de données

Sous-module 1 : Fonctions de type BD

- Raccourcis Excel



- Support de cours de l'atelier en PDF
- Fonctions BDSOMME, BDMOYENNE, BDNB, BDNBVAL
- Premier exercice avec des fonctions BD
- Deuxième exercice avec des fonctions BD

Sous-module 2 : Fonctions recherche

- RECHERCHEV : fonctionnement et premier exemple (Mario)
- RECHERCHEV : lorsque la matrice est sur une autre feuille
- RECHERCHEV : et avec l'argument VRAI, elle sert à quoi ?
- RECHERCHEV : avec VRAI, une alternative aux SI imbriqués
- Fonction SIERREUR
- Fonction RECHERCHEX avec 3 ou 4 arguments
- Fonction RECHERCHEX avec les 6 arguments

Sous-module 3 : Fonctions texte pour BDD

- Fonctions de CONCATÉNATION
- Fonctions d'extraction : GAUCHE, DROITE, STXT
- Application avec une fonction DATE mixée
- Fonctions MAJUSCULE et MINUSCULE
- Fonctions NBCAR et SUPPRESPEACE
- Un bel exemple de fonction CHERCHE avec STXT
- L'assistant CONVERTIR
- Utilisation de la fonction SUBSTITUE
- Fonction CNUM en conjonction avec SUBSTITUE
- Application : création d'un code salarié unique

Sous-module 4 : Fonctions matricielles

- Fonctions EQUIV et INDEX et combinaisons
- Application de la fonction INDEX avec NB
- Fonction INDEX adressant plusieurs matrices

Module 7 : Excel – Fonctions avancées conditionnées

Sous-module 1 : NB.SI et ses utilisations

- Raccourcis Excel
- Fonction avancées conditionnelles
- NB.SI pour compter des notes sous conditions
- NB.SI avec des arguments textuels
- NB.SI avec l'argument "différent de"
- NB.SI avec un critère pointé dans une cellule
- NB.SI avec un critère variable, c'est très malin !



Sous-module 2 : SOMME.SI et SOMME.SI.ENS

- SOMME.SI avec critères chiffrés
- SOMME.SI.ENS avec plusieurs critères appliqués
- SOMME.SI.ENS : autre exemple d'application (Trams)

Sous-module 3 : La fonction SI et ses variantes

- SI : premier exemple avec du texte
- SI : application avec un calcul de rémunération
- SI : calculs d'indemnités
- SI : calculs chiffrés d'allocations familiales
- SI(SI), comment imbriquer deux fonctions SI ?
- SI : ça se complique avec le calcul d'une prime d'ancienneté
- SI(SI(SI)) et \$ dans une même formule
- SI(ET) et SI(OU) et exemples d'application

Module 8 : Excel – Fonctions statistiques, financières et macros

Sous-module 1 : Fonctions statistiques

- Raccourcis Excel
- Analyse fonctions financières macros
- Différence entre moyenne arithmétique et géométrique
- Calcul d'écart type (dispersion dans un échantillon)
- La fonction FRÉQUENCE (ventilations dans des intervalles)
- Calcul d'interpolation linéaire avec PRÉVISION
- Calcul de régression linéaire avec DROITEREG
- Calcul de probabilité avec COMBIN

Sous-module 2 : Fonctions financières

- Les 5 variables de la finance
- Calcul de mensualité d'un prêt bancaire (VPM)
- Versement programmé dans un contrat d'assurance vie (VPM)
- Calcul du capital constitué à terme dans un contrat d'AV (VC)
- Capital empruntable en fonction d'un remboursement (VA)
- Durée pour obtenir un montant à terme en assurance vie (NPM)
- Calcul de la rentabilité d'un placement (TAUX)

Sous-module 3 : Initiation aux macro-commandes

- Précautions sur les macro-commandes et enregistrement
- Affecter une macro-commande à un bouton et l'exécuter



Module 9 : Excel – Tableaux croisés dynamiques et segments

Sous-module 1 : Créer des tableaux croisés dynamiques

- Les meilleurs raccourcis Excel
- Support de cours de l'atelier en PDF
- Principes de fonctionnement et utilité des TCD
- Créer un tableau croisé dynamique simple et mettre en page
- Copier-Coller un TCD pour en faire un autre différent
- Depuis une grande BDD, construire un nouveau TCD
- Copier-Coller à nouveau pour obtenir plusieurs TCD
- Le mode Tableau au service des tableaux croisés dynamiques

Sous-module 2 : Segments et graphiques croisés

- Ajouter des segments et comprendre leur rôle
- La connexion de segments rend les TCD vivants !
- Graphiques croisés dynamiques
- Exercice récapitulatif sur les TCD (PC portables)
- Solution exercice récapitulatif sur les TCD (PC portables)
- Exercices
- Quiz
- Exercices complémentaires (ressources)

PARTIE 3 : Utiliser les outils collaboratifs google pour communiquer et traiter l'information

Module 1 : Application Google Drive

- Introduction
- Compte Gmail et Drive
- Drive – Importation de médias
- Drive – Téléchargement et partage de fichiers
- Drive – Organisation des fichiers
- Drive – Application pour PC
- Quiz

Module 2 : Application Google Sheet

- Sheet – Introduction de l'interface
- Sheet – Options d'édition des cellules
- Sheet – Partage de fichiers
- Sheet – Initiation aux formules
- Sheet – Sauvegarde et export d'un fichier
- Sheet – Options d'insertions
- Sheet – Formatage des cellules
- Sheet – Installer une extension



- Sheet – Création d'un tableau
- Sheet – Création d'un graphique – Partie 1
- Sheet – Création d'un graphique – Partie 2
- Sheet – Formule somme
- Sheet – Formule de base
- Sheet – Validation des données – Partie 1
- Sheet – Validation des données – Partie 2
- Sheet – Formules complexes – Partie 1
- Sheet – Formules complexes – Partie 2
- Sheet – Mise en forme conditionnelles
- Sheet – Filtres
- Sheet – Nettoyage des données
- Sheet – Séparation des données
- Sheet – Macros
- Sheet – Smart fil et explorer
- Sheet – Téléchargements
- Quiz

Module 3 : Application Google Docs

- Docs – Interface et mode
- Docs – Inserts – Partie 1
- Docs – Inserts – Partie 2
- Docs – Styles de paragraphes
- Docs – Interlignes, colonnes, puces, numérotation
- Docs – Mise en forme des images
- Docs – Saisie vocale et export
- Quiz

Module 4 : Application Gmail

- Gmail – Création de compte
- Gmail – Fonctionnement d'une boîte mail
- Gmail – Générer et envoyer un mail
- Gmail – Réceptionner et répondre à un mail
- Gmail – Organisation de la boîte mail
- Gmail – Mail à destinataires multiples
- Quiz

PARTIE 3 : Trier et traiter les E-mails et le courrier avec outlook

Sous module 1 : S'approprier son environnement

- Raccourcis Outlook
- Optimiser sa productivité
- Une rapide mais nécessaire introduction



- Modifier l'option « Lu au changement de sélection »
- Modifier l'option « Fermer la fenêtre du message d'origine »
- Les favoris : avec ou sans ?
- Paramétrages et ajustement des volets
- Paramétrer correctement l'affichage des e-mails
- Créer une signature : conseils et méthodologie
- Sauvegarder l'affichage des e-mails dans sa boîte de réception
- Réglages manuels et tris dans le volet des dossiers

Sous module 2 : Optimiser sa boîte de réception

- Paramétrer ses propres dossiers de recherche
- La recherche instantanée : oui, mais comment ?
- Paramétrer ses propres catégories
- Appliquer des catégories : sur des e-mails
- Appliquer des catégories : sur des rendez-vous de l'agenda
- Créer une mise en forme conditionnelle
- Créer des règles dans Outlook
- L'affichage en mode conversation : pour quoi faire ?
- L'affichage en mode conversation : mise en œuvre
- Comment maîtriser la taille de sa boîte aux lettres et la nettoyer ?
- Comment archiver en créant des fichiers de données ?

Sous module 3 : Rédiger vos messages plus vite

- Cinq options d'envoi de vos messages à maîtriser
- Utiliser les jeux de styles Word dans Outlook
- Incorporer des liens hypertextes à vos messages
- Modifier un message : pour quoi faire ?
- Lecture à voix haute (Aussi pour les déficients visuels)
- Le dictaphone : votre nouvelle secrétaire particulière
- Taper rapidement un émoticône dans un e-mail

Sous module 4 : Mieux gérer ses contacts

- Créer un contact rapidement depuis un e-mail
- Créer rapidement un contact dans la même société
- Écrire à un groupe de contacts
- Envoyer sa propre fiche contact par e-mail

Sous module 5 : Réduire son temps de travail

- Exploiter la correction automatique en cours de frappe
- Créer et utiliser des composants QuickPart
- Modifier ou supprimer des composants QuickPart
- Créer un modèle de message + précautions
- Appeler et utiliser un modèle de message, supprimer un modèle de message



Sous module 6 : Matériel pédagogique

- Un jeu de 10 questions de quiz pour résumer le cours
- Les raccourcis vraiment utiles
- Le support de cours complet de la formation
- Quiz

PARTIE 4 : Classer et archiver les informations et les documents (EXPLORATEUR)

Module : Organisations et gestions des fichiers (Windows et Mac)

- Explorateur de fichiers – Partie 1
- Explorateur de fichiers – Partie 2
- Explorateur de fichiers – Partie 3
- Explorateur de fichiers – Partie 4
- Multitâche et organisation des fenêtres
- Fichiers et enregistrement
- Prendre en main son Macbook

MODALITÉS D'ÉVALUATION D'ATTEINTE DES OBJECTIFS DE LA FORMATION

- QCM/Quizz
- Grille d'évaluation
- Travaux pratiques

MOYENS PERMETTANT LE SUIVI ET L'APPRÉCIATION DES RÉSULTATS

Suivi de l'exécution :

- Feuilles de présences signées des participants et du formateur
- Relevés de connexion, signés par un représentant de l'organisme de formation
- Attestation de fin de formation.

Appréciation des résultats :

- Recueil individuel des attentes du stagiaire
- Questionnaire d'auto-évaluation des acquis en début et en fin de formation
- Évaluation continue durant la session
- Remise d'une attestation de fin de formation
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation

Préparation à la Certification TP – EMPLOYE ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL – RNCPN°36803BC01

A l'issue de la formation, le participant s'engage à passer l'examen « Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure » BC01 du titre RNCP36803 « TP – EMPLOYE ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL ».

Les modalités précises de passage d'examen vous seront communiquées en début et rappelées en fin de formation

Epreuves finale/Modalités de l'examen de certification :

Les compétences des candidats sont évaluées par un jury au vu :

- a) D'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation :

Hallegra Forma

Adresse : 24 D avenue du Prado

13006 Marseille

Téléphone : 04-13-33-30-13

Siret : 90774678800013



entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s)

b) D'un dossier faisant état des pratiques professionnelles du candidat

c) Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES D'ENCADREMENT DES FORMATIONS

Modalités pédagogiques :

- Evaluation des besoins et du profil du participant
- Apport théorique et séquences pédagogiques regroupées en différents modules,
- Cas pratiques
- Questionnaire et exercices
- Retours d'expériences
- Séquences pédagogiques regroupées en différents modules,
- Parcours de formations E-learning combinant plusieurs méthodologies selon les modules.
- Des ateliers proposés afin de travailler sur les interfaces.
- Support de cours pour un usage continu pendant toute la durée de la licence. Des exercices et évaluation tout au long du parcours.

Éléments matériels :

- Visioconférence via la plateforme EFORMA
- Plateforme e-Learning Interactive EFORMA

Nécessité pour le participant de disposer d'un ordinateur avec connexion Internet, webcam et micro.

Référent pédagogique et formateur :

Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation AZRIA NOAM 04-13-33-30-13 hallegraforma@gmail.com ; le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES SUR L'ACTION DE FORMATION

- Formation synchrone, réalisée à distance en visioconférence via la plateforme EFORMA
- Formation asynchrone, réalisée à distance via plateforme e-learning EFORMA
- Mise à disposition d'une assistance technique et pédagogique, par visioconférence, téléphone et mail, du lundi au vendredi, de 9H00 à 18H00, pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours : 04-13-33-30-13 hallegraforma@gmail.com. Réponse dans les 48heures.
- Informations communiquées tout au long de la formation, par les formateurs, sur les activités pédagogiques à effectuer à distance et leur durée moyenne.
- Mise en place par les formateurs, tout au long de la formation, d'évaluations qui jalonnent ou concluent l'action de formation.
- Accompagnement individualisé et préparation au passage d'examen