

## BUREAUTIQUE – SUITE OFFICE WORD & POWERPOINT



**PCIE** Passeport de Compétences  
Informatique Européen

**ECDL** European Computer  
Driving Licence



**2 formats au choix**

**Durée : 25h en individuel  
à distance ou en présentiel**

Zoom sur les spécificités de l'individuel : flexibilité, personnalisation, aménagement du programme, le tout en fonction de vos besoins et convenance. Avec démarrage immédiat en fonction de vos disponibilités et de celles du formateur.



**2 lieux au choix**

De chez vous, à distance ou dans nos locaux  
au 8 bis rue de l'Eperon 75006 Paris.  
Métro Saint Michel ou Odéon  
Parking Vinci à la Place St André des Art



**Equipement**

En présentiel, nous mettons à votre disposition des ordinateurs PC équipés des licences adéquates mises à jour. À distance, c'est à vous de jouer et d'avoir un ordinateur équipé des licences adéquates. Dans ce cas, notre équipe peut vous conseiller.



**Public visé et pré-requis** - Salariés, demandeurs d'emploi, auto entrepreneurs, particuliers ou bénévoles souhaitant progresser dans l'acquisition de connaissances et savoirs. Pour chacun, une maîtrise basique de l'ordinateur est demandée.

**Accessibilité** - Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap, notamment grâce à notre partenariat avec une structure spécialisée pour nous permettre d'adapter nos formations aux besoins de chacun. Si vous êtes concerné(e), n'hésitez pas à contacter notre référent en toute confidentialité. Chlomo Zenou - 01 43 29 28 45 - chlomo.peaj@gmail.com

### Méthodes et moyens pédagogiques

Tout au long de la formation, des temps théoriques alternent avec des temps pratiques (créations de contenus, exercices, recherches, simulations, jeux, études de cas...). Des supports écrits sont transmis au stagiaire en versions numérique et papier. En amont de la formation, un test de positionnement ou un entretien téléphonique sont réalisés pour définir les besoins et demandes des stagiaires afin que la formation corresponde au mieux.

**En présentiel** - En appui des temps théoriques, un diaporama et un écran mural sont utilisés, tout en laissant place à une forte interactivité entre les stagiaires et les formateurs.

**En distanciel** - Une solution à distance permettant la vidéo, le son, le partage d'écran, l'enregistrement des sessions, est utilisée : la formation est ainsi organisée sous la forme de classe virtuelle ou de visioconférence ou de elearning. Un assistant technique est également sollicité afin d'apporter une aide aux stagiaires qui auraient du mal à se connecter.

**Formateurs expérimentés** - Experts en bureautique et sur la Suite Office : tous nos formateurs cumulent de nombreuses journées de formation auprès de différents organismes dont notre structure.

**Evaluation** - À l'issue de la session,

Un test de fin de formation (QCM, créations, exercices, projet, présentation orale) est réalisé afin de valider les acquis.

Dans le cas des formations certifiantes, un examen complémentaire est proposé pour lequel le stagiaire reçoit ultérieurement une attestation de passage ainsi qu'un certificat si réussite.

Chaque stagiaire est invité à participer à un bilan oral "à chaud" complété par un questionnaire "à froid" envoyé quelques semaines plus tard, pour connaître l'impact de la formation suivie et d'en mesurer les apports au niveau professionnel.

Chaque stagiaire reçoit une attestation de fin de formation reprenant les compétences acquises ou en cours d'acquisition ainsi qu'une attestation de présence. Dans le cas des formations à distance, un certificat de réalisation est délivré par nos soins.

#### Plus de détail sur la certification

- Le Passeport de Compétences Informatique Européen (PCIE) est le standard mondial de la validation des compétences de base en informatique.
- Toute personne (étudiant, salarié ou demandeur d'emploi) souhaitant vérifier ou valider ses compétences professionnelles en bureautique, peut passer le PCIE.
- Le PCIE comporte sept modules, définis par un référentiel international. La certification PCIE est 100% modulaire et aucun des 7 modules n'est obligatoire. Vous obtenez votre certification dès que vous réussissez au moins un module. A partir de 75% de bonnes réponses, votre module PCIE est réussi. Dès l'obtention d'un module (au choix parmi les 7), vous pouvez demander votre certificat PCIE. Les nouveaux modules que vous réussirez y figureront au fur et à mesure.

#### Tarifs & financement


**Nos tarifs sont nets de TVA,  
par heure et par personne,  
déjeuner non compris**

Cette formation est éligible  
à l'ensemble des financements  
liés à la formation continue : OPCO, CPF, AIF, FNE...  
N'hésitez pas à nous contacter pour des conseils.

**SESSION EN INDIVIDUEL 25H - 1750 €**

**Certification incluse : OUI**

**Formation éligible à :**

	Pour un financement avec votre CPF, la demande d'inscription se fait en ligne directement via les liens ci-dessous mentionnant le CPF :
--	---

[Je réserve ma place](#)

[Je réserve ma place en CPF présentiel 25h](#)

[Je réserve ma place en CPF distanciel 25h](#)

[Je souhaite un devis pour un groupe déjà constitué](#)

Les détails finaux concernant la formation (lieu, durée, présentiel, distanciel...) sont indiqués dans le devis et la convention, remis avec le règlement intérieur de PEAJ.

**Une question ? Besoin d'aide ? S'inscrire ?**

**Contactez-nous au 01 43 29 28 45**

**[contact.peaj@gmail.com](mailto:contact.peaj@gmail.com)  
<mailto:contact.peaj@gmail.com>  
[marielucie.peaj@gmail.com](mailto:marielucie.peaj@gmail.com)**

**[www.peaj.org](http://www.peaj.org)**

Association PEAJ - 8 bis rue de l'Eperon 75006 Paris - 0143292845 - [www.peaj.org](http://www.peaj.org)

N° de Siret : 50758326800010 - N° de déclaration d'activité : 11754834175

Centre de formation Datadocké - Programme mis à jour le 01/06/2021

**Au plaisir de vous accueillir en formation !**



## PROGRAMME DE FORMATION

# BUREAUTIQUE – SUITE OFFICE WORD, POWERPOINT



**PCIE** Passeport de Compétences  
Informatique Européen

**ECDL** European Computer  
Driving Licence



## OBJECTIFS

- Être capable d'apprendre toutes les fonctionnalités de Word et de Powerpoint à un niveau avancé

## PROGRAMME WORD

### GENERALITES

- Présentation générale
- Découverte de l'interface (barre d'outils - barre des tâches - menus)

### CRÉATION D'UN DOCUMENT

- Outils de déplacement et de sélection
- Mise en forme des caractères
- Mise en forme des paragraphes
- Outil copier/coller et raccourcis
- Les tabulations

### MISE EN PAGE D'UN DOCUMENT

- Création de marge - orientation - taille papier
- Outil saut de page - Saut de section - Écriture en colonne



**PEAJ**  
TREMLIN D'AVENIR  
Formation

## LES ENREGISTREMENTS

- Enregistrer un document
- Enregistrer un modèle
- Les raccourcis

## LES TABLEAUX DANS WORD

- Création d'un tableau
- Mise en forme : largeur et hauteur des colonnes/lignes - police - arrière plan
- Fusion des cellules

## LE PUBLIPOSTAGE

- La lettre type
- Découvrir, comprendre et remplir les bases de données
- Création d'étiquettes

## LES STYLES

- Création et utilisation

## PROGRAMME POWERPOINT

### MISE EN FORME

- Saisir du texte, mise en forme, application des mises en pages prédéfinies de diapositives, utilisation des différents modes d'affichage
- Créer, déplacer et supprimer des diapositives
- Insertion d'images, graphiques, organigrammes, tableaux

### ANIMATION

- Création d'effets de transition, animation du texte, personnalisation d'animation, ajout de films et de sons.

Association PEAJ – 8 bis rue de l'Eperon 75006 Paris – 0143292845 – [www.peaj.org](http://www.peaj.org)

N° de Siret : 50758326800010 – N° de déclaration d'activité : 11754834175

Centre de formation Datadocké – Programme mis à jour le 01/06/2021

**Au plaisir de vous accueillir en formation !**