
Programme de Formation

E-Learning : Préparation au Titre RNCP d'Employé Administratif et d'Accueil – Niveau 1

Description

Points Forts

Formation complète intégrant bases informatiques, Word 2019 et Excel 2019. Acquisition de compétences bureautiques avancées pour gérer efficacement des tâches administratives et répondre aux besoins d'un poste d'accueil.



Public visé

- Futurs employés administratifs ou agents d'accueil.
- Professionnels souhaitant renforcer leurs compétences bureautiques.
- Personnes en reconversion vers les métiers administratifs.



Objectifs pédagogiques

Cette formation vous permettra :

- De maîtriser les fondamentaux de l'informatique et de la sécurité numérique.
- D'acquérir une parfaite maîtrise de Word pour produire des documents professionnels.
- De développer une expertise Excel pour analyser et traiter des données.
- D'intégrer les outils du travail collaboratif dans un cadre professionnel.
- D'assurer des tâches administratives polyvalentes avec autonomie et efficacité.

Organisation

Durée : 130 heures

Mode d'organisation : E-learning

Contenu pédagogique



Description

Bases informatiques (30 h – 36 modules, 90 leçons)

- Premiers pas en informatique : histoire, usages, matériel, clavier et pointeur.
- Utilisation de la souris : déplacement, clic, glisser-déposer, molette.
- Environnement Windows : bureau, menu démarrer, explorateur, barres de menus, d'adresse et de tâches.
- Manipulation des fenêtres : ouverture, réduction, agrandissement, gestion multi-fenêtres.
- Fichiers et dossiers : extensions, propriétés, création, copie, déplacement, suppression, corbeille.
- Sécurité informatique : mots de passe, virus, spam, trojans, hoax, spyware, phishing.
- Travail collaboratif : principes, règles de conduite, méthodes, organisation.
- Outils collaboratifs : messagerie, agenda, visioconférence, stockage cloud, gestion de projet, plateformes collaboratives.



Word 2019 (30 h – 27 modules, 106 leçons)

- Prise en main : saisie, enregistrement, affichage, déplacement dans un document.
- Mise en forme : caractères, paragraphes, bordures, trames, listes, lettrines, symboles.
- Mise en page : marges, orientation, sections, en-têtes/pieds de page, filigranes, colonnes.
- Tableaux : création, mise en forme, tri, calculs, conversion texte-tableau.
- Images et objets : insertion, recadrage, habillage, SmartArt, diagrammes, zones de texte.
- Styles et modèles : création, import/export, personnalisation.
- Documents longs : mode Plan, tables des matières, index, notes de bas de page.
- Publipostage : création de documents principaux, champs, fusions, conditions.
- Formulaire : contrôles de contenu, protection et diffusion.
- Révisions : suivi des modifications, gestion des commentaires, fusion et comparaison de documents.

Excel 2019 (30 h – 27 modules, 123 leçons)

- Prise en main : création, ouverture, enregistrement, navigation dans un classeur.
- Données : saisie de textes, nombres, dates, heures, formats monétaires.
- Sélection et manipulation : lignes, colonnes, cellules, plages contiguës et non contiguës.
- Calculs : formules simples, fonctions statistiques, références relatives et absolues.
- Mise en forme : bordures, couleurs, fusion de cellules, mise en forme conditionnelle.
- Applications pratiques : factures, honoraires, grilles de rémunération, évolutions.
- Fonctions avancées : condition SI, SOMME.SI, NB.SI, calculs financiers.
- Graphiques : création, mise en forme, éléments de graphiques, courbes de tendance.
- Listes et bases de données : tris, filtres, sous-totaux, formulaires.
- Tableaux croisés dynamiques : création, mise à jour, graphiques croisés.
- Consolidations et simulations : valeur cible, scénarios, solveur.
- Sécurité et validation : verrouillage de cellules, protection de classeurs.
- Import/export : liaisons inter-feuilles, échanges avec Word, import de données.
- Macros : enregistrement, modification, raccourcis, visualisation VBA.

 Prérequis

- Savoir lire, écrire et comprendre le français.
- Être à l'aise avec l'usage d'un ordinateur et d'un navigateur internet.

 Modalités pédagogiques

- Modules interactifs avec vidéos, quiz et exercices pratiques
- Études de cas et mises en situation réelles
- pédagogie immersive (simulation)
- Ressources téléchargeables et supports imprimables

 Moyens et supports pédagogiques

- Plateforme e-learning interactive disponible 24/7
- Vidéos explicatives et animations pédagogiques
- Études de cas et exercices d'application
- Supports conformes aux normes SCORM et compatibles Windows

 Modalités d'évaluation et de suivi

- Quiz interactifs intégrés aux modules
- Évaluation finale et validation des acquis
- Suivi des résultats et accompagnement individualisé
- Attestation de réussite délivrée en fin de parcours