

Certification Bureautique - Word Excel

Durée de 100 heures

Référence n°14_AF_0000086381

Objectif général :

Développement des compétences

Grâce à un parcours thématique étudié en fonction de vos besoins, vous pouvez suivre les leçons, réaliser les exercices et obtenir leurs résultats et corrections en temps réel. PACK OFFICE 2016 à 2019: Word, Excel. Un programme de formation adapté au niveau et aux attentes de chaque stagiaire est disponible.

Contenu

Votre apprentissage se déroule en 4 étapes : 1/ Vous visionnez d'abord une leçon sur un thème donné. 2/ Vous réalisez ensuite l'exercice demandé dans le logiciel étudié. 3/ Tant que vous n'avez pas validé votre réponse, vous pouvez choisir de recommencer l'exercice. 4/ Une fois que vous avez validé votre réponse, vous avez accès au corrigé de l'exercice. Aucun chemin de réponse n'est imposé, seul le résultat compte ! C'est la garantie d'une efficacité pédagogique maximale. Vous vous formez directement dans le logiciel, avec analyse immédiate de vos actions. Toutes les fonctionnalités du logiciel étudié sont actives (menu déroulant, clic droit, raccourci clavier... mais vous n'avez pas besoin du logiciel sur votre poste, il est hébergé directement sur notre site.

Validation

Type de validation :

Diplôme autres ministères

Certification :

Certification Bureautique

 Benoist Stéphane (SB CONSULTING)
<https://www.sb-consulting.fr>

 SB consulting
64 Rue du Général Leclerc
77120 Coulommiers
France

 En centre

 Certifiante

 Taux de retour à l'emploi :

National : 

Régional : 

3 /5 ★

2 notes

PRÉ-REQUIS

- Aucune connaissance sur Word et Excel n'est nécessaire. Une pratique minimale de Word et Excel peut permettre de progresser plus vite.

FINANCEMENT(S) POSSIBLE(S)

Liste des financeurs possibles

- Le Compte Personnel de Formation (CPF).

Pour financer cette formation certifiante avec votre CPF, rendez-vous sur moncompteformation.gouv.fr