



*Les formations en  
Bureautique et comptabilité*



*Catalogue*

Tél. : 06.99.25.98.71  
contact@faizalain-formation.fr  
<http://www.faizalain-formation.fr>

# Bureautique

Que vous soyez **salarié, demandeur d'emploi, chef d'entreprise**, nous avons la solution adaptée à **VOS besoins**.

Dans cette optique, notre offre de formation peut se dérouler en **Inter ou Intra** entreprise et se décline en 3 grandes catégories :

- Les formations **Classiques**
- Les formations **Cap Essentiel**
- Les formations **Certifiantes**

## **Les formations classiques : de l'initiation au perfectionnement :**

Pour une vue globale sur un thème particulier en bureautique  
(Pack office : Word, Excel, Access, Powerpoint, Outlook...)  
ou en comptabilité

(les écritures journalières, les écritures d'inventaire, la paie, l'analyse financière, les logiciels spécifiques CIEL et EBP)

## **Les formations Cap Essentiel : Gain de temps et Efficacité**

Pour aller droit à l'essentiel, des formations qui s'adressent en particulier aux utilisateurs des logiciels EXCEL, WORD et ACCESS voulant se perfectionner sur des points précis. Ces formations se déroulent généralement en intra.

## **Les formations Certifiantes : formations métiers, certifications bureautique**

Des formations certifiantes pour acquérir les compétences nécessaires à certains métiers : **Assistant comptable/paie et Assistant commercial**.

Mais aussi, pour certifier votre niveau de compétence sur les domaines bureautique : Certification **TOSA**

Nous mettons également notre expérience au service de la rédaction de divers **ouvrages parus aux éditions ENI** (auteur : **Faïza Moumen Piasco**)

- *Apprenez à gérer le temps avec Excel ;*
- *Gestion comptable avec Excel ;*
- *Ciel compta 2010 Exercices.*

Ces ouvrages proposent des études de cas concrètes, inspirées des problématiques rencontrées lors de nos formations, expliquées de manière simple et détaillée, avec de nombreux trucs et astuces.

Notre ambition :

**Faire évoluer vos compétences  
dans le sens de vos objectifs**

# Bureautique

En tant qu'organisme de formation régulièrement inscrit auprès de la région PACA, nos formations peuvent faire l'objet d'une éventuelle prise en charge par les OPCO.

Elles peuvent également être proposées dans le cadre du **Compte Personnel de Formation (CPF)**.

Toutes les formations proposées dans ce catalogue sont présentées avec des plans et des durées indicatifs et **peuvent être personnalisées autant dans leur durée que dans leur contenu.**



- ◆ *Les formations **Bureautique** .....5*
- ◆ *Les formations **Comptabilité, paie, gestion commerciale** ..12*
- ◆ *Les formations **Métier -certifiantes** .....15*

# Bureautique

## TABLE DES MATIÈRES

### LES FORMATIONS BUREAUTIQUE

INITIATION A L'INFORMATIQUE.....	5
WORD LES BASES .....	5
WORD PERFECTIONNEMENT .....	5
WORD : LE PUBLIPOSTAGE (MAILING).....	6
WORD : LA GESTION DES DOCUMENTS LONGS.....	6
EXCEL LES BASES .....	6
EXCEL PERFECTIONNEMENT .....	6
EXCEL – LA GESTION DES LISTES DE DONNEES .....	7
EXCEL – LE TABLEAU CROISE DYNAMIQUE (TCD) .....	7
EXCEL – TABLEAUX DE BORD .....	7
EXCEL – INITIATION A LA MACRO ET AU LANGAGE VBA (VISUAL BASIC APPLIQUE).....	7
POWERPOINT .....	8
ACCESS INITIATION .....	9
ACCESS PERFECTIONNEMENT .....	9
OUTLOOK .....	9

### LES FORMATIONS COMPTABILITE/PAIE/GESTION

COMPTABILITE POUR NON COMPTABLE .....	11
INITIATION A LA COMPTABILITE .....	11
SAVOIR LIRE SON BILAN ET SON COMPTE DE RESULTAT.....	11
COMPTABILITE APPROFONDIE – LES OPERATIONS D'INVENTAIRE .....	11
COMPTABILITE APPROFONDIE – RESULTAT FISCAL ET IMPOT .....	12
GESTION ET ANALYSE FINANCIERE .....	12
LOGICIELS COMPTABLES CIEL OU EBP OU SAGE.....	12
LOGICIELS DE GESTION COMMERCIALE CIEL OU EBP OU SAGE .....	13
INITIATION A LA PAIE .....	13
LOGICIEL PAYE CIEL OU EBP .....	13

### LES FORMATIONS METIER

ASSISTANT COMPTABLE-PAIE .....	14
ASSISTANT COMMERCIAL .....	15

### LES CERTIFICATIONS BUREAUTIQUE

CERTIFICATION TOSA: .....	17
---------------------------	----

# Bureautique

## INITIATION A L'INFORMATIQUE

<b>Objectif</b>	<b>Durée</b>	<b>Pré-requis</b>
Comprendre le fonctionnement d'un ordinateur et de ses périphériques. Naviguer sur internet, utiliser la messagerie pour envoyer et recevoir des messages. S'initier au traitement de texte et au tableur.	5 jours	Aucun

### Contenu de la formation

**Ordinateur et périphérique** : les composants de l'ordinateur - Découverte du clavier - Utilisation de la souris – les unités de stockage

**Windows** : Présentation et personnalisation de l'environnement - Gestion des fenêtres - Création et organisation des dossiers - Rechercher des documents

**Internet** : Naviguer sur Internet - Faire une recherche par mot clef – télécharger des documents, des images,

**Messagerie et calendrier** : Envoi, réception, transfert d'un message – joindre un fichier – organiser sa messagerie, gérer un calendrier

**Word** : Présentation de l'environnement - Saisie et correction - Enregistrement d'un document - Mise en forme simple

**Excel** : Présentation de l'environnement - Saisie et correction - Enregistrement d'un classeur Mise en forme et calculs de base.

## WORD LES BASES

<b>Objectif</b>	<b>Durée</b>	<b>Pré-requis</b>
S'initier au traitement de texte Word en vue de créer des documents soignés et attractifs.	3 jours	Connaître l'environnement Windows et savoir utiliser clavier et souris

### Contenu de la formation

Présentation de l'environnement - Gestion des documents - Saisie et correction

Mise en forme caractères et paragraphes - Mise en page et impression - tabulations

Création de tableaux simples - Insertions d'images

## WORD PERFECTIONNEMENT

<b>Objectif</b>	<b>Durée</b>	<b>Pré-requis</b>
Optimiser son utilisation du logiciel Maîtriser les fonctions avancées de Word (mailing, rapports...)	2 à 3 jours	Connaître les bases de Word (voir contenu Word initiation)

### Contenu de la formation

Rappel des bases - Les tableaux avancés- Les styles- La gestion des documents longs (rapports)

Le publipostage - Les modèles - Les formulaires

*Formations éligibles au CPF*

TOSA® Centre Agréé

# Bureautique

## WORD : LE PUBLIPOSTAGE (MAILING)

<b>Objectif</b>	<b>Durée</b>	<b>Pré-requis</b>
Maîtriser toutes les options du publipostage.	1 jour	Maîtriser les fonctions de base de Word

### Contenu de la formation

Définition du publipostage – les différentes sources de données (Word, Excel, ...) – publipostage avec lettres, email, étiquettes, enveloppes – affiner son publipostage par des requêtes– personnaliser par des conditions - imprimer ou enregistrer son publipostage ...

## WORD : LA GESTION DES DOCUMENTS LONGS

<b>Objectif</b>	<b>Durée</b>	<b>Pré-requis</b>
Créer des rapports de manière simple et structurée en utilisant tous les avantages de Word.	1 jour	Maîtriser les fonctions de base de Word

### Contenu de la formation

Définition d'un document long – gestion des styles titre – numérotation des titres – le mode plan – organisation du document – les entêtes et pieds de pages – les sections - table des matières – note de bas de page – index -

## EXCEL LES BASES

<b>Objectif</b>	<b>Durée</b>	<b>Pré-requis</b>
Construire et mettre en forme des tableaux avec des calculs et des fonctions simples, les agrémenter de graphiques.	3 jours	Connaître l'environnement Windows et savoir utiliser clavier et souris

### Contenu de la formation

Présentation de l'environnement - Gestion des classeurs et des feuilles - Saisie et correction  
Mise en forme - Calculs et fonctions courantes – graphiques - Mise en page et impression

## EXCEL PERFECTIONNEMENT

<b>Objectif</b>	<b>Durée</b>	<b>Pré-requis</b>
Automatiser les calculs, mettre en place des formules complexes, exploiter les fonctionnalités de bases de données	2 à 3 jours	Connaître les bases d'Excel (voir contenu Excel initiation)

### Contenu de la formation

Rappel des bases - Les fonctions : SI Complexes, ET, OU, SOMME.SI, NB.SI, fonctions DATE et HEURE– fonctions TEXTE – fonctions RECHERCHE...  
La gestion des listes de données (tri, filtres, sous totaux, Tableaux croisés dynamiques...)  
La protection des feuilles - La macro enregistrée

*Formations éligibles au CPF*

TOSA® Centre Agréé

# Bureautique

## EXCEL – LA GESTION DES LISTES DE DONNEES

<b>Objectif</b>	<b>Durée</b>	<b>Pré-requis</b>
Maîtriser la gestion des listes de données. Structurer, trier, rechercher, filtrer. Importer et corriger les données. Analyser et obtenir des calculs statistiques par diverses méthodes	1 jour	Connaître les bases d'Excel

### Contenu de la formation

Définition et structure d'une liste de données – Recherche, tri et filtrage de vos données - Importation des données (à partir du Web, d'un fichier texte, CSV...), conversion et correction des données importées – Les calculs statistiques : sous-totaux, fonction BD, tableaux croisés dynamiques.

## EXCEL – LE TABLEAU CROISE DYNAMIQUE (TCD)

<b>Objectif</b>	<b>Durée</b>	<b>Pré-requis</b>
Maîtriser le tableau croisé dynamique, créer des champs ou des éléments calculés, regrouper les éléments, créer des mises en forme personnalisées. Construire un graphique croisé dynamique.	1 jour	connaître les bases d'Excel

### Contenu de la formation

Comment structurer ses données pour exploiter efficacement un TCD- Création du TCD – les éléments qui le composent, sa structure, son format – choix des fonctions de synthèse – les diverses options – les tris et regroupement – les éléments et champs calculés – le TCD basé sur plusieurs sources de données – les graphiques croisés dynamiques

## EXCEL – TABLEAUX DE BORD

<b>Objectif</b>	<b>Durée</b>	<b>Pré-requis</b>
Maîtriser la conception des tableaux de bord avec Excel.	3 jours	Connaître les bases d'Excel

### Contenu de la formation

Définition d'un tableau de bord, choix des indicateurs, structure et composition.  
A partir de tableaux de bord exemple, découvertes des outils excel les plus pratiques pour obtenir le résultat attendu et automatiser le tableau de bord : mise en forme conditionnelle, fonctions intégrées, tableau et graphiques croisés dynamiques...

*Formations éligibles au CPF*

TOSA<sup>®</sup> Centre Agréé

# Bureautique

## EXCEL – INITIATION A LA MACRO ET AU LANGAGE VBA (VISUAL BASIC APPLIQUE)

<b>Objectif</b>	<b>Durée</b>	<b>Pré-requis</b>
Acquérir une méthode d'analyse efficace pour construire vos projets Maîtriser la création de tableaux automatisés avec les macros enregistrées et le langage Visual basic appliqué	De 3 à 5 jours	Avoir une bonne maîtrise du logiciel Excel

### Contenu de la formation

A partir d'études de cas concrètes, vous apprendrez à analyser un projet en vous posant les bonnes questions et en prévoyant les contraintes et les particularités. Vous les construirez ensuite en utilisant l'enregistreur de macro et le langage VBA.

Présentation du principe de la macro enregistrée, lecture et correction du code créé par l'enregistreur.

Présentation de l'environnement du logiciel Visual basic appliqué. Les bases du langage de programmation, les syntaxes et structures à respecter. Les outils pour tester et corriger vos macros.

## POWERPOINT

<b>Objectif</b>	<b>Durée</b>	<b>Pré-requis</b>
Acquérir les connaissances nécessaires pour créer des présentations pratiques et attractives contenant des tableaux, des graphiques, des animations, ...	2 à 3 jours	Connaître l'environnement Windows et savoir utiliser clavier et souris

### Contenu de la formation

Présentation de l'environnement - Création d'une présentation - gestion des diapositives

La mise en forme- les mises en page – les objets divers : tableaux, images, Smart Art, Word Art, formes – les transitions-Les animations personnalisées- Création et application des masques – Utilisation de modèles de conception, des thèmes, des jeux de couleur -Minutage du diaporama...

**Formations éligibles au CPF**

TOSA® Centre Agréé



# Bureautique

## ACCESS INITIATION

<b>Objectif</b>	<b>Durée</b>	<b>Pré-requis</b>
Créer une base de données, savoir la structurer pour collecter, exploiter, afficher, et imprimer des données.	3 jours	Connaître l'environnement Windows et savoir utiliser clavier et souris

### Contenu de la formation

Présentation de l'environnement - Création d'une base de données - Création de tables  
Les champs, leur type, leurs propriétés –création d'une table par importation- La gestion des enregistrements - Les requêtes : sélection, groupement, paramétrées- Les formulaires automatiques ou avec assistant, - Les états

## ACCESS PERFECTIONNEMENT

<b>Objectif</b>	<b>Durée</b>	<b>Pré-requis</b>
Consolider ses connaissances de base du logiciel Access Utiliser les requêtes complexes, et les formulaires avancés Automatiser des actions.	3 jours	Connaître les bases d'Access (voir contenu Access initiation)

### Contenu de la formation

Rappel des bases -Importer une table, importer une liste de données Excel - Les relations : présentation et création -Les requêtes avancées : mise à jour, ajout, suppression, analyse croisée – création de champs calculés dans les requêtes - Les formulaires avancés : les contrôles, les propriétés, les outils de gestion des contrôles, les contrôles indépendants - Les états avancés : champ calculés, regroupement- Les macros : création, exécution, affectation à un contrôle de formulaire ou d'état.

## OUTLOOK

<b>Objectif</b>	<b>Durée</b>	<b>Pré-requis</b>
Maitriser sa messagerie, ses rendez-vous, ses tâches. gérer ses contacts.	1 à 2 jours	Connaître l'environnement Windows et savoir utiliser clavier et souris

### Contenu de la formation

**Le calendrier** : créer, supprimer modifier un rendez-vous, les impressions, les alertes

**La messagerie** : envoyer, répondre, transférer un message - insérer des fichiers, des images - organiser ses messages – la recherche – l'affichage

**Les contacts** : créer, supprimer, modifier un contact - organiser ses contacts

**Les tâches** : créer, supprimer, modifier des tâches – organiser ses tâches

Formations éligibles au CPF

TOSA® Centre Agréé

# *Bureautique*

Certifiez votre niveau en bureautique

Avec le Tosa



*Voir nos certifications – page 17-18*

# Comptabilité, Paie et Gestion Commerciale

## COMPTABILITÉ POUR NON COMPTABLE

<b>Objectif</b>	<b>Durée</b>	<b>Pré-requis</b>
Comprendre le langage comptable et les principes généraux de la comptabilité. Savoir lire et se repérer dans les documents comptables	3 jours	Aucun

### Contenu de la formation

Découvrir le bilan et le compte de résultat, en comprendre la finalité et la structure, L'organisation comptable (plan comptable, balance, grand livre, journaux), la logique comptable : le principe de partie double, notion de débit crédit, les documents à comptabiliser, la tva...

## INITIATION A LA COMPTABILITE

<b>Objectif</b>	<b>Durée</b>	<b>Pré-requis</b>
Appréhender les bases de la comptabilité en vue de tenir la comptabilité quotidienne d'une entreprise.	5 jours	Aucun

### Contenu de la formation

L'entreprise et son environnement - Présentation du bilan, du compte de résultat - Les principes comptables -Le mécanisme de la comptabilité -  
Le plan comptable - Le journal, le grand livre, la balance  
Les écritures d'achats - Les écritures de vente - La trésorerie  
Calculer et faire sa déclaration de TVA – savoir vérifier sa comptabilité (rapprochement bancaire)

## SAVOIR LIRE SON BILAN ET SON COMPTE DE RESULTAT

<b>Objectif</b>	<b>Durée</b>	<b>Pré-requis</b>
Savoir lire et comprendre un bilan et un compte de résultat.	1 jour	Aucun

### Contenu de la formation

Explication et commentaire sur chacun des éléments constitutifs de votre bilan et de votre compte de résultat ainsi que des annexes pour une meilleure compréhension des règles et obligations comptables, mais aussi utiliser ces éléments pour une meilleure gestion de l'entreprise.

## COMPTABILITÉ APPROFONDIE – LES OPÉRATIONS D'INVENTAIRE

<b>Objectif</b>	<b>Durée</b>	<b>Pré-requis</b>
Etre apte à contrôler sa comptabilité, et à passer les écritures d'inventaire	5 à 7 jours	Connaître les bases de la comptabilité.

### Contenu de la formation

Contrôler sa comptabilité, passer les écritures de régularisation – Les stocks : évaluation, dépréciation – les créances douteuses –les opérations de change - les amortissements : linéaires, dégressifs, dérogatoires – les cessions d'immobilisation- les titres : évaluation, provisions – les diverses provisions – les charges à payer et produits à recevoir, etc.

# Comptabilité, Paie et Gestion Commerciale

## COMPTABILITE APPROFONDIE – RESULTAT FISCAL ET IMPOT

<b>Objectif</b>	<b>Durée</b>	<b>Pré-requis</b>
Déterminer les éléments à réintégrer ou à déduire du bénéfice comptable pour calculer le résultat fiscal. Maîtriser les règles de calcul de l'Impôt des sociétés.	2 jours	Connaître les bases de la comptabilité et avoir des notions sur les opérations d'inventaire

### Contenu de la formation

Elaborer les documents de synthèse : bilan, compte de résultat, tableaux de l'annexe.  
Détermination du résultat fiscale : amortissements dérogatoires, particularité des véhicules de tourisme, perte et gain de change, congés payés, pénalités, plus ou moins value professionnelles, etc. - . Calcul de l'impôt des sociétés. Particularité des entreprises individuelles...

## GESTION ET ANALYSE FINANCIERE

<b>Objectif</b>	<b>Durée</b>	<b>Pré-requis</b>
Etre capable d'analyser son activité et la santé financière de son entreprise afin de prendre les bonnes décisions au bon moment.	2 jours	Aucun

### Contenu de la formation

Introduction à la gestion : définition et objectifs. Analyse du compte de résultat : les soldes intermédiaires de gestion, les ratios d'analyse de l'activité et leur interprétation. La capacité d'autofinancement, le seuil de rentabilité. Analyse du bilan : fond de roulement, besoin en fond de roulement, les ratios. Approche de la gestion budgétaire : trésorerie et TVA.

## LOGICIELS COMPTABLES CIEL ou EBP ou SAGE

<b>Objectif</b>	<b>Durée</b>	<b>Pré-requis</b>
Tenir sa comptabilité quotidienne sur un logiciel comptable	2 jours	Avoir des notions comptables

### Contenu de la formation

Création d'une société - Création du plan comptable, des journaux  
Saisie des écritures selon plusieurs méthodes - Recherche et correction d'écriture  
Consultation des comptes - Impression des états (balance, grand livre, bilan...)  
Lettrage - Rapprochement bancaire - Déclaration de TVA - Validation du brouillard -  
Clôture des comptes

# Comptabilité, Paie et Gestion Commerciale

## LOGICIELS DE GESTION COMMERCIALE CIEL ou EBP ou SAGE

<b>Objectif</b>	<b>Durée</b>	<b>Pré-requis</b>
Gérer les pièces commerciales du devis à la facture pour les clients et/ou les fournisseurs, et gérer les stocks.	2 à 5 jours	Aucun

### Contenu de la formation

Création d'une société - Création des fiches familles et articles - Création des fiches clients, des fiches fournisseurs - Création des pièces commerciales (devis, bon de commande, de livraison, factures...) -Gestion des règlements - Suivi des stocks - Divers états statistiques - Liaison comptable

## INITIATION À LA PAIE

<b>Objectif</b>	<b>Durée</b>	<b>Pré-requis</b>
Maîtriser les éléments de base de la paie afin d'établir des bulletins de paie.	5 jours	Aucun

### Contenu de la formation

Présentation du bulletin de paie avec ses grandes lignes - Les obligations en matière de présentation

Les heures légales - Les éléments du brut : Salaire de base, heures supplémentaires, primes, avantages en nature - Les cotisations sociales - Le net imposable - Les éléments à inclure avant le net à payer (acomptes, indemnités...)

Le net à payer- Les congés payés

## LOGICIEL PAYE CIEL ou EBP

<b>Objectif</b>	<b>Durée</b>	<b>Pré-requis</b>
Gérer les salaires et calculer les charges sociales à payer à partir d'un logiciel de paie	2 à 3 jours	Avoir des notions de paie

### Contenu de la formation

Création d'une société - Création et mise à jour des caisses et des cotisations, Création et mise à jour des rubriques, des variables - Création de profils, de fiches salariés

Saisie des variables mensuelles - Etablissement et validation des bulletins de paie

Impression des états : journal de paie, charges sociales par caisses...

Gestion des congés payés – Clôture de l'exercice

# Les Formations Métier - Certifiantes

## ASSISTANT COMPTABLE-PAIE

Objectif	Durée	Pré-requis
<ul style="list-style-type: none"><li>• Maîtriser les techniques nécessaires à la tenue journalière de la comptabilité de l'entreprise.</li><li>• Acquérir les compétences pour effectuer les opérations d'inventaire et déterminer le résultat comptable de l'entreprise.</li><li>• Etablir la paie et les déclarations sociales</li><li>• Maîtriser les outils informatiques indispensables à la pratique du métier</li></ul>	De 30 à 50 jours  (245 à 350 heures)	<b>Etre motivé et rigoureux</b> <b>Aimer les chiffres</b>

### Contenu de la formation

#### Module comptabilité niveau 1- les écritures courantes

L'entreprise et son environnement - Présentation du bilan, du compte de résultat - Les principes comptables -Le mécanisme de la comptabilité -  
Le plan comptable - Le journal, le grand livre, la balance  
Les écritures d'achats - Les écritures de vente - La trésorerie  
Calculer et faire sa déclaration de TVA – savoir vérifier sa comptabilité (rapprochement bancaire)

#### Module comptabilité niveau 2 - Opérations d'inventaire

Contrôler sa comptabilité, passer les écritures de régularisation – Les stocks : évaluation, dépréciation – les créances douteuses – les amortissements : linéaires, dégressifs, dérogatoires – les cessions d'immobilisation- les titres : évaluation, provisions – les diverses provisions – les charges à payer et produits à recevoir, la liasse fiscale.

#### Module Paie

Introduction au droit social (les règles, les sources du droit, les contrats...)  
Présentation du bulletin de paie avec ses grandes lignes - Les obligations en matière de présentation  
Les heures légales - Les éléments du brut : Salaire de base, heures supplémentaires, primes, avantages en nature - Les cotisations sociales - Le net imposable - Les éléments à inclure avant le net à payer (acomptes, indemnités,...)-Le net à payer- Les congés payés –  
Les déclarations sociales.

#### Modules Bureautique appliquée

CIEL - SAGE En comptabilité, paie et gestion commerciale  
WORD et EXCEL appliqués au métier

#### Modules Facturation, contentieux, Lecture de bilan -Analyse financière –budgets

# Les Formations Métier - Certifiantes

## ASSISTANT COMMERCIAL

Objectif	Durée	Pré-requis
<ul style="list-style-type: none"><li>• Effectuer le suivi des pièces commerciales</li><li>• Produire et transmettre des documents écrits</li><li>• Recevoir et transmettre les messages oraux</li><li>• Organiser et suivre les actions commerciales...</li><li>• Rechercher, analyser, structurer les informations</li><li>• Concevoir Affiches, plaquettes, catalogues</li></ul>	De 32 à 46 jours  (224 à 280 heures)	Aucun

Contenu de la formation

### Modules GESTION COMMERCIALE

les calculs commerciaux

Prévenir et régler les contentieux

Les logiciels de gestion commerciale : CIEL –EBP -SAGE

### Modules BUREAUTIQUE

(A adapter en fonction du niveau de connaissance du stagiaire.)

Initiation informatique

Logiciels Microsoft office : des bases au perfectionnement

- Word
- Excel
- Access
- Powerpoint

### Modules COMMUNICATION

Rédiger des documents professionnels

Communiquer via les réseaux sociaux

Initiation à l'infographie avec **Publisher** et le logiciel de photo **Paint.net**

# Les Formations Métier - Certifiantes

## CERTIFICATION TOSA:

INITIATION A L'INFORMATIQUE - WORD – EXCEL – POWERPOINT - OUTLOOK



<i>Objectif</i>	<i>Durée</i>	<i>Pré-requis</i>
Acquérir les compétences nécessaires sur les bases de l'informatique, sur les logiciels Word, Excel, Powerpoint ou Outlook pour valider un niveau avec la certification TOSA	De De 21 à 105 heures (1 à 15 jours)	<b>Aucun</b>

Le TOSA valide vos compétence en vous attribuant un score sur 1000 points.  
5 niveaux de validation :

- initial,
- basique,
- opérationnel,
- avancé,
- expert.

**Pour le contenu des formations, voir nos formations  
bureautiques.**



Les **plans détaillés** de toutes les formations de ce catalogue peuvent vous être envoyés sur demande.

**D'autres thèmes et d'autres plans de formation peuvent être proposés selon votre attente.**

N'hésitez pas à prendre contact pour une étude personnalisée de vos besoins.

**06.99.25.98.71**

ou

[contact@faizalain-formation.fr](mailto:contact@faizalain-formation.fr)



***Faizalain Formation***

Les formations Bureautique et Comptabilité



Pour rester zen.....