



*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 : **B2iA**-Brevet informatique et internet, 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 OPCA.

Elles peuvent également être proposées dans le cadre du **Compte Personnel de Formation (CPF)**. (formations éligibles, demandez le code 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**...10*
- ◆ *Les formations **Métier -certifiantes**14*

Bureautique

TABLE DES MATIÈRES

LES FORMATIONS BUREAUTIQUE

INITIATION A L'INFORMATIQUE.....	5
WORD INITIATION.....	5
WORD PERFECTIONNEMENT.....	5
WORD : LE PUBLIPOSTAGE (MAILING).....	6
WORD : LA GESTION DES DOCUMENTS LONGS.....	6
EXCEL INITIATION.....	6
EXCEL PERFECTIONNEMENT.....	6
EXCEL – LA GESTION DES LISTES DE DONNEES.....	7
EXCEL – LE TABLEAU CROISE DYNAMIQUE (TCD).....	7
EXCEL – LA GESTION DU TEMPS.....	7
CONCEVOIR UN TRAVAIL SUR EXCEL, LES BONNES QUESTIONS A SE POSER.....	8
EXCEL – INITIATION A LA MACRO ET AU LANGAGE VBA (VISUAL BASIC APPLIQUE).....	8
POWERPOINT.....	8
ACCESS INITIATION.....	9
ACCESS PERFECTIONNEMENT.....	9
OUTLOOK.....	9
OPENOFFICE : WRITER, CALC ET IMPRESS.....	10

LES FORMATIONS COMPTABILITE-PAIE-GESTION COMMERCIALE

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 OU SAGE	13

LES FORMATIONS METIERS/CERTIFIANTES

ASSISTANT COMPTABLE-PAIE.....	14
ASSISTANT COMMERCIAL.....	15
BREVET INFORMATIQUE ET INTERNET.....	16
CERTIFICATION TOSA – WORD – EXCEL – POWERPOINT - OUTLOOK.....	17

Bureautique

INITIATION A L'INFORMATIQUE

Objectif	Durée	Pré-requis
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	3 jours	aucun

Contenu de la formation

L'ordinateur - Découverte du clavier - Utilisation de la souris

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

Internet : Naviguer sur Internet - Faire une recherche par mot clef – Récupérer du texte, des images

Messagerie : Envoi et réception d'un message - Pièces jointes

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

WORD INITIATION

Objectif	Durée	Pré-requis
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

Objectif	Durée	Pré-requis
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 – voir nos certifications – page 16-17

TOSA[®] Centre
Agrée

B2i adultes
Brevet Informatique et Internet

Bureautique

WORD : LE PUBLIPOSTAGE (MAILING)

Objectif	Durée	Pré-requis
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

Objectif	Durée	Pré-requis
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 INITIATION

Objectif	Durée	Pré-requis
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 – le plan

EXCEL PERFECTIONNEMENT

Objectif	Durée	Pré-requis
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 – voir nos certifications – page 16-17

TOSA[®] Centre Agréé

B2iadultes
– Brevet Informatique et Internet

Bureautique

EXCEL – LA GESTION DES LISTES DE DONNEES

Objectif	Durée	Pré-requis
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)

Objectif	Durée	Pré-requis
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 – LA GESTION DU TEMPS

Objectif	Durée	Pré-requis
Comprendre la nature, la construction, les formats, les calculs possibles et les limites des données de type date et heure, afin d'en maîtriser l'usage.	1 jour	connaître les bases d'Excel

Contenu de la formation

Définition et structure de ce type de données –paramètres régionaux et paramètres Excel - les formats personnalisés et prédéfinis-Les calculs avec les dates et les heures – les fonctions spécifiques à ce type de données -Convertir les données date et heures importées. Les problèmes rencontrés avec ce type de données et les solutions à appliquer.

Formations éligibles au CPF – voir nos certifications – page 16-17

TOSA® Centre Agréé

B2i adultes
Brevet Informatique et Internet

Bureautique

CONCEVOIR UN TRAVAIL SUR EXCEL, LES BONNES QUESTIONS A SE POSER.

Objectif	Durée	Pré-requis
Acquérir une méthode de conception, cerner les subtilités des principaux outils du logiciel afin d'être apte à choisir les commandes les plus efficaces pour un travail donné.	1 jour	connaître les bases d'Excel

Contenu de la formation

Présentation de la méthode (exposé, analyse, choix des outils, application), présentation et comparaison des outils Excel les plus souvent utilisés, tels que la fonction SI, les Tableaux croisés dynamiques, la validation des données, la protection des données, la mise en forme conditionnelle. Présentation des différentes méthodes d'automatisation- Utiliser des fonctions et savoir les corriger avec les outils prévus à cet effet.

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

Objectif	Durée	Pré-requis
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

Objectif	Durée	Pré-requis
Acquérir les connaissances nécessaires pour créer des présentations pratiques et attractives contenant des tableaux, des graphiques, des animations, ...	2 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 – voir nos certifications – page 16-17

Bureautique

ACCESS INITIATION

Objectif	Durée	Pré-requis
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

Objectif	Durée	Pré-requis
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 contrôle, les contrôles indépendants - Les états avancés : champ calculés, regroupement- Les macros : création, exécution, affectation à un contrôle de formulaire ou d'état.

OUTLOOK

Objectif	Durée	Pré-requis
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 – voir nos certifications – page 16-17

TOSA[®] Centre Agréé

B2i adultes
Brevet Informatique et Internet

Bureautique

OPENOFFICE : WRITER, CALC ET IMPRESS

Vous utilisez Le Pack OpenOffice,
Nous vous proposons des programmes de formation adaptés à cette suite. Ils sont proposés en Initiation et en perfectionnement, et reprennent les mêmes éléments que les formations Word (pour writer), Excel (pour calc) et Powerpoint (pour impress).

Certifiez votre niveau en bureautique



TOSA[®] : Centre
Agréé

voir nos certifications – page 16-17

Comptabilité, Paie et Gestion Commerciale

INITIATION A LA COMPTABILITE

Objectif	Durée	Pré-requis
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

Objectif	Durée	Pré-requis
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

Objectif	Durée	Pré-requis
Etre apte à contrôler sa comptabilité, et à passer les écritures d'inventaire	5 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 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

Objectif	Durée	Pré-requis
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

Objectif	Durée	Pré-requis
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

Objectif	Durée	Pré-requis
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 - Création de modèles et abonnements
Déclaration de TVA - Validation du brouillard - Clôture des comptes

Comptabilité, Paie et Gestion Commerciale

LOGICIELS DE GESTION COMMERCIALE CIEL ou EBP ou SAGE

Objectif	Durée	Pré-requis
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

Objectif	Durée	Pré-requis
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 ou SAGE

Objectif	Durée	Pré-requis
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">• Maîtriser les techniques nécessaires à la tenue journalière de la comptabilité de l'entreprise.• Acquérir les compétences pour effectuer les opérations d'inventaire et déterminer le résultat comptable de l'entreprise.• Etablir la paie et les déclarations sociales• Maîtriser les outils informatiques indispensables à la pratique du métier	De 30 à 50 jours (245 à 350 heures)	Etre motivé et rigoureux Aimer les chiffres

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 - EBP- En comptabilité, paie et gestion commerciale
WORD et EXCEL

Modules Lecture de bilan -Analyse financière –budgets

Les Formations Métier - Certifiantes

ASSISTANT COMMERCIAL

Objectif	Durée	Pré-requis
<ul style="list-style-type: none">• Effectuer le suivi des pièces commerciales• Produire et transmettre des documents écrits• Recevoir et transmettre les messages oraux• Organiser et suivre les actions commerciales...• Rechercher, analyser, structurer les informations• Concevoir Affiches, plaquettes, catalogues	De 32 à 40 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

BREVET INFORMATIQUE ET INTERNET



Objectif	Durée	Pré-requis
Maîtriser les bases de l'informatique, utiliser un système d'exploitation (windows) Connaître et respecter les règles d'usages de l'internet et des réseaux Concevoir une démarche de recherche et évaluer l'information Concevoir et mettre en forme un document avec logiciels de traitement de texte, tableur, images et sons. Communiquer, échanger, collaborer en réseau	De 35 à 105 heures En fonction de vos connaissances de base	aucun

Le **B2i permet la reconnaissance des compétences numériques** acquises par l'expérience personnelle, professionnelle, ou formative. Le B2i est une **certification délivrée par l'éducation nationale.**

Le **Pack B2i** est un parcours de formation constitué de différentes unités d'enseignement indépendantes, le stagiaire pourra construire son propre cursus en fonction des compétences qu'il souhaite acquérir ou qui lui sont nécessaires pour obtenir le **B2i**.

Pour l'obtention du B2i, les 5 domaines suivant sont à valider

- Domaine 1 : Environnement informatique
- Domaine 2 : Attitude citoyenne
- Domaine 3 : Recherche de l'information
- Domaine 4 : Traitement et production
- Domaine 5 : Communication

Les Formations Métier - Certifiantes

CERTIFICATION TOSA – WORD – EXCEL – POWERPOINT - OUTLOOK

TOSA[®] Centre
Agréé

Objectif	Durée	Pré-requis
Acquérir les compétences nécessaires sur les logiciels Word, Excel, Powerpoint ou Outlook pour valider un niveau avec la certification TOSA	De De 7 à 105 heures (1 à 15 jours)	aucun

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
bureautique.**

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



Faizalain Formation

Les formations Bureautique et Comptabilité



Pour rester zen.....