



Formation prépa secrétaire comptable

Table des matières

Objectifs Global	2
Organisation :.....	2
Programmes :.....	2
Programme : Français - 96 heures.....	2
Programme : Mathématique - 102 heures.....	4
Programme : Anglais – 54 heures.....	5
Programme : Espagnol – 54 heures.....	6
Programme : Histoire et géographie – 51 heures.....	8
Histoire :	8
Géographie :	9
Programme : Science de l'ingénieur – 48 heures.....	11
Programme : Operations comptable périodique – 99 heures.....	12
Programme : Operations comptable au quotidien – 204 heures.....	12
Programme : Les travaux administratifs de secrétariat au quotidien – 201 heures.....	12
Programme : Connaissance de l'entreprise – 25 heures.....	13
Programme : Recherche d'emploi – 51 heures.....	15
Programme : Préparation du dossier professionnel – 25 heures.....	16
Programme : Informatique – 201 heures.....	17
L'environnement informatique :	17
Word :	18
Excel :	20
Excel niveau :	22
Power Point :	23
Outlook :	25
Sport : 306 heures.....	26
Période d'immersion en entreprise : 160 heures.....	26
Epreuves de certification : 4 heures 40 minutes.....	26
Modalités d'évaluation :.....	27
Méthode pédagogique	27

Objectifs Global

- Acquérir un niveau de matières générales du niveau 1ere de lycée
- Obtenir son titre de secrétaire comptable.

Organisation :

Durée : 3 ans.

Dates : du 1^{er} Septembre 2024 au 30 juin 2027.

Cours en présentiel.

Lieu : 55 avenue Général Mangin 54000 Nancy

Du lundi au vendredi.

Horaires : de 14h00 à 17h30.

Programmes :

Programme : Français - 96 heures

Objectifs :

- Développer la culture littéraire et humaniste :
- Approfondir la connaissance des grandes œuvres littéraires.
- Comprendre les mouvements littéraires et leurs contextes historiques.
- Enrichir le vocabulaire et la capacité d'expression écrite et orale.
- Analyser et interpréter les textes littéraires de manière approfondie.
- Formuler des jugements critiques et argumentés.
- Maîtriser les techniques de la dissertation, du commentaire de texte et de l'écriture d'invention.

Programme :

Chapitre 1 : La poésie du XIXe au XXIe siècle

- I. La poésie du XIXe au XXIe siècle
- II. Les cahiers de Douai, Arthur Rimbaud
- III. La rage de de l'expression, Francis Ponge
- IV. Mes forêts, Hélène Dorion

Chapitre 2 : La littérature d'idées du XVIe au XVIIIe siècle

- I. La littérature d'idées du XVIe au XVIIIe siècle
- II. Gargantua
- III. Gargantua - Partie 2
- IV. Les Caractères
- V. Déclaration des droits de la femme et de la citoyenne
- VI. Déclaration des droits de la femme et de la citoyenne - Partie 2

Chapitre 3 : Le roman et le récit du Moyen Âge au XXIe siècle

- I. Le roman et le récit du Moyen Âge au XXIe siècle
- II. Manon Lescaut
- III. La peau de chagrin
- IV. La peau de chagrin - Partie 2
- V. Sido, suivi de Les Vrilles de la vigne
- VI. Sido, suivi de Les Vrilles de la vigne - Partie 2

Chapitre 4 : Le théâtre du XVIIe au XXIe siècle

- I. Le Malade imaginaire
- II. Les Fausses Confidences
- III. Les Fausses Confidences - Partie 2
- IV. Juste la fin du monde
- V. Juste la fin du monde - Partie 2

Chapitre 5 : Anciens programmes

- I. *Phèdre*
- II. *Le Mariage de Figaro*
- III. *Le Mariage de Figaro* - Partie 2
- IV. *Oh, les beaux jours !*
- V. *Oh, les beaux jours !* - Partie 2
- VI. *Essais*
- VII. *Essais* - Partie 2
- VIII. *Fables*
- IX. *Lettres persanes*
- X. *Lettres persanes* - Partie 2
- XI. *La Princesse de Clèves*
- XII. *Le Rouge et le Noir*
- XIII. *Le Rouge et le Noir* - Partie 2
- XIV. *Mémoires d'Hadrien*
- XV. Vision du monde et esthétique du Nouveau Roman
- XVI. *Les Contemplations*
- XVII. *Les Fleurs du mal*
- XVIII. *Les Fleurs du mal* - Partie 2
- XIX. *Alcools*
- XX. *Le langage poétique comme source de modernité*

Programme : Mathématique - 102 heures

Objectifs :

- Développer les compétences algébriques et analytiques.
- Renforcer les compétences en géométrie
- Acquérir des bases solides en statistiques et probabilités
- Développer la rigueur et la logique mathématiques

Programme :

Chapitre 1 : Algèbre

- I. Les suites numériques
- II. Les suites arithmétiques et géométriques
- III. Le second degré

Chapitre 2 : Analyse

- I. Dérivation
- II. Variations et courbes représentatives de fonctions
- III. Fonction exponentielle
- IV. Fonctions trigonométriques

Chapitre 3 : Géométrie

- I. Calcul vectoriel et produit scalaire
- II. Géométrie repérée

Chapitre 4 : Probabilité et statistiques

- I. Probabilités conditionnelles et indépendance
- II. Variable aléatoire et loi de probabilité

Programme : Anglais - 54 heures

Objectifs :

- Renforcer les compétences linguistiques :
- Développer le vocabulaire nécessaire pour une communication efficace.
- Améliorer la compréhension et l'expression écrites et orales :
- Comprendre et utiliser correctement les temps verbaux.
- Savoir structurer des phrases complexes.

Programme :

Chapitre 1 : Le groupe nominal

- I. Les déterminants
- II. Exprimer une quantité
- III. Les adjectifs qualificatifs

Chapitre 2 : Le groupe verbal

- I. Les verbes lexicaux et les auxiliaires
- II. Les auxiliaires modaux
- III. Les verbes à particule et les verbes prépositionnels
- IV. Infinitif et gérondif
- V. Les adverbes

Chapitre 3 : Les temps

- I. Le présent simple et le présent *BE + -ING*
- II. Le prétérit simple et le prétérit *BE + -ING*
- III. Le *present perfect* et le *present perfect BE + -ING*
- IV. Le *past perfect* et le *past perfect BE + -ING*
- V. Exprimer le futur et le conditionnel

Chapitre 4 : La phrase

- I. Les questions
- II. La phrase exclamative
- III. Le comparatif et le superlatif
- IV. Les subordonnées relatives et complétives
- V. Exprimer la temporalité et la durée
- VI. Exprimer la cause et le but
- VII. Exprimer la condition, la concession et l'opposition
- VIII. Exprimer l'habitude
- IX. Faire quelque chose à quelqu'un
- X. La voix passive
- XI. Le discours indirect

Programme : Espagnol – 54 heures

Objectifs :

- Maîtriser la grammaire et enrichir le vocabulaire espagnol.
- Améliorer la compétence communicative à l'écrit et à l'oral.
- Explorer les aspects culturels, historiques et sociétaux des pays hispanophones.
- Développer une sensibilité interculturelle à travers la langue.

Programme :

Chapitre 1 : La phrase

- I. Les questions
- II. La négation
- III. La proposition subordonnée relative
- IV. La proposition subordonnée complétive

Chapitre 2 : Le groupe nominal

- I. Genre et nombre
- II. Les articles
- III. Les démonstratifs
- IV. Les adjectifs
- V. Les pronoms personnels sujets
- VI. Les pronoms personnels compléments
- VII. Les possessifs
- VIII. Les pronoms relatifs
- IX. Les indéfinis
- X. La comparaison
- XI. Le superlatif
- XII. L'apocope

Chapitre 3 : Le groupe verbal

- I. L'auxiliaire haber
- II. Les verbes pronominaux
- III. Les verbes à diphtongue
- IV. Les verbes à affaiblissement
- V. Ser et estar
- VI. Le gérondif
- VII. Le participe passé
- VIII. Les verbes du type "Gustar"
- IX. L'obligation
- X. L'habitude
- XI. La probabilité
- XII. Le conseil

Chapitre 4 : Les temps

- I. Le présent de l'indicatif
- II. Le subjonctif présent
- III. L'imparfait
- IV. Le passé composé
- V. Le passé simple
- VI. Le futur

Programme : Histoire et géographie - 51 heures

Histoire :

Objectifs :

- Analyser les grandes révolutions politiques, sociales et économiques qui ont façonné l'Europe et la France de la fin du XVIIIe siècle au début du XXe siècle.
- Étudier les causes, les événements majeurs et les conséquences des révolutions, guerres et réformes.
- Développer la capacité à analyser des documents historiques variés (textes, images, cartes).
- Encourager la réflexion critique sur les événements historiques et leurs interprétations.
- Comprendre les notions de citoyenneté, de démocratie, de nation, d'industrialisation et de colonialisme.
- Identifier les dynamiques politiques, sociales et économiques qui ont influencé les sociétés.
- Relier les événements passés aux enjeux contemporains pour mieux comprendre le présent.

Programme :

Chapitre 1 : L'Europe face aux révolutions

- I. La Révolution française : une nouvelle conception de la nation reposant sur la citoyenneté (1789-1799)
- II. La rupture napoléonienne ou la recherche d'un ordre politique stable : les ambiguïtés de l'héritage révolutionnaire (1799-1814)
- III. L'Europe entre restauration et révolution (1814-1848)

Chapitre 2 : La France dans l'Europe des nationalités : politique et société (1848-1871)

- I. La Deuxième République (1848-1852) et les hésitations de la société française
- II. Le Second Empire (1852-1870) : un régime autoritaire au vernis démocratique
- III. L'industrialisation de la France sous le Second Empire
- IV. Les évolutions d'un monde rural toujours majoritaire
- V. La question sociale : un enjeu politique
- VI. La France et la construction de nouveaux États par la guerre et la diplomatie

Chapitre 3 : La Troisième République avant 1914 : la mise en œuvre du projet républicain

- I. L'instauration de la République et de la démocratie parlementaire (1870-1875)
- II. L'enracinement de la culture républicaine (1876-1899)
- III. La consolidation de la République (1900-1914)

Chapitre 4 : La Troisième République avant 1914 : permanences et mutations de la société française jusqu'en 1914

- I. La naissance d'une société industrielle dans une France majoritairement rurale
- II. Des transformations sociales malgré des réticences

Chapitre 5 : La Troisième République avant 1914 : métropoles et colonies

- I. L'expansion coloniale française
- II. Le contexte de la politique coloniale française
- III. Le fonctionnement des sociétés coloniales

Chapitre 6 : La Première Guerre mondiale : le "suicide de l'Europe" et la fin des empires européens

- I. La Première Guerre mondiale : un embrasement mondial et ses grandes étapes
- II. Les sociétés en guerre : des civils acteurs et victimes de la Première Guerre mondiale
- III. Sortir de la guerre : la tentative de construction d'un ordre des nations démocratiques

Géographie :

Objectifs :

- Comprendre les processus de métropolisation, d'urbanisation et de littoralisation à différentes échelles.
- Analyser les transformations des espaces productifs et leurs impacts sur les sociétés et les territoires.
- Identifier les inégalités spatiales et les contrastes entre les régions du monde.
- Étudier les inégalités de développement et les enjeux environnementaux, notamment en Chine.
- Appréhender la multifonctionnalité des espaces ruraux et les dynamiques de recomposition des territoires.
- Analyser les interactions entre les espaces urbains et ruraux.
- Étudier l'intégration des systèmes productifs français dans les dynamiques européennes et mondiales.
- Comprendre les effets des politiques européennes sur les espaces ruraux et urbains en France.

Programme :

Chapitre 1 : Les villes à l'échelle mondiale : le poids croissant des métropoles

- I. Un monde de plus en plus urbanisé
- II. La métropolisation du monde

Chapitre 2 : Des métropoles inégales et en mutation

- I. Des métropoles inégalement attractives et influentes
- II. Les mutations des espaces métropolitains

Chapitre 3 : La France : la métropolisation et ses effets

- I. La métropolisation du territoire français
- II. Les métropoles françaises

Chapitre 4 : Les espaces de production dans le monde : une diversité croissante

- I. Les espaces productifs en recomposition
- II. Une diversité croissante des espaces de production dans le monde

Chapitre 5 : Métropolisation, littoralisation des espaces productifs et accroissement des flux

- I. Métropolisation et littoralisation des espaces productifs
- II. Organisation des espaces productifs et accroissement des flux

Chapitre 6 : La France : les systèmes productifs entre valorisation locale et intégration européenne et mondiale

- I. Les systèmes productifs en France
- II. L'intégration européenne et mondiale des espaces productifs français

Chapitre 7 : Les espaces ruraux : multifonctionnalité ou fragmentation ?

- I. Des espaces ruraux en recomposition
- II. Les espaces ruraux : des espaces toujours agricoles ?
- III. Des espaces ruraux aux fonctions variées
- IV. Des espaces ruraux convoités

Chapitre 8 : La France : des espaces ruraux multifonctionnels, entre initiatives locales et politiques européennes

- I. Les recompositions des espaces ruraux français
- II. Aménagement et développement des espaces ruraux français

Chapitre 9 : La Chine : des recompositions spatiales multiples

- I. Développement et inégalités en Chine
- II. Des ressources et des environnements sous pression en Chine
- III. Métropolisation et urbanisation en Chine
- IV. La littoralisation des espaces productifs en Chine
- V. Les espaces ruraux en Chine : continuité ou fragmentation ?

Programme : Science de l'ingénieur – 48 heures

Objectifs :

- Structurer la démarche de projet depuis l'analyse du besoin jusqu'à la réalisation.
- Utilisation du SysML pour la modélisation systémique.
- Analyser et modéliser les solides indéformables.
- Étude de la cinématique du point et des mécanismes.
- Étude des circuits électriques et des composants électriques.
- Compréhension du transfert de l'information, des signaux et de l'algèbre de Boole.

Programme :

Chapitre 1 : Analyse du besoin

- I. Structure de la démarche de projet
- I. Le projet : la phase de conception
- II. Le projet : la phase de planification
- III. Le projet : les phases de réalisation et de terminaison
- IV. Le SysML

Chapitre 2 : Statique du solide indéformable

- I. Calcul vectoriel et repères
- II. Modélisation des actions
- III. Représentation complète des actions
- IV. Principe fondamental de la statique

Chapitre 3 : Théorie des mécanismes

- I. Énergie et puissance

Chapitre 4 : Cinématique

- I. Cinématique du point

Chapitre 5 : Transfert de l'information

- I. Les signaux
- II. Codage de l'information
- III. Les opérateurs logiques fondamentaux
- IV. Association de portes logiques
- V. Algèbre de Boole
- VI. Simplification des expressions logiques
- VII. Sécurité du transfert d'information
- VIII. Réseau de données

Chapitre 6 : Électrocinétique

- I. Le circuit électrique
- II. Les composants électriques : générateur, résistance et condensateur
- III. Les composants électriques : inductance, diode et transistor
- IV. Les outils d'étude

Programme : Operations comptable périodique – 99 heures

Objectifs :

- Préparer les opérations comptables périodiques.

Programme :

Chapitre 1 : Présenter des documents professionnels courants à l'aide d'outils numériques,

Chapitre 2 : Organiser son environnement de travail et son classement au quotidien,

Chapitre 3 : Rechercher et transmettre des informations usuelles par écrit,

Chapitre 4 : Assurer l'accueil d'une structure au quotidien.

Programme : Operations comptable au quotidien – 204 heures

Objectifs :

- D'assurer les opérations comptables au quotidien,

Programme :

Chapitre 1 : Assurer la gestion administrative et comptable des clients,

Chapitre 2 : Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs,

Chapitre 3 : Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie,

Chapitre 4 : Logiciel comptable.

Programme : Les travaux administratifs de secrétariat au quotidien – 201 heures

Objectifs :

- D'assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien,

Programme :

Chapitre 1 : Présenter des documents professionnels courants à l'aide d'outils numériques,

Chapitre 2 : Organiser son environnement de travail et son classement au quotidien,

Chapitre 3 : Rechercher et transmettre des informations usuelles par écrit,

Chapitre 4 : Assurer l'accueil d'une structure au quotidien.

Programme : Connaissance de l'entreprise – 25 heures

Objectifs :

- Compréhension des Fondamentaux de l'Entreprise
- Analyse de l'Environnement de l'Entreprise
- Apprendre les bases de la gestion des ressources humaines, financières et matérielles.
- Comprendre les principes de la gestion stratégique et opérationnelle.
- Comprendre les étapes de la création et du développement d'une entreprise.

Programme :

Chapitre 1 : Les Fondamentaux de l'Entreprise

- I. Les différentes Formes d'Entreprises
 - Entreprises individuelles, sociétés de personnes, sociétés de capitaux.
 - Avantages et inconvénients de chaque structure.
- II. Les Objectifs de l'Entreprise
 - Profit, croissance, responsabilité sociale.
 - Les parties prenantes (actionnaires, employés, clients, etc.).

Chapitre 2 : L'Environnement de l'Entreprise

- I. L'Environnement Économique
 - Conjoncture économique, marché, concurrence.
- II. L'Environnement Juridique
 - Cadre légal, réglementations, droit des sociétés.
- III. L'Environnement Social
 - Relations de travail, syndicats, responsabilité sociale de l'entreprise (RSE).

Chapitre 3 : La Gestion des Ressources

- I. Gestion des Ressources Humaines
 - Recrutement, formation, motivation des employés.
- II. Gestion Financière
 - Comptabilité de base, analyse financière, gestion de la trésorerie.
- III. Gestion des Ressources Matérielles
 - Logistique, gestion des stocks, approvisionnement.

Chapitre 4 : La Gestion Stratégique

- I. Analyse Stratégique
 - SWOT (forces, faiblesses, opportunités, menaces), analyse PESTEL.
- II. Planification Stratégique
 - Définition des objectifs à long terme, formulation des stratégies.
- III. Mise en Œuvre et Contrôle Stratégique
 - Déploiement des plans stratégiques, suivi et évaluation des performances.

Chapitre 5 : L'Entrepreneuriat

- I. Esprit Entrepreneurial
 - Caractéristiques de l'entrepreneur, innovation, prise de risque.
- II. Création d'Entreprise
 - Étapes de la création d'entreprise : idée, étude de marché, business plan.
- III. Développement d'Entreprise
 - Stratégies de croissance, gestion des crises, pérennité de l'entreprise.

Programme : Recherche d'emploi – 51 heures

Objectifs :

- Savoir délimiter les contours de son projet professionnel
- Apprendre à utiliser les outils de recherche d'emploi
- Construire sa présentation et son sens de la communication

Programme :

Chapitre 1 : Définir son projet professionnel

- I. Identifier le projet professionnel
- II. Mise en place d'une stratégie de recherche
- III. Planification des étapes de la recherche

Chapitre 2 : S'approprier son projet professionnel

- I. Apprendre à présenter son projet
- II. Savoir communiquer autour de son projet
- III. Simuler des entretiens

Chapitre 3 : Rédaction et mise en forme d'une candidature

- I. Hiérarchisation des informations d'un CV
- II. Maîtrise des outils de mise en forme
- III. Spécificité d'un CV métier

Chapitre 4 : Rédaction de la lettre de motivation

- I. Construction du plan type
- II. Méthode de personnalisation
- III. Identifier les attentes de l'employeur

Chapitre 5 : Simulation d'entretien d'embauche

- I. Techniques de communication orale
- II. Analyses comportementales
- III. Organiser sa présentation

Chapitre 6 : Optimiser son réseau

- I. Définition du réseau professionnel
- II. Intégration des outils en ligne

Chapitre 7 : Atelier recherche d'emploi

- I. Planification et méthodes de suivi des candidatures
- II. Techniques de relance

Programme : Préparation du dossier professionnel - 25 heures

Objectifs :

- Comprendre le rôle du Dossier Professionnel (DP) pour l'obtention du Titre Professionnel.
- Connaître les attentes du jury.
- Appréhender la structure type du DP.
- Savoir remplir le DP en respectant les attentes du jury et la réalité du métier.
- Mettre en valeur son expérience et/ou connaissance du métier visé.

Programme :

Chapitre 1 : Qu'est-ce qu'un Titre Professionnel de la Direccte ?

- I. Définition du Titre Professionnel.
- II. Rôle de la Direccte (Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi).
- III. Composition des Certificats de Compétences Professionnelles (CCP).

Chapitre 2 : Définitions et contexte du DP

- I. Qu'est-ce que le DP ?
- II. Modèle de Dossier Professionnel
- III. Échéances

Chapitre 3 : Guide méthodologique

- I. Structure du DP
- II. Rédiger son DP
- III. Exemples de pratique professionnelle : 1ère étape
- IV. Exemples de pratique professionnelle : 2ème étape
- V. Informations complémentaires
- VI. Rédiger le DP

Programme : Informatique - 201 heures

L'environnement informatique :

Objectifs :

- Prendre en main un ordinateur
- Travailler dans l'environnement Windows
- Stocker des données

Programme :

Chapitre 1 : Comprendre les concepts de base de la micro-informatique

- I. Le vocabulaire informatique
- II. Comprendre le fonctionnement du micro-ordinateur
- III. Les composants de base du micro-ordinateur
- IV. Interaction entre serveur et micro-ordinateur

Chapitre 2 : Utiliser Windows au quotidien

- I. Personnaliser son bureau (raccourcis, fond d'écran, définition graphique, etc.)
- II. Créer un autre compte utilisateur
- III. Se connecter au Wifi
- IV. Découvrir la « zone de notification », les outils « panneau de configuration » et « paramètres »
- V. Installer/Désinstaller un programme, une application
- VI. Installer/Désinstaller une imprimante
- VII. Intégrer et gérer des pilotes
- VIII. Comprendre l'arborescence des dossiers
- IX. Utiliser l'explorateur de fichiers
- X. Comprendre les chiffres liés au stockage des données (octet, méga-octet, giga-octet) Programmer et vérifier les mises à jour
- XI. Gérer la maintenance et la sécurité de son ordinateur

Chapitre 3 : Les supports de stockage

- I. Les clés USB :
 - Brancher, installer et trouver la clé
 - Copier des fichiers
 - Retirer la clé
 - Formater une clé USB
- II. Les autres supports de stockage (carte, minicarte SD, disque dur externe)

Chapitre 4 : Utiliser Internet

- I. Démarrer et fermer Internet
- II. Utiliser les moteurs de recherche
- III. Changer sa page d'accueil
- IV. Configurer les options du navigateur
- V. Faire une recherche pertinente
- VI. Rechercher une image
- VII. Utiliser l'historique
- VIII. Gérer les favoris
- IX. Télécharger sur Internet
- X. Appliquer les règles de sécurité sur Internet
- XI. Imprimer une page web

Word :

Objectifs :

- Créer, mettre en forme, mettre en page, imprimer les documents professionnels (courriers, rapports, comptes-rendus, notes de service)
- Sauvegarder et ouvrir les fichiers ainsi créés
- Réaliser méthodiquement un tableau
- Personnaliser un document (symboles, logos, dessins)
- Personnaliser Word

Programme :

Chapitre 1 : Maîtriser les fonctions de base sur Word

- I. Créer et sauvegarder un document - Ouvrir un document
- II. Imprimer un document : aperçu et impression
- III. Se déplacer dans un document

Chapitre 2 : Créer un courrier sur Word

- I. Saisir et modifier le texte - Copier et déplacer du texte
- II. Mettre en forme les caractères (gras, souligné, taille...)
- III. Mettre en forme les paragraphes (alignement, retrait...)
- IV. Utiliser le correcteur orthographique
- V. Utiliser la mise en forme automatique du texte
- VI. Utiliser les listes à puces et les listes numérotées
- VII. Utiliser les insertions automatiques

Chapitre 3 : Créer une note de service et un compte-rendu

- I. Poser des tabulations (types, insertion, modification, suppression...)
- II. Encadrer les paragraphes, la page, le texte

Chapitre 4 : Créer un document de plusieurs pages

- I. Modifier les marges
- II. Créer, modifier et supprimer les entêtes et les pieds de page
- III. Numéroté les pages
- IV. Insérer un saut de page, insérer un saut de section
- V. Rechercher et remplacer du texte

Chapitre 5 : Concevoir des tableaux

- I. Dessiner un tableau - Créer un tableau par les icônes et les menus
- II. Insérer ou supprimer des lignes ou des colonnes
- III. Modifier les largeurs des colonnes
- IV. Mettre en forme les cellules - Fusionner ou scinder les cellules
- V. Gérer des tableaux longs

Chapitre 6 : Utiliser les modèles

- I. Créer un document à l'aide d'un modèle
- II. Utiliser les styles d'un modèle
- III. Paramètres enregistrés dans un modèle

Chapitre 7 : Élaborer un publipostage(mailing)

- I. Connaître les principes de base et les applications
- II. Utiliser la barre d'outils "fusion"
- III. Mettre en forme le document type
- IV. Concevoir le fichier de données
- V. Trier et sélectionner les enregistrements
- VI. Effectuer une fusion
- VII. Fusionner en utilisant un fax ou une messagerie

Chapitre 8 : Créer des modèles de documents et des formulaires

- I. Élaborer un modèle
- II. Appliquer un style
- III. Gérer des modèles
- IV. Modifier les styles et les modèles
- V. Enregistrer les styles
- VI. Insérer des champs de formulaire
- VII. Utiliser un formulaire

Chapitre 9 : Créer des documents structurés sur Word

- I. Utiliser le mode plan et les documents maîtres
- II. Utiliser les styles de titre et de corps du document
- III. Mettre en oeuvre l'explorateur de document
- IV. Créer une table des matières

Chapitre 10 : Concevoir des documents élaborés

- I. Disposer le texte sur plusieurs colonnes
- II. Insérer des images de la bibliothèque
- III. Créer une lettrine
- IV. Utiliser les outils de dessin
- V. Appliquer des effets spéciaux au texte
- VI. Créer un filigrane

Chapitre 11 : Utiliser Word en réseau

- I. Publier un document sur Internet
- II. Router et annoter un document

Excel :

Objectifs :

- Maîtriser les fonctionnalités fondamentales ou avancées d'Excel en fonction de ses besoins professionnels
- Exploiter méthodologiquement les fonctions d'Excel

Programme :

Chapitre 1 : Maîtriser les fonctions de base sur Excel

- I. Créer un tableau
- II. Ouvrir un tableau existant
- III. Enregistrer
- IV. Imprimer
- V. Se déplacer et sélectionner dans un tableau
- VI. Modifier le contenu des cellules
- VII. Insérer, supprimer des lignes, des colonnes et des cellules
- VIII. Mettre en page et utiliser l'aperçu et les options d'impression
- IX. Ajouter, supprimer ou renommer une feuille
- X. Copier, déplacer une feuille

Chapitre 2 : Présenter un tableau sans calcul sur Excel

- I. Mettre en forme les caractères
- II. Mettre en forme les cellules
- III. Modifier la largeur des colonnes, la hauteur des lignes
- IV. Changer le format des nombres, des dates
- V. Utiliser les formats automatiques
- VI. Trier une liste d'informations
- VII. Copier, déplacer des contenus
- VIII. Effectuer une recopie incrémentée
- IX. Générer des séries de nombres

Chapitre 3 : Élaborer un tableau comportant des calculs sur Excel

- I. Obtenir un calcul instantané
- II. Établir des ratios à l'aide des opérations arithmétiques (addition, soustraction)
- III. Calculer des pourcentages en faisant appel aux références relatives et absolues
- IV. Concevoir des statistiques de gestion, commerciales, financières ou techniques (somme, moyenne, etc.)
- V. Représenter ses données sous forme de graphique : Identifier les différents types de graphiques et leur utilisation
- VI. Créer, modifier, mettre en forme, supprimer un graphique
- VII. Représenter ses données à l'aide de cartes géographiques

Chapitre 4 : Manipuler des listes d'informations (base de données) sur Excel

- I. Définir la base de données
- II. Utiliser la grille de consultation de la base
- III. Utiliser les filtres automatiques
- IV. Trier la base
- V. Utiliser les fonctions de recherche
- VI. Définir la zone de critère
- VII. Interroger la base
- VIII. Extraire, champs d'extraction
- IX. Effectuer des calculs sur la base de données : somme (), moyenne (), max ()..
- X. Analyser ses données sous forme de tableaux croisés dynamiques
- XI. Simuler des budgets, des volumes de ventes...
- XII. Créer un tableau d'hypothèses
- XIII. Effectuer des simulations
- XIV. Concevoir des scénarios

Chapitre 5 : Effectuer des prévisions financières, commerciales... sur Excel

- I. Utiliser les fonctions de statistique descriptive
- II. Effectuer des calculs de tendance
- III. Utiliser des données de plusieurs feuilles de calcul
- IV. Utiliser le mode "groupe de travail"
- V. Consolider des feuilles de calcul
- VI. Lier des feuilles de calcul
- VII. Utiliser Excel en réseau
- VIII. Utiliser les graphiques avancés et les outils de dessin

Excel niveau :

Objectifs :

- Réaliser des tableaux intégrant opérations et fonctions simples et avancées ;
- Réaliser un tableau croisé dynamique ;
- Mettre en forme les tableaux pour en faciliter la lecture.

Programme :

Chapitre 1 : Concevoir des calculs complexes

- I. Nommer des cellules dans une formule
- II. Concevoir ses formules en références relatives et absolues
- III. Imbriquer des fonctions
- IV. Réviser les fonctions simples (somme, moyenne, min, max, aujourd'hui, nb, nbval ...)
- V. Utiliser les fonctions de regroupement : SOMMESIENS () ...
- VI. Rapatrier des données avec les fonctions de recherche : RECHERCHEV () ...
- VII. Calculer des dates, des heures : DATE (), JOUR (), MOIS () ...
- VIII. Manipuler du texte : GAUCHE (), DROITE (), STXT () ...
- IX. Utiliser des fonctions financières

Chapitre 2 : Intégrer des conditions aux calculs

- I. Renvoyer des résultats selon des conditions (Si, Si imbriqué, Si logique : Et, Ou)
- II. Additionner des cellules répondant à un critère donné (Sommesi)

Chapitre 3 : Gérer les listes de données

- I. Trier une liste, tri simple et personnalisé
- II. Filtrer des données, filtres automatiques ou avancés
- III. Ajouter des sous-totaux
- IV. Extraire des données

Chapitre 4 : Réaliser des tableaux croisés dynamiques

- I. Comprendre le principe du tableau croisé dynamique
- II. Réaliser un TCD simple et l'utiliser à bon escient
- III. Utiliser l'assistant Tableau et Graphique croisés dynamiques
- IV. Regrouper les informations par période, par tranche
- V. Filtrer, trier, masquer, grouper des données
- VI. Ajouter des ratios, des pourcentages

Chapitre 5 : Simuler et prévoir

- I. Créer et exploiter un scénario
- II. Paramétrer l'impression et l'affichage
- III. Cibler une valeur
- IV. Simuler avec le Solver

Chapitre 6 : Protéger

- I. Protéger un classeur, une feuille, des cellules
- II. Masquer des formules de calculs
- III. Masquer des colonnes

Power Point :

Objectifs :

- Concevoir et exécuter des diaporamas (présentations) simples
- Créer des transparents
- Préparer un organigramme, des tableaux, des graphiques

Programme :

Chapitre 1 : Présentation de PowerPoint

- I. Appréhender les possibilités et les limites de Powerpoint - L'écran, la souris et les menus contextuels
- II. Visualiser les différents types d'affichages - Les barres d'outils et menus personnalisés
- III. Utiliser le compagnon office et le système d'aide intégrée

Chapitre 2 : Maîtriser les fonctions de base de Powerpoint

- I. Créer une présentation - Choisir et utiliser un modèle
- II. Se déplacer et sélectionner dans une présentation
- III. Copier et déplacer des objets, utiliser le presse-papiers office
- IV. Utiliser les différents modes d'affichage des présentations
- V. Ouvrir une présentation existante, enregistrer et imprimer

Chapitre 3 : Concevoir une présentation simple avec du texte

- I. Insérer une nouvelle diapositive - Créer et modifier des blocs de texte
- II. Sélectionner et mettre en forme un bloc de texte
- III. Ajuster la taille d'un objet
- IV. Créer des listes à puces ou numérotées
- V. Appliquer des effets spéciaux au texte (WordArt)
- VI. Importer ou exporter un plan de présentation

Chapitre 4 : Ajouter des tableaux et graphiques à une présentation

- I. Dessiner un tableau dans PowerPoint
- II. Insérer des tableaux et graphiques provenant d'une autre application
- III. Créer, modifier et mettre en forme des tableaux et des graphiques
- IV. Déplacer et redimensionner les tableaux et les graphiques

Chapitre 5 : Ajouter des images et des dessins

- I. Utiliser la bibliothèque d'images clip gallery
- II. Créer un dessin dans PowerPoint
- III. Déplacer, modifier et redimensionner une image ou un dessin

Chapitre 6 : Concevoir des organigrammes

- I. Créer un organigramme avec le module organigramme hiérarchique
- II. Créer un organigramme avec les formes automatiques

Chapitre 7 : Créer des modèles de présentation

- I. Choisir et modifier les fonds d'écran (couleur et trame)
- II. Personnaliser les styles des titres et du corps de texte
- III. Appliquer des éléments répétitifs (numéro de page, logo...)

Chapitre 8 : Utiliser des effets spéciaux

- I. Paramétrer les différentes compilations de texte
- II. Mettre en oeuvre les effets de transition des diapositives
- III. Insérer une séquence vidéo ou une bande sonore
- IV. Paramétrer l'affichage des séquences vidéo et l'audition des bandes sonores

Chapitre 9 : Réaliser une présentation animée (diaporama)

- I. Tester l'affichage des diapositives
- II. Minuter le diaporama
- III. Lancer le diaporama, les différentes options, l'assistant projecteur
- IV. Préparer les documents annexes (dossier de prise de notes...)

Chapitre 10 : Utiliser le mode plan

- I. Importer un plan depuis Word - Créer un plan
- II. Ajouter, supprimer, déplacer les diapositives
- III. Exporter un plan vers Word

Chapitre 11 : Modifier des images et des dessins

- I. Utiliser les différents outils de dessin
- II. Gérer les plans et superpositions (premier plan, ...)
- III. Grouper/dégrouper une image
- IV. Utiliser une portion d'image
- V. Utiliser les images au format Web (gif, jpeg, ...)

Chapitre 12 : Utiliser les fonctionnalités avancées des diaporamas

- I. Masquer/afficher des diapositives
- II. Gérer l'ordre d'apparition des éléments d'une diapositive
- III. Insérer une séquence vidéo ou une bande sonore
- IV. Paramétrer l'affichage des séquences vidéo et l'audition des bandes sonores
- V. Utiliser le pointeur lors d'une présentation
- VI. Utiliser les touches de défilement d'un diaporama
- VII. Créer une présentation à emporter : les différentes options

Chapitre 13 : Créer des boutons d'action dans un diaporama

- I. Créer et paramétrer l'affichage d'un bouton
- II. Créer une zone sensible
- III. Accéder directement à une diapositive à l'aide d'un bouton
- IV. Lancer un document Word ou Excel par un bouton
- V. Chaîner des présentations

Chapitre 14 : Utiliser PowerPoint avec Internet

- I. Publier une présentation sur Internet ou en intranet
- II. Utiliser les dossiers web
- III. Créer une présentation dans un contexte multilingue
- IV. Créer et personnaliser des pages web
- V. Ajouter des thèmes et des effets visuels à une page web

Chapitre 15 : Travailler en équipe avec PowerPoint

- I. Router et annoter un document
- II. Utiliser un serveur de discussion pour commenter une présentation

Outlook :

Objectifs :

- Maîtriser les fonctions fondamentales du logiciel de messagerie électronique Outlook
- Être plus efficace dans sa communication interne via la messagerie électronique
- Paramétrer, adopter des outils adaptés à votre quotidien

Programme :

Chapitre 1 : Premier pas avec la messagerie Outlook d'Office, retour sur les fondamentaux

- I. Présentation générale du logiciel de messagerie, ses dernières évolutions et son utilisation
- II. Focus sur l'aide intégrée permettant de trouver une solution à chaque situation
- III. La gestion et l'organisation des dossiers sur Outlook

Chapitre 2 : Appréhender la boîte de réception Outlook

- I. Afficher les messages, créer un message, mettre en forme un message
- II. Lire les messages et les pièces jointes
- III. Répondre à un message, transférer et renvoyer un message
- IV. Supprimer, déplacer et marquer un message
- V. Imprimer les messages, enregistrer les messages
- VI. Les clés d'une organisation professionnelle sur Outlook
 - Focus sur la signature automatique et son paramétrage
 - Le vérificateur d'orthographe
 - Le paramétrage de l'accusé de réception

Chapitre 3 : Organiser, gérer, classer ses mails

- I. Organiser le classement de sa messagerie par dossier, sous dossier ou sous sous dossier
- II. Savoir créer des règles pour filtrer et organiser ses messages de manière automatique
- III. La gestion des SPAM et des courriers indésirables
- IV. Savoir utiliser la fonction recherche

Chapitre 4 : La gestion du carnet d'adresses des contacts sur Outlook

- I. Créer des contacts, gérer les contacts
- II. Afficher et imprimer son carnet d'adresses
- III. Sauvegarder son carnet d'adresses et importer son carnet d'adresse

Chapitre 5 : La gestion de l'agenda : un outil utilisé par de nombreuses entreprises

- I. Créer des rendez-vous ou des réunions, le partage des agendas
- II. Planifier des tâches, gérer la récurrence
- III. Gérer les rappels automatiques de tâches

Sport : 306 heures

Période d'immersion en entreprise : 160 heures.

Epreuves de certification : 4 heures 40 minutes.

- Mise en situation professionnelle écrite et entretien technique et final avec le jury.

Modalités d'évaluation :

Les compétences des candidats issus pour l'accès au titre professionnel sont évaluées par un jury au vu :

- Les résultats aux évaluations réalisées en cours de formation,
- Un Dossier Professionnel (DP)
- Une épreuve de synthèse basée sur une mise en situation professionnelle écrite (En fonction d'un contexte d'entreprise),
- Un entretien technique
- Un entretien final avec le jury.

Méthode pédagogique

- Combinaison d'enseignements théoriques et d'exercices pratiques, avec des simulations professionnelles.
- Supports pédagogiques variés
- Activités collaboratives et individuelles pour développer l'autonomie et les compétences collaboratives.
- Évaluation continue trimestrielle : Tests écrits, présentations orales, et projets pratiques pour suivre la progression.
- Immersion en entreprise : 160 heures d'expérience professionnelle réelle.
- Préparation à la certification : Révisions et examens blancs, avec un dossier professionnel.
- Suivi personnalisé : Accompagnement individualisé pour adapter la formation aux besoins spécifiques des apprenants