

Bureautique appliquée

Formacode(s) : 15052

Code(s) NSF : 412

RNCP ou RS : Sans Objet

Objectifs généraux :

Permettre au bénéficiaire de :

- S'initier et maîtriser les bases de l'outil informatique
- Se familiariser avec les logiciels de bureautique (Word, Excel et Power Point) et la messagerie
- Approfondir ses connaissances et devenir plus efficace

Action éligible :

- Plan de développement des compétences
- Financement POLE EMPLOI ou REGION
- Autres financements (selon conditions)

Modalités et délais d'accès :

- Inscription physique sur site, inscription via site Internet, orientation SAO (Pôle Emploi, ...)
- Délais de 4 mois, en moyenne

Contact :

0262 580 854

Accueil.soi@synergie-oi.com

Profil des participants :

- Demandeurs d'emploi (jeunes, adultes), alternants, salariés, ...

Prérequis :

Maitrise de base d'un ordinateur

Validation de la formation :

Attestation de formation

Méthode pédagogique :

Pédagogie active et participative
 Echanges avec les participants
 Apports théoriques et pratiques
 Apprentissage collectif et individualisé
 Mises en situation réelles,
 Etude de cas

Moyens pédagogiques :

Salle informatique équipée,
 Vidéoprojecteur, diapos, photos, fiches
 exercices, films, etc.

Modalité d'évaluation :

Evaluation diagnostique, formative et
 sommative
 Evaluation de satisfaction

Formateur(s) :

Professionnels spécialistes

Nombre de participants :

Individuel ou groupe

Accessibilité :

PMR et PPDH : Nous contacter

Durée Totale :

147 heures en centre

Tarif : Nous contacter

Contenu de la formation :

Accueil et Intégration à la formation (30')

- Accueil/Présentation de la formation, des participants et de l'équipe pédagogique
- Contractualisation du parcours de formation

Formation théorique et pratique

Maîtriser le poste informatique (7h)

- Identifier les périphériques matériels et logiciels.
- Exporter les outils et les applications bureautiques liées au travail de bureau.
- Procéder à l'organisation et au suivi du travail de l'unité de bureau.

Initiation au logiciel de traitement de texte Word (21h)

- Maîtriser l'espace de travail de Word
- Manipuler efficacement Word
- Créer une lettre, un compte rendu, une télécopie
- Faire la mise en page, gérer les styles (Police-paragraphes)
- Insérer des images, des tableaux

Se perfectionner au traitement de texte Word (21h)

- Construire des formulaires
- Créer des modèles
- Insérer et définir les zones de saisie
- Utiliser les sections
- verrouiller le document
- Maîtriser la fusion et le publipostage
- Créer une source de données
- Création du document
- Préparer et réaliser la fusion

Initiation au logiciel tableur Excel (21h)

- Maîtriser l'espace de travail Excel
- Gérer les cellules
- Mise en forme de la feuille de calcul
- Gérer les formules et fonction de base d'Excel.
- Mise en page et impression

Se perfectionner dans l'utilisation du tableur Excel (21h)

- Utiliser des fonctions avancées
- Utiliser les fonctions graphiques du logiciel
- Créer un tableau croisé dynamique.

Modalités de parcours de la formation :

- Parcours continue de formation
- Parcours par capitalisation (CCP, UC, ...)
- Parcours Alternance (Contrat pro ou d'apprentissage)
- Parcours VAE
- Autre (à préciser) :

Initiation au logiciel Power Point (21h)

- Préparer son travail
- Gérer les textes
- Les outils de dessins
- Animer une présentation
- Enrichir un diaporama
- Créer les supports de présentation

Se perfectionner au logiciel Power Point (21h)

- Le mode masque des diapositives
- Enrichir ses présentations avec un apport multimédia
- Réaliser rapidement un schéma
- Animer la présentation avec une interactivité avancée.

Collecter une information sur internet et gérer sa messagerie (14h)

Bilan de la formation (30')

- Point général sur le déroulement de la formation et appréciations des stagiaires (questionnaire de satisfaction)

Equivalences et passerelles vers d'autres formations :

- Sans objet

Continuités d'apprentissages :

- Titre professionnel Secrétariat Assistant(e)
- Titre professionnel Secrétaire Comptable
- Titre professionnel Employé(e) administratif(ve)

Débouchés :

- Secrétaire Assistant(e)
- Secrétaire comptable
- Employé(e) administratif (ve)