



PROGRAMME DE FORMATION

Renforcement bureautique

Durée : 150 heures

OBJECTIFS:

- Acquérir, développer ou renforcer des compétences sur les outils bureautiques et s'initier aux outils numériques
- Avoir les bases de l'utilisation de logiciels de bureautique tels que microsoft word et excel.
- Être capable de se servir des logiciels de traitements de texte (tableurs, numbers, open office...), mais aussi des gestionnaires d'informations personnelles.
- Maîtriser les logiciels de présentation assistés par ordinateur comme Powerpoint et les messageries mail.

PUBLIC VISE :

Demandeur d'emploi, salariés, personnes en reconversion professionnelle

PREREQUIS :

Aucun

CONTENU DE FORMATION :

- Utiliser un logiciel de traitement de texte : saisir et présenter des documents Word en respectant la charte graphique pour transmettre des informations adaptées – sécuriser et organiser ses données
- Maîtriser les fonctions avancées de word pour produire rapidement des documents professionnels : gérer la production de documents en s'appropriant des techniques du publipostage
- Insérer un tableau dans un document - sécuriser et organiser les données
- Présenter des données, des tableaux en utilisant les fonctions de base d'Excel : s'approprier des fonctionnalités de base – concevoir des calculs simple – élaborer des graphiques – sécuriser et organiser des données
- Présenter des tableaux en utilisant les fonctions avancées d'Excel : réaliser des statistiques – élaborer des tableaux nécessitant des calculs complexes – automatiser et optimiser des résultats chiffrés – créer des tableaux croisés dynamiques – sécuriser et organiser ses données
- Concevoir un diaporama clair et lisible avec Powerpoint
- Utiliser toutes les fonctionnalités et options d'une messagerie



INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES :

ASPECTS ADMINISTRATIFS : fiche de renseignements à compléter en amont, Convention ou contrat à signer en amont de formation, émargements

MODALITES ET DELAIS D'ACCES :

- Tous statuts, soumis à inscription et financement
- Evaluation des prérequis
- Planning sur demande (cf contact)

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES :

- Accessibilité aux PMR
- Autres handicaps, nous contacter pour mise en place d'une session aménagée.

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 12

DATES ET HORAIRES : en fonction de la demande

TARIF : 10 euros de l'heure soit 1 500 euros

LIEU : 26 Rue du Centre, local n°5, Résidence Canopée 2, Beauséjour 97438 Ste Marie

CONTACTS : 0262 618 518

Mme Nicaise RAMASSAMY,

Directrice : nr@defiformation.re

Mme Mélina MOULAMAN

Coordinatrice Générale mmoulaman@defiformation.re

Référente mobilité handicap

Mme Stéphanie PAUSE

Assistante formation sp@defiformation.re

MOYENS TECHNIQUES MOBILISES :

- Salle climatisée comportant vidéo projection, paperboard et PC.
- Sur le site de l'entreprise du client
- Rechercher et privilégier la participation active
- Soutenir les efforts des participants
- Faciliter la compréhension et l'assimilation
- Utiliser une pédagogie guidée
- Centrer la pédagogie sur l'action
- Instaurer une relation contractuelle
- Favoriser l'entraide dans le groupe

MÉTHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES

- Démarche inductive : Méthode active (mise en situation professionnelle ou différée d'un projet) et méthode expérimentale (bénéficiaire est co-constructeur)

MODALITES D'EVALUATION :

Tout au long de la formation

- Evaluations formatives et sommatives réalisées à l'aide de grilles critériées
- Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation.



NOS RESULTATS AUX PRECEDENTES SESSIONS : Nous n'avons pas encore eu de session animée

Le taux d'obtention des diplômes ou titres professionnels (ratio obtention / présents à l'examen) ;

Le taux de poursuite d'études ; sans objet

Le taux d'interruption en cours de formation ; sans objet

Le taux d'insertion professionnelle des sortants de l'établissement concerné, à la suite des formations dispensées ; sans objet

Effectif : sans objet

Taux de satisfaction stagiaires : sans objet

Taux de satisfaction entreprise : sans objet

Mise à jour le 17/11/2021