



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

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

D.E.F.I. (Dispositifs d'Éducation de Formation et d'Insertion)

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

SIRET 82911867800012 / APE : 8559A / NDA : 04973104197

Tel : 0262 618 518



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
- Selon planning de DEFI FORMATION

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES :

- Accessibilité aux PMR
- Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

DATES ET HORAIRES : en fonction de la demande

TARIF : 10 euros de l'heure

LIEU : 26 Rue du Centre, local n°5, Résidence Canopée 2, Beauséjour 97438 Ste Marie 0

CONTACTS : 0262 618 518

Mme Nicaise RAMASSAMY,

Directrice : nr@defiformation.re

Mme Mélika MOULAMAN

Coordinatrice Générale mmoulaman@defiformation.re

Référente mobilité handicap

Mme Stéphanie PAUSE

Assistante formation sp@defiformation.re

MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES :

- Salle climatisée comportant vidéo projection, paperboard et PC.
- Sur le site de l'entreprise du client



NOS RESULTATS AUX PRECEDENTES SESSIONS :

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 16/06/2021