



## « ACCES AUX COMPETENCES BUREAUTIQUES » ZONE NORD 2

**Durée : 127 heures en centre**

### OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- Lutter contre l'illectronisme
- Edifier un socle de compétences pour arriver sur un parcours qualifiant
- Permettre l'insertion durable.
- Apporter aux apprenants un socle de connaissances et de compétences professionnelles bureautiques, nécessaires à l'utilisation de logiciels de bureautique les plus utilisés.
- Valider le PCIE (passeport de compétences informatiques européens)

### PUBLIC VISE :

- Demandeurs d'emploi et jeunes peu qualifiés et éloignés du marché du travail (groupes de 10 apprenants)
- Public infra BAC n'ayant pas obtenu le BAC

### PREREQUIS :

Savoir lire et écrire, des bases en informatique, désireux de s'insérer socialement et professionnellement

### CONTENU DE FORMATION :

- **A-Les Essentiels de l'Ordinateur :14h**
- 1/ Connaître les commandes et fonctions usuelles offertes par le système Paramètres et options principales, raccourcis ligne, travailler avec les fenêtres, icônes.
- 2/ Les principaux composants matériels et logiciels d'un ordinateur :  
Types d'ordinateurs, composants d'un ordinateur (processeurs, mémoires, périphériques), notions de base sur le système
- 3/ Comprendre la notion de document, de fichier, de dossier, l'organisation logique des documents :  
Les opérations et les manipulations courantes (création, suppression, copie, déplacement, réorganisation) ainsi que les autorisations).
- 4/ Comprendre la notion compression et d'extraction  
Ainsi que les problèmes et solutions liées aux virus.
- 5/Savoir gérer les demandes  
D'impressions et les imprimantes.
- **B-Les Essentiels du Web :14h**
- Ce module est constitué de deux parties, portant sur l'Information (Internet) et la communication (courrier électronique)
- 3/Savoir naviguer sur le web, rechercher efficacement, utiliser un formulaire
- 4/ Sauver des pages ou du contenu, télécharger
- La deuxième partie (communication) concerne la messagerie électronique, où le candidat devra démontrer ses compétences  
Connaître les avantages du courrier électronique  
Et avoir des notions sur d'autres systèmes de communication : RSS, Podcast, SMS, VoIP.
- 2/ Composition d'un message et bonnes pratiques  
A suivre dans les composants, le contenu, et les destinataires. 3/ Composition d'un message et bonnes pratiques  
A suivre dans les composants, le contenu, et les destinataires
-

## CONTENU DE FORMATION :

- 4/ Réception, envoi, transfert de messages, attachements
- 5/ Gestion et organisation du courrier :  
Dossier, liste de distribution, gestion efficace et productive de son courrier.

### **C-Traitement de texte :28 h**

Ce module teste les connaissances pratiques du candidat dans l'élaboration d'un document texte. Les connaissances couvertes se limitent aux opérations quotidiennes et aux opérations plus sophistiquées incluant des mises en forme de documents structurés et la préparation à l'impression. Le module exclut des questions sur les macros, la modification des styles, les champs complexes.

### **D- Tableur :28h**

Ce module teste la compréhension des opérations courantes de la création des tableaux, l'utilisation des formules, la mise en forme, et la création de graphiques. Sont exclus des tests les macros et l'utilisation du tableur en base de données.

- 1/ Travailler avec des classeurs  
Et les sauver sous différents formats
- 2/ Environnement de l'application tableur :  
Fenêtre et barre d'outils, feuille de calcul, paramètres et options principales, bonnes pratiques dans la fabrication de listes, règles de productivité.
- 3/Édition des cellules :  
Nombre, texte, date, mise en forme, tri, copie.
- 4/Travailler avec des feuilles de classeurs, bonnes pratiques.
- 5/ Formules et fonctions principales mathématiques  
Ou logiques, expressions simples
- 6/ Édition et mise en forme des feuilles et du classeur
- 7/ Création de graphique :  
Comprendre les types et à quoi ils peuvent s'appliquer, éditer un graphique.
- 8/Préparation à l'impression :  
Aperçu, mise en forme, en-tête et pied de page, vérifications, options d'impression.

### **E-Base de données :21h /Présentation(7H)**

- 1-Comprendre la notion de base de données et des objets attachés à cette notion
- 2-Création et modifications de table
- 3-Création, édition et utilisation des formulaire
- 4-Création et utilisation des requêtes simples
- 5-Fonction de tri et filtrage intégré
- 6-création édition et utilisation d'états, préparation à l'impression

### **F-Certification :7H**



## INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES :

### ASPECTS ADMINISTRATIFS :

Fiche de renseignements à compléter, questionnaire à l'entrée, Formulaire RS1 , contrat à signer en amont de formation, émargements

### MODALITES ET DELAIS D'ACCES : 1 mois

### ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES :

Accessibilité aux PMR

Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

### DATES ET HORAIRES :

Début : 13/12/2023 au 25/01/2024

ICO LE 05/12/2023 DEFI

### Horaire : 32H/SEMAINE

Lundi, mardi, jeudi, vendredi : 8H00 – 12h00 et de 13h00-16h00  
Mercredi : 8h00 – 12h00

TARIF : prise en charge par la Région Réunion

LIEU : Ste Marie DEFI BEAUSÉJOUR(1 groupe)/Ste Suzanne SALLE DU CCAS (1groupe)

### CONTACTS :

**Mme Nicaise RAMASSAMY,**

Directrice : [nr@defiformation.re](mailto:nr@defiformation.re)

**Mme Mélika MOULAMAN**

Coordinatrice Générale et référente handicap

[mmoulaman@defiformation.re](mailto:mmoulaman@defiformation.re)

Tél :0262 618 518/0692441482

## MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES :

- vidéo projection, paperboard et PC
- Intervenants extérieurs

## MÉTHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES

- Méthode active (mise en situation, simulation, exercices oraux, analyse autonome de documents)
- Méthodes interrogatives (tests, QCM)
- Méthode affirmative (cours, explication) et démonstrative (exercices d'application et d'entraînement)

## MODALITES D'ÉVALUATION :

- Test de positionnement /entretien individuel avant démarrage de l'action
- Evaluations formatives et sommatives réalisées à l'aide de logiciel de base
- Certification ICDL (ex:PCIE)





INVESTIR  
DANS VOS  
COMPÉTENCES



**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 82911867800020/ APE : 8559A / NDA : 04973104197  
Tel : 0262 618 518

