

« ACCES AUX COMPETENCES BUREAUTIQUES » ZONE NORD 2

Durée : 120 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, 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, géométrie, 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 d'exploitation
- 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 risques (virus, 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)
- La première partie (navigation Web) demande au candidat de démontrer ses connaissances et compétences de base dans les domaines internet, intranet, et la sécurité
- 2/Connaître les fonctions principales du navigateur, ses paramètres principaux
- 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





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 : A compter du 23/05/2022

Horaire : 32H/SEMAINE

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

TARIF : prise en charge par la Région Réunion en totalité

LIEU : ST DENIS(2 groupes), /Ste Marie(2 groupes)/Ste Suzanne(1groupe)

CONTACTS :

Mme Nicaise RAMASSAMY,

Directrice : nr@defiformation.re

Mme Mélika MOULAMAN

Coordinatrice Générale mmoulaman@defiformation.re

Mme Stéphanie PAUSE

Assistante formation sp@defiformation.re

0262 618 518

MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES :

- vidéo projection, paperboard et PC
- Intervenants :
 - Aurélie KALALA MUKENDI
 - Prémila BOODHOO
 - Virginie TESTAN
 - Ingrid PRAT
 - Dany NARSOU

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'EVALUATION :

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



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