

Avec le développement des logiciels de bureautique tels que Excel, Word, Power Point... il devient indispensable pour les recruteurs que leurs collaborateurs et futurs salariés les maîtrisent totalement.

Pour répondre à cette demande, notre offre de formation bureautique se veut complète et sérieuse afin de vous permettre à votre rythme de progresser des fonctions de base à celles plus avancées. Profitez des nombreux avantages de la formation pour faire de votre formation en bureautique un véritable atout dans votre CV. Cette formation en bureautique pourra s'adapter à votre niveau et à vos attentes, dans le cadre d'une formation sur mesure.

VALIDATION

Attestation de formation.

Certificat de réalisation

PUBLIC ET PRE-REQUIS

Maîtriser les savoirs de base en langue française : avoir besoin de ré-actualiser ses savoirs de base liés à l'activité professionnelle

S'impliquer activement dans un parcours d'insertion socio-professionnelle

Capacité à travailler en équipe

Satisfait à l'étude du dossier et aux épreuves de sélection.

TARIFS

Modalités de prise en charge, devis et autres informations sur demande (variable selon le financement)

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Acquérir, réactualiser et consolider les savoirs de base en bureautique
- Maîtriser la saisie de texte, la mise en forme et la mise en page.
- Insérer dans vos documents des tableaux, des images et objets graphiques.
- Compléter un texte simple
- Appliquer une présentation minimale au texte
- Éviter les saisies fastidieuses
- Mettre en page, paginer et imprimer
- Présenter les paragraphes, réorganiser le texte
- Découvrir le tableur Excel
- Maîtriser la saisie de données et de formules simples
- Mettre en forme et en page vos tableaux et graphiques
- Gérer des tableaux longs, en les filtrant, en les triant
- Synthétiser vos données à l'aide des tableaux croisés dynamiques
- Maîtriser la saisie de texte, la mise en forme de vos diapositives

DURÉE DE LA FORMATION

Durée : 210 heures (variable selon les besoins des apprenants)

MODALITES

Entrées et sorties permanentes

Places disponibles : 100

Type action : parcours de formation personnalisée

Ouverture de session : individuel

Publics : Tout public (plus de 16 ans sorti du système scolaire)

Lieux : à définir

- Illustrer-les d'images et d'objets dessin. Imprimez, animez et projetez votre diaporama.

COMPÉTENCES VISÉES

Découverte de l'environnement

- S'approprier le vocabulaire de base informatique

Traitement de texte

- Compléter un texte simple :
- Appliquer une présentation minimale au texte
- Mettre en page, paginer et imprimer
- Gérer les tabulations, les listes
- Présenter un tableau dans un texte
- Agrémenter ses textes d'objets graphiques

Tableur

- Créer un tableau
- Réaliser des calculs de base
- Utiliser les outils de mise en forme simple
- Mettre en place un graphique et le modifier, un tableau plus complexe /croisé dynamique
- Utiliser les fonctions avancées de mise en forme, les fonctions conditionnelles simples

Powerpoint

- Transformer son discours en diapos
- Ajouter, gérer des zones de textes et images
- Placer des tableaux et diagrammes
- Agrémenter vos présentations d'objets graphiques
- Faire bouger vos diapos
- Réussir vos projections

METHODE PEDAGOGIQUE

Basées sur l'adaptation aux courbes d'apprentissage individuelles, organisation modulaire souple et favorable à l'individualisation. Alternance méthode expositive et méthode participative avec travail de groupe pour l'ensemble des modules du programme

Méthode individualisée : Travaux dirigés avec applications professionnelles individualisées, utilisation d'outils partagés du web, utilisation des réseaux sociaux.

Fourniture de supports extraits de manuels de communication écrite, orthographe

Exercices pratiques de rédaction Support de cours formation remise à niveau en français

Évaluation des acquis en fin de formation

MOYEN PEDAGOGIQUE

Formation en salle banalisée et informatisée

Centre de ressources

SUIVI ET EVALUATION

Exercices de mise en pratique tout long de la formation

Support de cours et d'exercices pratiques

QCM d'évaluation en fin de session

POURSUITE DE FORMATION

Les contenus sont déterminés en fonction du projet professionnel. Des remises à niveau adaptées à votre projet : une entrée en formation qualifiante, une préparation à un examen (ex: BAC, CAP, DAEU...) à des tests d'entrée en formation, etc... allant des bases méthodologiques à un niveau BAC+2.

Possibilité de passer la certification CLEA (le certificat CléA constitue en général un premier diplôme pour le candidat. C'est un atout essentiel pour la poursuite de son parcours de formation ou une reconnaissance dans son emploi.

PROGRAMME DE LA FORMATION

- Réviser les règles d'orthographe et de grammaire

- **Word initiation**

Découverte du traitement de texte , concevoir et modifier un document Gestion de documents , Mettre en forme du texte, insertion d'illustrations Tabulation et tableaux simples , mettre en page et imprimer un document

- **Word perfectionnement**

Créer des modèles de documents et des formulaires, créer des documents structurés , concevoir des documents élaborés , effectuer un publipostage

- **Excel initial**

Découverte d'Excel , réaliser les premiers calculs avec Excel ,présenter les données sur Excel , gérer les cellules sous Excel , insertion d'illustrations ,tabulation et tableaux simples , mettre en page et imprimer un document

- **Excel perfectionnement**

Créer des modèles de documents et des formulaires, créer des documents structurés, concevoir des documents élaborés, effectuer un publipostage Powerpoint Se familiariser à l'environnement

- **POWERPOINT**

Gérer ses documents, concevoir des diapositives, mettre en forme ses diapositives, projeter un diaporama, définir l'impression d'un diaporama.

Accessibilité RQTH

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

Formateur(s)

Professionnels spécialistes

Pour tous renseignements ou demande de devis, contactez nous



genesisgpec@gmail.com

0692 56 40 12