SAVOIRS BUREAUTIQUE

))) OBJECTIFS

L'action doit permettre d'atteindre le niveau de maîtrise des applications bureautiques les plus couramment utilisées en milieu professionnel (traitement de texte, tableurs, présentation assistée par ordinateur, gestion de bases de données…). A l'issue de la formation, les stagiaires seront capables d'exploiter des fonctionnalités simples à avancées, dans le cadre d'un usage professionnel simple ou intensif, et notamment de :

- Créer des documents textuels et exploiter des données de textes diverses
- Créer et utiliser des tableaux d'informations divers, exploiter des données plus ou moins complexes sur tableurs, réaliser et présenter tableaux et graphiques simples
- Présenter des informations sur des diapositives, diffuser ces présentations,
- Gérer des listes importantes de données,

))) PUBLIC VISE

Le programme s'adresse aux publics normands suivants :

- En recherche d'emploi (sans inscription obligatoire à Pôle Emploi)
- Sans emploi ou occupant un emploi à temps partiel
- Salariés en insertion
- Porteurs de projets et dirigeants ayant créé leur entreprise en Normandie depuis moins de trois ans

))) PRE REQUIS

- Savoir utiliser le système d'exploitation
- Savoir naviguer sur Internet
- Savoir écrire et lire
- Savoir raisonner et connaître les opérations de base

))) CONTENU

- **Modules bureautiques :** Traitement de texte, tableur, présentation assistée par ordinateur, base de données (sur logiciels Microsoft et libre de droits),
- **Modules Google Suite :** Messagerie, drive, meet, docs, sheets, slides…
- **Modules transversaux :** apprendre à apprendre, valoriser son parcours, préparer sa candidature, connaître son territoire…

))) DUREES ET CALENDRIERS

Les durées des parcours et les calendriers sont individualisés en fonction des besoins identifiés suite à des positionnements individuels, et des projets de chaque stagiaire.

))) MODALITES PEDAGOGIQUES ET VALIDATIONS

Le dispositif propose une **organisation pédagogique « multimodale » et individualisée** couvrant des contenus allant du niveau 3 au niveau 6 et répondant aux compétences bureautiques attendues dans différents champs professionnels.

Formation au Lycée des Fontenelles – 27400 Louviers
MME BLANCO Valérie au 07 48 88 32 88
valerie.blanco-roger@ac-normandie.fr