

# PERFECTIONNEMENT Bureautique :

Word  
Excel  
Outlook  
Powerpoint

## INFORMATIONS COLLECTIVES

8 mars 2022 à 14h

30 mars 2022 à 14h

### TYPE DE PROGRAMME : QUALIF PRO

Financé / conventionné par La Région Occitanie

Ces modules sont accessibles à d'autres publics et selon d'autres modalités, n'hésitez pas à nous contacter.

Secteur d'activité : BUREAUTIQUE- ADMINISTRATION

Contrat n° : 19Q2701165

Formacode : 35054 Secrétariat et assistantat

Niveau d'entrée : Sans niveau spécifique

### LA FORMATION

**Dates de l'action** : 12/04/2022 au 13/07/2022

(Parcours individualisés)

**Effectif Qualif Pro** : 10

**Durée** : Centre 160 H (en moyenne)

**Compétences et capacités professionnelles visées :**

Mettre à jour ses compétences bureautiques, les élargir ou les améliorer et acquérir les techniques professionnelles nécessaires à tout poste en secrétariat.

### LES MODALITES

#### Modalités de RECRUTEMENT

Informations collectives, entretiens individuels de motivation, tests de recrutement.

Contact : [formation@cma-gard.fr](mailto:formation@cma-gard.fr)

Référente administrative: Houria BENIEDDA

#### Modalités de FORMATION

Formation multi modale.

Accessibles aux personnes en situation de handicap.

Parcours aménagé en fonction des besoins.

Possibilité de Formation à distance si mesures exceptionnelles.

### VALIDATION

Attestation de fin de formation avec évaluation des acquis sur les modules WORD EXCEL OUTLOOK ET POWER POINT de débutant à expert

### TARIF

1305.60 € (Prise en charge : Totale pour demandeurs d'emploi avec pré-requis demandés et possible en fonction de votre statut)

## PREREQUIS

- ✓ Demandeurs d'emploi jeunes et adultes inscrits à Pôle emploi.
- ✓ Avoir validé son projet professionnel avec son prescripteur.
- ✓ Etre orienté par un membre du réseau des prescripteurs habilités par la Région ou par un organisme de formation dans le cadre d'une poursuite de parcours.
- ✓ Ne pas avoir bénéficié, dans un délai d'un an, d'une formation Qualif Pro financée par la Région.
- ✓ Posséder les prérequis nécessaires à l'intégration sur l'action de formation dans le cadre d'un parcours individualisé.

## COMPLEMENT D'INFORMATIONS

Accès handicapé  oui  non    Accessible en transport en commun  oui  non  
 Restauration sur place  oui  non    Hébergement sur place  oui pour les  
 moins de 25 ans  non

## MOYENS pédagogiques, techniques et d'encadrement de la formation :

Les acquis en entreprise sont complémentaires à ceux en centre. Ils sont formalisés sur un livret de compétences.

Moyens pédagogiques	<p>Logiciel de gestion de la formation (gestion des plannings, cours, supports de cours, exercices.)</p> <p>Portail documentaire actualisé, nombreux liens de plateformes et d'outils (espaces collaboratifs, ...)</p> <p>Supports ressources (papier ou numérique), revues, dossiers et presse techniques et spécialisés...</p>
Moyens techniques	<p>Toutes nos salles de cours sont équipées d'un Tableau Blanc Interactif avec ordinateur connecté à Internet et vidéo projecteur,</p> <p>7 ateliers informatiques de 10 à 15 postes informatiques connectés à Internet,</p> <p>Un bureau individuel pour les entretiens,</p> <p>Un centre de Ressources disposant de 16 ordinateurs avec internet, connexion WIFI et un animateur.</p>

## MODALITES D'EVALUATION

Evaluation des acquis	Evaluation de la formation
<p>En fonction des compétences décrites dans les programmes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Positionnement de départ.</li> <li>- Evaluations des acquis à chaque fin de module tout au long de la formation.</li> <li>- Entretiens de régulation et de remédiation.</li> <li>- Auto-évaluation, partage d'expérience</li> <li>...</li> </ul>	<p>Bilans intermédiaires entre les stagiaires et les référents.</p> <p>Demande d'amélioration et fiches d'insatisfaction à disposition.</p> <p>Enquêtes satisfaction (stagiaires, intervenants, entreprise, partenaires)</p> <p>Bilan final (invitation des principaux acteurs de la formation).</p> <p>Bilan global (Indicateurs de performance analysés pour dégager points forts et axes à améliorer).</p>

## SITUATIONS FORMATIVES en fonction du parcours individualisé

### Modules communs (nombre d'heures moyen) - \*optionnel en fonction des profils

<p>Accompagnement individuel et projet - 14h Construction et réajustement de parcours adapté. Formalisation acquis et actions.</p> <p>Positionnement - 3h Entretien approfondi, tests de positionnement.</p> <p>Techniques et accompagnement à l'emploi - 14h Outils évolutifs et stratégie de recherche de stage et d'emploi.</p> <p>Numérique - 14h Recherche efficace sur Internet, messagerie électronique, bases de données documentaires et les sites de référence.</p> <p>WORD 1 BASIQUE - 7h Créer, enregistrer et modifier des documents.</p> <p>WORD 2 OPERATIONNEL - 14h Utiliser les fonctions courantes du traitement de texte pour gérer des documents professionnels</p> <p>WORD 3 AVANCE - 14h Gérer les longs documents, utiliser les fonctions avancées des tableaux, images et objets graphiques.</p> <p>WORD 4 EXPERT - 14h Automatiser son travail à partir du publipostage / mailing, modèles, formulaires</p> <p>EXCEL 1 BASIQUE - 7h Concevoir et mettre en forme des tableaux avec des formules de calculs et graphiques simples.</p> <p>EXCEL 2 OPERATIONNEL - 14h Maîtriser les principales fonctionnalités du tableur. Concevoir et mettre en forme des tableaux avec formules de calculs avancées / exploiter une base de données et intégrer une condition pour faciliter la prise de décision.</p> <p>EXCEL 3 AVANCE - 14h Synthétiser les données à l'aide de tableaux croisés dynamiques, automatiser la saisie par les fonctions de recherche et utiliser les fonctions avancées d'une base de données.</p>	<p>POWERPOINT 1 BASIQUE - 7h Créer, enregistrer et imprimer une présentation avec des objets, animations simples.</p> <p>POWERPOINT 2 OPERATIONNEL - 14h Créer des présentations percutantes et interactives. Créer et personnaliser un diaporama avec des objets, thèmes et animations simples.</p> <p>POWERPOINT 3 AVANCE - 7h Utiliser les fonctions avancées du logiciel de PREAO / insertion de vidéos, sons fichiers OFFICE / personnalisation des thèmes et des modèles. Exploiter toutes les fonctionnalités du diaporama : animation texte, son minutage, déclencheur, transition.</p> <p>OUTLOOK 1 BASIQUE - 7h Communiquer et gérer votre temps avec Outlook. Naviguer dans l'interface du logiciel / créer une entrée de calendrier, un contact, un message / mettre en forme un message / répondre à une invitation de réunion.</p> <p>OUTLOOK 2 OPERATIONNEL - 7h Choisir un format de message / joindre un document et élément Outlook / appliquer un indicateur d'importance au message / utiliser les champs Cc et Cci / demander un accusé de réception ou lecture / créer des règles simples / créer une entrée de calendrier, un contact / gérer les participants à une réunion. Utiliser les fonctions avancées du logiciel / personnalisation experte de l'environnement. Créer un RDV avec périodicité / gérer les tâches / imprimer le calendrier. Créer et personnaliser le compte de messagerie / via l'onglet fichier / indicateurs de suivi / gestion des contacts et des notes / import-export / signatures et cartes de visite.</p> <p>Sauveteur Secouriste du Travail (SST)* - 14h (Si possible en fonction de la situation sanitaire) Conduite à tenir en cas d'accident, examen de la victime, secours.</p> <p>Découvrir les bases de l'informatique - 14h Découverte de la micro informatique</p>
---	---