

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

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"> - Positionnement de départ. - Evaluations des acquis à chaque fin de module tout au long de la formation. - Entretiens de régulation et de remédiation. - Auto-évaluation, partage d'expérience ... 	<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>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------