

Initiation bureautique - Pack-Office

Formation Professionnalisante Modulaire

Objectifs de la formation

Cette formation permet d'acquérir les compétences professionnelles complémentaires et/ou actualiser des connaissances nécessaires à l'exercice de métiers dans les domaines du secrétariat, bureautique, et autres.

Nous vivons dans une ère numérique et que ce soit pour la gestion administrative (professionnelle et/ou personnelle), la gestion de votre messagerie ou encore pour réussir l'émission de documents divers (courriers, devis...), il est primordial d'être initié à la bureautique. La formation informatique sur la suite Office permet d'acquérir les notions de base ainsi que les fonctionnalités avancées de Word, Outlook, Excel et PowerPoint.

A la fin de la session, les participants seront en capacité de (d) :

- utiliser le fonctionnement d'un micro-ordinateur
- travailler dans l'environnement windows
- utiliser word, excel, powerpoint, internet et outlook

Emplois et formations accessibles

- Perfectionnement Pack-Office (avec passage certificat ICDL anciennement nommé PCIE)
- Secrétaire assistant(e)
- Assistant(e) Administratif(ve)
- Employé(e) Administratif(ve) et d'Accueil ...

Publics Visés

- Demandeur d'emploi inscrit au Pôle Emploi, indemnisé ou non
- Travailleur Non-Salarié (TNS)
- Salarié
- Jeune (16-25 ans)
- Personne en Situation de Handicap (PSH)

Durée (indicative et ajustable selon les besoins des personnes)

150 H (maximum pour tous les modules)

Programme de la formation

Module 1

Comprendre le fonctionnement d'un micro ordinateur

Module 2

Travailler dans l'environnement Windows

Module 3

S'initier à WORD

Module 4

S'initier à EXCEL

Module 5

S'initier à POWER POINT

Module 6

Messagerie électronique et internet

Autres Modules

Remise à niveau

Les méthodes mobilisées

Formation individualisée

La méthodologie repose sur les principes fondateurs de l'éducation cognitive. Elle est individualisée dans les parcours qu'elle propose, les contenus dispensés, la pédagogie mise en œuvre et dans le suivi personnalisé des apprenants. Elle s'appuie sur la mise en œuvre de phases de travail individuelles et collectives à partir d'outils ludiques, attractifs et innovants (plateforme LMS, Serious Games...)

Equipements et outils

Postes informatiques équipés des logiciels bureautique, accès à internet haut débit, accès à la FOAD, imprimante, photocopieur, vidéoprojecteur...

Supports pédagogiques et exercices d'application fournis à chaque stagiaire - Mise en Situation Professionnelle – FOAD – Escape Games.

Modalités d'évaluation

- Evaluation formative et auto-évaluation tout au long de la formation.
- Attestation de fin de formation, bilan individuel à la fin de la formation.

Conditions d'accès

Prérequis, Aptitudes & savoir être requis :

- La maîtrise des premiers savoirs est nécessaire
- Savoir utiliser le clavier informatique

Contre-indications éventuelles :

- Station assise prolongée
- Problème de vue lié à une exposition prolongée face à un écran

Personne en Situation de Handicap (PSH) :

- Adaptation du dispositif d'accueil pour les personnes en situation de handicap (le cas échéant)
- Des référents handicaps sont mobilisés pour accueillir et informer la personne, participer à l'organisation du parcours de formation, communiquer sur l'accessibilité, assurer le lien avec les partenaires...
- Personnalisation du parcours → déploiement de mode de compensation

Modalités de recrutement et délais d'accès

Information collective ou Rendez-Vous individuel et Entretiens de positionnement (ICOP/RDVIP)

- Se Munir d'un **CV** et de **VOS IDENTIFIANTS D'ACCES A VOTRE EMAIL** (votre email et votre mot de passe)

Phase de positionnement :

- Passation de tests de positionnement + Entretien individuel de motivation
- Analyse du CV + Détermination d'un Plan Individuel de Formation

Information/réponse suite candidature : le candidat sera informé dans les jours suivants la dernière ICOP et/ou RDVIP

Prochaine(s) session(s)

Plusieurs sessions sont programmées tous les semestres.

Nous contacter pour obtenir les dates et lieux précis, à l'adresse suivante: dg@aecd.fr