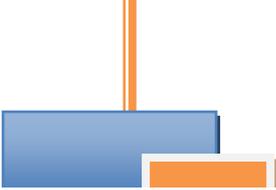


FORMATION EN BUREAUTIQUE

De nos jours, l'informatisation de notre société s'étend dans presque tous les domaines d'activité. L'outil informatique (ordinateur) devient incontournable, et chacun est appelé à produire par ses moyens propres les documents nécessaires à son activité.

L'outil informatique permet donc de produire des documents, et cette production commence par l'organisation et l'enregistrement (principalement par saisie) des informations issues de l'activité quotidienne, l'exploitation de ces informations pour produire des documents bien élaborés dans le but de soutenir un point de vue ou d'étayer une analyse et enfin, la création de présentations captivantes pour expliquer un sujet ou un thème à un groupe de personnes intéressées.

Pour mener à bien toutes ces tâches, il est indispensable de maîtriser l'utilisation des logiciels de base Word, Excel et PowerPoint.

A decorative graphic in the top left corner consisting of a blue rectangle and an orange rectangle stacked vertically.

LA FORMATION

Compétences acquises

- Conception rapide de documents bien structurés.
- Comparaison et fusion de plusieurs documents.
- Organisation et gestion de données chiffrées.
- Exploitation des données afin de mettre rapidement en avant les informations les plus pertinentes pour les besoin d'une analyse.
- Concevoir des présentations de qualité.

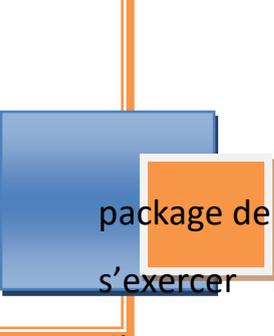
Validation de la formation

A la de la formation, l'apprenant reçoit une attestation de formation délivrée par _____ qui lui servira de certificat d'aptitudes professionnelles en bureautique.

Modalités pédagogiques et pré requis

- Modalité pédagogiques

L'objectif immédiat étant la professionnalisation pour embauches et l'auto-emploi, la formation se devra être en grande partie pratique et essentiellement axée sur les compétences souhaitées. C'est pourquoi le

A decorative graphic in the top left corner consists of a blue square partially overlapping an orange square, with orange lines extending from the corners of the squares across the page.

package de formation offre un ordinateur portable à chaque apprenant pour s'exercer aisément pendant et après la formation. La méthode d'enseignement consistera à proposer des travaux pratiques pour amener les apprenants à toucher du doigt la réalité des notions et des méthodologies expliquées ; car comme dit l'adage : « j'entends,... j'oublie ; je vois,... je me souviens ; je fais,... je comprends ».

- **Pré requis**

- Savoir mettre un ordinateur en marche
- Avoir la volonté d'apprendre et de se perfectionner.
- Savoir lire et écrire en français
- Être titulaire au moins d'un Brevet d'étude du premier cycle (BEPC) de l'enseignement secondaire ou équivalent.

Métiers et débouchés

- Secrétariat
- Assistant de direction

A decorative horizontal bar with a white background and an orange border is positioned below the header. It contains the text 'Programme de formation' in a bold, black, sans-serif font.

Programme de formation

WORD 2016

- Découverte des fonctionnalités logiciel Microsoft Office Word
- Utilisation des modèles pour créer rapidement des CV, des mémos et des bulletins d'information.
- Réalisation des publipostages (envoi de document par courrier électronique à partir de Word).
- Conception de documents préconfigurés et structurés à compléter.
- Conception de documents longs et bien structurés
- Travail collaboratif.

EXCEL 2016

- Découverte de Excel
- Optimiser les bases de données Excel.
- Comment exploiter les données à l'aide de différentes fonctions.
- Création des listes déroulantes dynamiques
- Fonctions de calcul reposant sur des critères et des conditions.
- Création d'un tableau croisé dynamique à partir d'un ou de plusieurs tableaux
- Exploiter les graphiques croisés dynamiques pour diffuser visuellement les résultats.

POWERPOINT 2016

- Personnaliser l'interface de manière avancée et profiter des outils de productivité moins connus.
- Concevoir et mettre en forme des présentations.
- Créer des animations directes ou indirectes