



**FLC FORMATION**

## SUITE BUREAUTIQUE

**DUREE** : 10 journées de 7h soit 70 h

**PUBLIC** : Tout public - Groupes de 6 à 8 personnes

**PREREQUIS** : Aucune connaissance en bureautique

### **MODALITES ET DÉLAI D'ACCES À LA FORMATION**

Positionnement gratuit Proposition pédagogique et financière adaptée (devis, programme, planning).

Accès dès signature de la convention ou du contrat de formation.

### **METHODE PEDAGOGIQUE**

Notre approche est active, basée sur l'écoute et la prise en compte des besoins réels des personnes formées. Les progressions reposent sur des contenus théoriques et des mises en pratique

### **PLATEAU TECHNIQUE**

Flotte de 30 ordinateurs en réseau, équipés de logiciels de bureautique avec accès internet par la fibre optique

### **SUPPORT DE COURS**

Un document de synthèse est remis à chaque participant

### **FORMATEURS**

Tous les formateurs et intervenants en bureautique sont diplômés et spécialisés dans leurs domaines d'intervention

### **EVALUATION DE LA FORMATION**

Une évaluation en début de formation permet de situer les acquis de chacun et de déterminer les manques. Une évaluation finale sous forme d'exercices d'application permet de mesurer la progression en termes d'acquisition des compétences

### **OBJECTIF A ATTEINDRE**

Acquérir des compétences techniques et renforcer ses capacités professionnelles dans le domaine de la bureautique

### **COMPETENCES A ACQUERIR**

#### **Environnement WINDOWS**

- Découvrir l'environnement Windows
- Comprendre le fonctionnement d'un micro-ordinateur
- Travailler dans l'environnement Windows

#### **Logiciel WORD**

- Utiliser les commandes de base de Word pour créer, rendre attractifs et imprimer des documents (courriers simples, rapports...)
- Maîtriser les fonctionnalités évoluées de Word, réaliser des modèles, un publipostage et des documents longs

#### **Logiciel EXCEL**

- Créer, mettre en forme, modifier, sauvegarder des tableaux
- Savoir réaliser des calculs de base et des fonctions simples
- Créer et modifier des graphiques
- Créer et gérer des listes de données, utiliser les outils de simulation
- Utiliser des formules et des fonctions évoluées

#### **Logiciel POWERPOINT**

- Etre capable de réaliser tout type de présentation imprimée ou audiovisuelle

#### **INTERNET**

- Maîtriser l'utilisation et l'accès aux services disponibles sur Internet : Web, Messagerie, Newsgroups

### **ACCESSIBILITÉ**

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Pour toute question concernant l'accessibilité aux personnes en situation de handicap, une référente Handicap se tient à votre disposition.

