

INTITULE DE LA FORMATION		Parcours bureautique		
DOMAINE		Ressources transversales		
OBJECTIFS PEDAGOGIQUES DE LA FORMATION		PUBLIC	PRÉREQUIS	Modalités et délais d'accès
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Connaître l'ordinateur et son fonctionnement</li><li>▪ Maîtriser les fonctions de base du traitement de texte et du tableur</li><li>▪ Utiliser le courrier électronique et rechercher de l'information sur Internet</li></ul>		Tout public amené à utiliser l'outil informatique dans le cadre de son activité	Aucun	Accès : Sous 48 heures Selon financement
CONTENU et COMPETENCES PROFESSIONNELLES VISEES				
<p><b><u>Le matériel</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Connaissance de l'ordinateur et de son fonctionnement</li></ul> <p><b><u>Windows et ses outils</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Gestion des dossiers</li><li>▪ Gestion des fichiers</li><li>▪ Principaux accessoires</li></ul> <p><b><u>Navigation Internet</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Présentation du fonctionnement et vocabulaire</li><li>▪ Sécurité</li><li>▪ Recherche d'informations</li><li>▪ Courrier électronique</li></ul> <p><b><u>Messagerie électronique</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Gestion des contacts, des groupes de contacts</li><li>▪ Gestion des emails</li><li>▪ Gestion des pièces jointes</li></ul>		<p><b><u>Traitement de texte WORD</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Saisie et modifications</li><li>▪ Gestion des documents</li><li>▪ Mise en forme</li><li>▪ Impression</li><li>▪ Optimisation</li><li>▪ Tableau</li><li>▪ Publipostage</li></ul> <p><b><u>Tableur EXCEL</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Introduction</li><li>▪ Création de tableaux</li><li>▪ Gestion des documents</li><li>▪ Mise en forme, mise en page</li><li>▪ Optimisation</li><li>▪ Graphiques</li><li>▪ Gestion des listes</li><li>▪ Traitement des données</li><li>▪ Fonctions avancées</li><li>▪ Protection des informations</li></ul> <p><b><u>POWERPOINT</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Saisie</li><li>▪ Mise en forme</li></ul>		
MODALITES PÉDAGOGIQUES				
Apports de connaissances théoriques, mises en situation pratiques, exercices de synthèse.		Mises en situation Attestation de formation		
DURÉE	DATES	LIEU DE LA FORMATION		
42 heures	Nous consulter	Centre de formation Beauséjour 33190 Gironde-sur-Dropt Ou En entreprise		
CONTACTS		FINANCEMENT		
Centre de formation BEAUSEJOUR - 05 56 71 10 01 <a href="http://www.cfpbeausejour.fr">www.cfpbeausejour.fr</a> Responsable de l'action : Nathalie BIREAUD		Prix : 26 €/heure stagiaire en centre Parcours complet : 1092 € Financement : formation éligible au financement selon statut		
INTERVENANT(S)		PASSERELLES ET DEBOUCHES POSSIBLES		
Equipe pédagogique du centre Intervenants professionnels, consultants		Non concerné		
CONDITIONS D'ACCUEIL				
Restauration et hébergement possibles au Centre de Formation				