

Outils bureautiques : savoirs de base

Renseignements et inscriptions :

GRETA-CFA de Mayotte

LPO des métiers des goûts et des saveurs
Kawéni, Route de la SPPM
97600 MAMOUDZOU

☎ 02 69 61 08 03

✉ greta@ac-mayotte.fr

🌐 <http://greta-cfa.ac-mayotte.fr>

Référent pédagogique et coordonnateur de l'action :

M. Fardi MMADI AHAMADA

✉ fardi.mmadi-Ahamada@ac-mayotte.fr

Référente administrative :

Mme Zaharia MOHAMED

✉ greta@ac-mayotte.fr

Public concerné :

Personnels ayant la nécessité d'utiliser les fonctionnalités bureautiques dans la réalisation de leurs activités professionnelles

Modalités et délai d'accès :

Demande de réalisation de la formation à transmettre au GRETA-CFA 1 mois avant la date souhaitée de formation

➔ Prérequis :

- ✓ Savoir utiliser un poste informatique (démarrer/fermer un logiciel, rechercher, ouvrir, enregistrer un fichier)
- ✓ Savoir saisir un texte via l'outil de traitement de texte numérique

Modalités pédagogiques :

- Dates prévues : à définir avec le commanditaire
- Lieu de formation : établissements adhérents du GRETA-CFA (répartis sur toute l'île) ou locaux du commanditaire
- Durée de la session en centre : 16 heures
- Horaires : à définir avec le commanditaire
- Nombre de participants : groupe de 8 à 12 stagiaires
- Intervenants : Formateurs/trices spécialisé(e)s en outils numériques

Tarif et financement :

Tarif établi sur devis à la demande.

Conditions générales de vente consultables sur notre site internet : <http://greta-cfa.ac-mayotte.fr>

Accessibilité aux personnes en situation de handicap :

Les locaux de formation sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.

La référente handicap étudie les modalités d'accès à la formation visée en fonction de la nature du handicap et des solutions d'aménagement de poste de travail possibles.

Finalités :

Connaître les fonctionnalités de base des outils bureautiques informatiques pour permettre la bonne réalisation des missions de l'agent et favoriser son employabilité.

Objectifs pédagogiques :

- Apprendre à utiliser et à maîtriser la suite Office 365.
- Savoir créer des documents Word de type rédactionnel ou tableur.
- Savoir gérer des calculs et des tableaux Excel.
- Savoir créer des présentations Powerpoint.
- Savoir communiquer efficacement par messagerie dans un contexte professionnel

Contenu :

Traitement de texte WORD :

- Utilisation des raccourcis de clavier
- Réalisation d'un tableau sous format Word comme structure de mise en page ou présentation de données
- Traitement d'une page en multicolonnage
- Gestion de la procédure d'automatisation de mise en page

Traitement de données EXCEL :

- Créer des tableaux, manipuler les différents éléments d'un tableau et gérer les feuilles de calcul
- Réaliser des calculs simples, insérer des fonctions prédéfinies
- Illustrer les tableaux à l'aide de graphiques
- Personnaliser la mise en page et imprimer les tableaux
- Gérer des listes : tri et filtre

Présentation POWERPOINT :

- Créer une présentation contenant du texte et des listes à puces
- Utiliser un modèle de présentation et le personnaliser
- Insertion de graphique, SmartArt et animations
- Imprimer et projeter un diaporama

Messagerie :

- Gérer les courriers reçus, création de dossiers
- Gérer ses contacts
- Personnaliser et configurer

Référente handicap :

Mme Mathilde TUR-FAILDE

☎ 0639 28 04 65

✉ : mathilde.tur-failde@ac-mayotte.fr

Le GRETA-CFA est référencé DATADOCK, certifié QUALIOPi et détenteur du label EDUFORM qui garantit la qualité de ses prestations.

- Règles de rédaction : formules de courtoisie, signature, mise en forme

Méthodes pédagogiques :

- Formation pratique et interactive avec des mises en situations, exercices et cas pratiques
- Apports théoriques et illustration des situations

Supports techniques et pédagogiques :

- Postes informatiques et imprimantes
- Supports polycopiés, diaporama power point

Modalités d'évaluation des acquis : Échanges et tours de tables, tests de connaissances, exercices pratiques.

Sanction de la formation : Attestation de fin de formation

Résultats des sessions réalisées :



Nombre de stagiaires bénéficiaires : 8



Taux de satisfaction : 100 %



Répartition de l'effectif : 25 % hommes / 75 % femmes



Taux d'interruption en cours de parcours : 0 %