

Dernière mise à jour le : 24/03/2023

## FICHE PRODUIT

# Outils bureautiques : savoirs de base niveau 1

### Renseignements et inscriptions :

✓ GRETA-CFA de Mayotte  
LPO de Kawéni – 97600 MAMOUDZOU  
☎ 02 69 61 08 03  
✉ [greta@ac-mayotte.fr](mailto:greta@ac-mayotte.fr)  
🌐 <http://greta-cfa.ac-mayotte.fr>

Référent pédagogique et Coordonateur :  
M. Fardi MMADI AHAMADA  
✉ [fardi.mmadi-Ahamada@ac-mayotte.fr](mailto:fardi.mmadi-Ahamada@ac-mayotte.fr)

Référente administrative :  
Mme Zaharia MOHAMED  
✉ [greta@ac-mayotte.fr](mailto: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 :

- ✓ Transmission des inscrits par le Rectorat ou le référent en établissement 1 mois avant démarrage

#### 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 :

- ✓ Durée de la formation en centre : 16 heures répartis en plusieurs 4 demi-journées de 4 heures
- ✓ Lieu de formation : dans les établissements adhérents du GRETA-CFA de Mayotte et au siège
- ✓ Intervenants : Formateurs en bureautique intervenants pour le GRETA-CFA de Mayotte

#### Tarif et financement :

Tarif pédagogique :  
Formation prise en charge par l'employeur, le Rectorat de Mayotte  
Coût de la formation pour un stagiaire : 136€  
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. Le référent 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 à Mayotte.

#### Finalités :

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

#### Objectifs :

- 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

#### Contenus :

##### 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, Smart Art et animations
- › Imprimer et projeter un diaporama

##### Messagerie :

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

**Contact référent handicap :**

Mme Amidaty OUMAR

Tél : 0639 28 04 65

E-mail : social.gretacfamayotte@gmail.com

- 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 photocopiés, diaporama power point, postes informatiques et imprimantes.

**Modalités d'évaluations des acquis :**

Échanges et tours de tables, tests de connaissances, exercices pratiques.

**Sanction de la formation :** Attestation de fin de formation et des acquis de compétences

*Le GRETA-CFA est détenteur du label EDUFORM qui garantit la qualité de ses prestations.*

**Résultats de la précédente session :**

- Taux de satisfaction : 100 %
- Répartition de l'effectif : 2 hommes / 6 femmes
- Taux de rupture : 0 %



Pour toute suggestion ou réclamation, nous vous invitons à vous rapprocher de l'un des contacts mentionnés au haut du document ou à vous rendre sur notre site internet : <https://greta-cfa.ac-mayotte.fr/> sur lequel vous retrouvez un formulaire de demande à compléter.

Nous vous apporterons une réponse dans les meilleurs délais.