

Dernière mise à jour le : 24/03/2023

FICHE PRODUIT

Outils bureautiques : savoirs de base niveau 2

Renseignements et inscriptions :

✓ GRETA-CFA de Mayotte

LPO de Kawéni – 97600 MAMOUDZOU

☎ 02 69 61 08 03

✉ greta@ac-mayotte.fr

🌐 <http://greta-cfa.ac-mayotte.fr>

Réfèrent pédagogique et Coordonnateur :

M. Fardi MMADI AHAMADA

✉ fardi.mmadi-Ahamada@ac-mayotte.fr

Référente administrative :

Mme Zaharia MOHAMED

✉ greta@ac-mayotte.fr

Public concerné :

- ✓ Personnels AED du Rectorat de Mayotte ayant suivi la formation de niveau 1
- ✓ 8 à 12 places

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 : 12 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

Cout 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.

Contact référent handicap : Mme Amidaty OUMAR

Tél : 0639 28 04 65

E-mail : social.gretacfamayotte@gmail.com

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 :

- ▶ Approfondir sa maîtrise de la suite Office 365 (WORD, EXCEL, POWER POINT)
- ▶ Approfondir sa maîtrise quotidienne de l'outil informatique
- ▶ Maîtriser ses écrits mails

Contenus :

- ▶ Traitement de texte WORD : approfondissement
- ▶ Traitement de données EXCEL : approfondissement
- ▶ Présentation POWERPOINT : approfondissement
- ▶ Messagerie : approfondissement

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.