

Livret personnel de compétences

L'essentiel de la bureautique

Ce livret personnel de compétences a pour objectif de permettre au stagiaire de suivre sa progression tout au long de la formation.

Il permet au stagiaire de se positionner par rapport aux compétences attendues à la fin de la formation.

Ce positionnement est personnel et s'enrichit au fil des apports et échanges avec le formateur.

Ce livret sera rempli tout au long de la formation par le stagiaire.

Les tableaux de compétences seront également remplis en parallèle par le formateur puisqu'ils serviront à établir un diagnostic final sur les connaissances acquises au cours de la formation.

Objet du référentiel pédagogique

Ce référentiel pédagogique présente l'ensemble des compétences évaluées dans les domaines et sous-domaines de la formation.

Il précise les compétences techniques attendues à la fin de la formation.

Résumé

Maîtriser les logiciels basiques de la bureautique est devenu une réelle nécessité que ce soit pour le domaine professionnel ou privé.

Que ce soit Excel pour faciliter le traitement des données chiffrées, Word pour la création et la mise en page de documents ou encore PowerPoint pour la présentation simplifiée et ludique de vos projets, ces logiciels sont à la fois simples d'utilisation mais aussi essentiels à manier.

Cette formation vous permettra d'apprendre à envoyer un e-mail, établir des tableaux chiffrés et automatisés, créer des présentations dynamiques et originales ou encore rédiger des documents textuels avec une mise en page correcte.

Objectif

A l'issue de la formation L'essentiel de la bureautique, diverses compétences vous seront transmises, notamment :

- Transmettre des informations par mail (Outlook)
- Saisir et mettre en forme un document (Word)
- Établir des tableaux avec des données chiffrées et les automatiser grâce aux formules de calcul (Excel)
- Réaliser des présentations et des diaporamas originaux (PowerPoint)

| Domaine | A | ECA | NA | Remarque |
|--|---|-----|----|----------|
| Rappel des fondamentaux de Windows (de 4h à 6h) | | | | |
| A la découverte du traitement de texte avec Word (de 10h à 12h) | | | | |
| Initiation au tableur avec Excel (de 10h à 12h) | | | | |
| PowerPoint ou comment mieux présenter ses projets ! (de 10h à 12h) | | | | |
| Outlook : la messagerie de la suite Office (de 10h à 12h) | | | | |

A = Acquis

ECA = En cours d'acquisition

NA = Non acquis