



Formation sur mesure



Programme personnalisé



Attestation des compétences acquises

OBJECTIFS

Réactualiser ou approfondir les connaissances sur les principaux outils bureautiques.

Valider les acquis et la progression dans les domaines de la bureautique (Pack office Microsoft : Word, Excel, Power Point, Outlook.... Open Office : Write, Calc, Draw, Impress).

Acquérir les compétences nécessaires pour valider le domaine 3 du CléA.

PUBLIC CONCERNÉ

Participant du PLIE ayant un besoin identifié d'initiation, d'actualisation et/ou de perfectionnement des compétences sur les principaux outils bureautiques.

PRÉ-REQUIS

Pas de niveau minimal requis

Maîtrise écrite et orale de la langue

Motivation réelle et autonomie minimale nécessaire à l'autoformation guidée.

DURÉE DE LA FORMATION

- En fonction des tests de positionnement
- Durée des parcours : de 70 h à 200h
- Formation à temps partiel
- Formation n'ouvrant pas droit à rémunération

MODALITÉS D'ORGANISATION

Dispositif en entrées et sorties permanentes basé sur les principes de la formation individualisée.

Information collective hebdomadaire

Positionnement - Séances de formation (modules) - Bilan final.

Rythme hebdomadaire de 3.5 h à 14 h heures. Les ateliers de formation sont sur des demi-journées de 3.5 heures.

CONTACT

LRF – Lieu Ressource Formation (siège)

52 Rue Jacques Babinet

31100 TOULOUSE CEDEX

Tél : 05 62 48 53 20 – Fax : 05 62 48 53 21

contact@lrf.asso.fr - www.lrf.asso.fr

PROGRAMME DE FORMATION

Programme de formation modulaire en vue d'adapter les parcours de formation aux profils des apprenants et aux besoins du milieu professionnel.

PACK OFFICE MICROSOFT

■ TRAITEMENT DE TEXTE / WORD

- **Initiation** : Saisir et manipuler du texte, mises en forme simples (caractères, page), créer et enregistrer un document, ...
- **Acquisition** : Créer des modèles de documents, insérer des objets, mise en forme automatisée, créer des tableaux, ...
- **Perfectionnement** : Maîtriser les notions avancées de Word afin d'adapter ses compétences au contexte professionnel

■ TABLEUR / EXCEL

- **Initiation** : Saisir des données, concevoir un tableau simple, gérer des cellules, des classeurs et des feuilles, ...
- **Acquisition** : Savoir effectuer des calculs simples et élaborés, réaliser des graphiques complexes, ...
- Les macros : Savoir automatiser des tâches complexes, savoir lancer une macro
- **Perfectionnement** : Connaître et utiliser les fonctionnalités avancées d'Excel afin d'adapter ses compétences au contexte professionnel

■ POWER POINT :

- Personnalisation et modification d'une présentation
- Mettre en forme les diapositives
- Insérer, modifier une image
- Tableau – Graphiques – Mode masque – Mode plan – etc.

■ OUTLOOK : INTERNET ET MAILING

- **Initiation** : Utiliser les moteurs de recherche, une messagerie, ...
- **Acquisition** : Rechercher et trouver des informations sur le Web, utiliser Outlook, utiliser le calendrier, ...

■ ACCESS :

- **Initiation** : Découvrir une base de données - Afficher et modifier les données
- **Perfectionnement** : Manipuler une base de données - Concevoir et organiser des tables - Analyser des données - Elaborer des statistiques à l'aide des requêtes, ...

OPEN OFFICE

■ LOGICIELS LIBRES

- Write; Calc; Draw; Impress

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Formation 100% présentiel
- Un poste informatique par personne relié à Internet haut débit.
- Mise en œuvre de pratiques pédagogiques différenciées et innovantes (durées, rythme, de formation, profil des équipes pédagogiques, supports numérique...),
- Formation organisée en modules indépendants avec alternance des temps individuels et des temps collectifs en tenant compte des acquis de chacun. Mise en pratique des connaissances au travers d'exercices de niveau et de difficultés croissants.



Accueil téléphonique et physique
du lundi au vendredi
de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h

LES + DE LA FORMATION

Accompagnement sous forme de suivi individuel par un référent unique. Evaluations régulières tout au long de la formation pour réajuster le parcours. Mise en œuvre de pratiques pédagogiques différenciées et innovantes.

Centre de formation habilité pour l'évaluation & la formation CléA

PRESCRIPTEURS

- Référents du PLIE

FINANCEMENT

PLIE et Fonds Social Européen



Demande d'information et envoi des prescriptions à l'adresse mail suivante :

contact@lrf.asso.fr
Tél. : 05.62.48.53.20
Fax : 05.62.48.53.21

TOSA® Centre Agréé

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Evaluation initiale : - Positionnement pédagogique :
 - Questionnaire d'autoévaluation permettant, en amont de la formation, de vérifier les prérequis et d'ajuster le contenu de la formation aux besoins réels du participant.
 - Définition des objectifs de la formation
 - Élaboration d'un programme de formation personnalisée

Reconnaissance en fin de formation :

- Evaluation finale dont les résultats sont présentés dans un livret de compétences.
- Une attestation de fin de formation

MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS

- Des salles de formation adaptées au travail individuel ou en groupe suivant les besoins
- Des bureaux pour des entretiens individuels
- Plateforme pédagogique en ligne, avec cours, exercices d'application, QCM d'évaluation...
- Pour les activités numériques : 1 poste informatique par personne.
- **Centre ressources :**
 - supports d'auto-formation adaptés au public ciblé,
 - multi supports : supports classiques et numériques téléchargeables et imprimables.
- Une salle de restauration équipée de micro-ondes, frigo,...
- **Formateurs-trices :** expérimentés-ées 3 à 5 ans d'expérience

RECRUTEMENTS DES CANDIDATS

- Organisation d'informations collectives hebdomadaires tout au long de l'année et entretien individuel;
- Dès **réception de la prescription**, la personne est convoqué à une information collective ;
- Pièces à amener : copie de la pièce d'identité, CV du candidat ;
- Si adhésion : entretien individuel et contractualisation.



toulouse métropole



SiCoval
Le Sud-Est Toulousain

TRANSFER i@d
Personne next Inemployable



Ce projet est cofinancé par le Fonds social européen dans le cadre du programme opérationnel national "Emploi et Inclusion" 2014-2020

Le PLIE est cofinancé par le fonds social Européen dans le cadre du programme opérationnel national « emploi et inclusion 2014-2020 »

LIEU RESSOURCE FORMATION

Organisme de formation depuis 1985
52 rue Jacques Babinet 31100 Toulouse - 05.62.48.53.20
contact@lrf.asso.fr – www.lrf.asso.fr
Siret : 33398516600029 – APE 8559A - OF déclaré n° 73310064131

