

Livret personnel de compétences

Formation 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 de la formation

Domaine	A	ECA	NA	Remarque
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)				

A = Acquis

ECA = En cours d'acquisition

NA = Non acquis

Contenu de la formation

Domaine	A	ECA	NA	Remarque
Module 1 - Rappel des fondamentaux de Windows				
Module 2 - A la découverte du traitement de texte avec Word				
Module 3 - Initiation au tableur avec Excel				
Module 4 - PowerPoint ou comment mieux présenter ses projets !				
Module 5 - Outlook : la messagerie de la suite Office				

A = Acquis

ECA = En cours d'acquisition

NA = Non acquis

5/5



Formation complete et très enrichissante

Artisan, pose d'adhésif. Multiservices

Stephane

5/5



Cette formation était pour moi un enrichissement personnel.

Sans Emploi
Hélène
5/5



J'ai obtenu toutes les réponses à mes attentes.

Secrétaire comptable

Evelyne

5/5



Formation claire et enrichissante

Ouvrier
Dominique
5/5



*Formation agréable
Formateur très patient avec son élève !!!*

chauffeur routier
Bruno

