Environnement numérique et bureautique

Description de la formation : Savoir utiliser les outils bureautiques indispensables pour travailler en entreprise, acquérir les compétences numériques indispensables pour produire des documents de travail.
Modules disponibles : remise à niveau, interface et stockage, outils bureautiques (Libre Office)

Objectifs de la formation :

- Acquérir les compétences de base dans les fonctions principales de l'ordinateur et du système d'exploitation :
- Acquérir les compétences théoriques et techniques pour produire un document texte.
- Acquérir les compétences indispensables pour produire des tableaux et des feuilles de calcul.
- Savoir créer un diaporama de présentation de projet, utiliser les outils collaboratifs

Durée : 5 jours

Public cible : Toute personne (salarié(e), bénévole, indépendant(e),...)

Prérequis : Maîtrise de la langue française, écrite et parlée

Méthode d'évaluation :

- Recueil des attentes
- Emargement
- Questions orales ou écrites (QCM)
- Évaluation de satisfaction à chaud
- Certificat de réalisation

Moyens pédagogiques et techniques :

- Exposés théoriques et méthodologiques appuyés sur un support de présentation
- Méthodes actives : quiz, échanges, étude de cas, activité individuelle, travaux de groupe, mise en situation
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation

Méthode mobilisée : En présentiel

Modalité et délai d'accès : Sur inscription.
Réponse sous 2 semaines par mail. Les dates sont fixées selon vos disponibilités.

Tarif : Voir page dédiée du catalogue

Accessibilité : Si vous êtes en situation de handicap ou avez des restrictions, vous pouvez nous contacter afin de déterminer ensemble si des adaptations sont possibles.