

Bureautique en distanciel

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

SUD MANAGEMENT ENTREPRISES
Stéphane DAURIAT
05.53.77.24.15
s.dauriat@sudmanagement.fr

Accès à la formation

Publics visés :

Demandeur d'emploi
Jeune de moins de 26 ans
Personne handicapée
Salarié(e)
Actif(ve) non salarié(e)

Sélection :

Inscription directe ou par un conseiller en insertion professionnelle

Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

Conditions d'accès :

être majeur

Prérequis pédagogiques :

aucun

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

Objectif de la formation

Cette formation a pour objectif de se former sur 4 logiciels en distanciel du pack Office (Excel, Word, Powerpoint et Outlook)

Contenu et modalités d'organisation

Programme pour chaque logiciel Introduction et positionnement (45 min) réparties ainsi: - module e-learning : prise en main de la plateforme et vérification de vos accès (5 mn) • Vérifiez vos accès à la plateforme d'apprentissage et à l'outil de visio (Vérification Webcam, micro et haut-parleurs) • Découvrez votre parcours de formation • Explorez la navigation sur la plateforme (Accès à votre espace d'apprentissage, aux visios, à la messagerie, à la communauté, à vos résultats) - Classe virtuelle N°1: échanges avec le formateur, sur vos objectifs et vos besoins (30 min) • Analyse de vos objectifs, besoins, attentes et pratiques • Réponse à vos questions sur votre parcours de formation • Présentation de votre espace d'apprentissage et orientation vers le test de positionnement en ligne pour évaluer votre niveau et définir votre parcours - Quiz de positionnement en ligne sur la plateforme (10 min) • Réalisation du quiz de positionnement en ligne • Présentation de votre parcours personnalisé : o Si débutant : Niveau 1 (bases) + Niveau 2 (intermédiaire) o Si intermédiaire : Niveaux 2 (intermédiaire) + Niveau 3 (avancé) - 1ère partie: apprentissage en autonomie et échanges (7h30) réparties ainsi: - Module e-learning : apprentissage en autonomie à votre rythme (5h à réaliser sur une période de 10 jours) • Niveau 1 : Connaissances indispensables (55 vidéos et exercices) o Découvrez Word, complétez un texte simple / Appliquez une présentation minimale au texte / Présentez les paragraphes, réorganisez le texte / Mettez en page, paginez et imprimez / Gérer les tabulations, les listes Ou • Niveau 2 : Connaissances intermédiaires (41 vidéos et exercices) o Évitez les saisies fastidieuses / Sachez présenter un tableau dans un texte / Agrémentez vos textes d'objets graphiques / Imprimez une enveloppe ou réalisez un mailing - Classe virtuelle N°2: échanges avec le formateur, suite à votre apprentissage (2h30) • Echanges sur les fonctionnalités travaillées • Analyse de vos résultats et des difficultés rencontrées • Réponse à vos questions sur des problématiques spécifiques ou des applications concrètes dans votre poste. - 2ème partie: apprentissage en autonomie et échanges (5h30) réparties ainsi : - Module e-learning :

...
Parcours de formation personnalisable ? Oui Type de parcours Individualisé

Validation(s) Visée(s)

> Attestation de fin de formation

Et après ?

Suite de parcours

Non renseigné

Calendrier des sessions						
Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00640126	du 02/01/2025 au 31/12/2025	Agen (47)	SUD MANAGEMENT ENTREPRISES		Non éligible	