

Formation Perfectionnement Bureautique

METHODES PEDAGOGIQUES

Alternance de cours théoriques et d'exercices pour mettre en pratique les acquis.

Mise en place d'un suivi individuel pour évaluer le savoir-faire et l'autonomie sur des tâches qui font toujours référence aux situations dans l'entreprise.

Pratique régulière d'évaluations permettant de mesurer la progression de chaque participant.

EVALUATION & VALIDATION

Positionnement : mise en situation sur poste de travail

Evaluation : exercices, test, QCM, réalisation de documents

Documents remis : certificat de réalisation

Certificat de compétences.

PUBLIC

Demandeurs d'emploi.

Prise en charge du financement par Pôle Emploi.

Possibilité de mobiliser ses heures CPF.

Entreprise = salariés ou dirigeants

Particuliers

TARIF

Devis sur demande, selon niveau, dispositif ou parcours

Formation Perfectionnement Bureautique

PRE REQUIS

Compréhension & lecture du Français

Pratique de base des outils bureautiques

DATES - DUREE

Parcours individualisé d'une durée de 140 h, dans un dispositif d'entrées / sorties permanentes

Délai d'accès : une semaine à un mois

Horaires : du lundi au vendredi

De 8 h 30 à 12 h et de 13 h 30 à 17 h

CONDITIONS D'ACCES

Participation à un entretien individuel.

Devis à établir au minimum 1 mois avant de démarrage de l'action.

Locaux accessibles aux personnes en fauteuil.

Nos formations sont accessibles à la majorité des situations de handicap, pour plus d'informations,

veuillez contacter Pascale MILLET ☎ 04.94.91.28.28.

✉ pascale.millet@yahoo.fr

RENSEIGNEMENTS

Responsable administratif, pédagogique et recrutement :

Bruno ZOLKOWSKI

Taux de réalisation 2023 :

100 %

Taux de satisfaction 2023 :

96 %

Nombre de personnes formées en 2023 :

365

Du lundi au vendredi

de 8 h 30 à 12 h

et de

13 h 30 à 17 h

1, rue docteur Carence - place d'Armes

83000 Toulon

☎ 04 94 91 28 28

✉ munitique83@gmail.com

www.munitique.com



MAJ le 31/01/24

FORMATION PERFECTIONNEMENT BUREAUTIQUE

OBJECTIFS

Etre capable de maîtriser l'ensemble des fonctionnalités des logiciels de bureautique afin d'accroître leurs compétences professionnelles :

Rédiger et présenter tous types de documents sur Word.

Concevoir des tableaux complexes sur Excel.

Réaliser des présentations élaborées sur PowerPoint

CONTENU DE PARCOURS TYPE

Perfectionnement Windows, clé USB, Internet 7 h

Traitement de texte Word 49 h

Tableur Excel 56 h

Gestionnaire de Préao PowerPoint..... 14 h

Gestion de documents mixtes..... 14 h