

## S'INITIER AUX LOGICIELS DE BUREAUTIQUE DANS SON ACTIVITE PROFESSIONNELLE

### **PUBLIC CONCERNÉ ET PRE REQUIS :**

- Assistants Maternels et Salariés du Particulier Employeur
- Aucun pré requis de niveau de formation



### **NATURE DE L'ACTION :**

- Action d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances.

### **OBJECTIFS :**

- Connaitre les différents logiciels de base de bureautique
- Savoir produire différents documents selon les logiciels

### **CONTENUS :**

- Les différents logiciels et la barre de menu
- Les bases et les fonctions avancées de l'utilisation d'un traitement de texte
- Les bases et les fonctions avancées de l'utilisation d'un tableur
- Les bases et les fonctions avancées de l'utilisation d'un logiciel de présentation
- Trucs et astuces

### **MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES :**

- Mise en commun des expériences et des pratiques
- Brainstorming
- Présentations Powerpoint
- Travail en petits groupes
- Exercices pratiques et concrets sur ordinateur
- Supports écrits : livret du participant

- *Suivi de l'exécution de l'action : liste d'émargement.*
- *Procédure d'évaluation : évaluation continue et questionnaire d'évaluation en fin de formation.*
- *Document remis à la fin de la formation : Passeport de formation et attestation de formation*

### **DURÉE :**

- 3 jours (21h)

### **PROFIL FORMATEURS :**

- **Grégory BOISSIEUX** : Juriste