

Coût : gratuit

Formation adaptée & personnalisée

Notre site est accessible PMR

Actualisé
30/06/2020



Financée par :



Les documents justificatifs nécessaires à l'entrée en formation :

- Photocopie de la carte nationale d'identité, du passeport, ou du titre de séjour en cours de validité
- Photocopie de la reconnaissance Travailleur Handicapé

↳ Possibilité de défraiements pour les demandeurs d'emplois non indemnisés au titre de l'ARE (Aide au retour à l'Emploi)

. Défraiements liés aux déplacements/repas :

- RIB bancaire ou postal au nom du stagiaire
- Attestation de protection sociale
- Attestation Pôle Emploi de non indemnisation ARE

. Défraiements à la garde d'enfants (- 7 ans) :

- Photocopie du livret de famille
- Justificatif de frais de garde avec mention de la période : attestation ou facture de la garderie/crèche, bulletin de salaire (assistante maternelle, garde à domicile)

Partenaires :



Financée par :



FORMATIONS COURTES AGEFIPH « PERFECTIONNEMENT INFORMATIQUE ET AUX TICS »

210 heures de formation en centre

Lieu et date de la formation :

EXPERIA
ZA PIERRE LEVEE
85340 OLONNE SUR MER

Du 01/10/2020 au 22/12/2020

Public :

8 à 12 Demandeurs d'emploi inscrits à Pôle Emploi, recon- nus Travailleurs Handicapés et orientés par Cap Emploi, Pôle Emploi ou la Mission Locale

CONTACT

Pour tout renseignement :

COFAP Vendée

☎ 02.51.46 08 09 Nathalie PAJOT

Mail : npajot@formations-vendee.com

Partenaires :



Se perfectionner
en bureautique

FORMATIONS COURTES AGEFIPH
PERFECTIONNEMENT INFORMATIQUE ET AUX TICS

Pré-Requis :

- Être bénéficiaire de l'article L52.12-13 du code du travail titulaire d'un titre de validité, demandeur d'emploi reconnus travailleurs handicapés (inscrit ou non à Pôle Emploi)
- Vouloir se mobiliser pour rechercher un emploi
- Montrer un intérêt pour l'action telle qu'elle est proposée
- Bases acquises en bureautique

Les objectifs :

Permettre à chaque participant de se perfectionner en bureautique (Word, Excel, Vitesse de frappe) et informatique (7 ateliers au choix : Internet , Outlook, Réseaux sociaux ...) afin d'accroître son employabilité par le développement de ses compétences

- Lever le frein à l'insertion professionnelle
- Maîtriser les fonctions de la bureautique, de la navigation sur internet dans une perspective professionnelle
- Pratiquer la bureautique afin de détecter et de remédier aux difficultés liées au handicap (aménagement du poste de travail, temps de travail sur poste ...)
- Rendre le stagiaire autonome dans l'utilisation quotidienne et professionnelle (1er niveau en entreprise et en recherche d'emploi) de l'outil informatique et des TICS
- La maîtrise de compétences valorisables sur le CV et sur le poste de travail



Le contenu : POSITIONNEMENT

1^{er} module : Perfectionnement Word

- Apprendre à intégrer des tableaux Excel, gérer des tabulations et la règle...
- Utiliser les styles et générer automatiquement une table des matières, comprendre le principe des sauts de section.
- Réaliser des mises en page

2^{ème} module : Perfectionnement Excel

- Acquérir les options graphiques avancées, les tableaux croisés dynamiques...
- Créer des formulaires de gestions de données.

3^{ème} module : Acquérir la vitesse de frappe

- Maîtriser le clavier, les raccourcis
- Acquérir de la vitesse sur les logiciels WORD.

4^{ème} module : Navigation internet et les TICS

- Maîtriser les fonctions de gestion des contacts sur Outlook, Inbox, calendrier, tâches...
- Connaître les réseaux sociaux

En fin de formation les participants auront la possibilité de se présenter au TOSA, certification en bureautique.

Déroulement de la formation :

- Formation sur 15 semaines en centre avec des rythmes alternés :
 - Semaine 1 : 18 h, soit 3 jours
 - Semaine 2 : 12 h, soit 2 jours