



« **La Gestion des Compétences = Clé de la Réussite Professionnelle et Personnelle** »

**Formation continue - Droit individuel à la formation
Plans et suivi de formation des salariés**

OFFRE DE FORMATION 2010 :

• **Analyse de votre besoin**

• Définition d'un programme de formation adapté

• Rédaction de la convention de formation

• **Formation assurée par un professionnel**


• Exercices d'application en adéquation

• **Fourniture d'un support de cours par stagiaire**

• Délivrance des attestations de formation

• Assistance mail pendant 1 mois

• **Accompagnement à l'élaboration du dossier de financement auprès de votre organisme collecteur**



Compétences Informatiques et Bureautiques

• Initiation à l'informatique	10 h
• Traitement de texte : Word	30 h
• Tableur : Excel	30 h
• Bases de données : Access	20 h
• PowerPoint	15 h
• Internet et Messagerie	15 h



CENTRE DE TEST HABILITE

PCIE Passeport de Compétences
Informatique Européen
ECDL European Computer
Driving Licence

la certification internationale en bureautique

Une offre de formation « à la carte »,
« de proximité »
Et « tout au long de l'année »





LES MODULES DE FORMATION EN BUREAUTIQUE

Initiation à l'Informatique



Objectifs :

Ce module aborde les connaissances et compétences de base dans les fonctions principales de l'ordinateur et du système d'exploitation :

- Connaître les principales commandes et fonctions offertes par le système
- Comprendre la notion de document, de fichier, de dossier, l'organisation logique des documents, les opérations et les manipulations
- Comprendre la notion de virus informatique, les mesures à prendre et les moyens de les éviter
- Savoir gérer les demandes d'impression et les imprimantes

Public :

Utilisateur désireux de pouvoir évoluer en toute autonomie dans son environnement informatique

Pré-requis :

Aucun

La durée du module est de :
10 heures

Dates : entrée en formation
tout au long de l'année

Lieu :
APP de Kourou,
24 avenue de Gaulle

PROGRAMME :

Prix :
Nous contacter

Alternance de cours théoriques et d'exercices pratiques

Supports de cours adaptés

.1. Système d'exploitation	.1.1. Premiers pas .1.2. Opérations élémentaires .1.3. Les Icônes .1.4. Les Fenêtres
.2. Gestion des documents	.2.1. Stockage des informations .2.2. Les Dossiers .2.3. Les Fichiers .2.4. Déplacements et copies .2.5. Suppression et restauration .2.6. Recherche de documents
.3. Outils pour les données	.3.1. Compression de fichier .3.2. Anti-virus
.4. Contrôle de l'impression de documents	.4.1. Imprimantes .4.2. Gestion des impressions



Traitement de Texte : WORD



Objectifs :

Ce module aborde les connaissances pratiques dans l'élaboration d'un document texte :

- La connaissance de l'environnement offert par l'application : barres d'outils, options optimisant l'utilisation, aide, boutons et raccourcis principaux
- La création d'un texte simple
- L'introduction d'objets simples comme une table, une image
- Le publipostage
- La finition du document et sa préparation à l'impression (orthographe, styles standards, en-tête et pied de page, paramètres pour l'impression)

Public :

Toute personne désirant être autonome dans l'utilisation du logiciel

Pré-requis :

Connaissance de l'environnement Windows

La durée du module est de : **30 heures**

Dates : entrée en formation **tout au long de l'année**

Lieu : APP de Kourou, **24 avenue de Gaulle**

Prix : Nous contacter

Alternance de cours théoriques et d'exercices pratiques

Supports de cours adaptés

PROGRAMME :

.1. Environnement	.1.1. Premiers pas .1.2. Ajustements et paramètres pour une meilleure productivité
.2. Opérations de base sur un document	.2.1. Insérer des données .2.2. Sélectionner et éditer
.3. Mise en forme du document	.3.1. Formatage de texte .3.2. Formatage de paragraphe .3.3. Styles
.4. Objets dans le document	.4.1. Tableaux texte .4.2. Mise en forme d'un tableau .4.3. Objets images, dessins, graphiques
.5. Publipostage	.5.1. Préparation .5.2. Mise au point
.6. Finition du document	.6.1. Mise en forme du document .6.2. Vérification et impression



Tableur : EXCEL



Objectifs :

Ce module aborde la compréhension des opérations courantes de la création des tableaux, l'utilisation des formules, la mise en forme, et la création de graphiques. Sont exclus des tests les macros et l'utilisation du tableur en base de données :

- Environnement de l'application tableur : fenêtre et barre d'outils, feuille de calcul, paramètres et options principales
- Edition des cellules : nombre, texte, date, formules arithmétiques et logiques courantes
- Fonctions principales
- Edition et mise en forme des feuilles et du classeur
- Création de graphique : comprendre les types et à quoi ils peuvent s'appliquer, éditer un graphique
- Préparation à l'impression : aperçu, mise en forme, en-tête et pied de page, options d'impression

Public :

Toute personne désirant être autonome dans l'utilisation du logiciel

Pré-requis :

Connaissance de l'environnement Windows

La durée du module est de : 30 heures

Dates : entrée en formation tout au long de l'année

Lieu : APP de Kourou, 24 avenue de Gaulle

Prix : Nous contacter

PROGRAMME :

.1. Environnement	.1.1. Premiers pas .1.2. Ajustements et paramètres pour une meilleure productivité
.2. Cellules	.2.1. Insérer et sélectionner .2.2. Editer et trier .2.3. Copier, Déplacer, Supprimer
.3. Feuille de calcul	.3.1. Lignes et colonnes .3.2. Gestion des feuilles de calcul
.4. Formules et fonctions	.4.1. Formules arithmétiques .4.2. Fonctions simples
.5. Mise en forme	.5.1. Nombres et dates .5.2. Formatage des contenus .5.3. Alignement, Bordures
.6. Graphiques	.6.1. Création de graphique .6.2. Edition d'un graphique
.7. Impression	.7.1. Mise en forme des feuilles de calcul .7.2. Vérifications et paramétrages avant impression

Alternance de cours théoriques et d'exercices pratiques

Supports de cours adaptés



Base de Données : ACCESS



Objectifs :

Ce module aborde les connaissances de base dans la création, modification, et l'utilisation d'une base de données simple, ainsi que l'utilisation d'un tableau de données munis de champs, le tri, l'utilisation de la grille pour la recherche, et les tableaux croisés, les vues et les niveaux :

- Comprendre la notion de base de données et des objets attachés à cette notion
- Création et modifications de tables et comprendre les composants d'un table : champs, attributs des champs, clé primaire, indexation, liaisons avec une autre table
- Création, édition et utilisation de formulaires
- Création, utilisation de requêtes simples
- Fonctions de tri et de filtrage intégrés
- Création, édition et utilisation d'états, préparation à l'impression

Public :

Toute personne désirant être autonome dans l'utilisation du logiciel

Pré-requis :

Connaissance de l'environnement Windows

La durée du module est de : **20 heures**

Dates : entrée en formation **tout au long de l'année**

Lieu : APP de Kourou, **24 avenue de Gaulle**

Prix : Nous contacter

Alternance de cours théoriques et d'exercices pratiques

Supports de cours adaptés

PROGRAMME :

.1. Comprendre les bases de données	.1.1. Concepts sur les bases de données .1.2. Organisation d'une base de données .1.3. Relations entre tables
.2. Utiliser une base de données	.2.1. Application
.3. Tables	.3.1. Enregistrements .3.2. Création d'une table
.4. Recherche d'information	.4.1. Recherche et filtres .4.2. Requêtes
.5. Objets d'une base de données	.5.1. Formulaires
.6. Sorties d'information	.6.1. Etat, Exports .6.2. Impressions



Présentation : POWERPOINT



Objectifs :

Ce module aborde les connaissances de base dans la création et la mise en forme d'une présentation de transparents (ou diapositives) :

- Connaissance de l'environnement de l'application : fenêtres, vues, options principales, objets manipulés (texte, images, tables, diapositive), modèles et champs principaux du modèle.
- Création et mise en forme d'une diapositive, manipulation des objets (édition, ajustement, copie, déplacement)
- Organiser sa présentation : vues, vérifications, en-tête ou pied de page
- Création d'un diaporama en utilisant les fonctions (simples) d'animation, de transition, de masquage
- Préparation à l'impression : types et modes d'impression, précautions pour limiter le gaspillage de papier

Public :

Toute personne désirant être autonome dans l'utilisation du logiciel

Pré-requis :

Connaissance de l'environnement Windows

La durée du module est de : **15 heures**

Dates : entrée en formation **tout au long de l'année**

Lieu : APP de Kourou, **24 avenue de Gaulle**

Prix : Nous contacter

Alternance de cours théoriques et d'exercices pratiques

Supports de cours adaptés

PROGRAMME :

.1. Environnement	.1.1. Premiers pas .1.2. Ajustements et paramètres de productivité
.2. Diapositives et présentation	.2.1. Modes de vues de la présentation .2.2. Diapositive .2.3. Masque de la diapositive
.3. Textes et Images	.3.1. Textes .3.2. Mise en forme .3.3. Listes .3.4. Tables
.4. Graphiques	.4.1. Diagrammes .4.2. Organigrammes
.5. Objets graphiques	.5.1. Insertion et mise en forme .5.2. Dessins et Formes
.6. Finitions, Impression, Diaporama	.6.1. Finitions .6.2. Vérifier avant impression ou diaporama



Internet et Messagerie



Objectifs :

Ce module est constitué de deux parties, portant sur Internet et le courrier électronique :

La première partie (Internet) aborde les connaissances et compétences de base concernant la navigation sur le Web, la recherche efficace d'information, le stockage de l'information :

- Connaître les notions associées à Internet, Intranet, et la sécurité
- Connaître les fonctions principales du navigateur, ses paramètres principaux
- Savoir naviguer sur le Web, rechercher efficacement, stocker de l'information

La deuxième partie (Messagerie) concerne la messagerie électronique, aborde les connaissances et compétences de base concernant :

- Paramètres principaux de la messagerie
- Composition d'un message et règles à suivre dans les composants, le contenu, et les destinataires
- Réception, envoi, transfert de messages, attachements
- Gestion et organisation du courrier : dossiers, liste de distribution, gestion efficace de son courrier
- Risques, droits et obligations attachés

Public :

Toute personne désirant être autonome dans l'utilisation du logiciel et sur le WEB

Pré-requis :

Connaissance de l'environnement Windows

La durée du module est de : **15 heures**

Dates : entrée en formation **tout au long de l'année**

Lieu : APP de Kourou, **24 avenue de Gaulle**

Prix : Nous contacter

PROGRAMME :

.1. Internet et le Web	.1.1. Concepts de base .1.2. Notions importantes sur la sécurité
.2. Le Navigateur	.2.1. Premiers pas avec le Navigateur .2.2. Paramètres .2.3. Naviguer sur le Web
.3. Utiliser le Web et ses informations	.3.1. Formulaires .3.2. Utilisation d'un moteur de recherche .3.3. Sauvegarde d'informations
.4. Communication électronique	.4.1. Concepts et termes de base .4.2. Notions sur la sécurité .4.3. Bonnes pratiques sur le courrier électronique
.5. Courrier électronique	.5.1. Envoyer un message .5.2. Recevoir du courrier et répondre
.6. Gestion de sa messagerie	.6.1. Organiser, rechercher, trier .6.2. Listes de distribution

Alternance de cours théoriques et d'exercices pratiques

Supports de cours adaptés



MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS

« COMPETENCES INFORMATIQUES ET BUREAUTIQUES »

Phase optionnelle de l'action : Positionnement individuel ou POSIPCIE

L'Évaluation initiale sur les modules pressentis : elle permet d'identifier les domaines de bureautique où les efforts doivent être entrepris de manière plus vigoureuse et de proposer un plan de formation personnalisé. Un rapport de diagnostic complet est établi pour chacun des participants sur chaque module, et des rapports de synthèse. Le résultat de ces évaluations permet la construction de programmes pédagogiques adaptés. Un entretien qui restitue les résultats sert à clarifier et à ajuster les contenus.

1^{ère} phase de l'action : Accueil

Un protocole individuel de formation est établi à l'entrée en formation du participant.

L'Accueil : Un entretien individuel nous permet de clarifier les objectifs et d'analyser les besoins de formation du futur apprenant.

La Signature d'un contrat pédagogique : Le contrat pédagogique négocié lors de l'inscription tient compte du niveau de la personne, de son projet, de ses contraintes et de ses disponibilités. Il précise les objectifs, la durée, les horaires, le rythme et les programmes à réaliser dans le parcours de formation.

2^{ème} phase de l'action : Formation personnalisée modulaire

Une formation modulaire personnalisée où le participant muni de ces objectifs, sait exactement ce qu'il doit étudier en fonction de ses acquis.

La méthode pédagogique proposée permet de travailler selon une double approche:

1. **L'autoformation assistée** : elle permet à l'apprenant de travailler avec les outils pédagogiques adaptés et innovants conseillés par le formateur.
2. **Le suivi individualisé** : Un formateur accompagne chaque apprenant en fonction de son programme de formation.

3^{ème} phase de l'action : Evaluation des Compétences Informatiques

Des exercices d'entraînement sont réalisés tout au long de la formation et permettent de réviser des fonctionnalités et de consolider ses connaissances.

Un Suivi du parcours : le centre de certification d'Oka Formation dispose de tableaux de résultats contenant : historique des tests passés participants ; les rapports de recommandations ; l'analyse des tests

Un Bilan d'action de formation écrit et réalisé par l'équipe pédagogique, il est remis à l'issue de l'action de formation.

Phase optionnelle de l'action : Certification des Compétences Informatiques « P.C.I.E. »

Un test final reconnu : il permet de constater l'apport réel du Programme, et les progrès réalisés...