BUREAUTIQUE

Maîtriser les outils bureautiques indispensables au quotidien professionnel pour gagner en efficacité et en qualité de production.

INFORMATIONS PRATIQUES

Durée : 6 à 10 heures par module

Format : Présentiel (adaptable en format hybride selon contexte)

Public visé : Toute personne souhaitant développer ses compétences en bureautique et en gestion documentaire professionnelle.

Prérequis : Disposer d'un ordinateur et d'un logiciel de tableur (Excel). Avoir une base de l'environnement informatique.

Effectifs : 6 à 10 participants

Lieu : 18 rue Georges Eucharis - Lot Dillon Stade - 97200 Fort-de-France Ou intra en organisation selon demande

Sanction : Attestation de Formation

Accessibilité : Formation accessible aux personnes en situation de handicap.

Référente : **Karine LEBON**

COÛT TTC : 50€ TTC / heure (groupe 1 à 4 pers.) - 45€ TTC / heure (groupe 4 à 8 pers.)

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Développer une maîtrise opérationnelle des outils de gestion et d'analyse de données
- Produire des supports structurés et conformes aux standards professionnels
- Créer des courriers, rapports et documents selon une méthodologie rigoureuse

CONTEXTE ET ENJEUX

La maîtrise des outils bureautiques est aujourd'hui indispensable dans la quasi-totalité des environnements professionnels. Cette formation permet d'acquérir ou de consolider les competences nécessaires à une utilisation efficace et autonome

COMPÉTENCES VISÉES

- Lecture et analyse d'un dossier d'appel d'offre
- Rédaction d'une candidature structurée
- Maîtrise du cadre réglementaire des marchés publics
- Gestion administrative du processus de réponse

MÉTHODES PÉDAGOGIQUE

- Apports théoriques sur le cadre légal
- Études de dossiers réels
- Exercices de rédaction et de constitution de dossiers
- Débriefings collectifs

PROGRAMME BUREAUTIQUE

Module 1 - Tableur (8 à 10 heures)

- Présentation du logiciel : structure, parties, vocabulaire
- Saisie et mise en forme
- Mise en page et impression
- En-têtes et pieds de page
- Insertion d'éléments et création de tableaux
- Table des matières

Module 2 - Traitement de texte (8 à 10 heures)

- Présentation du logiciel : structure, parties, vocabulaire
- Saisie et mise en forme des données
- Mise en page et impression
- En-têtes et pieds de page
- Création de tableaux
- Calculs, fonctions et formules de base
- Graphiques

Module 3 - Présentation et diaporama (8 à 10 heures)

- Présentation du logiciel : structure, parties, vocabulaire
- Texte, tableaux, audio et vidéo
- Transitions et animations
- Minutage et configuration du diaporama

MODALITÉS D'ÉVALUATION BUREAUTIQUE & NUMÉRIQUE

En amont :

- Questionnaire de positionnement initial permettant d'identifier le niveau et les besoins de chaque participant
- Recueil des attentes et des situations professionnelles à traiter

Pendant la formation :

- Exercices pratiques et mises en situation avec retour structuré
- Auto-évaluation guidée par rapport aux objectifs de chaque journée

En fin de formation :

- Quiz de synthèse sur les repères clés abordés
- Élaboration d'un plan d'action individuel directement applicable en contexte professionnel
- Questionnaire de satisfaction à chaud

MATÉRIEL À PRÉVOIR :

Un ordinateur ou support de prise de notes. Tout document interne utile à l'analyse de vos situations professionnelles (charte, procédures, organigramme...).

GSM / INFORMATIQUE

Maîtriser son téléphone, ses plateformes et ses outils numériques indispensables au quotidien professionnel pour gagner en efficacité et en qualité de production.

INFORMATIONS PRATIQUES

Durée : 4 à 12 heures par module

Format : Présentiel (adaptable en format hybride selon contexte)

Public visé : Toute personne souhaitant gagner en autonomie avec son téléphone et ses outils informatiques.

Prérequis : Disposer d'un smartphone et d'un ordinateur. Aucune connaissance avancée requise.

Effectifs : 2 à 10 participants

Lieu : 18 rue Georges Eucharis - Lot Dillon Stade - 97200 Fort-de-France Ou intra en organisation selon demande

Sanction : Attestation de Formation

Accessibilité : Formation accessible aux personnes en situation de handicap.

Référente : **Karine LEBON**

COÛT TTC : 50€ TTC / heure (groupe 1 à 4 pers.) - 45€ TTC / heure (groupe 4 à 8 pers.)

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Utiliser et optimiser leur téléphone au quotidien
- Utiliser les plateformes et outils en ligne essentiels
- Produire des documents simples et conformes aux standards
- professionnel

CONTEXTE ET ENJEUX

Téléphone, messageries, plateformes en ligne et outils bureautiques sont aujourd'hui au cœur de l'activité professionnelle. Cette formation permet d'acquérir ou de consolider les compétences nécessaires à une utilisation efficace, sécurisée et autonome.

COMPÉTENCES VISÉES

- Paramétrage et optimisation d'un smartphone
- Utilisation des plateformes et des outils collaboratifs
- Maîtrise des bases du réseau et de la sécurité numérique
- Création de documents et de tableaux en bureautique

MÉTHODES PÉDAGOGIQUE

- Apports théoriques courts
- Manipulations sur son propre téléphone et ordinateur
- Exercices pratiques et mises en situation
- Débriefings collectif

PROGRAMME GSM / INFORMATIQUE

Module 1 - Utilisation/optimisation du téléphone (4h - 1 matinée)

- Prise en main et paramétrage du smartphone
- Contacts, appels, messageries et agenda
- Organisation des applications et des notifications
- Stockage, sauvegarde et synchronisation des données
- Optimisation : batterie, mémoire, mises à jour
- Sécurité : verrouillage, mots de passe, bonnes pratiques

Module 2 - Plateformes et réseaux /bureautique (12h - 3 matinées)

- Messagerie professionnelle et agenda partagé
- Stockage en ligne et partage de documents
- Visioconférence et outils collaboratifs
- Réseaux sociaux et présence professionnelle
- Wi-Fi, réseaux et sécurité informatique
- Traitement de texte : saisie, mise en forme, mise en page
- Tableur : tableaux, calculs, formules de base, graphiques
- Impression et export de documents

MODALITÉS D'ÉVALUATION

En amont :

- Questionnaire de positionnement initial permettant d'identifier le niveau et les besoins de chaque participant
- Recueil des attentes et des situations professionnelles à traiter

Pendant la formation :

- Exercices pratiques et mises en situation avec retour structuré
- Auto-évaluation guidée par rapport aux objectifs de chaque journée

En fin de formation :

- Quiz de synthèse sur les repères clés abordés
- Élaboration d'un plan d'action individuel directement applicable en contexte professionnel
- Questionnaire de satisfaction à chaud

MATÉRIEL À PRÉVOIR :

Un smartphone, un ordinateur ou un support de prise de notes, ainsi que les identifiants de vos comptes utiles (messagerie, stockage en ligne).

NUMÉRIQUE

Développer ses compétences numériques pour s'adapter aux outils collaboratifs et aux pratiques digitales du monde professionnel actuel.

INFORMATIONS PRATIQUES

Durée : 2 à 4 heures par module
Format : Présentiel (adaptable en format hybride selon contexte)
Public visé : Toute personne souhaitant développer ses compétences numériques et maitriser les outils collaboratifs.

Prérequis : Notions élémentaires en informatique recommandées. Disposer d'un compte Google.

Effectifs : 6 à 10 participants

Lieu : 18 rue Georges Eucharis - Lot Dillon Stade - 97200 Fort-de-France Ou intra en organisation selon demande

Sanction : Attestation de Formation

Accessibilité : Formation accessible aux personnes en situation de handicap.

Référente : **Karine LEBON**

COÛT TTC : 50€ TTC / heure (groupe 1 à 4 pers.) - 45€ TTC / heure (groupe 4 à 8 pers.)

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Organiser et animer des réunions à distance via Google Meet
- Gérer un planning professionnel avec Google Agenda
- Utiliser Google Drive pour organiser et partager des fichiers
- Créer des visuels professionnels avec Canva
- Réaliser des montages photo et vidéo simples

CONTEXTE ET ENJEUX

Le numérique est devenu un socle incontournable de l'activité professionnelle. Maîtriser les outils collaboratifs et de creation de contenu constitue aujourd'hui un avantage compétitif réel.

COMPÉTENCES VISÉES

- Lecture et analyse d'un dossier d'appel d'offre
- Rédaction d'une candidature structurée
- Maîtrise du cadre réglementaire des marchés publics
- Gestion administrative du processus de réponse

MÉTHODES PÉDAGOGIQUE

- Apports théoriques sur le cadre légal
- Études de dossiers réels
- Exercices de rédaction et de constitution de dossiers
- Débriefings collectifs

PROGRAMME NUMÉRIQUE

Module 1 - Google Workspace (2 heures)
- Google Meet: organiser et animer une réunion à distance
- Google Agenda: gérer son planning professionnel

Module 2 - Google Drive (2 heures)
- Définition et organisation
- Partage et téléchargement de fichiers

Module 3 - Canva (2 heures)
- Initiation à l'outil
- Création visuelle et charte graphique
- Partage et diffusion

Module 4 - Montage photo / vidéo (4 heures)
- initiation au montage sur smartphone
- Initiation à CapCut

MODALITÉS D'ÉVALUATION BUREAUTIQUE & NUMÉRIQUE

En amont :
- Questionnaire de positionnement initial permettant d'identifier le niveau et les besoins de chaque participant
- Recueil des attentes et des situations professionnelles à traiter

Pendant la formation :
- Exercices pratiques et mises en situation avec retour structuré
- Auto-évaluation guidée par rapport aux objectifs de chaque journée

En fin de formation :
- Quiz de synthèse sur les repères clés abordés
- Élaboration d'un plan d'action individuel directement applicable en contexte professionnel
- Questionnaire de satisfaction à chaud

MATÉRIEL À PRÉVOIR :

Un ordinateur ou support de prise de notes. Tout document interne utile à l'analyse de vos situations professionnelles (charte, procédures, organigramme...).