



FORMATION INFORMATIQUE PCIE Parcours Compétences Informatique Européen

Formation n°23AU-INS-PC1 | Mise à jour le 26 mai 2023
Parcours non-certifiant

L'informatique a pris une importance considérable dans l'entreprise d'aujourd'hui. Partout dans le monde du travail, petites et moyennes entreprises utilisent l'outil informatique pour gérer leur structure et leur business au quotidien. La maîtrise des outils bureautiques est l'un des 3 principaux critères d'embauche. L'objectif de cette formation est de valider ses compétences professionnelles en informatique et bureautique afin de proposer une certification qui favorise le retour à l'emploi.

LES + DE LA FORMATION A L'AFRAT

- Pouvoir gagner en autonomie en informatique et approfondir ses connaissances dans les logiciels de bureautique selon son niveau de connaissance
- Être accompagné individuellement en fonction de son projet professionnel
- Formation assurée par des professionnels habitués à créer des programmes sur mesure selon les besoins des candidats

LIEUX ET METIERS

Grâce à cette formation vous pourrez consolider vos connaissances dans l'usage des outils numériques et plus particulièrement en bureautique. Ces nouvelles compétences vont vous permettre de postuler à des postes administratifs selon vos compétences initiales tels que Assistant(e) bureautique, Assistant(e) de direction, Assistant(e) de gestion, Secrétaire bureautique et comptable, Secrétaire dactylographe, Employé(e) de bureau...

PROFIL

- Savoir s'adapter
- Prise d'initiative
- Écoute et ouverture d'esprit
- Capacité de travail et d'organisation
- Être réactif



LES METIERS DANS LA BUREAUTIQUE

Source Pôle emploi 2022



Les métiers de la bureautique représentent souvent les aides directes de la direction principale d'une entreprise. Ces métiers se sont vu se moderniser depuis l'apparition des équipements de la bureautique qui ont permis d'améliorer et d'automatiser les activités au bureau. Aujourd'hui, la maîtrise des outils bureautiques que ce soit le traitement de texte, les présentations... constitue une compétence essentielle.

OBJECTIFS DE FORMATION

- Gagner en autonomie en informatique
- Approfondir ses connaissances dans les logiciels de bureautique selon son niveau de connaissance
- Construire une démarche de recherches d'informations sur Internet, utiliser le site pole-emploi.fr et naviguer dans son espace personnel

DATE En attente de confirmation pour automne 2023

LIEU Autrans Méaudre en Vercors - AFRAT

DUREE 185 h de cours

PLACES 12 places disponibles par session.

CONTENU

Essentiels de l'ordinateur

Maîtriser les principes d'une bonne gestion de son ordinateur
Être capable d'organiser clairement les fichiers et les dossiers

Essentiels du web

Être capable de rechercher efficacement de l'information en ligne
Évaluer la pertinence des contenus en provenance du Web.

Traitement de texte

Être capable de créer un texte simple : sélection, déplacement, copie, mise en forme, marges, tabulations.

Tableurs

Être capable de travailler avec des feuilles de classeur en respectant les bonnes pratiques.
Maîtriser les formules et les fonctions principales mathématiques ou logiques, expressions simples.

Présentations

Être capable de créer un diaporama en utilisant les fonctions (simples) d'animation, de transition, de masquage, et activation du diaporama.

Edition image

Être capable de capturer et enregistrer une image, utiliser des outils variés de sélection et manipuler les images.

PRÉREQUIS

Sans niveau spécifique.
Admission sur dossier et entretien

INSCRIPTION

- 1/ Pré-inscription sur www.afrat.com
- 2/ Participation à une information collective
- 3/ Entretien individuel

FINANCEMENT

Financement Pôle emploi.

CONTACT

REFERENTE DE FORMATION
Catherine VAN VAERENBERGH
04 76 95 35 08 - 06 75 53 10 72
catherine.vanvaer@afrat.com

AFRAT
314 chemin du Manoir
38880 Autrans-Méaudre en Vercors
www.afrat.com
afrat@afrat.com

EN 2021

9,2/10 de satisfaction



Formation mise en œuvre avec le concours financier de :



N°SIRET AFRAT : 77947830400016

