



Atelier bureautique

L'atelier bureautique permet d'améliorer les compétences et d'acquérir de nouvelles méthodes de travail en bureautique dans un contexte professionnel.

Les participant-e-s bénéficient d'une formation qui tient compte de leurs besoins réels. La priorité est donnée à la pratique à travers des exercices et des situations concrètes.

Public cible et organisation

Les personnes utilisant déjà avec aisance des outils numériques ou élaborant leurs propres documents. Une bonne compréhension de la langue française est requise.

Merci de nous contacter en cas d'hésitation entre le cours « initiation au numérique » ou le cours « atelier bureautique ».

Contenus et méthodes

La formation porte sur l'utilisation professionnelle des outils bureautiques et du poste de travail :

- Environnement Windows 10 Entreprise
- Traitement de texte Word
- Tableur Excel
- Présentation PowerPoint
- Outils de communication Outlook & Teams
- Environnement Microsoft 365

Le dispositif met l'accent sur les bonnes pratiques, la mise en place de méthodes de travail concrètes, la sécurité et la protection des données.

Le contenu est adapté selon les besoins professionnels et le niveau effectif des participant-e-s, qui sont évalués en début de formation. Le dispositif de formation individualisé permet de respecter le rythme d'apprentissage de chacun. La formation est centrée sur la pratique, la découverte et l'autonomie, afin d'ancrer les connaissances et compétences dans le contexte professionnel.

Les demandes particulières peuvent être examinées selon vos besoins. Merci de nous contacter pour toute demande de contenus particuliers ou en cas d'hésitation entre le cours « initiation au numérique » ou le cours « atelier bureautique ».

Durée & horaire

20 jours pouvant être prolongés par blocs de 10 jours cumulables.

Lundi au vendredi de 08h15 à 11h45 et de 13h30 à 15h00.