 Parcours Bureautique Afpa

L'Afpa **Ile-de-France** propose des parcours de formation **en bureautique** avec des modules allant de l'initiation à la maîtrise des différents outils bureautiques. En fonction du projet professionnel et du positionnement de chaque candidat, un parcours de formation personnalisé est proposé.

**Entrée immédiate en formation le jour du positionnement.**

**Contact :**

Pour plus de renseignements, contactez le Pôle Sourcing régional Afpa Ile-de-France au **01 48 70 55 48**  ou par mail au [Afpa-idf-bureautique@afpa.fr](mailto:Afpa-idf-bureautique@afpa.fr)

**Modalités de la formation :**

En présentiel  A distance

Individuel  Collectif

La formation se déroule sur une durée moyenne d**e 70 heures (35 h hebdomadaire) en présentiel ou à distance.**

Il s’agit d’une formation individualisée, avec l’outil **Médiaplus** (ressources pédagogiques, exercices et évaluations) accessible en ligne.

**En présentiel. :**

La formation est proposée en centre du lundi au vendredi de 08h30 à 17h et se déroule en autonomie avec l’outil d’E-learning (Mediaplus).

Le formateur est toujours disponible soit dans la salle , par téléphone ou par messagerie avec des points réguliers.

La coupure repas d’une durée de 1 heure est à prendre entre 12h30 et 14h.

Des pauses régulières sont recommandées lors des phases de travail en autonomie.

**Apporter votre propre casque audio pour plus de confort et une clé USB**.

**A distance :**

La formation à distance nécessite quelques prérequis :

Maitriser l’environnement Windows à 75% (vérifié lors du positionnement) .

Posséder un ordinateur avec connexion internet, système d’exploitation Windows 7 ou 10, Pack Microsoft office version 2010,2013 ou 2016.

**Organisation :**

  1er lundi en présentiel dans le centre

* Le formateur explique au stagiaire l’organisation pédagogique
* Le stagiaire manipule la plateforme Médiaplus
* Le stagiaire passe l’évaluation sur Médiaplus avec 2 objectifs : vérifier que l’environnement Windows est maîtrisé et identifier les compétences à acquérir
* En fonction du résultat et du projet professionnel, le formateur définit un parcours de formation individualisé
* Le formateur précise ensuite les séances à réaliser sur Médiaplus et le temps alloué pour réaliser chaque séance.

Du Mardi et mercredi à distance

* Le formateur vérifie, à travers Médiaplus, que les exercices sont réalisés et corrects
* Le formateur est disponible soit par téléphone, soit par messagerie, pour répondre aux questions du stagiaire

Jeudi de la 1ère semaine en présentiel dans le centre

* Le stagiaire passe le PCIE pour se familiariser avec l’outil et, en fonction des résultats, le formateur peut modifier son parcours.

Du vendredi au jeudi à distance

Le dernier jour de la formation en présentiel dans le centre.

* Le stagiaire passe le PCIE

**Financement :**

Formation financée par le Conseil Régional Ile de France

**Validation :**

A l’issue de la formation, le candidat passera la certification **PCIE** (Passeport de Compétences Informatique Européen).

Possibilité de vous certifier sur un ou plusieurs modules.

**Programme :**

Les parcours de formation en bureautique proposent des modules allant de l’initiation à la maîtrise des différents outils bureautiques en fonction de vos besoins.

Un diagnostic est réalisé le jour de l’entrée en formation par le formateur  qui completé par votre parcours professionnel permet de définir un parcours de formation personnalisé.

Possibilité de realiser un ou plusieurs modules.

* Module 1 : Connaissance de base bureautique – l’environnement (Poste de travail et système Windows…)
* Module 2 : Le traitement de texte et ses fonctionnalités (Word)
* Module 3 : Le tableur et ses fonctionnalités (Excel)
* Module 4 : Base de données et d’informations (Access, Excel)
* Module 5 :Présentations numériques et dessins assistés (Power Point)
* Module 6 : La messagerie et la communication (Outlook)
* Module 7 : Evaluation du parcours avec certification PCIE

**Objectifs :**

Acquérir, développer ou renforcer les compétences des demandeurs d'emploi sur les outils bureautiques, en vue de leur réinsertion professionnelle. - Obtenir une certification (Passeport de Compétences Informatique Européen –PCIE )

Possibilité de vous certifier sur un ou plusieurs modules

**Public visé et pré-requis :**

Demandeur d’emploi

Savoir lire, ecrire et compter