

# Livret personnel de compétences

## Formation L'essentiel de la bureautique

Ce livret personnel de compétences a pour objectif de permettre au stagiaire de suivre sa progression tout au long de la formation.

Il permet au stagiaire de se positionner par rapport aux compétences attendues à la fin de la formation.

Ce positionnement est personnel et s'enrichit au fil des apports et échanges avec le formateur.

Ce livret sera rempli tout au long de la formation par le stagiaire.

Les tableaux de compétences seront également remplis en parallèle par le formateur puisqu'ils serviront à établir un diagnostic final sur les connaissances acquises au cours de la formation.

## Objet du référentiel pédagogique

Ce référentiel pédagogique présente l'ensemble des compétences évaluées dans les domaines et sous-domaines de la formation.

Il précise les compétences techniques attendues à la fin de la formation.

## Résumé

À travers une approche progressive et pratique, les apprenants découvrent ou consolident leurs compétences sur les logiciels incontournables de la suite Microsoft Office : Word, Excel, PowerPoint et Outlook, ainsi que les bases de l'environnement Windows. Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant gagner en autonomie, en productivité et en confort dans l'utilisation de l'outil informatique.

Domaine	A	ECA	NA	Remarque
Module 1 - Fondamentaux de l'environnement Windows   9h				
Module 2 - Découverte du traitement de texte avec Word   10h				
Module 3 - Initiation au tableur avec Excel   10h				
Module 4 - Créer des présentations efficaces avec PowerPoint   10h				
Module 5 - Maîtriser la messagerie avec Outlook   10h				

A = Acquis

ECA = En cours d'acquisition

NA = Non acquis