# RENSEIGNEMENTS / INSCRIPTIONS

### ANTENNE DE BAYEUX

Lycée Arcisse de Caumont 3 rue Baron Gérard - 14400 Bayeux

<u>courriel</u>: greta.arcissedecaumont@ac-caen.fr | <u>tél.</u>: 02 31 21 61 00

### ANTENNE DE CAEN - TERTIAIRE

Lycée Augustin Fresnel

77 rue Eustache Restout - 14065 Caen

courriel: greta.fresnel@ac-caen.fr | tél.: 02 31 70 30 80

### ANTENNE DE DIVES-SUR-MER

Lycée Jean Jooris

1 rue Salvados Allende - 14160 Dives-Sur-Mer

courriel: greta.jooris@ac-caen.fr | tél.: 02 31 91 58 48

#### ANTENNE DE FALAISE

Lycée Guillaume-le-Conquérant

8 rue des Champs-Saint-Georges - 14700 Falaise

courriel: gretafalaise@ac-caen.fr | tél.: 02 31 90 28 06

### ANTENNE DE HONFLEUR

Lycée Albert Sorel

Avenue du Labrador - 14600 Honfleur

courriel: gretahonfleur@ac-caen.fr | tél.: 02 31 81 68 52

## ANTENNE DE LISIEUX

Lycée Paul Cornu

9b rue Paul Cornu - 14100 Lisieux

courriel: greta.lisieux@ac-caen.fr | tél.: 02 31 48 19 25









# **GRETA CÔTES NORMANDES**

RÉSEAU DES GRETA | RÉGION ACADÉMIQUE NORMANDIE

Boostez votre carrière, validez des certifications reconnues par les employeurs

# SAVOIRS BUREAUTIQUES





## **OBJECTIFS**

L'action Savoirs Bureautiques permet aux Normands·es en recherche d'emploi, souhaitant accéder à un emploi et/ou une formation, d'acquérir et de développer des compétences en termes d'utilisation des applications bureautiques les plus couramment utilisées en milieu professionnel.

## **PUBLIC**

Le dispositif *Savoirs Bureautiques* s'adresse aux résidents es de la Région Normandie :

- en recherche d'emploi (inscrits ou non à Pôle emploi),
- · sans emploi,
- · occupant un emploi à temps partiel,
- salariés es en insertion conformément au cadre d'intervention du dispositif formation des salariés en insertion.

## CONTENU DE LA FORMATION

En fonction de votre objectif professionnel, venez développer vos compétences sur les points suivants :

- Créer, rédiger, mettre en forme, modifier, mettre en page, imprimer, etc., divers types de documents comportant du texte,
- Créer, mettre en forme et exploiter des tableaux et graphiques plus ou moins complexes, élaborer des calculs, analyser des données, concevoir des tableaux de bord, des tableaux croisés dynamiques, etc.,
- Présenter et diffuser des informations sur des diapositives,
- Gérer des listes importantes de données,
- Gérer et faire évoluer n'importe quel document et partager celui-ci grâce aux outils de travail collaboratifs (Google docs, Google drive, Padlet, etc.).

# **MODALITÉS**

- Entrées et sorties permanentes
- Parcours individualisés
- Formation multimodale (présentiel, e-learning, accompagnement tutoral)

# VALIDATION(S)

**TOSA** 

## **ACCOMPAGNEMENT**

- Un accueil personnalisé
- Une planification individualisée
- Un accompagnement individuel par un e formateur trice référent e
- Un tutorat pour la formation à distance
- Accueil et accompagnement des personnes en situation de handicap

