

Stage de Formation **GRATUIT**
Financé par le Département de **LA SEINE SAINT DENIS**

**« Maîtriser les outils bureautiques et
numériques pour une meilleure insertion dans
les métiers administratifs »**

ACTION DU PDIE

Dates à définir

PUBLIC Allocataires RSA / API habitant le Département de la Seine-Saint-Denis

OBJECTIFS

- Acquérir les fonctionnalités pour une manipulation optimale des logiciels de traitement de texte, de tableur et de présentation de documents (PowerPoint)
- S'approprier les techniques de messagerie et de navigation/ recherche sur internet
- Consolider son projet professionnel et ses compétences par une maîtrise de l'outil informatique
- Accéder à l'emploi ou à une formation qualifiante dans la filière administrative

CONTENU

Communication et Expression orale – Techniques administratives et Communication écrite professionnelle – Excel - Word - Les nouvelles techniques d'information et de communication (NTIC) - Techniques de recherche d'emploi – Préparation aux concours de l'Union Professionnelle - Stage en entreprise

TYPE DE VALIDATION EN FIN D'ACTION

Attestation de Formation

Certificat de Tableur (UL21) et Texteur (UL11) –Niveau 1

Ces épreuves seront organisées en collaboration avec l'Union Professionnelle des professeurs, cadres et techniciens du secrétariat et de la comptabilité.

Merci de téléphoner pour tout renseignement ou pour inscription au : 01.42.61.32.46
Ou envoyer un mail à axeformation@orange.fr