

REMISE A NIVEAU DES SAVOIRS DE BASE

Organisation

Code RNCP

Code CPF 239764



190 heures en centre



Présentiel Hybride



Points forts

Apports théoriques.- Analyse de documents. - Etude de cas, mises en situation professionnelle. Exercices individuels. Analyse commentée des différentes situations, supports pédagogiques.



Moyens

Salle de formation avec ordinateurs équipés des logiciels bureautiques, rétro et vidéo projecteur chevalet et tableau.
Documents pédagogiques pour études de cas



Infos pratiques



Rue Marius Cultier
Résidence Les Mouffias
Lot ccial 6
Boisripeaux
97139 Les Abymes



0590 48 45 68



0690 18 02 54



www.ifdeformation.fr



[e.mail ifde.formation@gmail.com](mailto:e.mail.ifde.formation@gmail.com)



Objectifs

Formation certifiante

Permettre de renforcer les compétences dans la maîtrise des fondamentaux dans les matières de bases, français, mathématiques, anglais. Pouvoir organiser, gérer l'information, rédiger et communiquer. Acquérir les connaissances pour être capable de bien utiliser les outils bureautiques et les TIC.

Public visé Tout public - D.E - Salariés

Prérequis



Contenu pédagogique

- Français
Revoir les bases Maîtriser et développer son aisance relationnelle
Revoir et approfondir les principales règles de la langue française écrite : orthographe et expression. Appliquer ses connaissances aux besoins professionnels
- Mathématiques Maîtriser les bases des mathématiques. Reprise des fondamentaux de façon simple et ludique. Etudier des situations couramment rencontrés dans la vie quotidienne et professionnelle
- Mobilisation
Projet professionnel Reprendre confiance en ses potentialités, adapter ses postures professionnelles, retrouver une dynamique, l'engagement, le sens de l'action et des responsabilités.
- Anglais
Mise à jour des connaissances Maîtriser les fondamentaux de la langue. Gagner en confiance et développer son aisance à l'écrit comme à l'oral. Enrichir son vocabulaire pour la conversation courante et ses activités professionnelles.
- Outils Bureau-
tiques Word
Acquérir et maîtriser les bases essentielles pour concevoir des courriers, notes et documents avec Word.
Excel
Fonctions et calculs de base, mettre en place des formules simples - Créer Tableaux et Graphiques
- Utiliser les
réseaux sociaux Se familiariser à l'usage des médias sociaux
Créer un compte personnel, communiquer via les réseaux sociaux

Nous contacter pour le tarif et les possibilités de financement

SIRET 792 237 174 00018 APE 8559A N° Agrément 95 97 01849 97