

## Financement

Formation professionnelle continue  
Non conventionnée / sans dispositif

## Organisme responsable et contact

APTITUDES 21  
GUILLORIT Nathalie  
05.57.61.20.31  
contact@aptitudes21.com

## Accès à la formation

## Publics visés :

Demandeur d'emploi  
Jeune de moins de 26 ans  
Personne handicapée  
Salarié(e)  
Actif(ve) non salarié(e)

## Sélection :

Tests  
Entretien

## Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

## Conditions d'accès :

Non renseigné

## Prérequis pédagogiques :

Aucun

## Contrat de professionnalisation possible ?

Non

## Objectif de la formation

Découvrir les conventionnalités du Pack Office, gérer son environnement de travail maîtriser le traitement de textes, utiliser les fonctionnalités d'un tableur, réaliser des présentations assistées par Ordinateur, travailler avec les bases de données, utiliser Internet et la messagerie professionnelle.

## Contenu et modalités d'organisation

Windows Word Excel Access Powerpoint Internet Outlook

Durées de la formation \*161h en cours du jour

Commentaires sur la durée hebdomadaire

Parcours personnalisable en fonction des acquis de départ et de l'objectif professionnel.

Parcours de formation personnalisable ?

Oui

Type de parcours

Individualisé

Commentaires sur la parcours personnalisable

Par journée de 7 heures

## Validation(s) Visée(s)

ICDL - Traitement de texte (Word, Writer, Google Docs) - Sans niveau spécifique

ICDL - Tableur (Excel, Calc, Google Sheets) - Sans niveau spécifique

ICDL - Utilisation d'un logiciel de présentation (Powerpoint, Impress, Google Slides) - Sans niveau spécifique

ICDL - Outils collaboratifs - Sans niveau spécifique



Éligible au CPF

## Et après ?

Suite de parcours

Non renseigné

## Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00038569	du 02/01/2017 au 31/12/2022	(33)	APTITUDES 21			
00328819	du 02/11/2022 au 31/12/2027	(33)	APTITUDES 21			