

Cursus bureautique EXCEL, WORD, OUTLOOK, POWERPOINT initiation vers intermédiaire**Financement**Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif**Organisme responsable et contact**VAELIA MERIGNAC
Annaïck FRANCOIS
05.45.37.18.06
afrancois@vaelia.fr**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 :**Inscription obligatoire par un conseiller
en insertion professionnelle
Tests**Niveau d'entrée requis :**

Sans niveau spécifique

Conditions d'accès :Débutants en informatique désirant une
formation accélérée sur l'ensemble des
possibilités de base d'un PC bureautique avec
Microsoft Office**Prérequis pédagogiques :**Connaître les bases du clavier et si possible
avoir déjà utilisé Windows ou la souris.**Contrat de
professionnalisation
possible ?**

Non

Objectif de la formation

Acquérir les bons réflexes pour exploiter au mieux votre micro-ordinateur, découvrir les fonctions de base des principaux logiciels EXCEL, WORD, OUTLOOK, POWERPOINT afin de produire des documents simples et de les communiquer. Prépare à la certification TOSA - CODE CPF 164617

Contenu et modalités d'organisation

WORD INITIATION - CRÉATION ET MISE EN FORME DE DOCUMENTS - 2 JOURS Connaître les principales fonctionnalités de Word. Rédiger un courrier ou un document de quelques pages avec une présentation simple **WORD INTERMÉDIAIRE - RÉALISATION DE DOCUMENTS ÉLABORÉS - 2 JOURS** Rédiger des documents avec des mises en forme élaborées. Concevoir des documents longs (supérieur à dix pages) avec une mise en forme et une mise en page élaborées ainsi que des mailings (publipostage) et des modèles de document **EXCEL INITIATION - CRÉATION DE TABLEAUX AVEC DES CALCULS SIMPLES - 2 JOURS** Connaître les principales fonctions d'Excel et concevoir puis exploiter des tableaux avec des formules de calcul simples. **EXCEL INTERMÉDIAIRE - MISE EN FORME ET CALCULS ÉLABORÉS - 2 JOURS** Effectuer des calculs simples et élaborés, les liaisons, les tableaux croisés dynamiques, les graphiques. Réaliser des graphiques complexes, des simulations et lier des tableaux afin d'en générer une synthèse. **OUTLOOK - FONCTIONS DE BASE - 2 JOURS** Utiliser la messagerie électronique, envoyer et recevoir des messages, organiser son espace de travail. Utiliser son agenda dans ses principales fonctionnalités. Utiliser la messagerie électronique, envoyer et recevoir des messages, organiser son espace de travail. Utiliser la messagerie électronique de façon collaborative. Partager plusieurs agendas avec des groupes d'utilisateurs. Utiliser les tâches et les contacts. **POWERPOINT - RÉALISER ET ANIMER UN DIAPORAMA - 2 JOURS** Concevoir un diaporama, des présentations et des animations simples avec PowerPoint. Préparation à la certification TOSA

Parcours de formation personnalisable ? **Oui** Type de parcours **Individualisé****Validation(s) Visée(s)****TOSA - 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
00119187	du 20/11/2018 au 31/12/2021	L'Isle-d'Espagnac (16)	VAELIA ANGOULÊME			
00119189	du 20/11/2018 au 31/12/2021	Périgny (17)	VAELIA LA ROCHELLE			
00119188	du 20/11/2018 au 31/12/2021	Mérignac (33)	VAELIA MERIGNAC			
00136782	du 11/03/2019 au 31/12/2021	Limoges (87)	VAELIA LIMOGES			