

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

RAMAEN GAËTAN - JET
FORMATION
Gaétan RAMAEN
06.88.15.15.50
gaetan.ramaen@jet-formation.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 :

Tests
Entretien
Inscription directe ou par un conseiller
en insertion professionnelle

Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

Conditions d'accès :

Non renseigné

Prérequis pédagogiques :

Avoir une connaissance de base de
l'ordinateur et du système d'exploitation
Windows

Contrat de
professionnalisation
possible ?

Non

Objectif de la formation

Être à l'aise dans l'environnement Windows Maîtriser le logiciel WORD et obtenir le TOSA : • Optimiser l'utilisation et la gestion des styles et des modèles • Maîtriser le mailing, l'édition d'étiquettes ou d'enveloppes • Concevoir des formulaires • Effectuer des mises en page complexes Maîtriser le logiciel EXCEL et obtenir le TOSA : • Savoir utiliser les principales fonctionnalités d'un tableur lors de la réalisation de tableaux et de calculs • Utiliser les fonctionnalités évoluées d'Excel (analyse, simulations, graphiques) • S'appropriier ces fonctionnalités par des entraînements sur des cas concrets Maîtriser le logiciel POWERPOINT et obtenir le TOSA : • Acquérir une méthode simple et efficace pour concevoir une présentation dans PowerPoint • Définir une ligne graphique pour toute la présentation • Organiser et personnaliser les diapositives : insérer des tableaux, graphiques, schémas... Maîtriser les fonctions de base d'OUTLOOK

Contenu et modalités d'organisation

WINDOWS Vocabulaire Barre des tâches Gestion des fichiers Organiser le bureau Les accessoires WORD Interface de Word Formatage simple Formatage avancé Éditions automatiques Vérifier un document Utilisation évoluée des styles Approfondissement sur les modèles Réaliser des tableaux complexes Les formulaires Le Mailing Gestion des documents Les documents longs ou complexes Les graphiques et images dans Word EXCEL Interface d'Excel Manipulations Calculs Mise en forme Mise en page Optimiser l'utilisation d'Excel Les listes ou bases de données Les tableaux croisés dynamiques Les fonctionnalités évoluées POWERPOINT Interface de Powerpoint Concevoir une présentation Définir la ligne graphique Organiser ses diapositives Enrichir et personnaliser le contenu de chaque diapositive Mettre au point le diaporama et le projeter Créer des documentations associées à la présentation OUTLOOK Interface d'Outlook Liste des dossiers Le module courrier Le module contacts Le module calendrier Le module tâches Le module notes

Parcours de formation personnalisable ?

Oui

Type de parcours

Mixte

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
00207574	du 01/01/2021 au 31/12/2022	Angoulême (16)	RAMAEN GAËTAN - JET FORMATION			
00327668	du 01/01/2023 au 31/12/2023	Angoulême (16)	RAMAEN GAËTAN - JET FORMATION			
00394448	du 01/01/2024 au 31/12/2024	Angoulême (16)	RAMAEN GAËTAN - JET FORMATION			
00541103	du 01/01/2025 au 31/12/2025	Angoulême (16)	RAMAEN GAËTAN - JET FORMATION			