

Outils de bureautique (Word, Excel et PowerPoint)

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

ARINFO NIORT
Virginie LEFEBVRE
05.17.10.83.03
vlefebvre@arinfo.fr

Accès à la formation

Publics visés :

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

Sélection :

Entretien

Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

Conditions d'accès :

Non renseigné

Prérequis pédagogiques :

Connaissance de l'outil informatique
impérative

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

Objectif de la formation

A l'issue de la formation, le candidat est capable de : Produire et mettre en forme des documents simples avec le logiciel Word Produire des tableaux simples et réaliser des graphiques simples avec le logiciel Excel Produire des présentations simples avec le logiciel Powerpoint

Contenu et modalités d'organisation

Les notions et outils abordés en formations sont : Word : Découverte et prise en main : découverte de l'interface, création de nouveaux documents, fonctions de base, rédaction de texte. Rédaction et manipulation de texte : saisie efficace des documents, correction, déplacement de blocs de texte, le correcteur automatique. Mise en forme de texte : modifications basiques de texte, les polices de caractères, les styles de texte. Mise en page : les marges et retraits, les tabulations, l'alignement et justification des blocs, les entêtes et pieds de page, les puces, les sauts de page et de paragraphes. Intégration d'éléments graphiques : intégration d'images, création de tableaux, ajout de symboles, l'alignement des blocs, les possibilités d'habillage. Excel : Découverte et prise en main : découverte de l'interface, création d'un tableau, mise en forme des cellules, gestion des entêtes et colonnes, les options de tris, les filtres. Formules basiques de calcul : les syntaxes et arguments, les opérateurs, l'utilisation de formules simples de calcul, la duplication de cellules. Formules liées au texte : exercice sur des formules de texte, traiter et concaténer des cellules, formules de traitement de données. Documents types : création de documents types (facture, synthèse...) Graphique : présentation des types de graphiques et création de graphiques à partir de tableaux. PowerPoint : Découverte et prise en main : découverte de l'interface, créer une nouvelle présentation, créer une diapositive. Mettre en forme une présentation : utiliser des thèmes, dupliquer et déplacer des diapositives, optimisation avec des styles de texte. Mise en forme d'une diapositive : disposition des éléments sur une diapositive, insertion d'images, tableaux et objets, manipulation des éléments et objets, gestion des pieds de page. Animer une présentation : réglage des transitions entre diapositives, animation des éléments. Diffuser une présentation : les différents modes d'affichages, les commentaires, l'impression d'une présentation.

Commentaires sur la durée hebdomadaire
Parcours de formation personnalisable ?

Mix-learning : présentiel + e-learning avec assistance du formateur
Oui Type de parcours Mixte

Validation(s) Visée(s)

TOSA - Sans niveau spécifique

MON COMPTE FORMATION Éligible au CPF

Et après ?

Suite de parcours

Formations spécifiques Tosa Brique numérique, Tosa Outils créatifs ou même encore Tosa Marketing digital ou formations métiers selon projet.

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00183925	du 13/01/2020 au 31/12/2021	Niort (79)	ARINFO NIORT		MON COMPTE FORMATION	FPC
00252715	du 01/11/2021 au 31/12/2024	Bessines (79)	ARINFO NIORT		MON COMPTE FORMATION	FPC