

## 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

Prendre en main l'environnement informatique et organiser son poste de travail. Utiliser traitement de textes, tableur, base de données, outils Internet et outils collaboratifs et faire des présentations en contexte professionnel.

## Contenu et modalités d'organisation

Windows Paramétrage Travail avec les icônes, avec les fenêtres Gestion des fichiers et des dossiers Les fonctions copier / coller / déplacer Supprimer / restaurer Utilitaires Gestion des impressions Personnalisation Word Création et gestion de documents Sélection et modification Formatage de textes, de paragraphes Travailler avec les styles Création et formatage de tableaux Insertion d'objets Publipostage Finitions de documents Gestion des impressions Excel Création et gestion de classeurs Insertion, sélection de cellules Édition, tri Copie, déplacement, suppression Gestion des feuilles de calculs Formules et fonctions Formatage Création et modification de graphiques Gestion des impressions Internet Outlook Concept et terminologie Internet Notions de sécurité Navigation, exploitation des données du Web Paramétrages Utilisation et gestion des e-mails Outils collaboratifs Concepts et paramétrages Utiliser les outils de collaboration en ligne Calendriers en ligne Médias sociaux Applications Powerpoint Création d'une présentation Travail avec les textes Formatage, travail avec les listes Insertion de tableaux Les graphiques et objets graphiques Finition de la présentation et impressions Access Principes de base Structure d'une base de données Relations Gestion des données Structure et enregistrements dans les tables Exploiter les données : les requêtes Les formulaires

Durées de la formation \*0h en FOAD \*161h en cours du jour \*0h en entreprise

Commentaires sur la durée hebdomadaire Formation ajustable en fonction de l'objectif et des acquis. Choix des logiciels selon besoin

Parcours de formation personnalisable ? Oui Type de parcours Modularisé

Commentaires sur la parcours personnalisable du lundi au vendredi de 9h à 13h et de 14h à 17h

## Validation(s) Visée(s)


> Attestation de fin de formation

## Et après ?

Suite de parcours

Non renseigné

## Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00186975	du 03/02/2020 au 31/12/2022	(33)	APTITUDES 21		Non éligible	
00328817	du 02/11/2022 au 31/12/2027	(33)	APTITUDES 21		Non éligible	