

Parcours Bureautique - Suite Microsoft Office : Windows - Word - Excel - PowerPoint - Outlook (e-learning + option de tutorat)

<p>Financement</p> <p>Formation professionnelle continue Non conventionnée / sans dispositif</p> <p>Organisme responsable et contact</p> <p>MODULA FORMATION Emilie CRAVEA 05.56.44.58.68 contact@modula-formation.com</p> <p>Accès à la formation</p> <p>Publics visés :</p> <p>Demandeur d'emploi Jeune de moins de 26 ans Personne handicapée Salarisé(e) Actif(ve) non salarié(e)</p> <p>Sélection :</p> <p>Tests Entretien</p> <p>Niveau d'entrée requis :</p> <p>Sans niveau spécifique</p> <p>Conditions d'accès :</p> <p>Non renseigné</p> <p>Prérequis pédagogiques :</p> <p>Aucun prérequis n'est nécessaire.</p> <p>Contrat de professionnalisation possible ?</p> <p>Non</p>	<p>Objectif de la formation</p> <p>Apprendre à utiliser l'environnement informatique et les logiciels bureautiques de base de la suite Office : Windows, Word, Excel, PowerPoint et Outlook. Progresser dans les thématiques de ces outils : utilisation d'un ordinateur, traitement de texte, utilisation d'un tableau, réalisation de présentations et communication par messagerie.</p> <p>Contenu et modalités d'organisation</p> <p>WINDOWS Découverte de Windows 10 Les fenêtres et applications Explorer l'ordinateur Organiser ses fichiers et dossiers Optimiser la gestion de ses fichiers Personnaliser son environnement En savoir encore plus et/ou WORD La découverte du traitement de texte Réaliser une présentation minimale Paragraphes et organisation du texte Mise en page Gérer les tabulations, les listes Fonctionnalités incontournables Automatisation Présentation d'un tableau dans un texte Ajouter des objets graphiques Enveloppe et mailing Thèmes, styles et modèles Les longs documents Travail collaboratif Fonctionnalités supplémentaires et/ou EXCEL La découverte d'Excel Réaliser ses premiers calculs Présenter ses données Impression et mise en page des classeurs Gagner en efficacité Gestion des feuilles et affichage des données Evoluer vers des tableaux plus complexes Présenter ses chiffres sur des graphiques Améliorer la présentation de ses graphiques Agrémenter ses tableaux Exploiter ses tableaux de listes de données Tableaux et graphiques croisés dynamiques Gagner en efficacité Fonctions de calculs avancées Fonctionnalités supplémentaires Partage en toute sécurité Pour en savoir encore plus et/ou POWERPOINT La découverte de PowerPoint Créer ses premières diapositives Projection et impression d'un diaporama Soigner le texte de ses diapos Transformer son discours en diapos Illustrer ses diapos Zones de textes et images Tableaux et diagrammes Progresser dans la gestion des diapos Les masques Enrichir ses présentations d'objets graphiques Animer ses diapos Réussir ses projections Protéger et partager ses présentations Fonctionnalités supplémentaires et/ou OUTLOOK Gestion des messages Gestion de la messagerie Gestion des contacts Gestion du calendrier Gestion des tâches et des notes Environnement de la messagerie Manipulations sur les dossiers</p> <p>Parcours de formation personnalisable ? <input checked="" type="checkbox"/> Oui Type de parcours Individualisé</p> <p>Validation(s) Visée(s)</p> <p>Développer des présentations visuelles et dynamiques avec PowerPoint (Tosa) - <i>Sans niveau spécifique</i> Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word (Tosa) - <i>Sans niveau spécifique</i> Gérer les courriels et la planification avec Outlook (Tosa) - <i>Sans niveau spécifique</i> Exploiter les fonctionnalités de Microsoft Excel pour la gestion et l'analyse des données (Tosa) - <i>Sans niveau spécifique</i></p> <p style="text-align: right;"> Éligible au CPF</p> <p>Et après ?</p> <p>Suite de parcours Non renseigné</p>
---	--

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00670300	du 01/01/2026 au 31/12/2027	Bruges (33)	MODULA FORMATION			