

Windows – Word Perfectionnement - Outlook - Réseaux sociaux - Facebook Pro

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositifOrganisme responsable et
contactCRIR
Ludovic TRIPOTEAU
05.46.99.71.10
contact@cir.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

Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

Conditions d'accès :

Sans condition

Prérequis pédagogiques :

Pratique courante d'internet, avoir un compte
Facebook personnel.Contrat de
professionnalisation
possible ?

Non

Objectif de la formation

WINDOWS : Découvrir et se familiariser au nouvel environnement de Microsoft, gérer ses dossiers et documents et savoir personnaliser son environnement de travail. **WORD** : Aller plus loin avec WORD, mieux connaître les fonctions de mise en page du logiciel, améliorer sa productivité pour concevoir des documents professionnels avec une réelle efficacité. **OUTLOOK** : Découvrir les fonctionnalités essentielles d'OUTLOOK. **LES RESEAUX SOCIAUX** : Formation adaptée aux néophytes en matière de Web social, quelles sont les principales plateformes ? (Facebook, Twitter, Instagram, etc.) pour quoi faire ? comment les utiliser ? comment les administrer. **FACEBOOK PRO** : créer une présence sur Facebook, partager leurs actualités, communiquer avec les utilisateurs, augmenter les ventes en local, faire connaître leurs produits, accroître leur notoriété et trouver de nouveaux clients.

Contenu et modalités d'organisation

1 - Utilisez WINDOWS au quotidien (7h) La gestion des fenêtres Gérer les fichiers et les dossiers Utiliser une clé USB, graver des CD et DVD Gérer l'impression sous Windows Personnaliser l'environnement de travail 2 - PERFECTIONNEMENT WORD (21h) TABULATIONS ET TABLEAUX Personnaliser les tabulations Alignements et points de suite Gestion avancée des tableaux Trier les données d'un tableau Incorporer un tableau EXCEL LES FONCTIONS PAO DE WORD Insérer des caractères spéciaux Multicolonnages et lettrines Objets WORD ART et objets graphiques Insertion et habillage des images OUTILS DE PRODUCTIVITE Créer et utiliser des modèles Saisie semi-automatique Utiliser les insertions automatiques Fusion et publipostage 3 - La messagerie OUTLOOK (7h) Personnaliser l'environnement Envoi/réception de message Les pièces jointes Suivi des messages Filtrer les messages Réorganiser les dossiers Planifier un RV, une réunion, un événement Gérer les contacts Gérer les tâches Suivi des tâches Gérer les notes 4 - CRÉER SA PAGE ENTREPRISE FACEBOOK (7h) Comprendre Facebook Créer sa page Facebook Gestion du profil Animer sa page. 5 - LES RESEAUX SOCIAUX (7h) Qu'est-ce que le web social ? Principaux réseaux sociaux Panorama des autres réseaux Bien gérer sa présence 6 - TRAVAUX PRATIQUES (35h)

Parcours de formation personnalisable ? **Oui** Type de parcours **Individualisé**

Validation(s) Visée(s)

Tosa Outlook - *Sans niveau spécifique*
Tosa Word - *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
00248521	du 01/01/2022 au 31/12/2022	Rochefort (17)	CRIR			
00313497	du 01/01/2023 au 31/12/2023	Rochefort (17)	CRIR			
00625787	du 01/01/2026 au 31/12/2026	Rochefort (17)	CRIR			