

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

CCI BAYONNE- CENTRE
CONSULAIRE FORMATION
CCI FORMATIONS BAYONNE
05.59.46.58.03
cciformations@bayonne.cci.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 :

aucun

Prérequis pédagogiques :

Base en informatique et saisie au clavier

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

Objectif de la formation

EXCEL • Être capable de maîtriser les fonctions principales d'Excel et réaliser des tableaux intégrant des calculs simples • Être capable de maîtriser les fonctions avancées d'Excel, de créer et exploiter des tableaux et des calculs complexes • Créer et utiliser des tableaux croisés dynamiques et d'automatiser les calculs et les tâches WORD • Être capable de maîtriser les fonctions principales de Word. • Être capable de réaliser des documents de type courriers, rapports de qualité et d'aspect professionnel. • Être capable d'utiliser des outils permettant la création rapide de documents et d'effectuer des publipostages et des courriers adressés à des destinataires multiples. • Être capable de créer et mettre en pages des longs documents (rapports...) **POWERPOINT** • Être capable de maîtriser la création de diapositives, leur enchaînement et leur sortie (imprimante ou écran) et de réaliser des diaporamas de présentation professionnels.

Contenu et modalités d'organisation

EXCEL ENVIRONNEMENT / MÉTHODES Généralités sur l'environnement Excel Modifications de l'environnement Excel Présentation de la feuille de calcul Options d'enregistrement et d'impression des documents Protection SAISIE ET CALCULS Saisie Calculs Fonctions de calculs avancées MISE EN FORME Création et mise en forme d'un tableau Insertion d'objets GESTION DES DONNÉES Graphiques Tri des données Filtrer des données Tableaux croisés dynamiques Organisation des données et gestion des listes **WORD ENVIRONNEMENT / MÉTHODES** Connaissance de l'environnement Word Utilisation des documents Word Navigation dans word Affichage d'un document Options d'enregistrement et d'impression d'un document MISE EN PAGE ET FORME Mise en forme du texte Mise en forme d'un paragraphe Exploitation des outils de mise en forme Mise en page d'un document Gestion des documents longs **OUTILS D'ÉDITION** Saisie et modification du texte Recherche dans un document Référencement d'un document Création et gestion d'un publipostage **OBJETS GRAPHIQUES ET TABLEAUX** Insertion d'un tableau Insertion d'un objet graphique **POWERPOINT ENVIRONNEMENT / MÉTHODES / DIAPORAMA** Présentation PowerPoint Options d'enregistrement et d'impression des documents Options du diaporama **GESTION DU TEXTE** Espaces réservés Mise en forme du texte Tableaux Recherche et révision de texte **GESTION DES OBJETS** Objets graphiques **EFFETS VISUELS** Transitions Animations **THÈMES ET MODÈLES** Application d'un thème Options de thèmes

Parcours de formation personnalisable ? **Oui** Type de parcours **Individualisé**
Commentaires sur la parcours personnalisable **A partir de 8H, adaptée selon besoin**

Validation(s) Visée(s)

Tosa Excel - *Sans niveau spécifique*
Tosa PowerPoint - *Sans niveau spécifique*
Tosa Word - *Sans niveau spécifique*

MON COMPTE FORMATION 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
00425114	du 01/01/2024 au 31/12/2024	Bayonne (64)	CCI BAYONNE-CENTRE CONSULAIRE FORMATION		MON COMPTE FORMATION	FPC