

Financement



Formation professionnelle continue
Habilitation de service public (PRF HSP)

N° de marché : 2024P017S01045

Organisme responsable et contact

CCIV
BERNON Émilie
05.49.91.51.60
ebernon@campus120.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 :

Inscription directe ou par un conseiller en insertion professionnelle

Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

Conditions d'accès :

Accès sans sélection sur prescription ou auto-positionnement

Prérequis pédagogiques :

aucun

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

Objectif de la formation

Permettre aux usagers la découverte et la sensibilisation des technologies numériques ainsi que la communication numérique jusqu'à l'approfondissement des outils bureautiques courants.

Contenu et modalités d'organisation

Environnement Windows : - - Se repérer dans l'arborescence,- Créer des dossiers et des sous dossiers,- Déplacer, renommer,- Supprimer,- Enregistrer un dossier, sauvegarder des données,- Rechercher des documents, partager des dossiers en réseau, ... - 240 hInitiation - Internet : - - Chercher et trouver une information,- Présenter et utiliser les réseaux sociaux, les blogs, les sites dédiés,- Découvrir et utiliser les outils de veille, le travail collaboratif, la communication à distance,- Créer et utiliser une messagerie, les codes de l'internet, la gestion de son image, - 240 hS'initier à l'usage du numérique - - Découverte et prise en main d'un ordinateur : Allumer/éteindre l'ordinateur, manipuler la souris, se repérer sur l'écran du bureau (icônes, menu), se repérer dans une fenêtre Explorer, ouvrir un logiciel ou un document- Accéder aux fonctions de base : traitement de texte, messagerie électronique, navigation Internet.- Gérer et organiser ses fichiers- Utiliser les supports d'écriture, clé USB- Découvrir les fonctionnalités des outils tactiles - 240 hInitiation - Perfectionnement Traitement de Textes : - - Saisir, mettre en forme,- Mettre en page un document, une lettre, des courriers,- Créer un mailing,- Mettre en page des documents professionnels (styles, table des matières ...),- Concevoir et mettre en forme des tableaux,- Exporter ou importer des objets de/ou vers un logiciel tableur, logiciels de présentation, ... - 240 hInitiation - Perfectionnement Tableur : - - Créer et/ou modifier des tableaux, les mettre en page,- Insérer des formules de calculs simples et/ou élaborées,- Créer et gérer une base de données,- Établir des documents comptables et commerciaux (devis, factures, calculs de coûts, prix HT, prix TTC, calculs de marge, ...)- Établir des documents de suivi d'activité (graphiques, calculs conditionnels, tris croisés dynamiques, macros, - 240 hInitiation - Perfectionnement Internet : - - Chercher et trouver une information,- Présenter et utiliser les réseaux sociaux, les blogs, les sites dédiés,- Découvrir et utiliser les outils de veille, le travail collaboratif, la communication à distance,- Créer et utiliser une messagerie, les codes de l'internet, la gestion de son image - 240 hInitiation - Perfectionnement Diaporama : - - Préparer ...

Parcours de formation personnalisable ? Oui Type de parcours Mixte

Validation(s) Visée(s)

> Attestation de fin de formation

Et après ?

Suite de parcours

Possibilité de poursuivre sur un parcours qualifiant

Calendrier des sessions						
Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00551616	prochain point d'entrée : 17/02/2026	Gençay (86)	APP DE LUSIGNAN ET NEUVILLE DE POITOU		Non éligible	
00551617	pas de point d'entrée à venir de programmé	Montmorillon (86)	CCIV		Non éligible	
00551618	prochain point d'entrée : 24/02/2026	Lussac-les-Châteaux (86)	CCIV		Non éligible	
00551619	pas de point d'entrée à venir de programmé	Civray (86)	CCIV		Non éligible	