

FinancementFormation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif**Organisme responsable et contact**MODULA FORMATION
rachel MAHE
05.56.44.58.68
contact@modula-formation.com**Accès à la formation****Publics visés :**Demandeur d'emploi
Jeune de moins de 26 ans
Personne handicapée
Salaré(e)
Actif(ve) non salaré(e)**Sélection :**

Tests

Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

Conditions d'accès :

sans condition

Prérequis pédagogiques :

sans prérequis

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

Objectif de la formation

Développer une aisance informatique permettant d'élaborer des courriers et documents divers grâce au logiciel de traitement de texte Word, des tableaux de gestion avec calculs simples et avancés grâce au logiciel tableur Excel - Réaliser des présentations attractives avec PowerPoint - Maîtriser l'environnement windows et outlook

Contenu et modalités d'organisation

WORD • Créer un document de traitement de texte, le mettre en forme, maîtriser sa mise en page • Savoir imprimer et comprendre l'impression sur Word • Gérer des documents de plusieurs pages • Travailler et améliorer la présentation d'un document EXCEL INITIATION • Utiliser de façon basique le logiciel tableur Excel de la suite bureautique Office • Construire et mettre en forme des tableaux avec des formules de calcul • Mettre en page, imprimer, créer un graphique. POWERPOINT- Concevoir une présentation sous forme de diaporama avec le logiciel de présentation PowerPoint • Mettre en œuvre les différentes commandes et les fonctions de base de PowerPoint OUTLOOK - Savoir gérer les différents objets et les outils de communication du service de messagerie • Envoyer des messages et organiser sa messagerie • Configurer ses contacts et son calendrier • Optimiser un calendrier partagé • Paramétrer un gestionnaire de tâches commun et déléguer sa boîte aux lettres

Parcours de formation personnalisable ? **Oui** Type de parcours **Individualisé****Validation(s) Visée(s)**> **Attestation de fin de formation****Et après ?**

Suite de parcours

Parcours bureautique perfectionnement**Calendrier des sessions**

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00559122	du 24/02/2025 au 28/02/2025	Bruges (33)	MODULA FORMATION		Non éligible	