

OBJECTIFS & COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES VISÉES

- 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 et savoir communiquer grâce à internet et à un outil de messagerie (au choix : Gmail, Outlook, ...)

BUR_PARC1

De 1 à 15 jours - de 7 à 105 heures

INTER ou INTRA SUR-MESURE

De 250 à 3750 € en inter*

*pour les tarifs INTRA et demandeurs d'emploi : merci de nous consulter.

Prérequis et accessibilité

Aucun prérequis.

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter afin que nous puissions vous accompagner et vous orienter au mieux dans votre demande et vos démarches.

Moyens pédagogiques et encadrement

Formation dispensée en présentiel ou à distance (sur demande) par un formateur expert de la suite Office : apports théoriques, exercices de mise en situation professionnelle.



LIEU DE FORMATION

Modula Formation
(Bordeaux Lac) et/ou
à distance + elearning



DÉLAIS D'ACCÈS

Variable en fonction de votre statut, du
financeur et de notre planning inter



SUITE DE PARCOURS

Parcours Créatique Graphique ou
Parcours WebMarketing



Modalités d'évaluation :

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

A la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur

Formation qualifiante : attestation de fin de formation (appelée « certificat de réalisation »)

Formation certifiante : possibilité de passer une certification PCIE au choix - éligible au CPF

www.modula-formation.com

Contactez-nous !

05 56 44 58 68

contact@modula-formation.com

7, avenue
Raymond Manaud
33520 BRUGES

ESSENTIELS DE L'ORDINATEUR - WINDOWS

1 JOUR - 7 HEURES

- Apprendre à naviguer dans l'environnement Windows
- Savoir utiliser le système d'exploitation Windows
- Classer ses documents, organiser ses icônes, maîtriser les tâches de gestion basiques.

WORD

DE 2 À 5 JOURS - DE 14 À 35 HEURES

INITIATION

- 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 Word

PERFECTIONNEMENT

- Perfectionner son utilisation du logiciel de traitement de texte Word
- Gérer les documents longs : publications, rapports, dossiers, ...
- Manier le publipostage sur Word pour réaliser des étiquettes à partir de données

EXCEL

DE 2 À 5 JOURS - DE 14 À 35 HEURES

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.

PERFECTIONNEMENT

- Se perfectionner dans les formules de calcul sur Excel
- Aller plus loin dans la manipulation des graphiques
- Maîtriser entièrement les bases de données, et les tableaux croisés dynamiques.

POWERPOINT

2 JOURS - 14 HEURES

- 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

ESSENTIELS DU WEB - MESSAGERIE

2 JOURS - 14 HEURES

- Savoir gérer les différents objets et les outils de communication du service de messagerie
- Envoyer des messages et organiser sa messagerie (au choix : Outlook, Gmail, ...)
- Configurer ses contacts et son calendrier.

CERTIFICATION PCIE (OPTIONNELLE)

- Tests d'entraînement et/ou examen blanc
- **PROTOCOLE DE PASSAGE DE LA CERTIFICATION**
- Questions (QCM, quizz, ...)
- Durée limitée
- Délivrance d'un certificat numérique selon le score réalisé

