

#### OBJECTIFS & COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES VISÉES

- Apprendre à utiliser l'environnement informatique et les logiciels bureautiques de base de la suite Office : Windows, Word, Excel, PowerPoint et Outlook.
- Progresser dans les thématiques de ces outils : utilisation d'un ordinateur, traitement de texte, utilisation d'un tableur, réalisation de présentations et communication par messagerie.

BUR\_PARC-e1.2

de 4 à 53 heures 30

INTER ou INTRA SUR-MESURE

De 240 à 2 650 € en individuel

#### 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 à distance : accès à une plateforme e-learning avec du contenu interactif, et un support de cours numérique. Assistance technique et pédagogique fournie par l'équipe de Modula Formation aux apprenants en cas de besoin.



#### LIEU DE FORMATION

à distance sur une plateforme d'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 les certifications suivantes :

- Word : ENI RS6159 enregistrée le 23.11.2022 auprès de France Compétences (valide 2 ans)
- Excel : ENI RS6289 enregistrée le 27.03.2023 auprès de France Compétences (valide 3 ans)
- PowerPoint : ENI RS6160 enregistrée le 23.11.2022 auprès de France Compétences (valide 2 ans)
- Outlook : TOSA 6203 enregistrée le 14.12.2022 auprès de France Compétences (valide 2 ans)

Modula Formation possède l'habilitation des certificateurs ISOGRAD et EDITIONS ENI pour faire passer les certifications correspondantes aux modules sélectionnés.



[www.modula-formation.com](http://www.modula-formation.com)

Contactez-nous !

05 56 44 58 68

[contact@modula-formation.com](mailto:contact@modula-formation.com)

7, avenue  
Raymond Manaud  
33520 BRUGES

### WINDOWS

4 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

14 HEURES

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

### EXCEL

14 HEURES

- 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.
- 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

15 HEURES 30

- 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

6 HEURES

- Découvrir la messagerie Outlook et maîtriser toutes ces fonctionnalités, des bases aux commandes avancées.
- Progresser dans toutes les thématiques du logiciel pour communiquer efficacement : envoyer des messages, gérer sa boîte de réception, organiser son agenda...

