

FORMATION CONTINUE

MS PACK BUREAUTIQUE

MODULE DE SPÉCIALISATION PACK BUREAUTIQUE



EPLFPA
Aumont-Crézancy-Verdilly

- Validation :
Attestation
- Prérequis :
Une pratique de base de l'outil informatique est souhaitée
- Lieu de formation :
CFPPA de Verdilly
(5 km de Château-Thierry)
4 av. Euphrasie Guynemer
02400 VERDILLY
- Déroulement :
Formation individualisée en entrées et sorties permanentes.
Début de formation entre le 15/10/2019 et le 19/12/2019
- Effectif :
10 personnes maximum



03.23.69.15.47
cfppa-verdilly@educagri.fr



Formation individualisée

Objectifs

Maîtriser Word, Excel, Powerpoint, Internet et la messagerie électronique dans sa pratique professionnelle.

Validation

Attestation descriptive établie par le centre de formation.

Publics

Demandeurs d'emploi nécessitant de compétences en bureautique pour accéder à un emploi et possédant une qualification et/ou une expérience professionnelle dans les services administratifs ou comptables.

Les modules

Cette liste de modules permet de construire un parcours personnalisé adapté à des besoins spécifiques définis lors d'un entretien préalable à la formation :

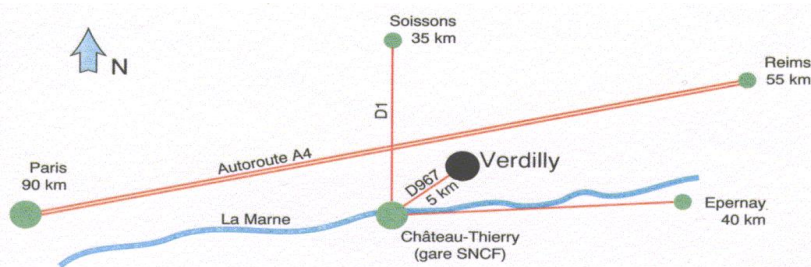
MODULES
<p>TRAITEMENT DE TEXTE – WORD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaître les principes de base du traitement de texte • Mettre en forme un document administratif et commercial • Mettre en œuvre un publipostage (mailing) • Gérer des documents longs et complexes (rapports...) • Intégrer images, tableaux et autres objets
<p>TABLEUR – EXCEL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mettre en œuvre une feuille de calcul simple • Mettre en œuvre les fonctions du tableur • Créer des tableaux de bord, de gestion commerciale et comptable avec calculs automatiques • Créer et gérer des graphiques • Gérer et gérer une base de données • Utiliser les outils d'analyse proposés par Excel (tableaux croisés, sous-totaux, fonctions de base de données...)
<p>PRESENTATION ASSISTEE PAR ORDINATEUR – POWERPOINT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mettre en forme des diapositive (création, gestion, images et graphiques) • Insérer un objet Word Art, un élément son... • Configurer la mise en page et l'impression • Gérer l'affichage • Créer des présentations dynamiques et animées pour des réunions, des présentations commerciales ou communication interne
<p>INTERNET – MESSAGERIE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaître les principaux navigateurs • Effectuer des recherches efficaces • Gérer les historiques et favoris • Télécharger des documents, images, logiciels... • Savoir utiliser une messagerie depuis un navigateur ou un logiciel spécifique (Outlook,...) • Identifier les risques liés à internet et s'en protéger

Notre structure d'accueil et de formation

Une structure professionnelle au service de la formation

Notre centre de formation est situé à Verdilly (5 kms de Château-Thierry)

Les apprenants disposent de salles de cours, salles informatiques et d'un « plateau technique » dédié à la formation et aux travaux pratiques. Possibilité d'hébergement.



Contact :

CFPPA de Verdilly
4 avenue Euphrasie Guynemer
02400 VERDILLY

Tel : 03.23.69.15.47 - Fax : 03.23.69.31.92

Mail : cfppa.verdilly@educagri.fr

Site internet : www.cfppa-verdilly.fr