

Formation aux outils bureautiques pour gérer son association

Information
fournie par :
CARIF-OREF
Guadeloupe

Date de mise à jour : 26/09/2019 | Identifiant OffreInfo : 11_5801

Objectifs, programme, validation de la formation

Objectifs

Apprendre à rédiger et à mettre en forme un courrier simple, un dossier contenant plusieurs pages, des documents intégrant des tableaux dans Word, des images et des graphiques.

Savoir réaliser un publipostage (Outil de Microsoft Word permettant de gérer l'envoi de mailing, envoi de courrier en masse, édition d'enveloppes et d'étiquettes)

Créer un fichier permettant de gérer l'ensemble des contacts de l'association

Mettre en place avec Excel des tableaux permettant de suivre les mouvements d'entrée et de sortie (recettes/dépenses) liés aux activités du club

Se perfectionner dans l'utilisation de la messagerie électronique.

Savoir réaliser une présentation dynamique destinée à présenter un projet par vidéo projecteur.

Programme de la formation

Word :

- Créer et mettre en forme du texte
- Créer et mettre en forme des tableaux
- Saisir ou supprimer du texte dans un tableau
- Créer un document modèle pour un publipostage
- Générer un publipostage lettre, enveloppes et étiquettes,

Excel :

- Saisir des données dans Excel et mettre en forme ses tableaux
- Opération de tri et de filtre
- Calculs et fonctions simples dans Excel

PowerPoint :

- Insérer des images et du texte dans une présentation
- Utiliser les modèles
- Animer une présentation

Messagerie électronique :

- Envoyer et recevoir des messages
- Envoyer et recevoir des pièces jointes
- Gérer ses contacts

Validation et sanction

Un équipement informatique connecté sera mis à la disposition des stagiaires.

Type de formation

Non certifiante

Niveau de sortie

Information non communiquée

Métiers visés

Code Rome

Durée, rythme, financement

Modalités pédagogiques

Durée

Conventionnement : Non

Financier(s)

Conditions d'accès

Public(s)

Tout public

Modalités de recrutement et d'admission

Niveau d'entrée : Information non communiquée

Conditions spécifiques et prérequis

-

Modalités d'accès

Lieu de réalisation de l'action

formation entièrement présentielle

Adresse

CYBERCOM PLUS Jocelyne DELORD

4 RUE CONDE DAMPROBE

97131 - Petit-Canal

Responsable :

Téléphone fixe : 0590 20 94 67

Contacteur l'organisme

Contacts

Contact sur la formation

Responsable : JOCELYNE DELORD

Téléphone fixe : 0590 20 94 67

fax :

Site web :

Contacteur l'organisme

Contacteur l'organisme formateur

CYBERCOM PLUS

SIRET: 53505225200017

Responsable :

Téléphone fixe :

Site web :

Contacteur l'organisme

Période prévisibles de déroulement des sessions

du 12/12/2019 au 16/12/2019

débutant le : 12/12/2019

Adresse d'inscription

4 RUE CONDE DAMPROBE

97131 - Petit-Canal

Etat du recrutement : Information non disponible

Modalités : Entrées / Sorties à dates fixes du 15/10/2019 au 17/10/2019

débutant le : 15/10/2019

Adresse d'inscription

4 RUE CONDE DAMPROBE

97131 - Petit-Canal

Etat du recrutement : Information non disponible

Modalités : Entrées / Sorties à dates fixes du 27/08/2019 au 29/08/2019

débutant le : 27/08/2019

Adresse d'inscription

4 RUE CONDE DAMPROBE

97131 - Petit-Canal

Etat du recrutement : Information non disponible

Modalités : Entrées / Sorties à dates fixes

Organisme responsable

CYBERCOM PLUS

SIRET : 53505225200017

Adresse

-

97131 - Petit-Canal

Téléphone fixe : 0590 20 94 67

Contactez l'organisme