

Formation Pack Microsoft 365

Date de mise à jour : 04/05/2020 | Identifiant OffreInfo : 11_8570

Information fournie
par :
CARIF-OREF
Guadeloupe

Certification et éligibilité au compte personnel de formation

PCIE - Passeport de compétences informatique européen - Code CertifInfo 84522

- Niveau de qualification : Sans équivalence de niveau
- Éligibilité CPF : Code 237556 | Début de validité 02/01/2019

Objectifs, programme, validation de la formation

Objectifs

Apprendre à utiliser et à maîtriser la suite Microsoft Office 365.

Word : savoir écrire un courrier Word simple, le mettre en forme et l'imprimer.

Excel : réaliser des tableaux simples intégrant des calculs, mettre en forme les tableaux, et les imprimer.

Powerpoint : savoir réaliser des présentations attrayantes enrichies de dessins et d'images.

Comprendre comment utiliser un masque pour gagner du temps lors la mise en forme de présentations. Apprendre à appliquer des effets d'animation de base pour dynamiser vos présentations

Outlook : Apprendre à communiquer efficacement grâce à sa messagerie. Savoir utiliser le calendrier pour gérer son planning et ses rendez-vous. Comprendre comment gagner du temps en organisant et en automatisant l'archivage de ses messages.

Programme de la formation

Microsoft Word

Lancement et présentation de Word

Créer et gérer ses documents

Élaborer un document : les déplacements et les sélections, couper, copier et coller du texte, la correction automatique

Utiliser la mise en forme (polices, paragraphes, puces, retraits, etc.)

Mettre en page et imprimer

Microsoft Excel

Découvrir Excel

Gérer les cellules (référence, déplacement, sélection, mise en forme)

Créer une formule de calcul (les opérateurs, figer les références, recopie, formules, mise en forme, etc.)

Imprimer un tableau

Microsoft Powerpoint

Utiliser les différents modes d'affichage pour créer une présentation

Les diapositives, la mise en forme, les thèmes, les masques

Enrichir sa présentation de dessins (formes, objets, dessins, texte)

Animer sa présentation (effets, transitions, minutage, défilement automatique, etc.)

Uniformiser sa présentations en créant un modèle

Microsoft Outlook

Communiquer grâce à sa messagerie (envoi, pièce jointe, accusé réception, réponse, transfert, mise en forme)

Organiser sa boîte de réception de messages (tri, dossiers, partage, classement automatique...)

Organiser la liste de ses contacts

Utiliser le calendrier pour gérer son planning ou ses rendez-vous

Faciliter la gestion de vos tâches à réaliser

Utiliser des notes

Validation et sanction

Certification PCIE ou ENI en fonction des compétences de l'apprenant

Type de formation

Certifiante

Sortie

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

CISF FORMATION A DISTANCE

97160 - Le Moule

Responsable :

Téléphone fixe :

Contactez l'organisme

Contacts

Contact sur la formation

125 route de Gustave

Guenette 2

97160 - Le Moule

Responsable : Pascale NONNON

Téléphone fixe : 0590 84 80 52

fax :

Site web :

Contactez l'organisme

Contactez l'organisme formateur

CISF CENTRE D'INSERTION SOCIALE ET DE FORMATION

SIRET: 81281110700018

Responsable :

Téléphone fixe :

Site web :

Contactez l'organisme

Période prévisibles de déroulement des sessions

du 25/05/2020 au 07/08/2020

débutant le : 25/05/2020

Adresse d'inscription

-

97160 - Le Moule

Etat du recrutement : Information non disponible

Modalités : Entrées/sorties permanentes

Organisme responsable

CISF CENTRE D'INSERTION SOCIALE ET DE FORMATION

SIRET : 81281110700018

Adresse

-

97118 - Saint-François

Téléphone fixe : 0590 84 80 52

Contactez l'organisme