

Excel +TOSA

Date de mise à jour : 29/07/2016 | Identifiant OffreInfo : 24_143678

Information
fournie par :
GIP Espace
Compétences -
CARIF PACA

Certification et éligibilité au compte personnel de formation

TOSA - Code CertifInfo 84517

- Éligibilité CPF : Code 237359 | Début de validité 02/01/2019

Objectifs, programme, validation de la formation

Objectifs

Élever le niveau général de compétences bureautiques, digitales et en conception (CAO), publication (PAO) et dessins assistés par ordinateur (DAO) des collaborateurs des entreprises et des organisations, protéger leur employabilité et répondre aux besoins de tous les secteurs d'activité face au développement du numérique.

Programme de la formation

La certification comporte 11 modules :

- Rédiger des documents sur le logiciel de traitement de texte Word
- Effectuer des calculs et créer des tableaux avec le tableur Excel
- Réaliser des présentations à l'aide du logiciel PowerPoint
- Envoyer et recevoir des messages, gérer ses contacts et son emploi du temps à l'aide du logiciel Outlook
- Programmer en Visual Basic sur le logiciel Excel
- Utiliser et programmer le logiciel de base de données Access
- Traiter et retoucher des images et des photographies, publier en ligne et imprimer avec le logiciel Photoshop.
- Créer et mettre en forme des contenus destinés à toute forme de publication (affiches, magazine, brochures) avec le logiciel InDesign.
- Créer des formes et des images vectorielles avec le logiciel Illustrator.
- Créer des dessins techniques pluridisciplinaires, en 2D ou 3D, avec le logiciel AutoCAD.
- Utiliser un ordinateur, ses périphériques et les terminaux digitaux. Interagir avec le système d'exploitation des ordinateurs et lancer les principaux logiciels. Naviguer sur internet et faire des recherches sur internet. Envoyer des mails, gérer des contacts dans un client riche ou web de messagerie. Animer son profil sur un réseau social professionnel ou privé. Protéger son ordinateur contre les virus. Protéger son identité sur internet.

Validation et sanction

Certification

Type de formation

Certification

Niveau de sortie

Métiers visés

Code Rome

- M1607 : Secrétariat

Durée, rythme, financement

Modalités pédagogiques

Durée

15 heures en centre, 15 heures hebdomadaires

Conventionnement : Non

Financeur(s)

Conditions d'accès

Public(s)

Salarié

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

Espace Icardo - 3ème étage
234 boulevard du Mercantour
06200 - Nice

Responsable :

Téléphone fixe : 04 93 85 72 24

Contactez l'organisme

Contacts

Contact sur la formation

Espace Icardo - 3ème étage
234 boulevard du Mercantour
06200 - Nice

Responsable : Monsieur Arnaud MAHE

Téléphone fixe : 04 93 85 72 24

fax :

Site web : <http://www.camasformation.fr/>

Contactez l'organisme

Contactez l'organisme formateur

Institut Aéro Formations - Camas Formation

SIRET: 45211949800023

06200 Nice

Responsable : MAHE

Téléphone fixe : 04 93 85 72 24

Site web : <http://www.camasformation.fr/>

Contactez l'organisme

Période prévisible de déroulement des sessions

du 30/11/-0001 au 30/11/-0001

débutant le : 30/11/-0001

Adresse d'inscription

Espace Icardo - 3ème étage
234 boulevard du Mercantour
06200 - Nice

Etat du recrutement : Information non disponible

Modalités : Entrées / Sorties à dates fixes

Organisme responsable

Institut Aéro Formations - Camas Formation

SIRET : 45211949800023

Adresse

7 impasse Nicéphore Niepce
ZA CDG
93290 - Tremblay-en-France

Téléphone fixe : 01 57 48 09 10

Contactez l'organisme