

Pack office WORD/EXCEL/POWERPOINT/OUTLOOK niveau perfectionnement

Secteur
Tertiaire

FORMATION PROFESSIONNALISANTE

Objectif

Utiliser les fonctions avancées de Word, Excel, Powerpoint, Outlook

Conditions d'accès / Pré-requis

Le positionnement initial (test gratuit et sans engagement) détermine votre niveau) :
Test TOSA

Contenu

Accueil et présentation de la formation 3 h
Développement durable 4 h
TRE 7 h
Perfectionnement Word : Le publipostage 14 h
Perfectionnement Word : Les documents longs 14 h
Perfectionnement Word : Les documents élaborés 7 h
Perfectionnement Excel : Les bases de données ou listes 14 h
Perfectionnement Excel : La consolidation de feuilles et classeurs multiples 7 h
Perfectionnement Excel : Les graphiques élaborés 7 h
Perfectionnement Excel : Les macro commande - Visual basic 21 h
Les fonctions avancées de Powerpoint : Les présentations élaborées 11 h
Les fonctions avancées de Powerpoint : Les présentations interactives 10 h
Maîtriser les fonctions d'internet 7 h
Perfectionnement à l'utilisation d'Outlook 11 h
Bilan de la formation 3 h

Modalités et ressources pédagogiques

Formation individualisée selon le niveau, avec possibilité d'utiliser des outils spécifiques du centre de ressources multimédia.



Quel public ?

Tout public



Financement - Coût

Formation pouvant faire l'objet d'une prise en charge : nous consulter



Durée

140 HEURES EN CENTRE

35 HEURES HEBDOMADAIRES



Validation

Validation : Attestation de compétence

Test TOSA



Lieu(x)

Lieux : Antibes, Cannes, Grasse, Nice, Sophia-Antipolis

Retrouvez les dates et nombre de places disponibles pour cette formation sur notre site greta.ac-nice.fr

Contact :

Céline GOURDEL – CFC
Vanessa LUCE - Coordinatrice
Tél. : 04 92 96 52 50

Email : greta-cotedazur@ac-nice.fr



Code formation

35 054



GRETA
Côte d'Azur

orientation
certification
conseil
proximité
► **FORMATION**
qualification
accompagnement
bilan