



Formation aux outils bureautiques pour gérer son association

<https://www.cybercomplus.com>

Durée globale : 12 heures

Période : nous consulter

PUBLIC CONCERNE :

Salariés en entreprise
Particuliers, Etudiants
Demandeurs d'emploi

LIEU :

PETIT- CANAL –CYBERCOMPLUS 4, rue Condé
Damprobe 97131 PETIT-CANAL

➤ **OBJECTIFS DE LA FORMATION** :

- ✓ 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 être projetée par vidéo projecteur.

➤ **MODULES DE LA FORMATION** :

- ✓ Word
- ✓ Excel
- ✓ PowerPoint
- ✓ Messagerie électronique

PRE-REQUIS : Etre initié à l'utilisation d'un micro-ordinateur

METHODES PEDAGOGIQUES : Supports pédagogiques et exercices remis aux participants – Exercices pratiques et tests d'évaluation

VALIDATION : Attestation de formation, action non diplômante, non certifiante.

INTERVENANT : Madame DELORD Jocelyne

PRIX : 240,00€ TTC/ personne

Date : Nous consulter



FORMATION AUX OUTILS BUREAUTIQUES POUR GERER SON ASSOCIATION

Durée globale : 12 heures

➤ **CONTENU 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

MODALITES D'INSCRIPTION

➔ Retirer une fiche d'inscription au siège CYBERCOMPLUS au 4, rue Condé Damprobe 97131 PETIT-CANAL)

Votre fiche renseignée devra nous parvenir au moins 1 mois avant le début de la formation accompagné du mode de votre règlement.

** Pour les formations financées par votre DIF, le pôle emploi ou tout autre organisme, nous vous accompagnons et nous vous aidons gracieusement dans ces démarches.