



ENSEIGNEMENT AGRICOLE
FORMATIONS AUX MÉTIERS DE L'AGRICULTURE
DE LA FORÊT, DE LA NATURE ET DES TERRITOIRES

CFPPA DU GARD

12 avenue Cazeaux
30230 Rodilhan
☎ 04 66 20 33 09 tapez 4
cfppa.nimes@educagri.fr
www.epl.nimes.educagri.fr

Référent pédagogique
Isabelle SAUVAGE
isabelle.sauvage01@educagri.fr

Référent handicap
Céline DEVAUX
celine.deviaux@educagri.fr

Référente administrative
Marie VIRET
☎ 04 66 88 23 78
marie.viret@educagri.fr



Scannez-moi



CFPPA DU GARD

Au service de la formation professionnelle continue depuis 1964



ATELIERS DE PÉDAGOGIE PERSONNALISÉE OUTILS NUMÉRIQUES : SE PERFECTIONNER EN BUREAUTIQUE

CONTENU

SYSTEME D'EXPLOITATION

Objectif :
Utiliser efficacement le système d'exploitation
Contenu :
Comprendre et organiser la page d'accueil de son système d'exploitation - Gérer et organiser ses fenêtres et documents de travail - Maintenir et sécuriser son système

TRAITEMENT DE TEXTE (OFFICE WORD – OPENOFFICE WRITER)

Objectif :
Utiliser les fonctionnalités d'un traitement de texte
Contenu :
Fonctionnalités de base : Formatages de base (paragraphe, lignes, caractères) - Création et utilisation des tabulations, des tableaux - Mise en page de base du document.
Fonctionnalités avancées : Incorporation d'objets images dans les textes - Module de dessin - Mise en page avancée – Publipostage - Connaissance des principaux traitements de texte et lecteurs de documents du marché : portabilité des formats de documents (pdf, doc, docx, odt,...).

TABLEUR (MICROSOFT OFFICE EXCEL/OPENOFFICE CALC)

Objectif :
Utiliser les fonctionnalités d'un tableur
Contenu :
Fonctionnalités de base : Conception de tableaux avec des calculs simples – Références - Principes saisis et déplacements dans les feuilles et classeurs - Mise en forme et mise en page des tableaux.
Fonctionnalités avancées : Tris, regroupements de données, filtres de données - Fonctions conditionnelles, sur dates et textes - Rapport de tableaux croisés dynamiques – Graphiques - Fonctions transversales

PRÉSENTATION DIAPORAMA (MICROSOFT OFFICE POWERPOINT/OPENOFFICE IMPRESS)



Objectif : Utiliser les fonctionnalités d'un logiciel de présentation
Contenu : Mise en forme d'une diapositive - Utilisation ou création de thèmes - Animation d'un diaporama

BASE DE DONNEES (MICROSOFT OFFICE ACCESS/OPENOFFICE BASE)

Objectifs : Utiliser les fonctionnalités d'une base de données Et Créer une base de données
Contenu : Schéma conceptuel des relations - Table de données, Formulaire, État - Types de requêtes - Macros et menus de navigation

INTERNET

Objectif : Utiliser les fonctionnalités d'internet.
Contenu : Les services et les usages d'Internet - Utilisation d'un navigateur - Recherches dans les moteurs - Services Web - Aspects juridiques d'Internet - Espaces collaboratifs - Sécurité et internet

MESSAGERIE

Objectif : Utiliser les fonctionnalités d'une messagerie afin de communiquer par Web
Contenu : Fournisseurs de services de messagerie - Création et paramétrage d'un compte de messagerie selon ses besoins - Réception et envoi de messages - Gestion des pièces jointes - Gestion du carnet d'adresse - Sécurisation de la messagerie (Spam, Pishing, Virus)

MODALITÉS D'ORGANISATION

Programme individualisé élaboré après positionnement, en fonction du niveau du candidat et de ses besoins
Entrées et sorties permanentes
Durée : variable selon les besoins de chaque apprenant

PUBLIC CONCERNÉ

Salariés et demandeurs d'emploi

PRÉREQUIS – NIVEAU D'ENTRÉE

Etre capable d'utiliser les fonctions de base d'un ordinateur. Avoir besoin d'acquérir les compétences techniques en bureautique permettant d'être autonome et efficient à son poste de travail quel que soit le secteur d'activité

RECONNAISSANCE EN FIN DE FORMATION

Attestation de compétences et Certification possibles : PCIE, B2I, TOSA

INFORMATIONS SUR LE FINANCEMENT, LA DURÉE, LE PLANNING, LE PROGRAMME DE FORMATION



Réseau régional des
Ateliers de Pédagogie Personnalisée
Occitanie
Pyrénées Méditerranée

APP DE VAUVERT

240 rue Carnot
30600 Vauvert
☎ 04 66 88 23 78
appvauvert.cfppa@gmail.fr