



CFPPA DU GARD

Site de Vauvert

240 rue Carnot

30600 Vauvert

☎ 04 66 88 23 78

appvauvert.cfppa@gmail.com

CBCRH30

Centre de Bilan et de
Conseil en Ressources
Humaines

APP

Atelier de Pédagogie
Personnalisée

Responsable site de Vauvert
Céline DEVAUX
celine.devaux@educagri.fr

Référente Handicap
Sandrine MONTERO
sandrine.montero@educagri.fr

EPLEFPA de
Nîmes Rodilhan
Chemin des Canaux
30230 Rodilhan

☎ 04 66 20 33 09 tapez 4
cfppa.nimes@educagri.fr
www.epl.nimes.educagri.fr



100% des bénéficiaires
satisfaits



Atelier de pédagogie personnalisée OUTILS NUMÉRIQUES : S'INITIER OU 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 saisies 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 le 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)

ORGANISATION

- Programme individualisé élaboré après positionnement, en fonction du niveau du candidat et de ses besoins
- Autoformation accompagnée
- Formation en présentiel et/ou en distanciel)
- Possibilité de valider la Certification ENI

DURÉE et LIEU

- Durée variable selon les besoins de chaque apprenant
- Formation dispensée à Vauvert

CFPPA DU GARD

Site de Vauvert

240 rue Carnot

30600 Vauvert

☎ 04 66 88 23 78

appvauvert.cfppa@gmail.com

CBCRH30

Centre de Bilan et de
Conseil en Ressources
Humaines

APP

Atelier de Pédagogie
Personnalisée

Responsable site de Vauvert

Céline DEVAUX

celine.devaux@educagri.fr

Référente Handicap

Sandrine MONTERO

sandrine.montero@educagri.fr

**EPLEFPA de
Nîmes Rodilhan
Chemin des Canaux
30230 Rodilhan**

☎ 04 66 20 33 09 tapez 4

cfppa.nimes@educagri.fr

www.epl.nimes.educagri.fr



100% des bénéficiaires
satisfaits



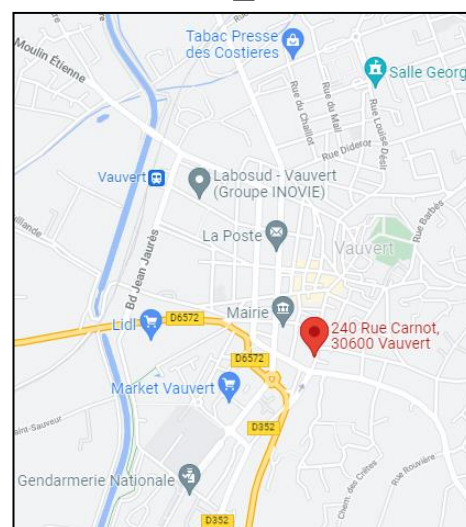
PUBLIC CONCERNÉ et CONDITIONS D'ACCES

- ▶ Tout public
- ▶ Avoir besoin d'acquérir les compétences techniques en bureautique permettant d'être autonome et efficace à son poste de travail quel que soit le secteur d'activité
- ▶ Accès en entrée et sortie permanente

FINANCEMENT

Pôle emploi, employeur, OPCO

COMMENT VENIR SUR LE CENTRE ?



Sortie de Vauvert
direction Nîmes

Bus :

Réseau LIO : Ligne 133 et 134, arrêt

Aficion à 4 min à pied du centre de
formation

Train :

Gare SNCF à 5 min à pied du centre de
formation

Accès au centre PMR