

### ASCOM Unité 1

## PRESENTATION DE SUPPORTS DE COMMUNICATION

#### COMPETENCES VISEES

- Produire plusieurs documents à usage commercial et/ou administratif à partir d'un ou plusieurs supports écrits et de fichiers informatisés.

#### Contenu

Utilisation des outils bureautiques :

- Traitement de texte Word
  - mise en forme et mise en page de documents divers publipostage
  - gestion de documents longs : styles, mode plan, index...
- Tableur Excel
  - mise en forme et mise en page de tableaux divers
  - insertion de graphiques,
  - Formule de calculs simples
  - gestion de données et utilisation de tableaux croisés dynamiques
- Logiciel de présentation Powerpoint
  - création de présentations,
  - utilisation des masques,
  - insertions d'animations et de transitions,
  - gestion du diaporama et automatisation.

#### Sont évaluées les capacités

- à respecter les consignes de travail,
- à utiliser un/des fichiers existants,
- à produire des documents à usage commercial et/ou administratif,
- à respecter l'orthographe et la syntaxe,
- à réaliser des supports de communication selon les consignes reçues (logiciel au choix).

#### Public

Tout public

#### Pré requis

Aucun

#### Durée

10 jours

#### Suggestion de complément

- La messagerie électronique
- Utilisation efficace d'internet
- La communication professionnelle

#### Les + pédagogiques

- Mode d'apprentissage varié
- Modules cognitifs disponibles
- Mise en situation contextualisée

#### Méthodes pédagogiques

Alternances de mise en situation professionnelle et de cours en présentiel.

#### Agence de St Jean d'Angély

6 Avenue Pasteur  
17400 SAINT JEAN D'ANGELY  
05.46.32.65.16  
contact@envolformation.com

#### Agence de La Rochelle

10 Rue de Suède  
17000 LA ROCHELLE  
09.53.09.78.15  
larochelle@envolformation.com

#### Agence de Niort

85 Rue Saint Jean  
79000 NIORT  
09.80.63.29.73  
niort@envolformation.com