

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