

LES OUTILS DE LA BUREAUTIQUE (certification TOSA)

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES ET COMPETENCES VISES :

Découvrir et maîtriser les principaux outils de la bureautique.

Savoir utiliser efficacement le PC, les différents logiciels et leurs applications.

PUBLIC : Tout public

PRÉREQUIS : Aucun prérequis

DURÉE : 60 heures

SUIVI DE L'ACTION ET APPRECIATION DES RESULTATS :

- Feuille d'émargement
- Fiche d'évaluation de formation



FORMATIC
Former vers le succès

MODALITES D'EVALUATION :

- Auto positionnement avant ou en début de formation
- Evaluation continue tout au long de la formation
- Evaluation finale du transfert des acquis pour valider la mise en œuvre en situation de travail par passage d'une certification TOSA

www.formatic.net
FORMATIC, une société du Groupe PSB

PROGRAMME

WINDOWS ET OFFICE (3h)

- Environnement général
- Créer des dossiers, organiser et manipuler les fichiers
- La corbeille
- Manipulations avec une clé USB

WORD (18h)

- Présentation de l'écran, de la barre d'outils
- Saisie, modification de texte
- Enregistrer, ouvrir créer un document /dossiers
- Formatage des caractères / paragraphes
- Correcteur orthographique
- Mise en page, en-tête et pied de page, impression
- Insertion d'image et positionnement
- Création de tableau et mise en forme simple
- Liste à puces et liste numérotée

EXCEL (18h)

- Entrée de valeurs et de données
- Copie, déplacement, insertion, suppression
- Calcul (opérateurs arithmétiques), Fonctions principales Somme, Moyenne...
- Format d'une cellule
- Utilisation des séries
- Mise en page, entêtes et pieds de page, impression
- Filtre automatique, tri
- Création de graphiques simples

POWERPOINT (12h)

- Diaporamas et Documents
- Travail sur le texte, les listes, titres et sous titres
- Application de différents formats
- Graphiques, les différentes formes
- Fichier image
- Documents Word / Excel
- Organigrammes...
- Mise en page, et les différentes impressions
- Utilisation du mode plan
- Les modèles / les masques
- Jeux d'animations et personnalisation, montage du diaporama

MESSAGERIE OUTLOOK (6h)

- Le menu et les barres d'outils
- Groupe de dossiers, les vues
- Identifier / lire / transférer / répondre
- Le carnet d'adresses, les contacts
- Ecrire, envoyer un message, joindre des fichiers
- Organiser et classer ses mails
- Créer et gérer les règles
- Créer et utiliser des modèles de mails
- Créer et affecter une signature automatique
- Paramétrage des accusés de réception et de lecture

PREPARATION ET PASSAGE DU TOSA (3h)

MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES :

- Alternance de théorie et d'exercices pratiques (corrigés et fiches techniques laissés aux participants)
- Individualisation, personnalisation et adaptation au niveau et au besoin de chaque apprenant
- Un poste informatique par participant. Fourniture d'une documentation numérique complète
- Formateurs expérimentés dans leurs domaines (joignables avant et après la formation)