



FORMATION INITIATION BUREAUTIQUE TOSA



257€HT/J/pers*


Utilisateur

Objectifs de la formation	
Comprendre et utiliser : - Les notions de bases de Windows, de Word, d'Excel, de Power Point, d'Internet et de messagerie	
PUBLIC	Pour des personnes débutantes en informatique, désirant acquérir de bonnes bases sur les modules choisis
PRE REQUIS	Aucun
ORGANISATION	Durée : 1 à + J Matériel : Un poste par personne / Un support de cours Nombre de Stagiaires : Minimum : 1 personne et Maximum : 6 personnes
FORMATEUR	Formateur ayant les compétences à priorités Bureautique et disposant d'une expérience d'au moins 2 ans en Formation
PEDAGOGIE	Pré-évaluation des besoins. Apports théoriques et exercices pratiques permettent d'approfondir les connaissances de base. Réalisation lorsque le temps le permet des créations de projets personnels. Evaluation de stage à chaud. Evaluation des acquis (QCM ou mise en situation ou exercice test d'application). Attestation de stage. Evaluation de stage à froid. En option : Possibilité de passer la certification TOSA en fin de formation.
MODULE SUIVANT	Formule Expert dans chaque module
HANDICAP	En cas de situation de handicap, contactez-nous pour connaître l'accessibilité à la formation en fonction de nos partenaires handicaps

PROGRAMME

WINDOWS– 1 ou 2 Jours Créer des documents de type courriers, rapports, mémos, affiches, etc. avec une mise en page de qualité professionnelle Suivre une méthodologie de travail simple et efficace pour éviter de « se perdre » dans le logiciel Pour cela, voici les compétences-clés que devriez maîtriser à l'issue de la formation : Maîtriser la mise en forme de texte Savoir gérer proprement les puces, numérotations, retraits, bordures Savoir créer des en-têtes et pieds de page Savoir gérer l'habillage texte/image Savoir utiliser les outils de dessin Savoir créer un tableau dans Word (en liaison ou non avec Excel)	Travailler avec les cellules (notion de cellule, de champ..., recopie...) Appliquer un format aux cellules (mettre en forme) Mise en forme automatique de tableaux Mise en forme conditionnelle Les opérations de base (+.-./.*) La fonction fx et quelques fonctions spécifiques (somme, max, si, si (et) et si (ou)....) Trier et filtrer un tableau Imprimer un tableau Gérer l'affichage dans son classeur Gérer plusieurs feuilles de calculs
WORD – 1 ou 2 Jours Prendre en main le logiciel (Interface, Ergonomie, les barres d'outils, ...) Gérer les documents (ouvrir, fermer, enregistrer...) Saisir et personnaliser un texte (les différentes méthodes d'écriture, les copier/coller...) Rechercher/Remplacer Les styles de texte (créer, utiliser et appliquer) Le thème d'un document L'entête et le pied de page (gestion...) Mise en page Impression	Internet Messagerie – 1 ou 2 jours Les notions de bases (qu'est ce qu'internet, Web, les navigateurs, les messageries, faire une recherche sur google, lire/supprimer/envoyer/transférer un message, répondre à un message...) Les sites Institutionnels (CPAM, Pole emploi, EDF...) S'inscrire sur un site Protection de ses données (mot de passe, cookies,)
EXCEL – 1 ou 2 Jours Prendre en main le logiciel (Interface, Ergonomie, les barres d'outils, ...)	POWER POINT – 1 ou 2 jours maîtriser les différentes étapes de la création d'une présentation -Savoir réaliser des présentations attrayantes enrichies de dessins, d'images et d'animations -Comprendre comment utiliser un masque pour gagner du temps lors la mise en forme de présentations -Comprendre comment dynamiser ses présentations à l'aide d'effets

✉ commercial@borg-services.com
Tél : 02 40 57 00 57
<http://www.borg-services.com>
V1 280820 *inter 3 personnes minimum

 **BORG** ZI LA CROIX ROUGE – 7, rue Jean Monnet - 44260 Malville
FORMATION N° Siret : 809 823 669 000 19 - Code APE 8559A
N° Déclaration d'activité : 52 44 07473 44 ne vaut pas agrément de l'état