

FORMATION INITIATION BUREAUTIQUE TOSA

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 | |
|---|--|
| <p>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)</p> <p>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</p> <p>EXCEL – 1 ou 2 Jours Prendre en main le logiciel (Interface, Ergonomie, les barres d'outils, ...)</p> | <p>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</p> <p>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,)</p> <p>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</p> |