

PROGRAMME FORMATION TOSA BUREAUTIQUE

WINDOWS - WORD - OUTLOOK - POWERPOINT- EXCEL

Public visé : Demandeurs d'emploi, salariés, gérants TNS

Code CPF : Demandeur d'emploi : 146205 – Salariés : 144890

Objectifs de formation :

Maitriser les fonctions essentielles et fonctionnelles du Système d'exploitation WINDOWS - Maitriser les fonctions essentielles et fonctionnelles du logiciel WORD - Maitriser les fonctions avancées et fonctionnelles du logiciel OUTLOOK : messagerie et calendrier

Maitriser les fonctions essentielles et avancées du logiciel EXCEL

Maitriser les fonctions essentielles du logiciel PowerPoint pour la création de Diaporama

Prérequis : Connaissances de base de l'environnement Windows et manipulation de la souris

Moyens pédagogiques : Apport didactique d'un intervenant, 1 poste informatique par stagiaire, un manuel complet et une clé USB pour enregistrer les exercices d'applications sont fournis.

Suivi pédagogique : Formation rythmée entre démonstrations et travaux pratiques continus - Fiche de positionnement initiale complétée par le stagiaire avant la formation qui sera comparée avec une fiche d'évaluation finale remise par le formateur à la fin de chaque module - Contrôle continu des connaissances

via des exercices d'applications progressifs - Passage de la certification TOSA sur Word – ATC Formations est un centre agréé ISOGRAD

Modalité/déroulement : Formation en présentiel

Profil formateur : Mme CHOLLET Dominique – Consultante, spécialiste en formation en bureautique.

Durée : 16 jours – 96 heures

Dates : à définir avec le stagiaire

Nombre de stagiaires : de 4 à 12 stagiaires

Lieu de la formation : ATC FORMATIONS – 85300 CHALLANS

Catégorie de l'action : Formation visant à l'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement de connaissances en bureautique/informatique, favorisant son évolution et/ou insertion professionnelle.

Programme 2018 – Version 2

Modalité d'évaluation : Certification TOSA

Responsable de stage : Mme LECORDIER Marion

Prestataire de la formation : ATC FORMATIONS CHALLANS – 54 rue Carnot – 85300 CHALLANS – D'enregistrement 528500965 85

WINDOWS :

GENERALITES

Présentation et découverte des différents éléments du bureau
Comment régler l'horloge
Comment modifier l'arrière-plan du bureau
Comment activer un écran de veille
Le menu « Démarrer » - Lancement d'un programme
Mettre un programme en raccourci sur le bureau
La gestion des fenêtres
Mettre en attente et arrêter un programme

MICROSOFT WORD

FONCTIONS SIMPLES

Saisir le texte au km
Se déplacer rapidement dans le document
Ajouter / remplacer / supprimer un ou plusieurs mots
Annuler la dernière commande
Faire un aperçu avant impression et Imprimer
Enregistrer son travail en créant un dossier et sur différents supports (ordinateur, clé USB, CD)
Le format PDF et autres formats de Word
L'envoi par mail

LES FORMATS D'UNE PAGE

Choisir son format
Modifier la mise en page (orientation et marges)
Les marges et tabulations
Les formats « colonne »

MISE EN FORME DU TEXTE

La correction orthographique
Les astuces pour mettre plus efficacement le texte en surbrillance
Modifier la taille et la police des caractères
S'affirmer dans les options complémentaires de mise en forme
Tracer des encadrements / Réduire la taille d'un encadrement /
Obtenir des trames de fonds
Reproduire la mise en forme d'un texte

LES INSERTIONS

Déplacer du texte (couper / coller) - Copier du texte (copier / coller)

LA GESTION DES FICHIERS

Enregistrer un travail sur différents supports (ordinateur, clé USB, Classement des fichiers dans des dossiers
Renommer, déplacer, supprimer des fichiers
Hiérarchiser, renommer, déplacer, supprimer des dossiers
Comment retrouver et ouvrir un fichier enregistré
La gestion des impressions
Comment restaurer des éléments mis dans la corbeille
Comment vider la corbeille définitivement

Insérer une image ou une photo dans un document (à partir de mes fichiers ou à partir d'internet)

Afficher et utiliser la barre d'outils image

Les Word art / Insérer une zone de texte et des formes automatiques / Insérer des tableaux EXCEL

LES MODELES DE LETTRES

Ouvrir les modèles de courriers proposés par le logiciel WORD

Les entêtes et pieds de pages

Sauvegarder ses propres modèles

IMPRESSION D'ETIQUETTES

Présenter et imprimer des enveloppes

Créer et imprimer des étiquettes uniques / multiples

LE PUBLIPOSTAGE

Créer un document principal (courrier, enveloppe ou étiquettes)

Créer un document source de données (sur EXCEL)

Insérer des champs de fusion dans mon document principal

Réaliser la fusion des deux documents

Créer des requêtes (pour n'imprimer que certaines lettres)

GESTION DES DOCUMENTS LONGS

Gestion des pages de garde, sauts de pages, sauts de sections

Les styles automatiques de Word

Les numérotations de pages (simples et complexes)

Les hiérarchies des titres et plans

Les sommaires automatiques et Les liens hypertextes

MICROSOFT OUTLOOK

PARAMÉTRAGE DU LOGICIEL OUTLOOK

Comment paramétrer son programme
Comment créer une nouvelle adresse mail

COMMENT UTILISER LA MESSAGERIE

Comment composer un message et l'envoyer
Comment utiliser le carnet d'adresses
Notion de groupe de contact
Notion de CC et CCI
Comment inclure une signature automatique
Comment demander un accusé de réception
Comment classer et filtrer les messages reçus
Comment les archiver (Dossiers et sous-dossiers)

POWERPOINT

Concevoir une présentation

Identifier les points clés d'une présentation réussie.
Acquérir une méthode de conception : 5 étapes.

Définir la ligne graphique

Apporter une cohérence visuelle : appliquer un thème.
Modifier les couleurs, polices et effets de thème.
Insérer un logo dans toutes les diapositives.
Appliquer un style d'arrière-plan.

Organiser ses diapositives

Utiliser le mode trieuse de diapositives.
Supprimer, insérer, déplacer, dupliquer ou masquer des diapositives.

Le contenu de chaque diapositive

Choisir une disposition pour chaque diapositive.
Insérer du texte, des tableaux, des graphiques
Insérer un texte décoratif avec WordArt.
Positionner, aligner et répartir les différents objets.

MICROSOFT EXCEL

LES PRINCIPES DE BASES

Présentation de l'interface du programme
L'environnement d'une page Excel
Nommer, déplacer, supprimer, dupliquer une feuille de travail
Saisir des données textes et nombre et gérer les différents formats des saisies : monétaires, textes, dates, pourcentage
Les encadrements et mises en forme d'un tableau
Ajuster le texte au format de la colonne ou faire un renvoi à la ligne
Figer la 1ère ligne ou colonne d'un tableau

LES LISTINGS DE DONNÉES

Comment effectuer des tris
Comment mettre en place des filtres
Rechercher et remplacer
Les listes déroulantes
Les mises en forme conditionnelles

LES FONCTIONS SIMPLES

Les fonctions simples : additions, soustractions, divisions, multiplications,
La fonction SIGMA
Les fonctions max - min - moyenne
L'étirement des fonctions

Comment répondre aux messages
Comment envoyer des pièces jointes
Comment compresser des photos
Comment mettre un document en PDF
Comment supprimer les messages et vider la corbeille

Le calendrier d'OUTLOOK

Comment paramétrer Le calendrier
Comment inscrire un rendez vous
Comment créer une récurrence
Comment insérer des dossiers dans sa zone de stockage RDV
Comment inviter automatiquement des participants
Gestion des modifications de RDV
Comment programmer des tâches à effectuer

Illustrez vos présentations : images et multimédia

Insérer des photos numériques, des vidéos.
Personnaliser une image : travailler la luminosité, les couleurs, la transparence, les effets 3D...
Créer des boutons d'action, des liens hypertextes.

Animer la présentation

Définir les transitions et animations.
Définir des effets d'ouverture, de fermeture ou d'emphase,
Déplacer un objet sur une trajectoire.
Sonoriser une présentation.
Déclencher une animation par un clic sur un objet.

Mettre au point le diaporama et le projeter

Définir la configuration du diaporama
Exécuter le diaporama avec aisance : naviguer entre les diapositives, inhiber l'écran, diffusion en boucle.

Les calculs inter feuilles
Les calculs inter-classeurs
Les reports de sommes
Les valeurs absolues

LES GRAPHIQUES

Maîtriser l'élaboration des graphiques
Savoir les mettre en forme
Réaliser des sélections spécifiques

LES FONCTIONS AVANCEES

Les fonctions statistiques : Nb (), Nb vide (), Nb val (),
Les sommes SI (), les Nb SI ()
Les sommes SI ens (), les Nb SI ens ()
La fonction SI (), SI et (), SI ou (),
Les SI imbriquées
Les recherches verticales

LES TABLEAUX CROISES DYNAMIQUES

La préparation des données
Les créations des tableaux croisés dynamiques et exploitations

ENREGISTREMENT ET IMPRESSIONS

La gestion des impressions
Enregistrer son travail sur différents supports
Gestion des impressions
Le format PDF