

PROGRAMME FORMATION TOSA BUREAUTIQUE

WINDOWS - WORD - OUTLOOK - POWERPOINT- EXCEL

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

Code CPF : 237359

Objectifs de formation :

Maîtriser les fonctions essentielles et fonctionnelles du Système d'exploitation WINDOWS : Comprendre comment configurer et organiser son espace de travail - Être capable de gérer efficacement l'organisation et l'enregistrement de ses fichiers

Maîtriser les fonctions essentielles et avancées du logiciel WORD : Être capable de produire rapidement et efficacement des documents administratifs - Être capable de produire rapidement et efficacement des productions commerciales (flyers, catalogues, menus, affiches) - Maîtriser le publipostage - Savoir gérer la création de documents longs (rapports)

Maîtriser les fonctions avancées et fonctionnelles du logiciel OUTLOOK : Messagerie, calendrier et gestion des tâches

Maîtriser les fonctions essentielles du logiciel PowerPoint pour la création de Diaporama : Être capable de réaliser une présentation dynamique.

Maîtriser les fonctions essentielles et avancées du logiciel EXCEL : Être capable de gérer efficacement une base de données - Être capable de réaliser des calculs simples et avancés - Maîtriser les fonctions statistiques Réaliser des tableaux d'échéances et plannings

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

Moyens pédagogiques : Apport didactique d'un intervenant – Formation 100% présentiel - 1 poste informatique par stagiaire, un manuel complet et des exercices d'applications sont fournis. Travail dans un cadre commun (écoute active, droit à l'erreur, bienveillance)

- L'approche pédagogique est adaptée au profil de chaque personne - Apports théoriques personnalisés - Évaluation tout au long de la formation

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 : 18 jours – 108 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 2019– Version 1

Modalité d'évaluation : Certification TOSA

Responsable de stage : M CHOLLET Didier

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

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

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

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

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

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

Illustrer 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 GRAPHIQUES

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

LES STATISTIQUES

La fonction AGREGAT
Les SOUS-TOTAUX
Les fonctions statistiques : Nb (), Nb vide (), Nb val (),
Les SOMMES.SI (), NB.SI (), SOMME.SI.ENS (), NB.SI.ENS ()...

Les tableaux croisés dynamiques.

LES FONCTIONS AVANCEES

La fonction SI (), SI.ET (), SI.OU (), les SI imbriquées
Les recherches verticales

LES PLANNING, CALENDRIER

Gestion des formats dates et heures
Fonctions Liées aux dates et heures
Réalisation de plannings, de calendriers automatiques,
Gestion des échéances

ENREGISTREMENT ET IMPRESSIONS

La gestion des impressions simples et complexes
Enregistrer son travail sur différents supports
Le format PDF et protection des données

PREPARATION ET PASSAGE DU TEST TOSA