

PROGRAMME DE FORMATION

« PACK BUREAUTIQUE ET WEB CERTIFIANT TOSA »



OBJECTIFS :

- À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :
- Prendre en main son ordinateur
 - Mettre en pratique la bonne méthodologie sur les outils bureautique et web

POSITIONNEMENT :

Évaluez-vous avant la formation :

- 1- Évaluation individuelle : allez sur <http://extranet.essentiel-formation.fr/eval/>
- 2- Ou Évaluation téléphonique : Contactez le 0 806 701 101 (prix d'un appel local)

PUBLIC PRINCIPAL :

Toute personne débutante en bureautique

PREREQUIS :

Aucun

MOYEN D'APPRECIATION DES RESULTATS :

Passage des tests de certification TOSA

TOSA[®] Office

WINDOWS

Les principaux composants matériels et logiciels d'un ordinateur

Windows/système d'exploitation : qu'est-ce que c'est ?

La gestion de son ordinateur : les logiciels, les matériels, les dossiers, les fichiers, les fenêtres, etc.

Réseaux : Internet, Intranet, Web

Sécurité et virus : connaissances des politiques de sécurité de l'information (accès, utilisations)

TRAITEMENT DE TEXTE – WORD

Création, ouverture et sauvegarde d'un fichier texte

Saisie ou modification d'un texte simple : saisie au kilomètre, déplacements du curseur et sélections, correction orthographique, copier/couper/coller

Mise en forme des caractères, de paragraphes

Liste à puce et liste numérotée

Mise en page et impression : orientation et marges, en-tête/pied de

page, tabulations

Insertion d'objet

Insertion de tableaux

MESSAGERIE

Connaître les avantages du courrier électronique

Paramètres principaux de la messagerie

Composition d'un message et bonnes pratiques à suivre dans les composants, le contenu, et les destinataires.

Réception, envoi, transfert de messages, pièce jointe.

Gestion et organisation du courrier : dossiers, liste de distribution

NAVIGATION WEB

Connaître les notions associées à Internet, Intranet, et la sécurité.

Connaître les fonctions principales du navigateur, ses paramètres principaux.

Savoir naviguer sur le Web, rechercher efficacement, utiliser un formulaire.

Sauver des pages ou du contenu (favoris), télécharger un fichier.

DIAPORAMA - POWERPOINT

Création, ouverture et sauvegarde d'un diaporama

Création des diapositives

Insertion et mise en forme de zone de texte

Mise en page de son diaporama

Insérer des objets (images, son, graphique, ...)

Edition et impression

Les effets de transition et d'animation

TABLEUR – EXCEL

Création, ouverture et sauvegarde d'un tableau

Mise en forme de cellules

Saisie ou modification ; déplacements du curseur et sélections, copier/couper/coller, l'incrémentation de données

La poignée de recopie

Formules de calculs simples

Mise en page et impression : orientation, marges, ajustement de la taille du tableau, zone d'impression

Référence absolue

Création d'un graphique

Mise en forme conditionnelle

REVISIONS BUREAUTIQUES - CERTIFICATION TOSA

Moyens pédagogiques, techniques, d'encadrement et de suivi : 1 PC portable par stagiaire en réseau avec Internet, mis à disposition pour chaque session de formation • Positionnement des stagiaires en début de chaque module et évaluation du niveau à la fin de chaque module • Évaluation de satisfaction en ligne • Accès internet à l'espace pédagogique individuel contenant des exercices progressifs, des supports de cours, des vidéos de formation, un forum d'échange avec des formateurs... • Formateurs spécialisés en bureautique et Internet avec une expérience professionnelle significative