

PROGRAMME PEDAGOGIQUE

Thème :

TOSA Bureautique Pack Office / Word / Excel / Powerpoint / Outlook

Public concerné :

Utilisateurs désireux d'acquérir rapidement un premier niveau d'autonomie dans la production et la gestion de documents simples avec Word, PowerPoint, Excel et la gestion d'Outlook et d'Internet.

Objectifs pédagogiques :

- Bien se repérer dans l'environnement bureautique
- Acquérir les fonctions essentielles pour concevoir facilement des documents avec Word et PowerPoint, réaliser des tableaux de calcul avec Excel et échanger et communiquer avec Outlook et Internet
- Obtenir le meilleur score sur TOSA

Prérequis :

Connaissance impérative du clavier et du maniement de la souris

Déroulé de la formation :

- **Acquérir les bonnes pratiques de Windows**
 - Prendre en main l'environnement (bureau, fenêtres, icônes, menus déroulants, boîtes de dialogue, paramètres, raccourcis)
 - Gérer ses documents (organiser ses dossiers d'enregistrement, créer, modifier des dossiers, copier, déplacer, supprimer, sauvegarder ses fichiers)
- **Réaliser des documents avec Word 2016**
 - Saisir, corriger et modifier du texte
 - Sélection de texte, les polices et les paragraphes
 - Liste à puces ou à numéros simples, saut de page
 - Mise en page : marges, numérotation de pages
 - Sauvegarde, prévisualisation et impression d'un document

- **Créer des tableaux avec Excel 2016**

- Saisie des données, correction et suppression, copier/déplacer
- Calculs simples et correction, recopie de calculs
- Choix des formats de nombres ou de textes, et des bordures
- Utilisation de formats de tableaux prédéfinis
- Trier des colonnes
- Création d'un graphique, le présenter, le déplacer
- Prévisualisation du document, gestion de l'impression

- **Créer des présentations avec Powerpoint 2016**

- Utiliser les modèles prédéfinis
- Tracer, modifier et embellir des formes (traits, rectangles...)
- Insérer des images, tableaux et graphiques
- Modifier la présentation générale avec les masques
- Mettre en page (marges, orientation) et imprimer une présentation
- Préparer les animations (transitions et compilations)
- Lancer le diaporama

- **Gérer ses messages, ses contacts et son calendrier avec Outlook 2016**

- Traiter ses messages (créer, répondre, transférer)
- Définir les options (importance, accusés, boutons de votes, signature, pièce jointe)
- Gérer ses messages (rechercher, organiser, classer, déplacer, supprimer, catégoriser avec des couleurs)
- Gérer ses contacts (créer, ajouter, modifier, créer une liste de distribution)
- Gérer différents types de rendez-vous (créer, modifier, déplacer, supprimer, inviter des personnes, programmer des alarmes)

- **Rechercher et trouver les informations sur internet**

- Présenter les outils de recherche (annuaires, moteurs de recherche)
- Comprendre le principe de fonctionnement des mots clés
- Gérer ses favoris et l'historique

- **Utiliser les données d'une application dans une autre**

- Récupérer un tableau ou un graphique dans un document Word
- Joindre un fichier Excel ou Word dans un message

- **Passage de la certification TOSA pour certifier son niveau de compétence sur les outils informatiques professionnels**

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement :

MASTER CLASS FORMATION – La formation un jeu d'enfant !

N° Vert : 0 800 94 25 79 – www.masterclass-formation.fr – contact@masterclass-formation.fr

3, rue Maurice Kœchlin – 67500 HAGUENAU – RCS Strasbourg 788 891 513

Société à responsabilité Limitée au capital de 15 000 € - NAF 8559A

BANQUE EUROPEENNE CREDIT MUTUEL : IBAN FR76 1189 9001 0000 0201 4750 130 – BIC : CMCIFR2A

N° de déclaration d'existence : 42 67 049 38 67

La formation est réalisée à l'aide de support formateur (vidéoprojecteur, documentation, charges diverses...).

Travaux pratiques effectués sur des postes informatiques qui sont mis à disposition.

Pour les stages en entreprise, prévoir une salle de formation : paperboard, vidéoprojecteur.

Passage du TOSA, certification des compétences informatiques professionnelles sur les logiciels bureautiques.

Suivi et évaluation :

Évaluation à partir d'une étude de cas concrète et interaction permanente entre les participants et le formateur.

Nature de la sanction de l'action de formation et modalité d'évaluation :

Questions / Réponses tout au long de la formation

Contrôle de l'assiduité :

A l'issue du stage, une attestation de stage, une attestation d'assiduité ainsi que des émargements sont délivrés aux stagiaires.