

CURSUS BUREAUTIQUE INITIATION : WORD/EXCEL/POWERPOINT - TOSA (CPF)

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

A l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de :

- Maîtriser les outils bureautiques : Word, Excel, Powerpoint,
- Etre plus productif dans l'utilisation de ces outils.

DUREE :

6 jours (81h)

PUBLIC :

Toute personne souhaitant développer ses compétences dans l'utilisation de la suite Office.

PRE-REQUIS :

Disposer d'un poste informatique et d'une connexion Internet

ORGANISATION :

Méthodes et moyens pédagogiques :

- Apports théoriques,
- Exercices pratiques,
- Séances de réflexions et de travail en groupe.

Moyens matériels et d'encadrement :

- Petit groupe pour favoriser l'apprentissage :

Maximum 5 participants,

- Supports de formation,
- Séance de formation en salle,
- Un poste informatique par stagiaire,
- Vidéoprojecteur.

CONTENU DE LA FORMATION :**Formation Word Initiation (2 jours en présentiel)****Environnement et méthodes**

Reconnaître l'interface de Word, utilisation des documents Word.

Mise en forme et mise en page :

Mise en forme élémentaire du texte, mise en forme d'un paragraphe.

Outils d'édition :

Gestion de la mise en page, saisie et modification de texte, indentation de paragraphes, recherche simple, correcteur orthographique.

Objets graphiques et tableaux :

Insertion simple d'un tableau, insertion simple d'un objet graphique.

Travaux pratiques :

Basés sur les différents concepts abordés.

[En savoir plus sur la Formation Word Initiation](#)

Formation Excel Initiation (2 jours en présentiel)**Environnement et méthodes :**

Reconnaître l'interface d'Excel, opérations de base sur un classeur.

Calculs (formules, fonctions)

Effectuer des calculs simples, formules basiques.

Mise en forme :

Mise en forme des cellules, formatage.

Gestion des données :

Création d'un graphique simple, tri des données.

Travaux pratiques :

Basés sur les différents concepts abordés.

[En savoir plus sur la Formation Excel Initiation](#)

Formation Powerpoint Initiation (2 jours en présentiel)**Environnement, méthodes, diaporama :**

Reconnaître l'interface de Powerpoint, utiliser une présentation Powerpoint.

Gestion du texte :

Mise en forme basique du texte, tableau simple, saisir du texte dans les espaces réservés.

Gestion des objets :

Mise en forme des cellules, formatage.

Gestion des données :

Placer un objet graphique dans une présentation, créer des animations simples.

Thèmes et modèles :

Ouvrir un modèle, appliquer un thème prédéfini.

Travaux pratiques :

Basés sur les différents concepts abordés.

[En savoir plus sur la Formation Powerpoint Initiation.](#)

Formation à distance (30 heures)

**Durée de 30 heures estimées réparties
comme suit :**

- 10 heures de formation sur Word,
- 10 heures de formation sur Excel,
- 10 heures de formation sur Powerpoint

**Travaux à réaliser sur une plateforme de
formation dédiée :**

- Vidéos explicatives,
- Exercices,
- Travaux dirigés,
- Evaluation : Questions à Choix Multiples

Nous contacter : Tél : 06.52.41.61.41

Mail : contact@asb-formation.com