TOSA Logiciel bureautique – AFC

Mis à jour le 29 juin 2023

Conditions d'entrée et prérequis

Connaître le fonctionnement d'un ordinateur et
l'environnement de travail
Savoir lire, comprendre et appliquer les consignes
d'un didacticiel de formation

Public visé

Demandeurs d'emploi

Rythme

Temps plein

Durée en centre

175 heures

Validation

TOSA (Test On Software Applications)

Certification

Oui

Modalités d'évaluation

Suivi personnalisé des acquis
Certification TOSA

Modalités de suivi

Travaux pratiques sur un poste informatique individuel avec un accompagnement
pédagogique personnalisée
Formation adaptée et individualisée aux acquis du stagiaire
Progression pédagogique adaptée au public
Rapport détaillé avec une analyse des performances et des recommandations

Entrée-sortie permanente

Objectifs professionnels

Savoir utiliser les fonctionnalités essentielles des logiciels Pack Office
Etre autonome et opérationnel en entreprise
Evaluer et mesurer la progression des performances de la maîtrise de logiciels
informatiques Word, Excel et Power Point.
Certifier des compétences informatiques avec un standard de référence.
Améliorer son employabilité

Contenu

Word (50h)
L'environnement Microsoft Word – Les raccourcis utiles sous Word – Le document –
Les dessins – La mise en forme – Les modèles – La mise en page pour impression –
Le publipostage – Les thèmes – Les styles – Les tableaux – La gestion de documents
longs
Excel (50h)
L'environnement Excel – Les listes – Format et mise en page – Tableaux croisés
dynamiques – Classeurs – Table des données – Fonctions avancées – Valeur cible –
Graphiques – Le solveur – Objets graphiques – Fonctions de recherche – Validation
des données – Consolidation – Plan – Personnalisation de la barre d'outils
Powerpoint (36h)
Connaissance des onglets les plus courants et de leurs principales fonctions (fichier,
accueil, création, insertion, diaporama) – Création, insertion et sélection de diapositives – Saisie du texte dans les espaces réservés – Mise en forme du texte,
listes à puces ou numérotées – Fonctionnalités liées aux tableaux – Insertion et mise
en forme des objets graphiques (cliparts, graphiques, diagrammes, SmartArt) –
Animations dans Powerpoint – Utilisation, création et modification des modèles de
présentation, des masques (de diapositive et de document), dispositions – Application d'un thème prédéfini, modification d'un thème.

Modalités pédagogiques

Profil des intervenants

Formateurs permanents du GRETA-CFA des Ardennes

Méthodes pédagogiques

TOSA Logiciel bureautique – AFC

Non	Positionnement initial / Formation en groupe en présentiel en salle informatique Individualisation des apprentissages pour respecter les acquis professionnels, les rythmes d'apprentissage, la diversité et les problématiques de chacun.

Délais et modalités d'accès

Du 7 juin au 12 juillet 2022

Financements possibles

Pris en charge par Pôle-emploi

Référent handicap

Nos référents handicap sont à votre écoute pour l'analyse de vos besoins spécifiques et l'adaptation de votre formation.

Réseau

- GRETA-CFA des Ardennes
- 145 avenue Charles de Gaulle
  08013 Charleville-Mézières Cedex
- direction@greta-ardennes.com
-
- SIRET : 190 800 086 000 26
- Numéro d'activité : 21 08 P000 408