Logiciel et application bureautique – PACK OFFICE (Tosa)

Mis à jour le 24 octobre 2024

Conditions d'entrée et prérequis

– Maîtriser la langue française à l'oral et à l'écrit
– Être à l'aise avec le maniement de l'environnement bureautique

Public visé

Individuel payant fonds propres
Individuel payant compte CPF

Rythme

Temps plein

Durée en centre

35 heures

Validation

– Certificat de réalisation
– TOSA Desktop

Certification

Oui

Modalités d'évaluation

Travaux pratiques

Entrée-sortie permanente

Non

Codes RS6198 : https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6198/ – RS5252 : https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/5252/ – RS6199 : https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6199/

Objectifs professionnels

– Créer, mettre en forme et imprimer des documents
– Concevoir et présenter des documents structurés
– Réaliser un publipostage
– Créer, mettre en forme un tableau et gérer un classeur
– Exploiter et analyser une liste de données
– Regrouper des données à des fins statistiques
– Devenir autonome dans la création et la projection de présentation Powerpoint

Contenu

WORD
– Environnement : principales fonctions des onglets les plus courants : fichier, accueil, insertion, création, mise en page
– Mise en forme et mise en page : application d'une mise en forme d'un texte : retraits, tabulations, bordures, marges, sauts de page ou de section
– Outils d'édition : puces et numérotations, recherches, correcteur d'orthographe, mode révision, en-têtes et pieds de page, publipostage
– Graphiques et tableaux : insertion de tableaux, graphiques, objets, images et photos
EXCEL
– Environnement : enregistrement, impression, mise en page et protection de documents.
– Calculs : utilisation de formules simples (sommes, test…) et de formules complexes (bases de données…)
– Mise en forme : formatage de base des cellules, mise en forme conditionnelle, format numérique avancé et dates
– Gestion des données : trie et graphiques simples, filtres avancés, valeur cible, tableaux croisés dynamiques
POWERPOINT
Créer une présentation Powerpoint :
– Choisir le modèle de conception
– Savoir créer et modifier des diapositives
– Connaître les différents types d'objets
– Savoir insérer une image, une vidéo, un graphique
– Organiser les transitions entre les diapositives
– Organiser l'animation des objets sur les diapositives
– Maîtriser les fonctions de base : commentaires, mode trieuse, impression
– Maîtriser la projection de la présentation

Modalités pédagogiques

– Adoption d'une démarche ancrée sur des situations professionnelles (voire sociales) réelles.
– Mise en oeuvre d'une pédagogie individualisée et positive

Logiciel et application bureautique – PACK OFFICE (Tosa)

Profil des intervenants

– Expérience de la pédagogie pour adultes et habitude de travailler avec des groupes hétérogènes
– Habilité par les services du Rectorat

Les plus

Taux de satisfaction
100 %

Réussite aux examens
Non concernée

Insertion professionnelle
Non concernée

Délais et modalités d'accès

Renseignements et contacts :
– Mme Pauline SCHLOSSER : Conseillère en Formation Professionnelle
pauline.schlosser@ac-nancy-metz.fr – 03.87.76.40.31
– Mme Tatiana BILLET : Assistante de formation
tatiana.billet@ac-nancy-metz.fr – 03.87.76.40.33

Financements possibles

Fonds propres / Compte CPF

Poursuite de parcours

Les propositions de débouchés en termes d'emploi ou de poursuite de parcours sont adaptés en fonction du profil de l'apprenant.

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 Lorraine Nord
- rue Monseigneur Pelt BP 55130
  57074 METZ
- greta-lorraine-nord@ac-nancy-metz.fr
- 03 87 76 40 31
- SIRET : 19570057000037