

Initiation à la bureautique

Eligible au CPF

Objectifs

Manipuler aisément - Utiliser l'environnement Windows - Découvrir Word, Excel, Powerpoint et la messagerie

Contenu

1 – COMPRENDRE LES CONCEPTS DE LA BASE MICRO INFORMATIQUE – TRAVAILLER DANS L'ENVIRONNEMENT

WINDOWS

- Organiser son poste de travail.
- Créer et organiser ses dossiers.
- Enregistrer des fichiers

2 – UTILISER LA MESSAGERIE

3 - S'INITIER A L'UTILISATION WORD

- Saisir, modifier du texte
- Utiliser le copier/coller
- Présenter et mettre en forme un document.
- Mettre en page et imprimer un document

4 - S'INITIER A L'UTILISATION D'EXCEL

- Créer un tableau Excel
- Mettre en forme un tableau
- Effectuer des calculs simples
- Mettre en page et imprimer un tableau

5 – S'INITIER A L'UTILISATION DE POWERPOINT

- Créer un diaporama
- Insérer des images, des dessins, du son
- Animer un diaporama

6- TOSA

- Passage certification TOSA Word, et/ou Excel et/ouPowerpoint

Approche pédagogique & Evaluation

Pédagogie active et inductive : découverte, mise en situation, expérimentation, observation, élaboration et appropriation de compétences, transfert dans son activité professionnelle

- Outils visuels, paper board, Vidéoprojecteur
- Exercices pratiques.
- Supports de cours

Evaluation

En amont, un questionnaire peut être réalisé pour définir les attentes des participants et les objectifs qu'ils souhaitent atteindre

Au terme de la session :

- une évaluation à chaud pour le(s) apprenant(s)
- un entretien téléphonique à l'initiative du salarié 3 à 6 mois après la formation (ou une évaluation à froid pour le Manager (N+1) du/des stagiaire(s)

Attestation de formation

Pré-requis

Aucun

Intervenant

Consultant bureautique

Public

Tout public

Durée

2 à 3 jours

Référence

INIBUR-001
Formation en Présentiel