

Pack bureautique découverte - 2 jours

V1-1

Formation éligible au CPF (Compte Personnel de Formation) – voir modalités d'évaluation

Public :

- ✓ Tout utilisateur débutant en bureautique n'ayant pas ou très peu pratiqué.

Objectifs :

- ✓ Prendre en main son ordinateur et la bureautique.
- ✓ Pratiquer l'environnement Windows.
- ✓ S'initier à Outlook, Word et Excel.

Pré-requis :

- ✓ Aucun.

Méthodes pédagogiques :

- ✓ Cette formation est rythmée par une alternance de cours théoriques et d'exercices.

Modalités :

- ✓ Formations en présentiel dans les locaux d'innoteo, en intra chez le client ou en distanciel
Pour les formations "A distance", elles sont réalisées avec un outil de visioconférence de type Teams ou Zoom selon les cas, permettant au formateur d'adapter sa pédagogie

Matériel et logiciel utilisés :

- ✓ Pour les formations à distance, chaque participant devra être équipé du logiciel, objet de la formation, sur l'ordinateur qui lui servira à suivre la classe virtuelle. Il devra également disposer du matériel et de l'infrastructure nécessaires au suivi d'une formation à distance.
- ✓ Pour les formations réalisées en salle, dans notre centre de formation, un ordinateur et l'accès au logiciel, dans les versions appropriées sont fournies, sauf mentions contraires. Nos salles sont équipées d'un paperboard, d'un écran digital et d'un accès Wifi.
- ✓ Pour les formations réalisées chez le client, les apprenants devront disposer du matériel et du logiciel, objet de la formation. La salle devra être équipée d'un paperboard et d'un écran digital ou d'un vidéoprojecteur.

Accès à internet :

- ✓ **En distanciel : accès à internet indispensable.**
- ✓ **En présentiel chez le client et en cas de certification TOSA : accès à internet, tout au long de la formation, indispensable pour les apprenants et le formateur(trice).**

Modalités d'évaluation :

- ✓ Evaluation orale individuelle du niveau de chacun en entrée en formation
- ✓ Formulation individuelle des attentes en entrée en formation
- ✓ Mise en situation avec des exercices en cours de formation
- ✓ Evaluation individuelle sur des exercices en fin de formation
- ✓ Possibilité du passage du TOSA (à définir à l'inscription)
- ✓ **Passage du TOSA (conditionné à l'accès à internet comme demandé ci-dessus)**

La certification TOSA délivre un score de 1 à 1000 sur la connaissance globale du logiciel. Elle vous permet d'attester, après chaque formation, de votre niveau de maîtrise de Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access, VBA, Photoshop, InDesign, Autocad et du Digital. C'est un outil de validation et de progression. Il s'agit d'une certification de niveau qui vous permettra au cours de vos différentes modalités d'apprentissage d'augmenter votre score. (Code : 237359)

Effectif :

- ✓ Groupes de 1 à 6 participants

Dates et délai d'accès :

- ✓ Conditions d'inscriptions et dates de réalisation à définir avec l'entreprise

Tarifs :

- ✓ 620 € HT / jour (coût à la journée pour un groupe et non par participant).
- ✓ Si passage du TOSA : 70 € HT en sus / participant.
- ✓ Si formation avec passage TOSA en distanciel : 25 € HT en sus / participant, pour la e-surveillance
- ✓ Si la formation a lieu en entreprise, les frais de déplacement, d'hébergement et de restauration, s'il y a lieu, seront facturés en sus.
- ✓ Propositions et devis à la demande.

Lieu :

- ✓ Lieu choisi avec l'entreprise

Accessibilité :

- ✓ En présentiel : personnel en situation de handicap, nous contacter.

Profil animateur :

- ✓ Consultant spécialiste des formations en bureautique

Programme

Le Micro-ordinateur :

- ✓ Les périphériques, la connectique, Le stockage (disques, CD, DVD, clé USB, ...), les systèmes d'impression

L'environnement Windows® :

- ✓ La terminologie Windows
- ✓ Se repérer dans l'environnement Windows (fenêtres, menus applications, outils, ...)
- ✓ Organiser des dossiers
- ✓ La fenêtre poste de travail et l'explorateur

L'environnement OFFICE :

- ✓ L'interface graphique : le ruban, la barre d'accès rapide, les onglets supplémentaires

Le traitement de texte WORD® :

- ✓ Présentation du logiciel : écran, mode d'affichage
- ✓ Présentation d'un document : la saisie, les attributs, le format, l'aperçu, ...
- ✓ La création et mise en page d'un document courriel
- ✓ La gestion d'un document : sauvegarde, copie, recherche et la mise en page d'un document
- ✓ L'impression d'un document et les outils : orthographe, grammaire, dictionnaire des synonymes

Le tableur EXCEL® :

- ✓ Présentation du logiciel : la feuille de calcul, la notion de classeur et d'onglet, les exemples d'utilisation
- ✓ Conception d'une feuille de calcul : concept de base, les cellules, les fonctions de base, ...
- ✓ L'ouverture, l'enregistrement et la modification d'un fichier ; la mise en forme, l'impression

Internet :

- ✓ Généralités : comprendre le fonctionnement d'Internet
- ✓ Réponses aux questions fondamentales sur Internet
- ✓ Les recherches par mots clés et la navigation sur Internet

La messagerie :

- ✓ Présentation de la messagerie
- ✓ L'utilisation de l'email : envoyer, consulter, supprimer un message
- ✓ Joindre un fichier : photo, vidéo, son à un message

En fin de parcours, passage du TOSA si prévu à l'inscription, et conditions matérielles respectées.