



PERFECTIONNEMENT BUREAUTIQUE

Avec ou sans certification TOSA

OBJECTIFS

Les objectifs de la formation sont de rendre les participants capables de :

- Faire des présentations sur POWERPOINT.
- Optimiser la messagerie sur INTERNET.
- Créer, mettre en forme, mettre en page, imprimer et gérer des documents avec WORD.
- Créer, modifier des tableaux de calculs avec EXCEL et les représenter graphiquement.

Ce programme sera ajusté tout au long du parcours de formation en fonction de la progression du stagiaire et des attentes du participant.

CONTENU PÉDAGOGIQUE

Utiliser Internet et les système de messagerie :

- Courrier électronique (e-mail) avec Gmail.
- Interface Outlook.
- Gérer les contacts
- Utiliser les agendas

Se perfectionner sur WORD :

- Réalisation d'un document.
- Présentation et mise en page.
- Utilisation des outils.
- Les tableaux.
- Les modèles de documents.
- Insertion d'objets.
- Présentation élaborés.

Se perfectionner sur EXCEL :

- Réalisation d'un tableau.

DURÉE

Suivant le niveau et les attentes des stagiaires

DATES DE FORMATION

- Nous consulter pour connaître les prochaines sessions

LIEU DE FORMATION

Dans notre centre de formation (INTER)

DISPOSITIFS DE FORMATION

- Eligible au CPF
- Plan de formation entreprise
- Autres: nous consulter

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Formation théorique à l'aide d'un logiciel en auto formation
- TP sur le logiciel pour vérifier les acquis
- Echanges avec le formateur et suivi de la progression à chaque fin de séance
- Possibilité de travailler sur des cas concrets.
- Parcours individualisé

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Un poste informatique par participant.

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION D'HANDICAP

- Présentation des données.
- La gestion des classeurs.
- Gestion de modèles de document.
- Les graphiques.
- Gestion de listes (base de données).
- Approche des TCD.

Se perfectionner sur PowerPoint

- Présentation de l'outil.
- Mettre en forme des diapositives.
- Présentation du diaporama.
- Animation du diaporama.

Passage de l'examen en vue de la certification TOSA



PERSONNES CONCERNÉES

- Toute personne amenée à utiliser régulièrement un ordinateur.



PRÉREQUIS

- Le stagiaire doit avoir une bonne connaissance des outils de bureautique.

0 Plus d'infos sur www.afpma.fr/not-re-engagement-accueil-handicap

CONTACT COMMERCIAL

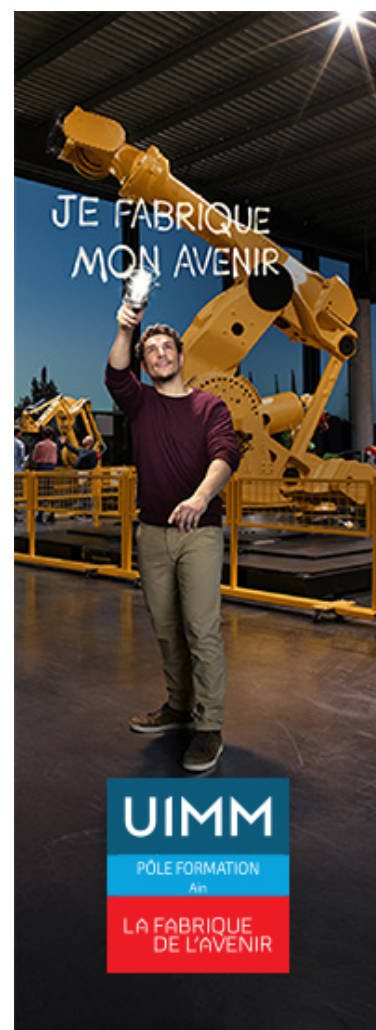
Stéphanie CORDENOD

s.cordenod@afpma.fr

04 74 32 36 45

PRIX

En fonction de la durée de formation retenue



1 allée de Tyrandes 01960 Péronnas
Tél. 04 74 32 36 36 – Fax. 04 74 32 60 94 – E-mail : afpma@afpma.fr
www.afpma.fr

