

## PROGRAMME DE FORMATION

### Certification bureautique TOSA

#### Développer ses compétences bureautiques Windows - Word - Excel - PowerPoint - Outlook 35H

Cette formation apporte les bases indispensables pour utiliser l'ordinateur pour un usage professionnel.

A l'issue de cette formation, un utilisateur débutant est capable d'utiliser les logiciels Word, Excel, Powerpoint, Outlook et de naviguer sur internet pour un usage professionnel.

#### PUBLIC CONCERNÉ

---

- Utilisateur débutant avec la bureautique.

#### PRÉ-REQUIS

---

- Aucun

#### OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

---

- Élever le niveau général de compétences bureautiques et digitales
- Savoir utiliser les logiciels Microsoft Word, Excel, Powerpoint, Outlook
- Savoir naviguer sur internet
- Préparer la certification bureautique TOSA

#### PROGRAMME DÉTAILLÉ

---

##### Journée 1

###### Prise en main de l'ordinateur

- Repérer et nommer dans son environnement de travail les différents éléments informatiques
- Utiliser un ordinateur et ses périphériques
- Exploiter Windows 10
- Accéder aux fonctions de base : traitement de texte, messagerie électronique, navigation internet
- Organiser ses dossiers numériques
- Protéger son ordinateur contre les virus

###### Naviguer sur internet et faire des recherches sur internet

- Se repérer dans l'environnement internet et effectuer une recherche sur le web
- Utiliser un navigateur pour accéder à internet
- Utiliser un moteur de recherche
- Effectuer une requête
- Trouver des services en ligne
- Identifier les sites pratiques liés à l'environnement professionnel
- Remplir des formalités administratives sur internet

##### Journée 2

###### Rédiger des documents sur le logiciel de traitement de texte Word

- Créer, enregistrer, déplacer des fichiers simples
- Créer et mettre en forme un document

- Mettre en page et imprimer un document
- Créer un courrier

##### Journée 3

###### Effectuer des calculs et créer des tableaux avec le tableur Excel

- Créer et mettre en forme des tableaux simples
- Automatiser les calculs
- Illustrer les données par un graphique

##### Journée 4

###### Créer des présentations efficaces avec Powerpoint

- Préparer son travail, réfléchir au contenu
- Gérer le texte
- Insérer des images, des smart arts, des vidéos, des graphiques
- Améliorer le diaporama
- Animer la présentation
- Créer les supports de la présentation

##### Journée 5

###### Envoyer et recevoir des messages, gérer ses contacts et son emploi du temps à l'aide d'Outlook

- Utiliser et gérer une messagerie et un fichier contacts
- Créer, écrire et envoyer un courriel
- Ouvrir et fermer un courriel ou un document attaché
- Ouvrir, insérer une pièce jointe

## DÉMARCHE PÉDAGOGIQUE

---

- Formation en présentiel ou à distance via visioconférence
- Apports théoriques
- Pratique et exercices d'application sur poste informatique 80 % du temps
- Support de cours papier et/ou numériques remis à chaque stagiaire

## ÉVALUATION DE LA FORMATION

---

- Evaluation tout au long de la formation au travers d'exercices et de quizz
- Questionnaire de satisfaction en fin de formation
- **Certification TOSA sur les logiciels choisis (en option)**

## VALIDATION DE LA FORMATION

---

- Attestation individuelle de fin de formation
- Feuille d'émargement

## MODALITÉS

---

- Durée : 35 H au total
- Horaires : 10 demi-journées de 3H30
- Lieu : en intra dans vos locaux ou en inter dans les locaux de VF Conseil & Formation ou à distance
- Accessibilité
  - La formation peut être organisée dans une salle accessible aux personnes à mobilité réduite
  - Le contenu, la durée et le rythme de la formation peuvent être adaptés à certaines situations de handicap. Nous consulter.
- Effectif : 1 à 4 personnes
- Date(s) : à définir, délai d'accès sous un mois maximum

## TARIF

---

- Inter à Aix-les-Bains : 60 € de l'heure/personne, soit 2 100 € (TVA non applicable) pour les 35H
- Intra : merci de nous consulter
- Inscription à la certification TOSA en option (79 € TTC par logiciel en supplément)

## INTERVENANT

---

- **Valérie FENOT**, Consultante Formatrice, diplômée de l'école de commerce, EUROPEAN BUSINESS SCHOOL Paris, assure des cours de bureautique depuis 12 ans (Word, Excel, Powerpoint, Access), niveau débutant ou perfectionnement.

## LES + DE VF CONSEIL ET FORMATION

---

- Un accompagnement individualisé tout au long du parcours de formation
- Une formation en présentiel ou en distanciel ou en blended learning
- Un organisme de formation à taille humaine et certifié Qualiopi pour ses actions de formation

[TOSA-BUREAUTIQUE](#)



## CONTACT

---



Valérie Fenot



06 63 00 68 59



[valerie.fenot@free.fr](mailto:valerie.fenot@free.fr)



[www.vfconseiletformation.com](http://www.vfconseiletformation.com)