FORMATION

Formateur en bureautique

Certification TOSA

Objectifs

Devenir formateur ne s'improvise pas ! Cette formation vous permettra dans un premier temps d'acquérir les méthodes et les techniques nécessaires pour animer une formation. Vous apprendrez également à mettre en œuvre une pédagogie efficace et adaptée pour concevoir une formation.
Dans un second temps, vous assimilerez les techniques de la Bureautique.

La formation repose sur deux axes : l'axe technique et l'axe humain. Bien former, c'est agir sur les deux.

Une formation complète et très pratique qui vous permettra de maîtriser, les techniques d'enseignement en présentiel et les logiciels essentiels de la bureautique.

A l'issue de cette formation vous serez capable d'animer des sessions de formation bureautique en petits groupes.

- **Type de cours :** Stage pratique certifiant
- **Référence :** Formaburo
- **Durée:** 17 jours - 119h de formation
- **Lieu :** Paris en inter-entreprises.

Passage de la certification TOSA

Pré-requis

Connaître la langue française à l' écrit et à l'oral.

Public visé

Toute personne intéressée par le métier de la formation et de la bureautique.

Modalités d' évaluation et positionnement

Positionnement :
Evaluation des attentes et du niveau des stagiaires par questionnaire avant le début de la formation.
Evaluation des acquis :
exercices pratiques et test de fin de formation.

Méthodes pédagogiques

- Un poste de travail par stagiaire
- Vidéoprojecteur
- Accès Internet
- Exercices individuels sur PC
- Supports de cours
- Mises en application des logiciels

- Evaluation en fin de stage

PASSAGE CERTIFICATION TOSA

Centre de Formation Professionnelle CFORPRO - Tour de l 'horloge- 4 Place louis Armand 75603 Paris- Siret 50218786700010 - Déclaration N°11754276775 - Tél: 01.75.50.92.30 - Fax: 01.79.73.89.51 - Mail : contact@cforpro.com
V14/10/2024

Programme du stage

METHODES ET TECHNIQUES PEDAGOGIQUES

FONDAMENTAUX

Les bases de la pédagogie pour adulte
Notion de psychologie : la résistance aux changements, les différents rythmes d'apprentissage.
Eléments de Psychologie de l'adulte et de l'apprenant

1- CONCEVOIR SA FORMATION

Bien préparer une formation
Le démarrage d'une formation
Animer : une question d'entrainement
L'importance des supports de cours
Les outils de la formation

2- METHODES ET TECHNIQUES PEDAGOGIQUES

Les méthodes didactiques : exposés, cours magistraux, méthodes affirmatives-interrogatives
Les méthodes actives : méthode des cas, audiovisuelles
Les méthodes non directives
La pédagogie par objectif
La pédagogie individualisée
L'adéquation méthodes/supports pédagogiques
Moyens pédagogiques : transparents, rétroprojecteur, Micro ordinateur + vidéo projecteur.

3- APPRENDRE A GERER UN GROUPE DE STAGIAIRES

Le groupe et ses spécificités
Animer et créer une dynamique de groupe
Les interactions dans le groupe
Réguler les dysfonctionnements
Les temps morts
Gérer la prise de parole
Désamorcer une situation de conflit.

4- SAVOIR EVALUER LES CONNAISSANCES

Comment évaluer les acquisitions?
Evaluer le fonctionnement du groupe
Evaluer un groupe en formation
Conclure une formation.

INITIATION INFORMATIQUE ET INTERNET

INITIATION AU MICRO-ORDINATEUR

Architecture matérielle :
L' écran, le clavier, la souris,
La carte mère
Microprocesseur et mémoires
Périphériques, systèmes de stockage.
Architecture logicielle : système d'exploitation, applicatifs.

A la découverte de Windows :
Le bureau
Types d'objets
Barre des tâches
Utilisation de la souris
Manipulation des fenêtres

Panneau de configuration :
Souris
Clavier
Affichage
Date et heure
Paramètres régionaux

Gérer des dossiers :
Utilisation de l'explorateur
Créer un dossier
Nommer un dossier
Déplacer un dossier
Supprimer un dossier
Notion de réseaux

Gestion des fichiers :
Enregistrer un fichier
Copier un fichier
Déplacer un fichier
Effacer un fichier
Récupérer un fichier dans la corbeille
Supprimer définitivement un fichier
Renommer un fichier
Rechercher un fichier

• TRAITEMENT DE TEXTE WORD : rédiger un document
Découvrir l 'écran de travail
Créer un nouveau document
Saisir, modifier ou supprimer un texte
Mettre en forme un document : choix de la police, du style, des options de paragraphe, etc.
Insérer des listes à puces ou numéros
Définir les options de mise en page : marges, orientation du document (portrait ou paysage), numérotation des pages,bordures, etc.
Utiliser le correcteur automatique
Découvrir le mode "aperçu avant impression"

• TABLEUR EXCEL : CONCEVOIR UN TABLEAU SOUS MICROSOFT EXCEL
Découvrir l' écran de travail
La fenêtre du classeur
Utiliser le ruban
Créer un classeur vide
Saisir, modifier, déplacer les données d'un tableau
Effacer le contenu des cellules
Mettre en forme un tableau : insérer ou supprimer une ligne (ou colonne), choisir un format de cellule
Créer des formules de calcul simples à l'aide de l'assistant
Représenter graphiquement un tableau

• POWERPOINT : SAVOIR PRESENTER DES DOCUMENTS
L'environnement PowerPoint
Les diapositives (conception, mise en forme)
Les diaporamas (conception, gérer les transitions…)
Insertion d'images, de musiques.

SECURITE INFORMATIQUE
Les virus et les ant-virus
Les spam et les anti-spam
Les Firewall
L' importance des sauvegardes : prévenir la perte des données.

SAVOIR UTILISER INTERNET
Origine d'internet, évolution
Les différents types de connexions
Comment fonctionne internet ?
Naviguer sur le web avec Internet Explorer
Le Browser (ou navigateur) pour surfer sur Internet
Passer d'une page à l'autre
Visiter un site sécurisé
Les onglets de navigation
Utiliser l'historique
Configuration et options du navigateur

Recherche sur internet, les moteurs de recherche
Les clés de la recherche efficace sur Internet
Utiliser les moteurs de recherche EXPLORER, GOOGLE : le moteur de recherche par excellence
Chercher et trouver sur Internet
Comment trouver une information de façon précise ?
Rechercher une image sur internet, enregistrer une image.

Le Téléchargement
Téléchargement sur Internet

• MESSAGERIE & E-MAILS
Le courrier électronique ou E-mail
La messagerie Gmail
Fonctions essentielles d'une messagerie
Envoyer – recevoir un mail
Retrouver un mail
Transférer un E-mail : mettre en copie - Copie cachée
Mettre en forme un E-mail
Gestion des pièces-jointes

BUREAUTIQUE OFFICE

TRAITEMENT DE TEXTE WORD

• Démarrer avec Word :
La nouvelle interface WORD. Le nouveau ruban
Mode affichage écran,
Sélection, déplacement,
Gestion courante des documents (ouverture, enregistrement, fermeture,
etc.)

• Formatage (Mise en forme des documents) :
Polices, Tailles, attributs de caractère
Couper, Copier, Coller
Listes à puces
Paragraphes : alignement, retrait, espacement, interlignage
Bordures et trames
• Formatage avancé :
Retraits de paragraphe
La tabulation : utilisation du menu et de la règle
Mise en page : marges, format papier, disposition
En-têtes et pieds de page
Insertion des caractères spéciaux
Fonctions d'impression
• Editions /Corrections /vérifications:
Outil de correction automatique
Utilisation des insertions automatiques existantes
Correction orthographique
Recherche et remplacement du texte
Correction orthographique et grammaticale
Recherche des synonymes
Statistiques
Synthèse automatique
Le Presse papier

• Styles
Créer un style basé sur une mise en forme existente
Créer un style sans exemple de mise en forme
Appliquer un style
Modifier un style
Remplacer un style par un autre
Supprimer un style

• Modèles
Créer modèle basé sur un modèle existant
Créer un modèle basé sur un document existant
Modifier un modèle de document

TABLEUR EXCEL

• Manipuler les classeurs :
Insérer des feuilles,
Déplacer des feuilles,
Renommer des feuilles,
Choix du nombre de feuilles par défaut.

• Protection
Protéger un classeur à l' aide d'un mot de passe,
Protéger les cellules d'une feuille de calcul

• Calculs/Fonctions :
Le calcul par défaut
Les formules de calcul
Les fonctions de calcul
Les recopies de formules
Les pourcentages
Fonction NB
Définition et utilisation des noms
La fonction SI

• Mise en forme / Mise en page :
Créer une zone d'impression
Modifier l' échelle d'impression
La mise en forme automatique,
La mise en forme conditionnelle
Impression : Répétition des titres
Impression : Aperçu et manipulation des sauts de pages.
Insérer un en-tete et pied de page automatique/personnalisé
Suppression des en-têtes et pieds de page

• Affichage des données:
Les styles
Les volets
Le zoom
Barres d'outils
La barre d'outils dessin
Les commentaires

• Séries et listes personnalisées :
Séries linéaires
Séries chronologiques
Séries géométriques
Créer une liste

• Les graphiques avec EXCEL:
Choix des données
Utiliser l'assistant
Les graphiques en tant qu'objet
Placer le graphique sur une nouvelle feuille
Modifier le types de graphiques
Modifier les données sources
Modifier les options, l' emplacement, la couleur
Ajouter des données

• Les tableaux croisés dynamiques:
Créer/supprimer un tableau croisé dynamique
Ajouter/supprimer un champ dans un tableau croisé dynamique
Réorganiser les champs
Filtrer un tableau croisé dynamique

POWERPOINT : savoir présenter des documents

• L'environnement PowerPoint :
Les diapositives (conception, mise en forme)
Les diaporamas (conception, gérer les transitions…)
Insertion d'images, de musiques..

• Le mode masque:
Découvrir le mode masque des diapositives
Modifier le masque du document
Modifier le masque des pages de commentaires

• Animations:
Appliquer un effet d'animation simple
Appliquer un effet d'animation personnalisé
Afficher un aperçu des animations
Répéter un effet d'animation
Appliquer un son à un effet d'animation

BUREAUTIQUE PERFECTIONNEMENT

TRAITEMENT DE TEXTE WORD
PASSAGE DU PCIE MODULE WORD

• Les Tableaux
Apprendre à créer un tableau
Sélectionner et déplacer
Saisir ou supprimer du texte dans un tableau
Modifier la structure et mettre en forme un tableau
Mise en forme automatique
Dessiner un tableau avec la barre d'outils tableau
Trier dans un tableau Word
Convertir un tableau en texte et inversement.

• Le publipostage
Créer une source de données Word
Créer une lettre Matrice
Fusion des enregistrements
Publipostage
Perfectionnement base de données Excel ou Access
Lettre matrices, enveloppes, étiquettes, catalogues,
Insertion de mots-clés
Option de requête et tri.

• Les formulaires
La barre d'outils formulaire
Créer des zones de champ texte
Créer des listes déroulantes
Créer des cases à cocher
Option de champs
Comment protéger un formulaire.

• La barre d'outils dessins
La barre d'outils en détail.
Objets WordArt
Graphiques (Ms Graph)
Traits, courbes, formes libres, formes automatiques
GAGNER DU TEMPS AVEC WORD

• Travailler avec les styles
Utiliser la zone de styles dans la barre d'outils
mise en forme
Afficher tous les styles
Modifier les styles existants
Créer des nouveaux styles
Organiser les styles
Ajouter des styles au modèle.

• Modélisation de documents
Assistants
Créer un modèle
Enregistrer un modèle
Créer un document à partir d'un modèle

• Insertions automatiques
Utilisation de la barre d'outils insertion automatique
Création d'une bible de paragraphe

• Fonctions avancées de composition
Sections d'un document
Multicolonnage
Lettrines
Les césures
Zones de textes
Image
Habillage.

• Organiser des documents longs
Table des matières
Numérotation des pages
Mode Plan
Gestion des ruptures de pages
Notes de bas de page
Index, légendes et table des illustrations signets et renvois

TABLEUR EXCEL
PASSAGE DU PCIE MODULE EXCEL

• Valeurs, formules, fonctions et formats
Maîtriser les différents modes d'adressage : relatif (A1)
absolu(A1), mixtes (A$1, $A1).
Nommer des cellules, des plages de cellules.
Mettre en place des conditions simples, complexes, imbriquées
: SI
(), OU (), ET (), ESTVIDE() ; ESTTEXTE()...
Les fonctions de regroupement : SOMME.SI.ENS(), NB.SI.ENS(),
MOYENNE.SI.ENS().
Rapatrier des données avec les fonctions de recherche.
Calculer des dates , des heures : DATE(), JOUR(),
MOIS()...
Calculer des statistiques : NBVAL(), NB(), MOYENNE(),
MEDIANE(),
RANG()...
Manipuler du texte : GAUCHE(), DROITE(), STXT()...

• Tableaux croisés dynamiques
Tableaux et Graphiques croisés
Définitions
Savoir créer des tableaux croisés dynamiques
Masquer, afficher, créer des regroupements
Des exemples de tableaux croisés dynamiques
Mettre en forme les tableaux croisés dynamiques
Détails et calculs personnalisés

• Bases de données Fonctionnalités de base de données
Créer un tableau de type base de données
Saisir, filtrer, rechercher, extraire des données
Intégrer des sous-totaux
Calculs statistiques
Tris multicritères et personnalisés.
Interroger une liste : les filtres automatiques.
Supprimer des doublons.

• Fonctions de calcul avancées
Utiliser les fonctions de recherche avancée
Utiliser les formules
Calculs sur les dates, les heures, le texte
Fonctions conditionnelles
Fonctions statistiques
Les formules.

• **Réaliser des Graphiques élaborés**
Introduction
Savoir créer un graphique
Améliorer la présentation
Aller plus loin avec les graphiques

• **Le solveur**
Introduction
Saisie du modèle
Mise en oeuvre du solveur

• **Mise en page et impression**

POWERPOINT
PASSAGE DU PCIE MODULE POWERPOINT

• **Concevoir des diapositives**
Insérer une zone de texte : saisir, modifier ou supprimer un texte
Définir le retrait des puces, l'alignement et l'interligne d'une zone de texte
Améliorer la pertinence de sa présentation à l'aide des tableaux, schémas et graphiques
Illustrer une diapositive : insérer une image, un dessin ou un objet WordArt

• **Mettre en forme ses diapositives**
Appliquer les mises en forme automatiques : l'assistant sommaire automatique, les modèles de conception prédéfinis et les mises en pages automatiques
Définir un arrière-plan
Utiliser les masques our une mise en forme manuelle de ses diapositives

• **Projeter un diaporama**
Masquer une ou plusieurs diapositives
Personnaliser les animations
Gérer les transitions

• **Atteindre rapidement une diapositive**
Avancer le diaporama manuellement ou l'automatiser

• **Techniques d'animation de diaporamas**
Créer des effets d'animation(dééplacement simultané d'objets multiples, d'objets le long d'un chemin)
Enchaïner l'ensemble des effets d'animation

• **Faire des diaporamas personnalisés et masquer des diapos**
Les évènements d'un objet : entrée, emphase, sortie et chemin particulier sur l'écran
Les éléments d'animation : type, début, direcion, pourcentage d'agrandissement de la police, amplitude de rotation, chemin, vitesse
Transitions et les jeux d'animation appliquées aux masques et aux diapos
Mettre une musique de fond du diaporama
Faire tourner le diaporama en boucle
Projeter le diaporama et intervenir pendant son défilement
Noter les actions à entreprendre au fur et à mesure de la réunion et imprimer la liste
Utiliser l'écran de contrôle de l'animateur

• **Acquisitions multimédia**
Connaissance du matériel d'acquisition : vidéo projecteur, portable, appareil photo, scanner.

Témoignages

Fabrice C.

“Je vous remercie de l’accueil qui nous a été réservé lors de la formation bureautique. On vient de me proposer une première mission de formation. Avec mes remerciements et mes amitiés au formateur.”

Agnès B. (BTL)

“Très satisfaite, de très bonne bases sur la pédagogie, je me sens prête à réaliser des formations avec un bon bagage. Mes objectifs ont été atteints, je souhaitais avoir les théories et de la pratique sur ce métier et ça a été le cas.”

Marion D. (FORSECO)

“Cette formation m’a permis de mieux appréhender la fonction de formateur et de mettre en pratique l’élaboration des plans de formation et séquences.”

Nous contacter : 01 75 50 92 30