PUBLIC CONCERNÉ :

Salarié ou demandeur d'emploi souhaitant savoir utiliser une suite bureautique.

PRÉ-REQUIS :

Savoir lire le français
Connaître les bases du traitement de texte et du tableur

DURÉE DE LA FORMATION ET MODALITÉS D'ORGANISATION :

35 heures, par séances de 3h30 (7 heures possibles)

EFFECTIF :

Cours individuel ou collectif jusqu'à 4 personnes maximum.

LIEU DE LA FORMATION :

Centre Culturel
22 avenue de la Gare, Uzes

MOYENS TECHNIQUES :

Paper board - Vidéo projecteur - Internet - Support audio et vidéo.

TARIFICATION :

Par participant :
350€ / jour
+ 80€ d'inscription au TOSA

des formations proches de vous !

INFORMATIQUE INTERMÉDIAIRE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

À l'issue de la formation, vous serez capable d'utiliser professionnellement les fonctions intermédiaires :
Environnement informatique (Windows 10) – Traitement de texte (Word)- Tableur (Excel)- Logiciel de présentation (PowerPoint). Vous découvrirez également : Publisher et Access
Possibilité d'une formation «bureautique experte» sur demande.

CONTENU DE LA FORMATION :

Contenu de la formation

Windows 10 : gérer ses supports de stockage

Word : tabulations, tableaux, tableaux complexes, images, (modifications et habillage), correction d'un document, styles; fonctions rechercher et remplacer, les colonnes

Excel : fonctions avancées, mise en forme conditionnelle, saisie semi-automatique et import de données, mise en page et impression, noms de cellules, gestion des feuilles et liaisons entre feuilles, présenter les données en graphiques, manipuler les séries de données

PowerPoint : le mode masque des diapositives, transitions et animations, animations personnalisées
notions de sécurité informatique sur Internet

Supports et méthodes pédagogiques

Méthode active – Apports théoriques – Mises en pratique pour développer l'autonomie
1 ordinateur connecté par apprenant. Des supports pédagogiques papier et en ligne

Un test sous forme de quiz ou QCM est proposé avant le démarrage des modules
. Exercices pratiques

Modalités d'évaluation :

Évaluation formative tout au long de la formation à la fin de chaque module.
Remise d'une attestation de formation.
Certification TOSA dans un centre agréé.

SUPPORTS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

Méthode active - Apports théoriques - Mise en pratique pour développer l'autonomie.

1 ordinateur connecté par apprenant. Des supports pédagogiques papier et en ligne.

Un test sous forme de quiz ou QCM est proposé avant le démarrage des modules. Exercices pratiques.

PROFIL DE FORMATEUR :

Valérie ADELISE

Valérie Adélise, formatrice depuis 18 ans sur les outils bureautiques. 22 ans d'expérience dans l'animation de groupes.

MODALITÉS D'ÉVALUATION :

Évaluation formative tout au long de la formation à la fin de chaque module.

Remise d'une attestation de formation.

Certification TOSA dans un centre agréé.

Université Populaire de l'Uzège - association reconnue d'intérêt général
22 avenue de la gare - 30700 Uzès - +33(0)4 84 88 57 61 - formation@up-uzege.com
Siret 350 823 498 000 34 - code NAF 9499Z - Organisme de formation enregistré sous le numéro de déclaration d'activité (NDA) 91 30 01 604 30 auprès du Préfet de la Région Languedoc-Roussillon