

Ateliers bureautique

Site de Châteaubriant

Modules à la carte



Formations en Bureautique

DES MODULES À LA CARTE ET LA CERTIFICATION TOSA®

La certification TOSA® est une évaluation des compétences informatiques professionnelles sur les logiciels texteur, tableur, création de diaporamas, messagerie, des suites bureautiques de Microsoft Office (Excel, Word, Powerpoint et Outlook). La durée du passage est d'une heure par logiciel.

Outlook

- Gérer son carnet d'adresses
- Envoyer et recevoir des messages
- Gérer sa boîte de réception
- Gérer des rendez-vous

7 heures

Utiliser Internet et la messagerie

- Découvrir Internet et les fournisseurs d'accès à Internet
- Naviguer sur Internet en utilisant les moteurs de recherche ; se connecter et s'identifier sur différents types de réseaux
- Chercher efficacement sur Internet et découvrir des sites Web
- Utiliser le courrier électronique : envoyer et recevoir des mails
- Respecter les règles d'usage

7 heures

Powerpoint

- Créer et animer une présentation attractive lors de réunions ou de salons
- Insérer des commentaires et des liens hypertextes

7 heures



WORD—Initiation

- Acquérir les principes de base
- Présenter un document
- Modifier un document
- Concevoir une note, un courrier
- Construire un document de type rapport

21 heures

WORD—Fonctions avancées

- Exploiter les outils "gain de temps"
- Automatiser la présentation de vos documents
- Construire un document structuré
- Utiliser conjointement Word et Excel
- Créer un mailing ou un e-mailing
- Concevoir un formulaire

28 heures

Excel—Initiation

- Exploiter l'interface Excel
- Présenter et imprimer un tableau
- Saisir des formules de calcul
- Illustrer vos données avec des graphiques

21 heures

Excel—Fonctions avancées

- Exploiter les outils « gain de temps »
- Construire des formules de calcul élaborées
- Exploiter une base de données
- Mettre en place des tableaux croisés dynamiques
- Lier et consolider des données
- Automatiser la présentation des tableaux

28 heures



Les modalités :

Dans le cadre de notre **Dispositif de Formation individualisée**, le GRETA Loire-Atlantique vous accompagne dans un parcours adapté à vos besoins :

- Des modules de formation à la carte (les durées indiquées sont des durées moyennes à adapter selon les acquis et les besoins)
- Prérequis : connaissance opérationnelle de Windows
- Méthode pédagogique active et participative, exercices d'application et mises en situation via des études de cas.

Le financement :

- Plan de formation de l'entreprise
- Pôle Emploi
- Individuel

Validation :

- Attestation de formation
- Certification TOSA®

Vos interlocutrices :

Guyonne PELLAN, Conseillère en Formation Continue

Tél.: 02 40 81 87 51 / Mail: guyonne.pellan@ac-nantes.fr

Francisca DAVID, Assistante Commerciale et Communication

Tél.: 02 40 81 87 51 / Mail: francisca.david@ac-nantes.fr



Contact et informations

GRETA LOIRE-ATLANTIQUE

Site de Châteaubriant

1 rue de l'Europe 44110 CHATEAUBRIANT

02 40 81 87 51

contact.greta.loire-atlantique@ac-nantes.fr