

PROGRAMME DE FORMATION


BUREAUTIQUE
WORD EXCEL POWERPOINT

Certifications ICDL – Niveau STANDARD

Formation en groupe et en mixte présentiel et e-learning



N°SESSION		CERTIFICATION WORD	RS6559	CODE CPF	334459
N°SESSION		CERTIFICATION EXCEL	RS6563	CODE CPF	334458
N°SESSION		CERTIFICATION POWERPOINT	RS6564	CODE CPF	334457
BÉNÉFICIAIRE					
				N° DE	
SUIVI PAR				N°DOKELIO	

DURÉE GLOBALE DE LA FORMATION	189 H	PRÉSENTIEL	140 H	VISIO	- H	LMS	49 H
--------------------------------------	--------------	-------------------	--------------	--------------	------------	------------	-------------

COÛT DE LA SESSION DE FORMATION - LIENS D'INSCRIPTION SUR LA PLATEFORME CPF				
MODULES	DURÉE	DATES	COÛT HORAIRE	COÛT GLOBAL
Word – Niveau Standard	94 h		20 €	1 880 €
https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-prive/html/#/formation/recherche/79365016900030_WIND-W1-W2-ICDL/79365016900030_WIND-W1-W2-ICDL				
Excel – Niveau Standard	65 h		20 €	1 300 €
https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-prive/html/#/formation/recherche/79365016900030_E1-E2-ICDL/79365016900030_E1-E2-ICDL				
Powerpoint – Niveau Standard	30 h		20 €	600 €
https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-prive/html/#/formation/recherche/79365016900030_PPTX1-PPTX2-ICDL/79365016900030_PPTX1-PPTX2-ICDL				
TOTAL DE LA SESSION	189 h		20 €	3 780 €

MODALITÉS DE FINANCEMENT							
CPF	F.T	ENT	FNE	OPCO	AUTRE		
DÉLAI D'ACCÈS À LA FORMATION							
<p>Via le CPF : la formation est accessible sous 11 jours ouvrés après inscription sur la plateforme et émission d'un devis. Pour s'inscrire à une formation financée avec votre CPF, vous devrez OBLIGATOIREMENT disposer d'une identité numérique. Lien vers le tutoriel pour créer votre identité numérique : https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-public/tutoriel/creer-son-identite-numerique-la-poste</p> <p>Via un financement France Travail : le délai moyen d'instruction d'un dossier est de 4 semaines.</p> <p>Via un financement Entreprise : le délai d'instruction est au minimum de 15 jours.</p> <p>Via un financement sur fonds propres : la formation est accessible de suite ou après le délai légal de rétractation.</p>							
CONTACTS POUR INFORMATION ET INSCRIPTION							
<p>M. Bruno Ravera – M. Renan COURTET Téléphone : 01 85 11 11 18 - Email : formation@foxys.fr</p>							

PUBLICS VISÉS			
Toute personne souhaitant enrichir ses compétences professionnelles grâce à l'utilisation des logiciels Word, Excel et Powerpoint.			
PRÉREQUIS			
Connaître les bases de l'informatique : niveau Digital Citizen ICDL (savoir allumer un ordinateur, se connecter à internet, envoyer un mail, télécharger un document en ligne...) Disposer d'un ordinateur et d'une connexion internet pour réaliser le parcours en e-learning personnalisé			
NIVEAU D'ENTRÉE	NIVEAU DE SORTIE	MODALITÉS DE RÉALISATION	
Débutant	Niveau Standard	En Groupe - En Mixte : Présentiel et e-learning	
DURÉE DE LA FORMATION	RYTHME DE LA FORMATION		NOMBRE DE PARTICIPANTS
189 h	6 semaines		31 h / semaine - Présentiel : 7h/j – LMS : 4h/j
De 4 à 10 participants			
DATES DE LA FORMATION	DATE D'ENTRÉE	DATE DE SORTIE	
LIEU DE LA FORMATION			
Présentiel : Foxy's Formation - 4 bis Avenue Alexandre Dumas, 95230 Soisy sous Montmorency			

Certificat QUALIOPi

N°2001095.3

- Actions de formations
- Bilan de compétences

FOXY'S FORMATION
 4 bis Avenue Alexandre Dumas
 95230 Soisy s/s Montmorency
 Tél : 01 85 11 11 18
 Mail : formation@foxys.fr

Siret : 793 650 169 00030 APE : 8559A
 Déclaration d'activité n° 11 95 061 52 95 (IDF)
 FOXY'S SAS au capital de 11 000 €
 Agrément ORIAS n° 17002658
www.foxysformation.fr



CENTRE HABILITÉ AU PASSAGE DE LA CERTIFICATION	FOXY'S FORMATION en partenariat avec ICDL
Base légale des certifications ICDL / EURO APTITUDES enregistrées à France Compétences : RS6559 - Traitement de Texte (Word, Writer, Google Docs) RS6563 - Tableur (Excel, Calc, Google Sheets) RS6564 - Présentation Assistée par Ordinateur PrÉAO (Powerpoint, Impress, Google Slides) Date de décision 27-03-2024 – Date d'échéance 27-03-2026 - Date de dernière délivrance possible des certifications 27-09-2026	

OBJECTIF DE LA FORMATION
Se préparer aux 3 certifications ICDL PCIE pour les logiciels : <ul style="list-style-type: none"> ➤ de traitement de texte WORD 2019 ➤ de tableur EXCEL 2019 ➤ de présentation POWERPOINT 2019

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES
<p>Word Niveau Standard :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Reconnaître l'interface d'un logiciel de Traitement de Texte et ses principales fonctionnalités pour en assurer son utilisation. – Réaliser les opérations de base permettant d'insérer des données et de sélectionner des éléments en vue de l'édition du document. – Utiliser les options de formatage et de style pour permettre la mise en forme d'un document. – Créer et insérer des objets afin d'enrichir le contenu d'un document. – Maîtriser la mise au point et la préparation de données afin d'utiliser de manière optimale la fonction de publipostage. – Définir la mise en forme d'un document et maîtriser les fonctionnalités de vérification permettant de s'assurer de son impression en bonne et due forme. <p>Excel Niveau Standard :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Reconnaître l'interface d'un logiciel de Tableur et ses principales fonctionnalités pour en assurer son utilisation. – Utiliser les cellules d'une feuille de calcul pour éditer, trier et organiser des données. – Travailler efficacement avec des feuilles de calcul. – Utiliser des formules et des fonctions simples pour réaliser des opérations de calcul dans le document. – Mettre en forme les données pour optimiser leur présentation. – Créer et éditer un graphique à l'aide des informations figurant dans la feuille de calcul. – Définir la mise en forme d'un document et maîtriser les fonctionnalités de vérification permettant de s'assurer de son impression en bonne et due forme. <p>Powerpoint Niveau Standard :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Reconnaître l'interface d'un logiciel de Présentation et ses principales fonctionnalités pour en assurer son utilisation. – Créer et mettre en forme une diapositive en vue de faire une présentation. – Éditer du texte et/ou un tableau, le mettre en forme, connaître les bonnes pratiques en la matière. – Utiliser des diagrammes et des organigrammes pour illustrer une présentation. – Créer et manipuler des objets : tables, graphiques, images, dessins (édition, ajustement, copie, déplacement) en utilisant les fonctions (simples) d'animation, de transition, de masquage, et d'activation du diaporama pour enrichir une présentation. – Créer un diaporama en utilisant les fonctions (simples) d'animation, de transition, de masquage, et d'activation du diaporama et finaliser la présentation avant impression ou diaporama.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES
Exposés interactifs, démonstrations par le formateur, mise en pratique avec des exercices et des cas pratiques.

MOYENS PÉDAGOGIQUES
Supports PowerPoint et tableau numérique tactile. La plateforme LMS e-learning Foxy's Formation utilisée par le formateur et les stagiaires pour les exercices collectifs et individuels. Les supports des cours théoriques sous PDF et les exercices. La plateforme d'entraînement et de certification ICDL PCIE.

Certificat QUALIOPi

N°2001095.3

- Actions de formations
- Bilan de compétences

FOXY'S FORMATION
4 bis Avenue Alexandre Dumas
95230 Soisy s/s Montmorency
Tél : 01 85 11 11 18
Mail : formation@foxys.fr

Siret : 793 650 169 00030 APE : 8559A
Déclaration d'activité n° 11 95 061 52 95 (IDF)
FOXY'S SAS au capital de 11 000 €
Agrément ORIAS n° 17002658
www.foxysformation.fr



PROGRAMME DE FORMATION

SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Le dossier de modèles de documents construits au fil de l'eau avec le formateur avec les contenus des cours théoriques et les exercices.

Les cours et les exercices sur la plateforme e-learning (LMS Foxy's Formation) : chaque candidat bénéficie d'un accès aux ressources de la formation pendant un an.

Tests de préparation à la certification pour chaque module.

ÉVALUATIONS DE LA FORMATION

ÉVALUATIONS PRÉDICTIVES	Test de niveau en amont de l'inscription définitive à la formation. Test de début de formation afin d'adapter et personnaliser la formation.
ÉVALUATIONS FORMATIVES	Réalisation d'exercices et de cas pratiques. Tests d'entraînement à la certification par module
ÉVALUATIONS SOMMATIVES	Passage de la certification ICDL PCIE.
ÉVALUATIONS DE SATISFACTION	Une évaluation de satisfaction réalisée en milieu et fin de formation.

SUIVI DES STAGIAIRES

Formation en présentiel : Signature des feuilles de présence par demi-journée

Formation en distanciel synchrone : Relevé de connexion nominatif

Formation sur la LMS : Relevé nominatif des temps de connexion

Certificat de réalisation de formation indiquant le nombre d'heures de formation réellement suivies.

ENCADREMENT

Formateur compétent dans le domaine de la formation aux logiciels bureautiques, ayant obtenu au minimum 3 certifications PCIE et/ou TOSA, disposant de 3 ans minimum d'expérience en animation auprès d'un public d'adultes.

PERSONNALISATION DE LA FORMATION

Entretien individuel, évaluation du niveau, recueil des besoins, proposition d'un parcours de formation adapté.

PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Nous consulter pour examiner ensemble les modalités d'adaptation possibles en partenariat avec Ladapt 95.

CONTACTS POUR LES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Mme Sandrine Touzani

Téléphone : 01 85 11 11 18 - Email : sandrine.touzani@foxys.fr

MODULES DÉTAILLÉS DE LA FORMATION

Nom des modules	Durée du module		
	Total	Face à Face	E-learning
M1 Découvrir Word et son environnement de travail sous Windows	29 h	21 h	8 h
M2 Le traitement de texte Word 2019 : Les fonctions de base	65 h	49 h	16 h
M4 Le tableur Excel 2019 : Les fonctions de base	65 h	49 h	16 h
M6 Les présentations PowerPoint 2019 : Les fonctions de base	30 h	21 h	9 h

Certificat QUALIOPI

N°2001095.3

- Actions de formations
- Bilan de compétences

FOXY'S FORMATION
4 bis Avenue Alexandre Dumas
95230 Soisy s/s Montmorency
Tél : 01 85 11 11 18
Mail : formation@foxys.fr

Siret : 793 650 169 00030 APE : 8559A
Déclaration d'activité n° 11 95 061 52 95 (IDF)
FOXY'S SAS au capital de 11 000 €
Agrément ORIAS n° 17002658
www.foxysformation.fr



MODULE 1		Découvrir Word et son environnement de travail sous Windows			29 HEURES
Présentiel	21 h	Distanciel	-	E-learning /LMS	8 h
Objectifs pédagogiques		Contenus pédagogiques			
Découvrir l'ordinateur et son environnement		<ul style="list-style-type: none"> - Identifier les différentes parties d'un PC - Se familiariser avec le vocabulaire courant de l'informatique - Utiliser le clavier - Manipuler la souris Les principaux types d'ordinateurs. <p>Les différents composants d'un ordinateur. Les principaux types de périphériques intégrés ou externes. Les principaux ports d'entrée/sortie. Les deux grands types de logiciels.et leur installation en local où accessible en ligne. Les principaux systèmes d'exploitation utilisés actuellement. Exercices de manipulation clavier souris.</p>			
Démarrer Windows et son compte Microsoft		<ul style="list-style-type: none"> - Découvrir l'interface - Accéder aux paramètres de Windows 10 - Ouvrir et quitter une application - Découvrir les fenêtres - Naviguer entre les différentes fenêtres Le bureau et la barre de tâches. <p>Les différentes parties d'une fenêtre. Ouvrir, réduire, agrandir, restaurer, maximiser, redimensionner, déplacer et fermer une fenêtre. La navigation entre plusieurs fenêtres ouvertes. L'utilisation des fonctions d'aide Exercices de manipulation clavier souris</p>			
Différencier les deux grands types de logiciels : systèmes d'exploitation, applications		<ul style="list-style-type: none"> - Connaître les principaux systèmes d'exploitation - Connaître les principales applications - Connaître les principaux types de licences <p>Les principales applications : suites bureautiques, messageries, réseaux sociaux, programmes de lecture de fichiers multimédias, logiciels de graphisme, applications mobiles. Les principaux types de licences : propriétaire/privative, logiciel libre (open source), version d'essai/partagiciel (shareware), gratuiciel (freeware)</p>			
Gérer le Bureau, les icônes et les réglages		<ul style="list-style-type: none"> - Reconnaître les différentes icônes - Afficher les informations de base de votre système d'exploitation - Changer les paramètres du bureau - Connaître l'organisation et la hiérarchisation du système d'exploitation Naviguer parmi les lecteurs, dossiers, sous- dossiers et fichiers <p>Les différentes icônes : fichiers, dossiers, applications, imprimantes, lecteurs, raccourcis/alias, corbeille/poubelle. Les informations de base du système : nom et version du système d'exploitation, mémoire vive installée (RAM). Les paramètres du bureau : date et heure, réglage du son, résolution de l'écran. Basculer entre plusieurs fenêtres ouvertes. L'organisation du système d'exploitation : hiérarchie des lecteurs, des dossiers et des fichiers.</p>			
Pratiquer les bases de la bureautique		<ul style="list-style-type: none"> - Connaître les fichiers et les dossiers - Organiser les fichiers et les dossiers - Créer, copier, déplacer du texte - Imprimer un document <p>La modification de l'affichage des fichiers et dossiers. La création d'un dossier. Nomination d'un fichier, d'un dossier. La connaissance des types de fichiers les plus courants. La mise en œuvre des bonnes pratiques pour nommer les dossiers et fichiers. L'ouverture et la fermeture d'une application de traitement de texte, des fichiers. La saisie de texte dans un document. L'enregistrement et la nomination d'un document. Les fonctions « copier » et « déplacer du texte » d'un document à l'autre. Le collage d'une capture d'écran dans un document</p>			

PROGRAMME DE FORMATION

MODULE 2		Le traitement de texte Word 2019 : Les fonctions de base – Niveau Standard			65 HEURES	
Présentiel		49 h	Distanciel		-	E-learning /LMS
Présentiel		49 h	Distanciel		-	E-learning /LMS
Objectifs pédagogiques		Contenus pédagogiques				
Reconnaître l'interface d'un logiciel de Traitement de Texte et ses principales fonctionnalités pour en assurer son utilisation.		<p>Démarrer le logiciel et créer un document sommaire : ouvrir/fermer l'application, un document, plusieurs documents, ouvrir un document récent, créer un nouveau document à partir d'un modèle (fax, mémo, modèle d'entreprise), enregistrer un document, lui donner un nouveau nom, l'enregistrer sous un type ou un format différent (texte, html, rtf, modèle).</p> <p>Utiliser les paramètres permettant une meilleure productivité : enregistrement auto, dossiers par défaut, derniers fichiers utilisés, correction orthographique et dictionnaire, propriétés, langue, fonction d'aide, fonction zoom, barres d'état, de déplacement, gestion de l'affichage des barres d'outils, des boutons, du Ruban.</p>				
Réaliser les opérations de base permettant d'insérer des données et de sélectionner des éléments en vue de l'édition du document.		<p>Insérer des données dans un document : reconnaître les modes de vue du document (page, plan, normal), créer et insérer du texte, insérer un caractère spécial, un symbole, une date.</p> <p>Sélectionner des éléments au sein du document : sélectionner/supprimer une lettre, un mot, un paragraphe, le document entier, une suite de mots, une ligne, un ensemble de lignes.</p> <p>Maîtriser les fonctionnalités permettant d'ajuster l'édition d'un document : utiliser les fonctions de recherche (mot, expression simple), de remplacement, copier et déplacer du texte dans le document ou entre documents ouverts (via le Presse-papier), naviguer dans le document (page, début, fin) et utiliser la barre d'état (numéro de page, de ligne, langue), utiliser les fonctions Annuler et Répéter.</p>				
Utiliser les options de formatage et de style pour permettre la mise en forme d'un document.		<p>Maîtriser les options de formatage du texte : changer la police, la taille (corps) de la police, changer l'apparence d'un texte (gras, italique, souligné), mettre en exposant ou en indice, appliquer une couleur à une sélection de texte, changer la casse d'une ligne de texte, appliquer la coupure de mot automatique.</p> <p>Maîtriser les options de formatage de paragraphe : créer ou grouper des paragraphes, insérer un saut de ligne, maîtriser l'alignement des textes et les fonctions de retraits de paragraphe, appliquer une tabulation, ajuster l'espacement avant et après le paragraphe, ajuster l'interligne, appliquer ou supprimer des puces ou des numéros à une liste, choisir le style des puces, appliquer une bordure ou une trame.</p> <p>Utiliser les styles : appliquer un style de caractères à un texte existant, appliquer un style de paragraphe, recopier le format d'un texte donné à un autre texte.</p>				
Créer et insérer des objets afin d'enrichir le contenu d'un document.		<p>Insérer et modifier un tableau dans un document : créer un tableau, insérer du texte et éditer les cellules, sélectionner des lignes et des colonnes, le tableau entier, insérer ou supprimer des lignes ou colonnes.</p> <p>Mettre en forme un tableau dans un document : modifier la taille des lignes ou des colonnes, encadrer, utiliser un format prédéfini pour le tableau, utiliser les couleurs pour les cellules, les lignes ou les colonnes, mettre une trame de fond aux cellules, lignes, colonnes.</p> <p>Insérer et manipuler des objets dans un document : insérer une image de bibliothèque, un dessin ou un graphique, placer un objet dans le texte (encadré, à travers, ...), dupliquer un objet, ou le déplacer, changer la taille d'un objet, supprimer un objet.</p>				
Maîtriser la mise au point et la préparation de données afin d'utiliser de manière optimale la fonction de publipostage.		<p>Préparer un document pour un publipostage : ouvrir ou définir le document principal (maître), définir la source des données (liste d'adresses, tableau, base de données), gérer et visualiser les données, insérer des champs de données dans le document principal.</p> <p>Mettre au point le publipostage : appliquer le publipostage, l'enregistrer dans un document, et vérifier le résultat, notamment en vue de l'impression de lettres ou étiquettes.</p>				
Définir la mise en forme d'un document et maîtriser les fonctionnalités de vérification permettant de s'assurer de son impression en bonne et due forme.		<p>Mettre en forme le document : définir l'orientation, la taille du papier, les marges, insérer ou supprimer un saut de page, créer et remplir un en-tête ou un pied de page, appliquer la pagination automatique.</p> <p>Pratiquer les vérifications nécessaires avant impression : utiliser la correction orthographique et grammaticale, le dictionnaire personnel (création, ajout ou suppression de mots), l'aperçu avant impression, vérifier la mise en page, les pieds de page, l'aspect et l'emplacement des titres et des paragraphes dans les pages, la police et les couleurs à l'impression...</p> <p>Ajuster les paramètres principaux d'impression : sélectionner une plage de pages, une partie du texte, du document, définir un nombre de copies</p>				
Se préparer à la certification		WORD IC DL STANDARD				

MODULE 4		Le tableur Excel 2019 : Les fonctions de base – Niveau Standard			65 HEURES	
Présentiel		49 h	Distanciel		-	E-learning /LMS
Présentiel		49 h	Distanciel		-	E-learning /LMS
Présentiel		49 h	Distanciel		-	E-learning /LMS
Objectifs pédagogiques		Contenus pédagogiques				
Reconnaître l'interface d'un logiciel de Tableur et ses principales fonctionnalités pour en assurer son utilisation.		<p>Accéder au logiciel et créer un document sommaire : ouvrir et fermer l'application, ouvrir un ou plusieurs classeurs, ouvrir un classeur récemment modifié, créer un nouveau classeur, enregistrer et sauvegarder un classeur, l'enregistrer sous un nouveau nom, enregistrer sous un autre type (ancienne version, modèle, autre tableur, texte tabulé), naviguer entre classeurs ouverts, afficher les classeurs.</p> <p>Utiliser les paramètres permettant une meilleure productivité : enregistrement automatique, consulter les derniers fichiers utilisés, modifier les options de correction, les propriétés du document (auteur, lignes, dates), la langue, le dictionnaire personnel, utiliser et exploiter la fonction d'aide, utiliser la fonction de zoom, afficher et masquer les barres d'outils, la barre de formule, la barre d'état, le Ruban.</p>				
Utiliser les cellules d'une feuille de calcul pour éditer, trier et organiser des données.		<p>Insérer et sélectionner des données dans une cellule : saisir un nombre, une date ou du texte, sélectionner une ou plusieurs cellules, adjacentes ou non, une plage de cellules. Reconnaître les bonnes pratiques en termes de création de cellule (ne devrait contenir qu'une information) et en termes de création de liste : pas de ligne/colonne vide, garder une ligne/colonne vide avant de mettre des totaux ou des calculs, s'assurer que les cellules entourant la liste sont vides.</p> <p>Editer et trier des données dans une cellule : ajouter du texte dans une cellule, remplacer par un nouveau contenu, utiliser les opérations Annuler et Répéter, utiliser la fonction Recherche, la fonction Remplacement, effectuer un tri croissant ou décroissant sur une plage de cellules, ou selon des critères simples.</p> <p>Copier, déplacer, supprimer une cellule : copier une cellule (ou une plage de cellules) dans une feuille (ou entre feuilles), utiliser la poignée de recopie, maîtriser les séries incrémentées standards, déplacer des cellules ou des plages de cellules, supprimer du contenu ou un format de cellule.</p>				
Travailler efficacement avec des feuilles de calcul.		<p>Gérer les lignes et les colonnes d'une feuille de calcul : sélectionner une ou plusieurs lignes, adjacentes ou non, sélectionner une ou plusieurs colonnes, adjacentes ou non, insérer ou supprimer des lignes ou des colonnes, ajuster ou modifier les largeurs de lignes ou colonnes, masquer une ligne ou une colonne, fractionner, figer les volets pour voir les titres de colonnes ou de lignes, libérer les volets.</p> <p>Gérer des feuilles de calcul : passer d'une feuille à une autre, insérer une nouvelle feuille, supprimer une feuille, bien nommer et organiser les feuilles de calcul, copier, déplacer, renommer une feuille dans le classeur.</p>				
Utiliser des formules et des fonctions simples pour réaliser des opérations de calcul dans le document.		<p>Utiliser les formules arithmétiques : maîtriser les formules simples utilisant des références à des cellules, des opérateurs arithmétiques et des parenthèses, comprendre les valeurs d'erreur usuelles dans les formules erronées (#NOM, #DIV/0, #REF) maîtriser les notions de référence relative, semi absolue, absolue, et savoir utiliser les références pour les recopies ultérieures.</p> <p>Utiliser les fonctions simples : maîtriser les fonctions simples telles que somme, moyenne, minimum, maximum, comptage, cellules vides, utiliser les fonctions conditionnelles (SI, SOMME.SI, NB.SI)</p>				
Mettre en forme les données pour optimiser leur présentation.		<p>Mettre en forme les nombres et les dates : formater les nombres dans les cellules, formater les dates, les montants financiers, présenter les données sous forme de pourcentage.</p> <p>Formater le contenu du document : changer la police, la taille des caractères, mettre en Gras/Italique/Souligné, appliquer des couleurs au contenu et dans les cellules, copier le formatage d'une cellule dans une autre.</p> <p>Gérer les alignements et les bordures : appliquer le retour à la ligne automatique dans les cellules, aligner les contenus de cellules (droite, gauche, centré, haut, bas), changer l'orientation du document, fusionner des cellules pour centrer un texte, ajouter des bordures et insérer quadrillage dans une plage de cellules.</p>				
Créer et éditer un graphique à l'aide des informations figurant dans la feuille de calcul.		<p>Créer un graphique : en barres (histogrammes), courbes, secteurs (camemberts), choisir le type de graphique en fonction des données présentées, sélectionner les cellules participant au graphique, changer le type de graphique, déplacer, changer la taille, supprimer un graphique.</p> <p>Editer un graphique : modifier/supprimer/ajouter une légende, un titre, ajouter des étiquettes de données (axes, secteurs), changer les couleurs de fond du graphique, de la légende, du titre, changer les couleurs des composants du graphique (barres, lignes, secteurs), changer la taille et la couleur du texte, du titre, des axes, de la légende.</p>				
Définir la mise en forme d'un document et maîtriser les fonctionnalités de vérification permettant de s'assurer de son impression en bonne et due forme.		<p>Mettre en forme le document : paramétrer les marges, choisir l'orientation du document (portrait, paysage) et les dimensions de l'impression, ajuster l'impression des feuilles de calcul sur plusieurs pages, créer et modifier un en-tête ou un pied de page, insérer des champs en-tête ou pied de page (numéro de page, nombre de pages, date, nom du classeur, nom de la feuille).</p> <p>Pratiquer les vérifications nécessaires avant impression : vérification des formules, de la correction orthographique, activation ou non de l'impression du quadrillage, définir des lignes ou colonnes fixes à imprimer sur chaque page, utiliser l'aperçu avant impression, afficher les sauts de pages. Imprimer une plage de cellules sélectionnée à partir d'une feuille de calcul, une feuille de calcul entière, définir le nombre de copies d'une feuille de calcul, imprimer la feuille de calcul en entier, un graphique sélectionné.</p>				
Se préparer à la certification		EXCEL ICDL STANDARD				

MODULE 6		Les présentations PowerPoint 2019 : Les fonctions de base			30 HEURES	
Présentiel		21 h	Distanciel	-	E-learning /LMS	9 h
Objectifs pédagogiques		Contenus pédagogiques – Niveau Standard				
Reconnaître l'interface d'un logiciel de Présentation et ses principales fonctionnalités pour en assurer son utilisation.		<p>Accéder au logiciel et créer un document sommaire : ouvrir et fermer l'application, une ou plusieurs présentations récemment modifiées. Créer une nouvelle présentation, utiliser un modèle en local ou en ligne. Enregistrer et sauvegarder une présentation, donner un nouveau nom localement ou en ligne. Sauver sous un format différent : pdf, image. Naviguer entre différentes présentations ouvertes.</p> <p>Utiliser les paramètres permettant une meilleure productivité : paramétrer les options/préférences de base dans l'application, utiliser les ressources d'aides disponibles, utiliser les outils de zoom / d'agrandissement. Afficher, cacher les barres d'outils. Restaurer, minimiser le Ruban</p>				
Créer et mettre en forme une diapositive en vue de faire une présentation.		<p>Gérer les modes d'affichage de la présentation : utiliser les modes d'affichage Normal, Plan, Trieuse. Basculer entre ces différents modes. Ajouter des titres à la diapositive. Utiliser un titre différent pour chaque diapositive afin de distinguer les diapositives en mode plan lors de la navigation en mode diaporama.</p> <p>Gérer les diapositives : appliquer différents types de diapositives, appliquer un modèle existant, changer les couleurs (fond, textes) sur une ou toutes les diapositives. Créer une nouvelle diapositive en utilisant les types usuels : titre, texte, graphique, table. Dupliquer et déplacer une diapositive. Supprimer une diapositive.</p> <p>Créer et gérer un masque des diapositives : utiliser le masque de diapositive en maintenant un format et un thème cohérent dans une présentation. Insérer un objet graphique (image, objet dessiné). Supprimer un objet graphique. Appliquer un formatage de texte. Ajuster la taille des polices, le type et la couleur de la police.</p>				
Éditer du texte et/ou un tableau, le mettre en forme, connaître les bonnes pratiques en la matière.		<p>Insérer du texte dans une diapositive : reconnaître les bonnes pratiques en la matière (phrases courtes, structurer et hiérarchiser le texte, taille et couleurs de polices, espacement, nombre de lignes). Placer du texte en mode Normal ou Plan. Éditer le contenu. Copier et déplacer du texte dans une présentation, entre différentes présentations. Supprimer du texte. Utiliser les fonctions Annuler et Rétablir. Appliquer, modifier, supprimer l'indentation sur le texte, les listes numérotées ou à puces.</p> <p>Mettre en forme du texte dans une diapositive : utiliser les polices de texte (taille et type), formater le texte (gras, italique, souligné, ombré). Modifier les couleurs. Modifier la casse. Gérer les alignements : centré, droite, gauche. Appliquer des espacements en dessus, en dessous, des listes à puces, des listes numérotées. Appliquer un interligne dans le texte, simple, 1,5 ligne, double.</p> <p>Basculer entre les différentes listes à puces et les numérotations. Insérer, éditer, supprimer un hyperlien.</p> <p>Insérer un tableau dans une diapositive : créer, effacer un tableau de cellules. Entrer, éditer du texte dans une table. Sélectionner des cellules, des lignes ou des colonnes. Insérer ou supprimer des lignes ou colonnes. Modifier la largeur d'une colonne, la hauteur d'une ligne.</p>				
Utiliser des diagrammes et des organigrammes pour illustrer une présentation.		<p>Utiliser des diagrammes : créer un diagramme/graphique et entrer les informations. Sélectionner le type de diagramme : barres (histogrammes), courbes, secteurs (camemberts). Importer un diagramme depuis une autre application avec le Presse-papier. Ajouter, éditer, enlever un titre ou une légende.</p> <p>Ajouter des étiquettes : axes, secteurs (valeurs, pourcentages). Changer la couleur de fond du graphique. Changer les couleurs des colonnes, des courbes, des secteurs.</p> <p>Utiliser des organigrammes : créer un organigramme en utilisant un modèle standard. Modifier le format. Ajouter ou supprimer des composants à l'organigramme : collègues, subordonnés.</p>				
Créer et manipuler des objets : tables, graphiques, images, dessins (édition, ajustement, copie, déplacement) en utilisant les fonctions (simples) d'animation, de transition, de masquage, et d'activation du diaporama pour enrichir une présentation.		<p>Insérer et mettre en forme des objets graphiques : insérer un objet graphique (image, photo, dessin), sélectionner des objets, copier, déplacer des objets graphiques. Changer la taille d'un objet en maintenant ou non son aspect ratio, retailler un graphique. Effacer un objet graphique. Pivoter, retourner un objet graphique. Aligner un objet graphique relatif à une diapositive : gauche, centre, droit, dessus, dessous. Aligner un objet graphique relatif à l'un et l'autre : gauche, centre, droit, dessus, dessous, milieu.</p> <p>Insérer des dessins et des formes : créer des formes prédéfinies (ligne, flèches et formes, rectangle, cercle, boîte de texte, à main levée), entrer du texte dans une forme et contrôler la mise en forme. Changer l'aspect des composants : intérieur, contour, épaisseur, couleurs, ombre, styles de ligne, extrémités.</p> <p>Manipuler des Flèches : types, pointes, sens. Manipuler des ombres et des ombres 3D. Grouper ou dissocier des objets. Aligner et organiser des objets : premier ou arrière-plan, avancer ou reculer. Formater le contenu du document : changer la police, la taille des caractères, mettre en Gras/Italique/Souligné, appliquer des couleurs au contenu et dans les cellules, copier le formatage d'une cellule dans une autre</p>				
Créer un diaporama en utilisant les fonctions (simples) d'animation, de transition, de masquage, et d'activation du diaporama et finaliser la présentation avant impression ou diaporama.		<p>Finaliser la présentation : ajouter une transition de diapositive (appliquer une transition de base à toutes les diapositives), créer une animation en utilisant celles disponibles, tester l'animation et modifier ses composants. Utiliser le mode Notes (commentaires) pour la présentation. Masquer ou démasquer une ou plusieurs diapositives. Entrer du texte dans le pied de page d'une ou plusieurs diapositives, toutes les diapositives de la présentation. Appliquer la numérotation automatique des diapositives, mise à jour automatique de la date, fixer une date dans le pied de page de diapositive spécifique, dans toutes les diapositives de la présentation.</p> <p>Réaliser des vérifications avant impression ou diaporama : procéder à la vérification orthographique de la présentation, vérifier l'orientation, les marges, la taille du papier, faire un aperçu avant impression, gérer les paramètres d'impression (diapositive en cours, plage, nombre de copies, choix de l'imprimante), gérer les types d'impression (plusieurs diapos par page, diapos masquées, encadrement, mise à l'échelle, couleur ou non). Démarrer le diaporama au début ou à partir d'une diapositive. Utiliser le menu contextuel pendant la présentation : passage à une autre diapositive, notes pendant le diaporama. Utiliser stylo et pointeur.</p>				
Se préparer à la certification		POWERPOINT ICDL STANDARD				

La certification PCIE ICDL



Modalités d'évaluation :

Test en ligne automatisé et sécurisé permettant l'évaluation des compétences en s'appuyant sur une mise en situation de cas pratiques et soumis aux conditions de passage d'examen imposées par la Fondation ICDL (surveillance obligatoire par un Examineur ICDL, sans support, etc.).

La certification PCIE ICDL – Logiciel de traitement de texte Word - RS6559 – Date d'échéance : 27-03-2026

Objectifs et contexte de la certification :

La certification « ICDL - Traitement de Texte (Word, Writer, Docs) » valide la capacité d'individus à produire des documents texte, pouvant également inclure des objets (images, tableaux, etc.), afin de présenter des idées, rendre des rapports sous forme de documents numériques ou à l'impression, ou archiver des données, à l'aide d'un logiciel de traitement de texte.

Compétences attestées :

Niveau ICDL Standard :

Les connaissances couvertes par le niveau ICDL Standard se limitent aux opérations quotidiennes et aux opérations plus sophistiquées incluant des mises en forme de documents structurés et la préparation à l'impression.

Reconnaître l'interface d'un logiciel de Traitement de Texte et ses principales fonctionnalités pour en assurer son utilisation.

Réaliser les opérations de base permettant d'insérer des données et de sélectionner des éléments en vue de l'édition du document.

Utiliser les options de formatage et de style pour permettre la mise en forme d'un document.

Créer et insérer des objets afin d'enrichir le contenu d'un document.

Maîtriser la mise au point et la préparation de données afin d'utiliser de manière optimale la fonction de publipostage.

Définir la mise en forme d'un document et maîtriser les fonctionnalités de vérification permettant de s'assurer de son impression en bonne et due forme.

Niveau ICDL Avancé :

Les compétences évaluées par le niveau ICDL Avancé requièrent la bonne maîtrise de celles exigées par le niveau ICDL Standard. Le niveau ICDL Avancé porte notamment sur les fonctions permettant d'insérer des références et des commentaires au document, de réaliser des macros ou encore sur les options avancées de publipostage.

Appliquer les options de mise en forme avancées pour optimiser la composition du document.

Utiliser les fonctions permettant de faire des références (légendes, notes de bas de page, renvois...) pour enrichir et sourcer un document et apporter des informations complémentaires à son lecteur.

Utiliser des champs, des formulaires et des modèles pour améliorer sa productivité dans la création de documents.

Travailler à plusieurs sur un document, à l'aide des fonctions de suivi et de révision, et de manière à assurer la protection du document.

Préparer le document en usant de paramètres avancés pour permettre une impression personnalisée.

La certification PCIE ICDL – Logiciel de tableur Excel - RS6563 – Date d'échéance : 27-03-2026

Objectifs et contexte de la certification :

La certification « ICDL - Tableur (Excel, Calc, Google Sheets) » valide la capacité d'individus à produire des documents tableur afin de présenter des idées, rendre des rapports sous forme de documents numériques ou à l'impression, ou archiver des données, à l'aide d'un logiciel de tableur.

Compétences attestées :

Niveau ICDL Standard :

Le niveau ICDL Standard a pour objectif de valider l'utilisation des fonctionnalités les plus courantes pour effectuer des opérations à l'aide d'un logiciel de tableur : création des tableaux, utilisation des formules, mise en forme et création de graphiques.

Reconnaître l'interface d'un logiciel de Tableur et ses principales fonctionnalités pour en assurer son utilisation.

Utiliser les cellules d'une feuille de calcul pour éditer, trier et organiser des données.

Certificat QUALIOPI

N°2001095.3

- Actions de formations
- Bilan de compétences

FOXY'S FORMATION
4 bis Avenue Alexandre Dumas
95230 Soisy s/s Montmorency
Tél : 01 85 11 11 18
Mail : formation@foxys.fr

Siret : 793 650 169 00030 APE : 8559A
Déclaration d'activité n° 11 95 061 52 95 (IDF)
FOXY'S SAS au capital de 11 000 €
Agrément ORIAS n° 17002658
www.foxysformation.fr



PROGRAMME DE FORMATION

Travailler efficacement avec des feuilles de calcul.

Utiliser des formules et des fonctions simples pour réaliser des opérations de calcul dans le document.

Mettre en forme les données pour optimiser leur présentation.

Créer et éditer un graphique à l'aide des informations figurant dans la feuille de calcul.

Définir la mise en forme d'un document et maîtriser les fonctionnalités de vérification permettant de s'assurer de son impression en bonne et due forme.

Niveau ICDL Avancé :

Les compétences évaluées par le niveau ICDL Avancé requièrent la bonne maîtrise de celles exigées par le niveau ICDL Standard. Le niveau ICDL Avancé porte notamment sur la réalisation de calculs mathématiques, statistiques et financiers, ainsi que sur les options avancées du logiciel permettant de trier efficacement des données.

Appliquer les options de mise en page avancées pour optimiser la composition du document.

Réaliser des opérations logiques, statistiques, financières et mathématiques, à l'aide des formules et des fonctionnalités avancées.

Créer des graphiques et leur appliquer une mise en page avancée pour optimiser l'illustration des données.

Analyser, filtrer et trier des données à l'aide de tableaux et de listes. Créer et utiliser des scénarios.

Valider et vérifier les données d'un tableur.

Travailler avec des plages de cellules nommées et des macros pour améliorer sa productivité.

Travailler à plusieurs dans des conditions visant à assurer la protection du document.

La certification PCIE ICDL – Logiciel de présentation PowerPoint - RS6564 – Date d'échéance : 27-03-2026

Objectifs et contexte de la certification :

La certification « ICDL - Présentation (Powerpoint, Impress, Google Slides) » valide la capacité d'individus à produire des présentations pouvant inclure des objets (images, tableaux, etc.), des diagrammes et des organigrammes, afin de présenter des idées, rendre des rapports sous forme de diaporama ou à l'impression, à l'aide d'un logiciel de présentation.

Compétences attestées :

Niveau ICDL Standard :

Le niveau ICDL Standard a pour objectif de valider la compréhension des opérations les plus courantes effectuées à l'aide d'un logiciel de présentation, notamment la création et la mise en forme d'une diapositive et d'un diaporama, ainsi que la préparation d'un fichier en vue de son impression.

Reconnaître l'interface d'un logiciel de Présentation et ses principales fonctionnalités pour en assurer son utilisation.

Créer et mettre en forme une diapositive en vue de faire une présentation.

Éditer du texte et/ou un tableau, le mettre en forme, connaître les bonnes pratiques en la matière.

Utiliser des diagrammes et des organigrammes pour illustrer une présentation.

Créer et manipuler des objets : tables, graphiques, images, dessins (édition, ajustement, copie, déplacement) en utilisant les fonctions (simples) d'animation, de transition, de masquage, et d'activation du diaporama pour enrichir une présentation.

Créer un diaporama en utilisant les fonctions (simples) d'animation, de transition, de masquage, et d'activation du diaporama et finaliser la présentation avant impression ou diaporama.

Niveau ICDL Avancé :

Les compétences évaluées par le niveau ICDL Avancé requièrent la bonne maîtrise de celles exigées par le niveau ICDL Standard. Le niveau ICDL Avancé porte notamment sur les options de formatage, les macros et les autres fonctionnalités les plus avancées d'un logiciel de présentation.

Organiser une présentation en fonction du public ciblé et du contexte de la présentation.

Créer et modifier les modèles et les thèmes et travailler avec les mises en page disponibles dans le masque des diapositives.

Améliorer une présentation en utilisant des outils de dessin intégrés et en manipulant des objets graphiques.

Utiliser les fonctions avancées de mise en page des graphiques.

Insérer des fichiers audio et vidéo, créer des enregistrements audio et d'écran et utiliser les fonctions d'animation.

Utiliser les fonctions de liaison, d'intégration, d'importation et d'exportation pour intégrer des données.

Travailler avec des diaporamas personnalisés et utiliser le mode Présentateur.

Certificat QUALIOPi

N°2001095.3

- Actions de formations
- Bilan de compétences

FOXY'S FORMATION
4 bis Avenue Alexandre Dumas
95230 Soisy s/s Montmorency
Tél : 01 85 11 11 18
Mail : formation@foxys.fr

Siret : 793 650 169 00030 APE : 8559A
Déclaration d'activité n° 11 95 061 52 95 (IDF)
FOXY'S SAS au capital de 11 000 €
Agrément ORIAS n° 17002658
www.foxysformation.fr



PROGRAMME DE FORMATION



LES LOGICIELS BUREAUTIQUES
FORMATION EN SEMI-PRÉSENTIEL
WORD – EXCEL – POWERPOINT
CERTIFICATION TOSA



N°SESSION		CERTIFICATION WORD	RS6198	CODE CPF	335179
N°SESSION		CERTIFICATION EXCEL	RS5252	CODE CPF	330501
N°SESSION		CERTIFICATION POWERPOINT	RS6199	CODE CPF	335173
BÉNÉFICIAIRE					
				N° DE	
SUIVI PAR				N°DOKELIO	

DURÉE GLOBALE DE LA FORMATION	189 H	PRÉSENTIEL	140 H	VISIO	- H	LMS	49 H
--------------------------------------	--------------	-------------------	--------------	--------------	------------	------------	-------------

COÛT DE LA SESSION DE FORMATION				
MODULES	DURÉE	DATES	COÛT HORAIRE	COÛT GLOBAL
Word fonctions de base et avancées	94 h		20 €	1 880 €
Excel fonctions de base et avancées	65 h		20 €	1 300 €
Powerpoint fonctions de base et avancées	30 h		20 €	600 €
TOTAL DE LA SESSION	189 h		20 €	3 780 €

MODALITÉS DE FINANCEMENT											
CPF		F.T		ENT		FNE		OPCO		AUTRE	

DÉLAI D'ACCÈS À LA FORMATION
<p>Via le CPF : la formation est accessible sous 11 jours ouvrés après inscription sur la plateforme et émission d'un devis. Pour s'inscrire à une formation financée avec votre CPF, vous devrez OBLIGATOIREMENT disposer d'une identité numérique. Lien vers le tutoriel pour créer votre identité numérique : https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-public/tutoriel/creer-son-identite-numerique-la-poste</p> <p>Via un financement France Travail : le délai moyen d'instruction d'un dossier est de 4 semaines.</p> <p>Via un financement Entreprise : le délai d'instruction est au minimum de 15 jours.</p> <p>Via un financement sur fonds propres : la formation est accessible de suite ou après le délai légal de rétractation.</p>

LIENS D'INSCRIPTION SUR LA PLATEFORME CPF				
MODULES DE FORMATION	DURÉE	DATES	COÛT HORAIRE	COÛT GLOBAL
Word fonctions de base	94 h		20 €	1 880 €
https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-privé/html/#/formation/recherche/79365016900030_WORD-TOSA-P2023-105H/79365016900030_WORD-TOSA-P2023-105H-1				
Excel fonctions de base	65 h		20 €	1 300 €
https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-privé/html/#/formation/recherche/79365016900030_2024-TOSA-EXCEL-MIXTE/79365016900030_2024-TOSA-EXCEL-MIXTE				
Powerpoint fonctions de base	30 h		20 €	600 €
https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-privé/html/#/formation/recherche/79365016900030_2023-PPTX-TOSA-16H-DIST/79365016900030_2023-PPTX-TOSA-PE-30H-MIXTE				

CONTACTS POUR INFORMATION ET INSCRIPTION
M. Bruno Ravera – M. Renan COURTET Téléphone : 01 85 11 11 18 - Email : formation@foxys.fr

Certificat QUALIOPi

N°2001095.3

- Actions de formations
- Bilan de compétences

FOXY'S FORMATION
4 bis Avenue Alexandre Dumas
95230 Soisy s/s Montmorency
Tél : 01 85 11 11 18
Mail : formation@foxys.fr

Siret : 793 650 169 00030 APE : 8559A
Déclaration d'activité n° 11 95 061 52 95 (IDF)
FOXY'S SAS au capital de 11 000 €
Agrément ORIAS n° 17002658
www.foxysformation.fr



PROGRAMME DE FORMATION

PUBLICS VISÉS		PRÉREQUIS					
Toute personne souhaitant enrichir ses compétences professionnelles grâce à l'utilisation des logiciels de traitement de texte, de tableur et de présentation		Disposer d'un ordinateur avec une connexion internet. Cette formation est adaptée à un public débutant en bureautique.					
NIVEAU D'ENTRÉE	NIVEAU DE SORTIE	MODALITÉS DE RÉALISATION					
Débutant	Utilisateur autonome	En semi-présentiel et en groupe					
DURÉE DE LA FORMATION		RYTHME DE LA FORMATION		NOMBRE DE PARTICIPANTS			
189 heures	6 à 7 semaines	Présentiel : 7 h/jour	LMS : 4 h/jour	MINI	4	MAXI	10
DATES DE LA FORMATION		DATE D'ENTRÉE			DATE DE SORTIE		

LIEU DE LA FORMATION

Présentiel : Foxy's Formation - 4 bis Avenue Alexandre Dumas, 95230 Soisy sous Montmorency

Distanciel sur la LMS : <https://foxys.cloud-elearning.net/>

CENTRE HABILITÉ AU PASSAGE DE LA CERTIFICATION

FOXY'S FORMATION en partenariat avec ICDL

Base légale des certifications ISOGRAD TOSA enregistrées à France Compétences :

RS6198 – TOSA Word - Date de décision 14-12-2022 – Date d'échéance 14-12-2024 - Date de dernière délivrance possible des certifications 14-06-2025

RS5252 – TOSA Excel - Date de décision 14-09-2020 – Date d'échéance 14-09-2025

RS6199 – TOSA Powerpoint - Date de décision 14-12-2022 – Date d'échéance 14-12-2024 - Date de dernière délivrance possible des certifications 14-06-2025

OBJECTIF DE LA FORMATION

Se préparer aux 3 certifications TOSA pour les logiciels :

- de traitement de texte WORD 2019
- de tableur EXCEL 2019
- de présentation POWERPOINT 2019

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Maitriser les fonctions de base du logiciel Word 2019

Utiliser les fonctions avancées du logiciel Word 2019

Maitriser les fonctions de base du logiciel de tableur EXCEL 2019

Utiliser les fonctions avancées du logiciel de tableur EXCEL 2019

Maitriser les fonctions de base du logiciel de présentation POWERPOINT 2019

Utiliser les fonctions avancées du logiciel de présentation POWERPOINT 2019

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés interactifs, démonstrations par le formateur, mise en pratique avec des exercices et des cas pratiques.

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Supports PowerPoint et tableau numérique tactile.

La plateforme LMS e-learning Foxy's Formation utilisée par le formateur et les stagiaires pour les exercices collectifs et individuels.

Les supports des cours théoriques sous PDF et les exercices.

La plateforme d'entraînement et de certification

SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Le dossier de modèles de documents construits au fil de l'eau avec le formateur avec les contenus des cours théoriques et les exercices.

Certificat QUALIOP

N°2001095.3

- Actions de formations
- Bilan de compétences

FOXY'S FORMATION
4 bis Avenue Alexandre Dumas
95230 Soisy s/s Montmorency
Tél : 01 85 11 11 18
Mail : formation@foxys.fr

Siret : 793 650 169 00030 APE : 8559A
Déclaration d'activité n° 11 95 061 52 95 (IDF)
FOXY'S SAS au capital de 11 000 €
Agrément ORIAS n° 17002658
www.foxysformation.fr



PROGRAMME DE FORMATION

Les cours et les exercices sur la plateforme LMS : chaque candidat bénéficie d'un accès aux ressources de la formation pendant un an.

Tests de préparation à la certification pour chaque module.

ÉVALUATIONS DE LA FORMATION

ÉVALUATIONS PRÉDICTIVES	Test de niveau en amont de l'inscription définitive à la formation. Test de début de formation afin d'adapter et personnaliser la formation.
ÉVALUATIONS FORMATIVES	Réalisation d'exercices et de cas pratiques. Tests d'entraînement à la certification par module
ÉVALUATIONS SOMMATIVES	Passage de la certification TOSA
ÉVALUATIONS DE SATISFACTION	Une évaluation de satisfaction réalisée en milieu de parcours et en fin de formation.

SUIVI DES STAGIAIRES

Formation en présentiel : Signature des feuilles de présence par demi-journée

Formation en distanciel synchrone : Relevé de connexion nominatif

Formation sur la LMS : Relevé nominatif des temps de connexion

Certificat de réalisation de formation indiquant le nombre d'heures de formation réellement suivies.

ENCADREMENT

Formateur compétent dans le domaine de la formation aux logiciels bureautiques, ayant obtenu au minimum 3 certifications PCIE et/ou TOSA, disposant de 3 ans minimum d'expérience en animation auprès d'un public d'adultes.

PERSONNALISATION DE LA FORMATION

Entretien individuel, évaluation du niveau, recueil des besoins, proposition d'un parcours de formation adapté.

PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Nous consulter pour examiner ensemble les modalités d'adaptation possibles en partenariat avec Ladapt 95.

CONTACTS POUR LES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Mme Sandrine Touzani
Téléphone : 01 85 11 11 18 - Email : sandrine.touzani@foxys.fr

MODULES DÉTAILLÉS DE LA FORMATION

Nom des modules	Durée du module		
	Total	Face à Face	E-learning
M1 Découvrir Word et son environnement de travail sous Windows	29 h	21 h	8 h
M2 Le traitement de texte Word 2019 : Les fonctions de base	65 h	49 h	16 h
M4 Le tableur Excel 2019 : Les fonctions de base	65 h	49 h	16 h
M6 Les présentations PowerPoint 2019 : Les fonctions de base	30 h	21 h	9 h

Certificat QUALIOP

N°2001095.3

- Actions de formations
- Bilan de compétences

FOXY'S FORMATION
4 bis Avenue Alexandre Dumas
95230 Soisy s/s Montmorency
Tél : 01 85 11 11 18
Mail : formation@foxys.fr

Siret : 793 650 169 00030 APE : 8559A
Déclaration d'activité n° 11 95 061 52 95 (IDF)
FOXY'S SAS au capital de 11 000 €
Agrément ORIAS n° 17002658
www.foxysformation.fr



MODULE 1		Découvrir Word et son environnement de travail sous Windows			29 HEURES
Présentiel	21 h	Distanciel	-	E-learning /LMS	8 h
Objectifs pédagogiques		Contenus pédagogiques			
Découvrir l'ordinateur et son environnement		<ul style="list-style-type: none"> - Identifier les différentes parties d'un PC - Se familiariser avec le vocabulaire courant de l'informatique - Utiliser le clavier - Manipuler la souris Les principaux types d'ordinateurs. <p>Les différents composants d'un ordinateur. Les principaux types de périphériques intégrés ou externes. Les principaux ports d'entrée/sortie. Les deux grands types de logiciels. et leur installation en local où accessible en ligne. Les principaux systèmes d'exploitation utilisés actuellement. Exercices de manipulation clavier souris.</p>			
Démarrer Windows et son compte Microsoft		<ul style="list-style-type: none"> - Découvrir l'interface - Accéder aux paramètres de Windows 10 - Ouvrir et quitter une application - Découvrir les fenêtres - Naviguer entre les différentes fenêtres Le bureau et la barre de tâches. <p>Les différentes parties d'une fenêtre. Ouvrir, réduire, agrandir, restaurer, maximiser, redimensionner, déplacer et fermer une fenêtre. La navigation entre plusieurs fenêtres ouvertes. L'utilisation des fonctions d'aide Exercices de manipulation clavier souris</p>			
Différencier les deux grands types de logiciels : systèmes d'exploitation, applications		<ul style="list-style-type: none"> - Connaître les principaux systèmes d'exploitation - Connaître les principales applications - Connaître les principaux types de licences <p>Les principales applications : suites bureautiques, messageries, réseaux sociaux, programmes de lecture de fichiers multimédias, logiciels de graphisme, applications mobiles. Les principaux types de licences : propriétaire/privative, logiciel libre (open source), version d'essai/partagiciel (shareware), gratuiciel (freeware)</p>			
Gérer le Bureau, les icônes et les réglages		<ul style="list-style-type: none"> - Reconnaître les différentes icônes - Afficher les informations de base de votre système d'exploitation - Changer les paramètres du bureau - Connaître l'organisation et la hiérarchisation du système d'exploitation Naviguer parmi les lecteurs, dossiers, sous- dossiers et fichiers <p>Les différentes icônes : fichiers, dossiers, applications, imprimantes, lecteurs, raccourcis/alias, corbeille/poubelle. Les informations de base du système : nom et version du système d'exploitation, mémoire vive installée (RAM). Les paramètres du bureau : date et heure, réglage du son, résolution de l'écran. Basculer entre plusieurs fenêtres ouvertes. L'organisation du système d'exploitation : hiérarchie des lecteurs, des dossiers et des fichiers.</p>			
Pratiquer les bases de la bureautique		<ul style="list-style-type: none"> - Connaître les fichiers et les dossiers - Organiser les fichiers et les dossiers - Créer, copier, déplacer du texte - Imprimer un document <p>La modification de l'affichage des fichiers et dossiers. La création d'un dossier. Nomination d'un fichier, d'un dossier. La connaissance des types de fichiers les plus courants. La mise en œuvre des bonnes pratiques pour nommer les dossiers et fichiers. L'ouverture et la fermeture d'une application de traitement de texte, des fichiers. La saisie de texte dans un document. L'enregistrement et la nomination d'un document. Les fonctions « copier » et « déplacer du texte » d'un document à l'autre. Le collage d'une capture d'écran dans un document</p>			

PROGRAMME DE FORMATION

MODULE 2		Le traitement de texte Word 2019 : Les fonctions de base			65 HEURES
Présentiel	49 h	Distanciel	-	E-learning /LMS	16 h
Objectifs pédagogiques		Contenus pédagogiques			
Reconnaître l'interface d'un logiciel de Traitement de Texte et ses principales fonctionnalités pour en assurer son utilisation.		<p>Démarrer le logiciel et créer un document sommaire : ouvrir/fermer l'application, un document, plusieurs documents, ouvrir un document récent, créer un nouveau document à partir d'un modèle (fax, mémo, modèle d'entreprise), enregistrer un document, lui donner un nouveau nom, l'enregistrer sous un type ou un format différent (texte, html, rtf, modèle).</p> <p>Utiliser les paramètres permettant une meilleure productivité : enregistrement auto, dossiers par défaut, derniers fichiers utilisés, correction orthographique et dictionnaire, propriétés, langue, fonction d'aide, fonction zoom, barres d'état, de déplacement, gestion de l'affichage des barres d'outils, des boutons, du Ruban.</p>			
Réaliser les opérations de base permettant d'insérer des données et de sélectionner des éléments en vue de l'édition du document.		<p>Insérer des données dans un document : reconnaître les modes de vue du document (page, plan, normal), créer et insérer du texte, insérer un caractère spécial, un symbole, une date.</p> <p>Sélectionner des éléments au sein du document : sélectionner/supprimer une lettre, un mot, un paragraphe, le document entier, une suite de mots, une ligne, un ensemble de lignes.</p> <p>Maîtriser les fonctionnalités permettant d'ajuster l'édition d'un document : utiliser les fonctions de recherche (mot, expression simple), de remplacement, copier et déplacer du texte dans le document ou entre documents ouverts (via le Presse-papier), naviguer dans le document (page, début, fin) et utiliser la barre d'état (numéro de page, de ligne, langue), utiliser les fonctions Annuler et Répéter.</p>			
Utiliser les options de formatage et de style pour permettre la mise en forme d'un document.		<p>Maîtriser les options de formatage du texte : changer la police, la taille (corps) de la police, changer l'apparence d'un texte (gras, italique, souligné), mettre en exposant ou en indice, appliquer une couleur à une sélection de texte, changer la casse d'une ligne de texte, appliquer la coupure de mot automatique.</p> <p>Maîtriser les options de formatage de paragraphe : créer ou grouper des paragraphes, insérer un saut de ligne, maîtriser l'alignement des textes et les fonctions de retraits de paragraphe, appliquer une tabulation, ajuster l'espacement avant et après le paragraphe, ajuster l'interligne, appliquer ou supprimer des puces ou des numéros à une liste, choisir le style des puces, appliquer une bordure ou une trame.</p> <p>Utiliser les styles : appliquer un style de caractères à un texte existant, appliquer un style de paragraphe, recopier le format d'un texte donné à un autre texte.</p>			
Créer et insérer des objets afin d'enrichir le contenu d'un document.		<p>Insérer et modifier un tableau dans un document : créer un tableau, insérer du texte et éditer les cellules, sélectionner des lignes et des colonnes, le tableau entier, insérer ou supprimer des lignes ou colonnes.</p> <p>Mettre en forme un tableau dans un document : modifier la taille des lignes ou des colonnes, encadrer, utiliser un format prédéfini pour le tableau, utiliser les couleurs pour les cellules, les lignes ou les colonnes, mettre une trame de fond aux cellules, lignes, colonnes.</p> <p>Insérer et manipuler des objets dans un document : insérer une image de bibliothèque, un dessin ou un graphique, placer un objet dans le texte (encadré, à travers, ...), dupliquer un objet, ou le déplacer, changer la taille d'un objet, supprimer un objet.</p>			
Maîtriser la mise au point et la préparation de données afin d'utiliser de manière optimale la fonction de publipostage.		<p>Préparer un document pour un publipostage : ouvrir ou définir le document principal (maître), définir la source des données (liste d'adresses, tableau, base de données), gérer et visualiser les données, insérer des champs de données dans le document principal.</p> <p>Mettre au point le publipostage : appliquer le publipostage, l'enregistrer dans un document, et vérifier le résultat, notamment en vue de l'impression de lettres ou étiquettes.</p>			
Définir la mise en forme d'un document et maîtriser les fonctionnalités de vérification permettant de s'assurer de son impression en bonne et due forme.		<p>Mettre en forme le document : définir l'orientation, la taille du papier, les marges, insérer ou supprimer un saut de page, créer et remplir un en-tête ou un pied de page, appliquer la pagination automatique.</p> <p>Pratiquer les vérifications nécessaires avant impression : utiliser la correction orthographique et grammaticale, le dictionnaire personnel (création, ajout ou suppression de mots), l'aperçu avant impression, vérifier la mise en page, les pieds de page, l'aspect et l'emplacement des titres et des paragraphes dans les pages, la police et les couleurs à l'impression...</p> <p>Ajuster les paramètres principaux d'impression : sélectionner une plage de pages, une partie du texte, du document, définir un nombre de copies</p>			
Se préparer à la certification		WORD TOSA BASE			

Certificat QUALIOP

N°2001095.3

- Actions de formations
- Bilan de compétences

FOXY'S FORMATION
4 bis Avenue Alexandre Dumas
95230 Soisy s/s Montmorency
Tél : 01 85 11 11 18
Mail : formation@foxys.fr

Siret : 793 650 169 00030 APE : 8559A
Déclaration d'activité n° 11 95 061 52 95 (IDF)
FOXY'S SAS au capital de 11 000 €
Agrément ORIAS n° 17002658
www.foxysformation.fr



PROGRAMME DE FORMATION

MODULE 4		Le tableur Excel 2019 : Les fonctions de base			65 HEURES	
Présentiel		49 h	Distanciel		-	E-learning /LMS
Présentiel		49 h	Distanciel		-	E-learning /LMS
Objectifs pédagogiques		Contenus pédagogiques				
Reconnaître l'interface d'un logiciel de Tableur et ses principales fonctionnalités pour en assurer son utilisation.		<p>Accéder au logiciel et créer un document sommaire : ouvrir et fermer l'application, ouvrir un ou plusieurs classeurs, ouvrir un classeur récemment modifié, créer un nouveau classeur, enregistrer et sauver un classeur, l'enregistrer sous un nouveau nom, enregistrer sous un autre type (ancienne version, modèle, autre tableur, texte tabulé), naviguer entre classeurs ouverts, afficher les classeurs.</p> <p>Utiliser les paramètres permettant une meilleure productivité : enregistrement automatique, consulter les derniers fichiers utilisés, modifier les options de correction, les propriétés du document (auteur, lignes, dates), la langue, le dictionnaire personnel, utiliser et exploiter la fonction d'aide, utiliser la fonction de zoom, afficher et masquer les barres d'outils, la barre de formule, la barre d'état, le Ruban.</p>				
Utiliser les cellules d'une feuille de calcul pour éditer, trier et organiser des données.		<p>Insérer et sélectionner des données dans une cellule : saisir un nombre, une date ou du texte, sélectionner une ou plusieurs cellules, adjacentes ou non, une plage de cellules. Reconnaître les bonnes pratiques en termes de création de cellule (ne devrait contenir qu'une information) et en termes de création de liste : pas de ligne/colonne vide, garder une ligne/colonne vide avant de mettre des totaux ou des calculs, s'assurer que les cellules entourant la liste sont vides.</p> <p>Editer et trier des données dans une cellule : ajouter du texte dans une cellule, remplacer par un nouveau contenu, utiliser les opérations Annuler et Répéter, utiliser la fonction Recherche, la fonction Remplacement, effectuer un tri croissant ou décroissant sur une plage de cellules, ou selon des critères simples.</p> <p>Copier, déplacer, supprimer une cellule : copier une cellule (ou une plage de cellules) dans une feuille (ou entre feuilles), utiliser la poignée de copie, maîtriser les séries incrémentées standards, déplacer des cellules ou des plages de cellules, supprimer du contenu ou un format de cellule.</p>				
Travailler efficacement avec des feuilles de calcul.		<p>Gérer les lignes et les colonnes d'une feuille de calcul : sélectionner une ou plusieurs lignes, adjacentes ou non, sélectionner une ou plusieurs colonnes, adjacentes ou non, insérer ou supprimer des lignes ou des colonnes, ajuster ou modifier les largeurs de lignes ou colonnes, masquer une ligne ou une colonne, fractionner, figer les volets pour voir les titres de colonnes ou de lignes, libérer les volets.</p> <p>Gérer des feuilles de calcul : passer d'une feuille à une autre, insérer une nouvelle feuille, supprimer une feuille, bien nommer et organiser les feuilles de calcul, copier, déplacer, renommer une feuille dans le classeur.</p>				
Utiliser des formules et des fonctions simples pour réaliser des opérations de calcul dans le document.		<p>Utiliser les formules arithmétiques : maîtriser les formules simples utilisant des références à des cellules, des opérateurs arithmétiques et des parenthèses, comprendre les valeurs d'erreur usuelles dans les formules erronées (#NOM, #DIV/0, #REF) maîtriser les notions de référence relative, semi absolue, absolue, et savoir utiliser les références pour les recopies ultérieures.</p> <p>Utiliser les fonctions simples : maîtriser les fonctions simples telles que somme, moyenne, minimum, maximum, comptage, cellules vides, utiliser les fonctions conditionnelles (SI, SOMME.SI, NB.SI)</p>				
Mettre en forme les données pour optimiser leur présentation.		<p>Mettre en forme les nombres et les dates : formater les nombres dans les cellules, formater les dates, les montants financiers, présenter les données sous forme de pourcentage.</p> <p>Formater le contenu du document : changer la police, la taille des caractères, mettre en Gras/Italique/Souligné, appliquer des couleurs au contenu et dans les cellules, copier le formatage d'une cellule dans une autre.</p> <p>Gérer les alignements et les bordures : appliquer le retour à la ligne automatique dans les cellules, aligner les contenus de cellules (droite, gauche, centré, haut, bas), changer l'orientation du document, fusionner des cellules pour centrer un texte, ajouter des bordures et insérer quadrillage dans une plage de cellules.</p>				
Créer et éditer un graphique à l'aide des informations figurant dans la feuille de calcul.		<p>Créer un graphique : en barres (histogrammes), courbes, secteurs (camemberts), choisir le type de graphique en fonction des données présentées, sélectionner les cellules participant au graphique, changer le type de graphique, déplacer, changer la taille, supprimer un graphique.</p> <p>Editer un graphique : modifier/supprimer/ajouter une légende, un titre, ajouter des étiquettes de données (axes, secteurs), changer les couleurs de fond du graphique, de la légende, du titre, changer les couleurs des composants du graphique (barres, lignes, secteurs), changer la taille et la couleur du texte, du titre, des axes, de la légende.</p>				
Définir la mise en forme d'un document et maîtriser les fonctionnalités de vérification permettant de s'assurer de son impression en bonne et due forme.		<p>Mettre en forme le document : paramétrer les marges, choisir l'orientation du document (portrait, paysage) et les dimensions de l'impression, ajuster l'impression des feuilles de calcul sur plusieurs pages, créer et modifier un en-tête ou un pied de page, insérer des champs en-tête ou pied de page (numéro de page, nombre de pages, date, nom du classeur, nom de la feuille).</p> <p>Pratiquer les vérifications nécessaires avant impression : vérification des formules, de la correction orthographique, activation ou non de l'impression du quadrillage, définir des lignes ou colonnes fixes à imprimer sur chaque page, utiliser l'aperçu avant impression, afficher les sauts de pages. Imprimer une plage de cellules sélectionnée à partir d'une feuille de calcul, une feuille de calcul entière, définir le nombre de copies d'une feuille de calcul, imprimer la feuille de calcul en entier, un graphique sélectionné.</p>				
Se préparer à la certification		EXCEL TOSA BASE				

Certificat QUALIOP

N°2001095.3

- Actions de formations
- Bilan de compétences

FOXY'S FORMATION
4 bis Avenue Alexandre Dumas
95230 Soisy s/s Montmorency
Tél : 01 85 11 11 18
Mail : formation@foxys.fr

Siret : 793 650 169 00030 APE : 8559A
Déclaration d'activité n° 11 95 061 52 95 (IDF)
FOXY'S SAS au capital de 11 000 €
Agrément ORIAS n° 17002658
www.foxysformation.fr



PROGRAMME DE FORMATION

MODULE 6		Les présentations PowerPoint 2019 : Les fonctions de base			30 HEURES	
Présentiel		21 h	Distanciel		E-learning /LMS	
Présentiel		21 h	Distanciel		E-learning /LMS	
Présentiel		21 h	Distanciel		E-learning /LMS	
Objectifs pédagogiques		Contenus pédagogiques – Niveau Standard				
Reconnaître l'interface d'un logiciel de Présentation et ses principales fonctionnalités pour en assurer son utilisation.		<p>Accéder au logiciel et créer un document sommaire : ouvrir et fermer l'application, une ou plusieurs présentations récemment modifiées. Créer une nouvelle présentation, utiliser un modèle en local ou en ligne. Enregistrer et sauvegarder une présentation, donner un nouveau nom localement ou en ligne. Sauver sous un format différent : pdf, image. Naviguer entre différentes présentations ouvertes.</p> <p>Utiliser les paramètres permettant une meilleure productivité : paramétrer les options/préférences de base dans l'application, utiliser les ressources d'aides disponibles, utiliser les outils de zoom / d'agrandissement. Afficher, cacher les barres d'outils. Restaurer, minimiser le Ruban</p>				
Créer et mettre en forme une diapositive en vue de faire une présentation.		<p>Gérer les modes d'affichage de la présentation : utiliser les modes d'affichage Normal, Plan, Trieuse. Basculer entre ces différents modes. Ajouter des titres à la diapositive. Utiliser un titre différent pour chaque diapositive afin de distinguer les diapositives en mode plan lors de la navigation en mode diaporama.</p> <p>Gérer les diapositives : appliquer différents types de diapositives, appliquer un modèle existant, changer les couleurs (fond, textes) sur une ou toutes les diapositives. Créer une nouvelle diapositive en utilisant les types usuels : titre, texte, graphique, table. Dupliquer et déplacer une diapositive. Supprimer une diapositive.</p> <p>Créer et gérer un masque des diapositives : utiliser le masque de diapositive en maintenant un format et un thème cohérent dans une présentation. Insérer un objet graphique (image, objet dessiné). Supprimer un objet graphique. Appliquer un formatage de texte. Ajuster la taille des polices, le type et la couleur de la police.</p>				
Éditer du texte et/ou un tableau, le mettre en forme, connaître les bonnes pratiques en la matière.		<p>Insérer du texte dans une diapositive : reconnaître les bonnes pratiques en la matière (phrases courtes, structurer et hiérarchiser le texte, taille et couleurs de polices, espacement, nombre de lignes). Placer du texte en mode Normal ou Plan. Éditer le contenu. Copier et déplacer du texte dans une présentation, entre différentes présentations. Supprimer du texte. Utiliser les fonctions Annuler et Rétablir. Appliquer, modifier, supprimer l'indentation sur le texte, les listes numérotées ou à puces.</p> <p>Mettre en forme du texte dans une diapositive : utiliser les polices de texte (taille et type), formater le texte (gras, italique, souligné, ombré). Modifier les couleurs. Modifier la casse. Gérer les alignements : centré, droite, gauche. Appliquer des espacements en dessus, en dessous, des listes à puces, des listes numérotées. Appliquer un interligne dans le texte, simple, 1,5 ligne, double.</p> <p>Basculer entre les différentes listes à puces et les numérotations. Insérer, éditer, supprimer un hyperlien.</p> <p>Insérer un tableau dans une diapositive : créer, effacer un tableau de cellules. Entrer, éditer du texte dans une table. Sélectionner des cellules, des lignes ou des colonnes. Insérer ou supprimer des lignes ou colonnes. Modifier la largeur d'une colonne, la hauteur d'une ligne.</p>				
Utiliser des diagrammes et des organigrammes pour illustrer une présentation.		<p>Utiliser des diagrammes : créer un diagramme/graphique et entrer les informations. Sélectionner le type de diagramme : barres (histogrammes), courbes, secteurs (camemberts). Importer un diagramme depuis une autre application avec le Presse-papier. Ajouter, éditer, enlever un titre ou une légende.</p> <p>Ajouter des étiquettes : axes, secteurs (valeurs, pourcentages). Changer la couleur de fond du graphique. Changer les couleurs des colonnes, des courbes, des secteurs.</p> <p>Utiliser des organigrammes : créer un organigramme en utilisant un modèle standard. Modifier le format. Ajouter ou supprimer des composants à l'organigramme : collègues, subordonnés.</p>				
Créer et manipuler des objets : tables, graphiques, images, dessins (édition, ajustement, copie, déplacement) en utilisant les fonctions (simples) d'animation, de transition, de masquage, et d'activation du diaporama pour enrichir une présentation.		<p>Insérer et mettre en forme des objets graphiques : insérer un objet graphique (image, photo, dessin), sélectionner des objets, copier, déplacer des objets graphiques. Changer la taille d'un objet en maintenant ou non son aspect ratio, retoucher un graphique. Effacer un objet graphique. Pivoter, retourner un objet graphique. Aligner un objet graphique relatif à une diapositive : gauche, centre, droit, dessus, dessous. Aligner un objet graphique relatif à l'un et l'autre : gauche, centre, droit, dessus, dessous, milieu.</p> <p>Insérer des dessins et des formes : créer des formes prédéfinies (ligne, flèches et formes, rectangle, cercle, boîte de texte, à main levée), entrer du texte dans une forme et contrôler la mise en forme. Changer l'aspect des composants : intérieur, contour, épaisseur, couleurs, ombre, styles de ligne, extrémités.</p> <p>Manipuler des Flèches : types, pointes, sens. Manipuler des ombres et des ombres 3D. Grouper ou dissocier des objets. Aligner et organiser des objets : premier ou arrière-plan, avancer ou reculer. Formater le contenu du document : changer la police, la taille des caractères, mettre en Gras/Italique/Souligné, appliquer des couleurs au contenu et dans les cellules, copier le formatage d'une cellule dans une autre</p>				
Créer un diaporama en utilisant les fonctions (simples) d'animation, de transition, de masquage, et d'activation du diaporama et finaliser la présentation avant impression ou diaporama.		<p>Finaliser la présentation : ajouter une transition de diapositive (appliquer une transition de base à toutes les diapositives), créer une animation en utilisant celles disponibles, tester l'animation et modifier ses composants. Utiliser le mode Notes (commentaires) pour la présentation. Masquer ou démasquer une ou plusieurs diapositives. Entrer du texte dans le pied de page d'une ou plusieurs diapositives, toutes les diapositives de la présentation. Appliquer la numérotation automatique des diapositives, mise à jour automatique de la date, fixer une date dans le pied de page de diapositive spécifique, dans toutes les diapositives de la présentation.</p> <p>Réaliser des vérifications avant impression ou diaporama : procéder à la vérification orthographique de la présentation, vérifier l'orientation, les marges, la taille du papier, faire un aperçu avant impression, gérer les paramètres d'impression (diapositive en cours, plage, nombre de copies, choix de l'imprimante), gérer les types d'impression (plusieurs diapos par page, diapos masquées, encadrement, mise à l'échelle, couleur ou non). Démarrer le diaporama au début ou à partir d'une diapositive. Utiliser le menu contextuel pendant la présentation : passage à une autre diapositive, notes pendant le diaporama. Utiliser stylo et pointeur.</p>				
Se préparer à la certification		POWERPOINT TOSA BASE				

La certification TOSA – Logiciel de traitement de texte Word

RS6198 : Date d'échéance : 14-12-2024



Objectifs et contexte de la certification :

La maîtrise de l'outil Microsoft Word représente un gain significatif de productivité dans le milieu professionnel et est spécifiquement requise dans le tertiaire sur des postes utilisant l'outil au quotidien mais aussi des métiers nécessitant des compétences transversales où l'utilisation du logiciel de traitement de texte devient une nécessité (auto-entrepreneuriat, commercial, artisanat,...).

C'est dans ce contexte que s'inscrit la certification Tosa Word, qui vient d'une part attester et valoriser les compétences du titulaire auprès des employeurs notamment, et d'autre part permet à l'employeur d'avoir une visibilité du niveau de maîtrise de l'outil Word à l'embauche, de faire monter en compétences leurs employés dans le cadre d'évolutions professionnelles, de changement de poste en interne ou encore d'évolutions propres aux métiers

Compétences attestées :

Niveau basique (score Tosa 351 à 550)

Repérer les principaux onglets de mise en forme du logiciel Word pour modifier le texte d'un document existant
Exploiter l'onglet Accueil afin d'effectuer la mise en forme élémentaire d'un document

Mettre en forme les paragraphes d'un texte en utilisant un style prédéfini permettant ainsi d'homogénéiser des documents professionnels

Effectuer des recherches simples dans un document Word afin retrouver des mots, des expressions, des références

Se repérer dans l'environnement graphique de Word, créer un tableau simple afin d'y insérer des données de base et insérer un objet graphique dans un document et correctement le positionner dans un contenu écrit

Niveau opérationnel (score Tosa 551 à 725)

Maîtriser la navigation dans un document Word et utiliser la plupart des onglets afin de gagner en efficacité et optimiser les fonctionnalités

Identifier les modes d'affichages adéquats à la sauvegarde ou à l'impression d'un document Word

Appliquer une trame aux paragraphes de ses documents, notamment dans le cadre de la rédaction de documents académiques ou de présentations professionnelles

Mettre en page un document Word afin de le rendre plus lisible, en faire ressortir les éléments importants afin de faciliter son impression

Effectuer les révisions et éditions simples d'un document et insérer des références dans un document Word

Insérer différents types d'objets graphiques afin d'illustrer du contenu texte

Créer un tableau comportant divers éléments d'informations

Niveau avancé (score Tosa 726 à 875)

Personnaliser l'interface de l'environnement Word à son contexte professionnel

Maîtriser l'utilisation du Mode Backstage de Word afin de gérer les données et métadonnées de ses documents

Exploiter de manière optimale les outils de mise en forme avancés automatisant ainsi la création et la gestion des documents

Gérer la mise en forme des documents longs et mettre en page un document Word en utilisant les fonctionnalités avancées

Insérer plusieurs types de références à un document et gérer les corrections et les traductions des textes

Exploiter un tableau : effectuer des calculs et enrichir le contenu d'un document en créant des effets artistiques à ses objets graphiques

Niveau expert (score Tosa 876 à 1000)

Personnaliser l'environnement Word permettant le paramétrage du logiciel

Protéger de manière optimale ses fichiers et dossiers Word afin d'en sécuriser leur partage

Certificat QUALIOP

N°2001095.3

- Actions de formations
- Bilan de compétences

FOXY'S FORMATION
4 bis Avenue Alexandre Dumas
95230 Soisy s/s Montmorency
Tél : 01 85 11 11 18
Mail : formation@foxys.fr

Siret : 793 650 169 00030 APE : 8559A
Déclaration d'activité n° 11 95 061 52 95 (IDF)
FOXY'S SAS au capital de 11 000 €
Agrément ORIAS n° 17002658
www.foxysformation.fr



Personnaliser l'ensemble des outils de mise en forme du traitement de texte dans le but de se créer des jeux de styles propres à chaque mode de documents utilisés le plus couramment

Maîtriser l'intégralité des options de pagination du logiciel Word pour la création et la lisibilité de documents longs

Exploiter tous les critères de la création et de l'envoi du publipostage, ciblant ainsi au plus juste le publique adéquat

Gérer l'intégralité des options de marque de révision du logiciel Word

Maîtriser pleinement les outils de tableaux et graphiques permettant ainsi une mise en valeur optimale des informations saisies dans un document Word

Créer et gérer des formulaires.

Modalités d'évaluation :

Algorithme adaptatif : le niveau des questions s'adapte au niveau du candidat tout au long du déroulement du test.

Scoring mathématique IRT (Item Response Theory) : score sur 1000

Typologies de questions : activités interactives (relier, glisser-déposer, cliquer sur zone, listes déroulantes, etc.),

QCM et exercices de mises en situation dans l'environnement Microsoft Word rencontrées en entreprise

Format du test : 35 questions – 60 minutes

La certification TOSA – Logiciel de tableur Excel

RS5252 : Date d'échéance : 14-09-2025

Objectifs et contexte de la certification :

La certification TOSA Excel repose sur un test en ligne qui permet l'évaluation complète des compétences des candidats dans l'utilisation du logiciel Excel. A l'issue du test, le candidat se voit attribuer un score (0 à 1000), correspondant à un niveau (Initial, basique, opérationnel, avancé ou expert), ce qui lui permettra de faire valoir ses compétences sur le marché du travail.

Compétences attestées :

Niveau initial (score TOSA 1 à 350)

Utiliser les fonctionnalités les plus simples d'Excel en vue de prendre connaissance d'un document et de le conserver dans de bonnes conditions.

Saisir les formules simples et les quatre opérations dans une cellule du tableur, en respectant leur syntaxe, afin de préparer les calculs à réaliser.

Utiliser le graphique le plus approprié pour représenter les données d'un tableur, selon les catégories d'utilisateurs et leurs besoins propres.

Trier et filtrer les données dans un tableau, sans pertes ni altérations, en vue d'obtenir les résultats et les présentations recherchées.

Niveau basique (score TOSA 351 à 550)

Modifier un classeur et l'environnement Excel dans le but d'adapter les feuilles à la structure des données à traiter.

Intégrer les fonctions arithmétiques et les fonctions logiques dans des formules correctement écrites, afin d'obtenir directement les résultats recherchés.

Choisir et implémenter un style adapté aux données à présenter, en utilisant les mises en forme propres à Excel ou à la suite Office, afin de faciliter la lecture des feuilles Excel.

Créer un graphique simple, afin de mettre en valeur une série de données.

Niveau opérationnel (score TOSA 551 à 725)

Utiliser les fonctions de collage spécial et les options avancées d'enregistrement/impression lorsque la taille des données est importante, afin de faciliter le partage de l'information au sein d'un groupe de travail.

Certificat QUALIOP

N°2001095.3

- Actions de formations
- Bilan de compétences

FOXY'S FORMATION
4 bis Avenue Alexandre Dumas
95230 Soisy s/s Montmorency
Tél : 01 85 11 11 18
Mail : formation@foxys.fr

Siret : 793 650 169 00030 APE : 8559A
Déclaration d'activité n° 11 95 061 52 95 (IDF)
FOXY'S SAS au capital de 11 000 €
Agrément ORIAS n° 17002658
www.foxysformation.fr



Créer des formules longues renvoyant à plusieurs cellules du tableur, afin de mener à bien des calculs statistiques élémentaires.

Créer et mettre en forme un tableau de données avec insertion d'objets graphiques, en vue de faciliter l'interprétation des données.

Rechercher des données en utilisant différents types de filtres, en vue de modifier ou remplacer les séries de données d'un graphique.

Niveau avancé (score TOSA 726 à 875)

Gérer l'onglet fichier et l'historique des documents récents avec le bon niveau de personnalisation et d'affichage, afin de garantir la sécurité des données associées.

Automatiser un certain nombre de tâche grâce à des macros simples et des séries automatisées, en vue de fluidifier la gestion des données et des fichiers.

Recourir à la bibliothèque des fonctions avancées du tableur pour accéder aux fonctions les plus complexes de calcul, de texte et de dates et afficher leur syntaxe.

Intégrer aux calculs sur les bases de données les fonctions permettant d'effectuer sur celles-ci les opérations arithmétiques et statistiques recherchées.

Utiliser la mise en forme automatique et la mise en forme conditionnelle pour systématiser la présentation des pages en l'adaptant aux différents types de données.

Gérer et mettre en forme les différents objets graphiques disponibles dans Excel pour optimiser la lisibilité d'un classeur.

Gérer des tableaux et des bases de données étendues en utilisant les fonctions avancées de tri et de filtres, afin de mener des analyses fines de données massives.

Générer un tableau croisé dynamique à partir d'une base de données en vue de visualiser en temps réel les résultats de la modification des données sources.

Niveau expert (score TOSA 876 à 1000)

Paramétrer l'environnement Excel en utilisant les fonctions les plus avancées du mode backstage et de la barre d'outils, en vue d'optimiser l'organisation de l'espace de travail.

Importer, modifier et exporter des données grâce à l'utilisation experte des fonctions de protection et de révision, dans le but de sécuriser les échanges et le partage de l'information.

Mettre en œuvre l'intégralité des outils de vérification de formules, afin d'évaluer celles-ci et de s'assurer de la validité des calculs réalisés.

Utiliser les fonctions matricielles, les fonctions financières et les fonctions de dates avancées, en vue d'affiner l'analyse de données produite à l'intention des décideurs.

Présenter des données sous forme de plan, en vue de grouper ou dissocier les différents sous-ensembles.

Créer et gérer des formulaires en vue d'optimiser l'interface utilisateurs.

Réaliser des graphiques complexes correspondant aux contextes de l'analyse (démographie, marché financiers, etc.) afin de générer des simulations et scénarios appropriés.

Créer et analyser des tableaux croisés dynamiques pour tous types de données, en utilisant les fonctions de synthèse et les options d'actualisation, afin d'optimiser l'aide à la décision.

Modalités d'évaluation :

Test adaptatif TOSA : QCM, manipulation de logiciels, Scoring mathématique IRT (Item Response Theory)

La certification TOSA – Logiciel de présentation PowerPoint

RS6199 : Date d'échéance : 14-12-2024

Objectifs et contexte de la certification :

Les domaines professionnels nécessitant des compétences sur le logiciel PowerPoint sont entre autres la communication, le marketing, la formation ou le domaine commercial. Les compétences en création

Certificat QUALIOP

N°2001095.3

- Actions de formations
- Bilan de compétences

FOXY'S FORMATION
4 bis Avenue Alexandre Dumas
95230 Soisy s/s Montmorency
Tél : 01 85 11 11 18
Mail : formation@foxys.fr

Siret : 793 650 169 00030 APE : 8559A
Déclaration d'activité n° 11 95 061 52 95 (IDF)
FOXY'S SAS au capital de 11 000 €
Agrément ORIAS n° 17002658
www.foxysformation.fr



de diaporamas sont aussi désormais des compétences devenues transversales : le logiciel peut être utilisé dans le cadre d'une réunion, d'un séminaire ou d'une conférence dans n'importe quel domaine professionnel.

Compétences attestées :

Niveau basique (score Tosa 351 à 550)

Créer et travailler un document de présentation simple

Identifier les éléments de base du logiciel PowerPoint

Saisir du texte dans les espaces réservés adéquats

Utiliser les outils de mise en forme les plus courants afin de saisir du nouveau contenu

Créer un tableau simple pour y insérer des données

Insérer ou modifier une image ou une animation

S'appuyer sur les modèles et les thèmes existants du logiciel PowerPoint pour créer une présentation

Niveau opérationnel (score Tosa 551 à 725)

Naviguer dans l'environnement du logiciel PowerPoint de façon à manier les contenus des diapositives

Adapter les modes d'enregistrement et d'impression d'une présentation

Lancer un diaporama et gérer différents modes de défilement pour appliquer des effets de texte et/ou de mise en forme des contenus pour enrichir l'aspect visuel d'une diapositive

Vérifier l'orthographe et la grammaire des contenus d'une présentation

Modifier la mise en forme d'un tableau en utilisant les outils de mise en forme pour illustrer et consolider sa présentation PowerPoint en créant des animations élaborées

Modifier un thème ou un modèle existant afin d'améliorer l'aspect visuel d'une présentation

Niveau avancé (score Tosa 726 à 875)

Personnaliser son environnement PowerPoint afin de l'adapter au mieux aux différents contextes d'utilisation

Enregistrer les présentations selon le moment adéquat et maîtriser les méthodes d'organisation des diapositives, y compris les modes automatiques

Optimiser l'usage des outils d'effets de style du logiciel à disposition pour adapter chaque information à la mise en forme adéquate

Gérer l'insertion de supports visuels divers et externes au logiciel

Personnaliser un thème et/ou un modèle afin de l'adapter à la charte de son entreprise

Niveau expert (score Tosa 876 à 1000)

Maîtriser le paramétrage de son environnement PowerPoint

Utiliser toutes les options du logiciel en matière de diffusion et de publication afin d'optimiser les contenus d'une présentation

Optimiser la présentation des informations

Créer des tableaux de différents styles pour illustrer et étayer sa présentation

Insérer et modifier tout type d'objet dans un document PowerPoint pour gérer les effets de transition des diapositives

Optimiser le rendu d'une présentation en utilisant l'intégralité des fonctions avancées sur chaque diapositive

Modalités d'évaluation :

Test adaptatif en ligne

Algorithme adaptatif : le niveau des questions s'adapte au niveau du candidat tout au long du déroulement du test

Scoring mathématique IRT (Item Response Theory) : score sur 1000

Typologies de questions : activités interactives (relier, glisser-déposer, cliquer sur zone, listes déroulantes, etc.),

QCM et exercices de mises en situation dans l'environnement Microsoft PowerPoint rencontrées en entreprise

Format du test : 35 questions – 60 minutes

Certificat QUALIOP

N°2001095.3

- Actions de formations
- Bilan de compétences

FOXY'S FORMATION
4 bis Avenue Alexandre Dumas
95230 Soisy s/s Montmorency
Tél : 01 85 11 11 18
Mail : formation@foxys.fr

Siret : 793 650 169 00030 APE : 8559A
Déclaration d'activité n° 11 95 061 52 95 (IDF)
FOXY'S SAS au capital de 11 000 €
Agrément ORIAS n° 17002658
www.foxysformation.fr

