

Demande de formation



Formation

A compléter au clavier – Toutes les rubriques sont obligatoires



TOSA® Centre Agréé

BUREAUTIQUE • Pack Office

1 ordinateur reconditionné offert après 6 jours de formation

Consultez les [programmes](#) ci-après • [Voir les avis stagiaires](#)

Les dates sont fixées dès qu'un groupe peut être constitué.
Environ 1 session par mois pour chaque logiciel

- WORD 1 - Fonctions de base (2 j)
- WORD 2 - Publipostage - Styles - Documents longs (2 j)
- EXCEL 1 - Fonctions de base (2 j)
- EXCEL 2 - Calculs - Bases de données - Graphiques (2 j)
- EXCEL 3 - Autres fonctions avancées (2 j)
- POWERPOINT (1 jour)
- OUTLOOK (1 jour)
- Examen de certification TOSA



Employeur

Établissement Interlocuteur

Téléphone Email



Participant

NOM Prénom Téléphone

- PEC-CAE CDDI en SIAE CDDU en AI Adulte-Relais Service Civique
- TH en EA Date fin de contrat Autre statut

Reconnaissance officielle d'un handicap

Prérequis & positionnement

- Savez-vous lire et écrire le Français ? Oui Non
- Fonctions actuelles
- Projet professionnel
- Joindre les [questionnaires de positionnement](#) ci-après
- [Remplir en ligne le questionnaire FSE](#) (obligatoire à la 1ère demande)



Engagements

Le participant s'engage

à suivre la formation et prévenir au plus vite le FLES et l'employeur en cas d'empêchement.

Signature du participant

L'employeur s'engage à libérer le salarié aux dates et horaires de la formation et à prévenir au plus vite le FLES en cas d'empêchement.

L'employeur atteste que les informations ci-dessus sont exactes et s'engage à communiquer le justificatif sur demande du FLES.

Signature + Cachet de l'employeur

Date de la demande

Questionnaire de positionnement Formation WORD

NOM, Prénom Date

Pour construire votre parcours de formation bureautique au plus près de vos besoins, indiquez dans les tableaux ci-après vos connaissances et savoir-faire.

Je ne sais pas faire → 😞 Je sais faire → 😊

Important : A renseigner entièrement (= les 2 niveaux) par le futur stagiaire

Formation WORD 1	😞	😊
Manipuler les onglets, rubans et marques de mise de forme		
Changer la police, la taille, l'alignement, la couleur, gras, italique...		
Couper, copier, coller, déplacer du texte		
Insérer des puces ou des numéros, insérer des caractères spéciaux		
Encadrer un paragraphe, un texte, modifier le style de bordure		
Insérer, redimensionner et modifier l'habillage des images		
Effectuer une capture d'écran		
Modifier les espacements, les retraits et les tabulations		
Insérer un tableau, redimensionner les colonnes et les lignes		
Modifier l'aspect graphique du tableau (trame, alignement...)		
Enregistrer, classer un document dans un dossier, en PDF		
Imprimer un document, modifier les options d'impression		
5 😞 ou plus ? Inscrivez-vous à WORD 1		

Formation WORD 2	😞	😊
Personnaliser le logiciel (barre d'outils, insertion automatique)		
Manipuler des tabulations complexes		
Insérer, modifier des images et des tableaux		
Utiliser, modifier et appliquer des styles		
Insérer et modifier une table des matières		
Insérer saut de page et de section		
Insérer et modifier entête, numéro et pied de page, page de garde		
Réaliser un publipostage avec ou sans l'assistant		
Créer des étiquettes avec ou sans publipostage		
Modifier la mise en page (orientation, colonnes...)		
Utiliser le QuickPart et créer des blocs de construction personnalisés		
Insérer et modifier des graphiques SmartArt		
5 😞 ou plus ? Inscrivez-vous à WORD 2		

Questionnaire de positionnement Formation EXCEL

NOM, Prénom Date

Pour construire votre parcours de formation bureautique au plus près de vos besoins, indiquez dans les tableaux ci-après vos connaissances et savoir-faire.

Je ne sais pas faire → ☹️ Je sais faire → 😊

Important : A renseigner entièrement (= les 3 niveaux) par le futur stagiaire

Formation EXCEL 1	☹️	😊
Sélectionner une plage de données		
Sélectionner des colonnes et des lignes entières		
Mettre en forme une feuille de calcul		
Agrandir, rétrécir les lignes ou les colonnes		
Fusionner des cellules		
Utiliser les bordures pour créer des tableaux		
Mettre sous forme de tableau		
Changer le format de cellule (monétaire, date...)		
Incrémenter des valeurs		
Mettre en page et imprimer un document EXCEL		
4 ☹️ ou plus ? Inscrivez-vous à EXCEL 1		

Formation EXCEL 2	☹️	😊
Faire un calcul avec les 4 opérateurs		
Calculer avec des pourcentages		
Incrémenter un calcul		
Utiliser la fonction SOMME, MOYENNE, NB		
Utiliser la fonction NB VAL, MAJUSCULE, NOM PROPRE...		
Distinguer références relatives et absolues (\$)		
Trier une base de données		
Filtrer une base de données		
Utiliser la validation de données		
Identifier les différents types de graphiques		
Créer et mettre en forme un graphique		
4 ☹️ ou plus ? Inscrivez-vous à EXCEL 2		

Formation EXCEL 3	☹️	😊
Utiliser les sous-totaux		
Utiliser un tableau croisé dynamique		
Utiliser la fonction conditionnelle SI		
Utiliser la fonction RECHERCHEV		
Utiliser une macro-commande d'actions		
2 ☹️ ou plus ? Inscrivez-vous à EXCEL 3		

Questionnaire de positionnement Formations POWERPOINT et OUTLOOK

NOM, Prénom Date

Pour construire votre parcours de formation bureautique au plus près de vos besoins, indiquez dans les tableaux ci-après vos connaissances et savoir-faire.

Je ne sais pas faire → ☹️ Je sais faire → 😊

Important : Ce questionnaire est à renseigner par le futur stagiaire.

Formation POWERPOINT	☹️	😊
Connaître les différents types de diapositives		
Insérer, supprimer, déplacer ou dupliquer une diapositive		
Insérer des images par capture d'écran		
Insérer un tableau, une zone de texte		
Insérer un graphique		
Utiliser un graphique Smart Art		
Utiliser les transitions		
Mettre des animations d'entrée, d'emphase ou de sortie		
Créer un lien hyper texte		
Lancer un diaporama		
Vous avez une majorité de ☹️ ? Cette formation est faite pour vous !		

Formation OUTLOOK	☹️	😊
Naviguer dans le tableau de bord (boite de réception, dossier, éléments envoyés, supprimés, brouillons, courrier indésirable...)		
Créer et envoyer un message simple		
Envoyer un message à plusieurs destinataires (CC, CCI)		
Insérer une pièce jointe		
Créer un dossier, le nommer, le supprimer		
Classer, déplacer, supprimer un message		
Lire un message dans la boite de réception		
Répondre et transférer un message		
Sauvegarder une pièce jointe		
Gérer son calendrier : créer un RDV, le déplacer, modifier sa durée, le supprimer		
Organiser une réunion, vérifier la disponibilité des participants		
Partager un calendrier		
Créer et gérer ses contacts		
Utiliser des outils de recherche		
Modifier l'affichage, volet de lecture		
Paramétrer des options de courriers, du calendrier et des tâches		
Vous avez une majorité de ☹️ ? Cette formation est faite pour vous !		

Bureautique • Pack Office

FORMATION WORD 1 - Fonctions de base



Public

Tout public débutant sur Word



Prérequis

- + Savoir lire et écrire le français
- + Savoir utiliser la souris et le clavier



Objectifs

- + Effectuer la mise en forme du texte et des paragraphes
- + Insérer des images et des tableaux



Durée

2 jours soit 14 h



Moyens

- + Alternance d'apports théoriques et pratiques
- + Remise d'un support de formation



Évaluation

- + Évaluation en début et fin de formation
- + Attestation de formation
- + Option : Préparation à la certification TOSA et examen

TOSA Centre Agréé

Programme

Gérer ses dossiers et documents

- + Créer un dossier (déplacer, copier, coller, renommer, supprimer), enregistrer des fichiers Word ou en PDF
- + Effectuer un aperçu et une impression

Se repérer dans l'interface du logiciel

- + Naviguer dans les rubans, les onglets et sections, utiliser la règle, les tabulations et le zoom, ouvrir une boîte de dialogue, utiliser les marques de mise en forme

Effectuer la mise en forme du texte et des paragraphes

- + Changer la mise en forme de la police (taille, type, couleur...), effacer la mise en forme
- + Changer la mise en forme des paragraphes (alignement du texte, espacement de paragraphe, interligne), utiliser des retraits et des tabulations simples, utiliser puces et numérotation, mettre des bordures, une trame

Modifier un texte

- + Couper, copier, coller du texte, utiliser la fonction remplacer, correcteur d'orthographe et grammaire, dictionnaire des synonymes

Insérer des objets

- + Insérer des images (images en ligne, capture d'écran) et des formes, les redimensionner et changer l'habillage
- + Insérer un tableau, le redimensionner, modifier sa mise en forme

Contenu indicatif susceptible d'être adapté en fonction des besoins des stagiaires



Fonds Local Emploi Solidarité

Accompagner • Former • Mutualiser

8 Passage Paul Langevin 78370 PLAISIR

01 34 82 52 37 • fles.contact@gmail.com • www.fles-78.fr

Siret 439 489 048 00033 • Organisme 11788060678 enregistré auprès du préfet d'Ile-de-France

Bureautique • Pack Office

FORMATION

WORD 2 - Publipostage, styles et documents longs



Public

Tout public souhaitant utiliser des fonctions avancées de Word



Prérequis

+ Savoir utiliser les fonctions de base de Word



Objectifs

- + Réaliser un publipostage et créer des étiquettes
- + Concevoir des documents longs
- + Personnaliser le logiciel selon ses besoins



Durée

2 jours soit 14 h



Moyens

- + Alternance d'apports théoriques et pratiques
- + Remise d'un support de formation



Évaluation

- + Évaluation en début et de fin de formation
- + Attestation de formation
- + Option : Préparation à la certification TOSA et examen

Programme

Réviser les fonctions de bases

- + Insertion d'images, de captures d'écran, de tableaux
- + Insérer des tabulations et les paramétrer, effectuer des retraits, changer les espacements de paragraphe

Concevoir des documents longs

- + Créer et appliquer des styles personnalisés
- + Insérer une table des matières, un pied de page, une entête et une numérotation de page, une page de garde, des sauts de page ou de section
- + Disposer du texte en colonnes
- + Insérer SmartArt (organigramme)

Réaliser un publipostage et des étiquettes

- + Réaliser un publipostage à partir d'une lettre type avec et sans l'assistant
- + Insérer des champs de fusion, trier ou filtrer ses destinataires
- + Créer des étiquettes à partir d'une base de données et des étiquettes identiques

Personnaliser le logiciel

- + Ajouter des raccourcis à la barre d'outils d'accès rapide, modifier les options de Word
- + Insérer des corrections automatiques
- + Utiliser QuickPart pour automatiser des tâches

Contenu indicatif susceptible d'être adapté en fonction des besoins des stagiaires

TOSA Centre Agréé

Fonds Local Emploi Solidarité

Accompagner • Former • Mutualiser

8 Passage Paul Langevin 78370 PLAISIR

01 34 82 52 37 • fles.contact@gmail.com • www.fles-78.fr

Siret 439 489 048 00033 • Organisme 11788060678 enregistré auprès du préfet d'Ile-de-France

Bureautique • Pack Office

FORMATION EXCEL 1 - Fonctions de base



Public

Tout public débutant sur Excel



Prérequis

- + Savoir lire et écrire le français
- + Savoir utiliser la souris et le clavier



Objectifs

- + Saisir des données et les structurer dans un classeur EXCEL sous forme de tableaux ou de base de données



Durée

2 jours soit 14 h



Moyens

- + Alternance d'apports théoriques et pratiques
- + Remise d'un support de formation



Évaluation

- + Auto-évaluation en début et fin de formation
- + Attestation de formation
- + Option : Préparation à la certification TOSA et examen

Programme

Découvrir EXCEL

- + Les concepts de base et les possibilités du tableur, description de l'écran, utilisation des menus, des barres d'outils, de l'aide, déplacement dans la feuille de calcul

Gérer ses documents

- + Ouverture, création, enregistrement et modification, utilisation des classeurs

Saisir et réviser un texte

- + Sélection des cellules, lignes, colonnes, par type de cellule, couper, coller, copier, déplacer des cellules, différencier les types de données
- + Utiliser la mise en forme (remplissage, fusion)
- + Utiliser les formats automatiques
- + Incrémenter des données

Créer des tableaux

- + Création de tableaux sur une feuille de calcul
- + Utiliser les bordures ou mettre sous forme de tableau
- + Création de planning et de calendrier

Mettre en forme et imprimer le document

- + Mise en page, ajuster la taille du tableau pour imprimer sur une feuille unique
- + Prévisualisation, paramétrage de l'impression, pagination, en-tête et pied de page

Contenu indicatif susceptible d'être adapté en fonction des besoins des stagiaires

TOSA Centre Agréé



Fonds Local Emploi Solidarité
Accompagner • Former • Mutualiser

8 Passage Paul Langevin 78370 PLAISIR

01 34 82 52 37 • fles.contact@gmail.com • www.fles-78.fr

Siret 439 489 048 00033 • Organisme 11788060678 enregistré auprès du préfet d'Ile-de-France

Bureautique • Pack Office

FORMATION

EXCEL 2 - Calculs, bases de données, graphiques



Public

Tout public souhaitant utiliser EXCEL pour effectuer des calculs



Prérequis

- + Savoir lire et écrire le français
- + Maîtriser les quatre opérations



Objectifs

- + Calculer sur une feuille d'EXCEL
- + Créer et consulter une base de données



Durée

2 jours soit 14 h



Moyens

- + Alternance d'apports théoriques et pratiques
- + Remise d'un support de formation



Évaluation

- + Auto-évaluation en début et fin de formation
- + Attestation de formation
- + Option : Préparation à la certification TOSA et examen

Programme

Réviser les fonctions de base

- + Sélection / Action
- + Incrémenter des données et formats automatiques

Calculer avec EXCEL

- + Créer une formule de calcul (4 opérateurs)
- + Incrémenter une formule
- + Calculer avec des pourcentages
- + Utiliser des fonctions automatiques
- + Incrémenter une fonction
- + Fonctions avancées (NBVAL, TEXTE)

Construire et interroger une base de données

- + Figurer les volets
- + Créer une liste personnalisée
- + Créer son format automatique (ans, m²...)
- + Validation des données (Autoriser une liste)
- + Convertir une base de données
- + S'initier à la mise en forme conditionnelle
- + Trier ou filtrer une base de données

Représenter ses données sous forme de graphique

- + Identifier les différents types de graphiques et leur utilisation
- + Créer et mettre en forme un graphique

Contenu indicatif susceptible d'être adapté en fonction des besoins des stagiaires

TOSA Centre Agréé

Fonds Local Emploi Solidarité
Accompagner • Former • Mutualiser

8 Passage Paul Langevin 78370 PLAISIR

01 34 82 52 37 • fles.contact@gmail.com • www.fles-78.fr

Siret 439 489 048 00033 • Organisme 11788060678 enregistré auprès du préfet d'Ile-de-France

Bureautique • Pack Office

FORMATION EXCEL 3 - Tableaux croisés dynamiques et autres fonctions avancées



Public

Tout public utilisateur d'EXCEL souhaitant utiliser des fonctions avancées



Prérequis

- + Maîtriser les fonctions de base d'EXCEL et les calculs
- + Utiliser EXCEL dans son travail



Objectifs

- + Organiser ses outils en fonction de son travail
- + Synthétiser et analyser une base de données



Durée

2 jours soit 14 h



Moyens

- + Alternance d'apports théoriques et pratiques
- + Remise d'un support de formation



Évaluation

- + Auto-évaluation en début et fin de formation
- + Attestation de formation
- + Option : Préparation à la certification TOSA et examen

Programme

Réviser Excel 2

- + Filtres
- + Incrémenter des calculs

Analyser une base de données

- + Savoir se questionner
- + Utiliser les sous-totaux
- + Utiliser un tableau croisé dynamique

Utiliser des fonctions avancées

- + Fonction RECHERCHEV
- + Fonction SI
- + Fonctions INDEX et EQUIV

Utiliser des outils avancés

- + S'initier aux macro-commandes
- + S'initier aux contrôles de formulaire
- + Calculer une valeur cible

Contenu indicatif susceptible d'être adapté en fonction des besoins des stagiaires

TOSA Centre Agréé



Fonds Local Emploi Solidarité
Accompagner • Former • Mutualiser

8 Passage Paul Langevin 78370 PLAISIR
01 34 82 52 37 • fles.contact@gmail.com • www.fles-78.fr

Siret 439 489 048 00033 • Organisme 11788060678 enregistré auprès du préfet d'Ile-de-France

Bureautique • Pack Office

FORMATION POWERPOINT



Public

Tout public souhaitant faire des présentations sous POWERPOINT



Prérequis

+ Savoir utiliser un ordinateur, WORD et EXCEL



Objectifs

+ Illustrer des diapositives
+ Animer un diaporama



Durée

1 jour soit 7 h



Moyens

+ Alternance d'apports théoriques et pratiques
+ Remise d'un support de formation



Évaluation

+ Auto-évaluation de fin de formation
+ Attestation de formation

Programme

Découvrir l'interface de POWERPOINT

- + Identifier les différents onglets
- + Identifier les actions sur le ruban

Créer une présentation

- + Choisir le type de diapositive
- + Utiliser les thèmes de couleur d'arrière-plan
- + Gérer ses diapositives (insérer, supprimer, déplacer, dupliquer)

Insérer des objets

- + Insérer des images par capture d'écran
- + Insérer un tableau, un graphique, des zones de texte
- + Utiliser un graphique SmartArt
- + Créer et harmoniser des formes automatiques

Diaporama

- + Utiliser les transitions
- + Mettre des animations d'entrée, d'emphase et de sortie sur les diapositives
- + Créer des liens hypertextes (réaliser un quizz)
- + Lancer le diaporama manuellement ou en automatique

Contenu indicatif susceptible d'être adapté en fonction des besoins des stagiaires

Bureautique • Pack Office

FORMATION OUTLOOK



Public

Tout public débutant



Prérequis

+ Savoir utiliser un ordinateur



Objectif

+ Utiliser les fonctions de base d'Outlook



Durée

1 jour soit 7h



Moyens

+ Alternance d'apports théoriques et pratiques
+ Remise d'un support de formation



Évaluation

+ Évaluation de fin de formation
+ Attestation de formation

Programme

Découvrir le logiciel OUTLOOK

+ S'approprier l'interface, l'écran, le volet des dossiers, les onglets (fichier, accueil, affichage...)

Envoyer et réceptionner un message

+ Créer et envoyer un message à un ou plusieurs destinataires, utiliser les options CC et CCI, ajouter une pièce jointe
+ Lire un nouveau message, le transférer à un ou plusieurs destinataires, y répondre
+ Enregistrer une pièce jointe, imprimer un message

Organiser son compte de messagerie

+ Gérer ses contacts et son carnet d'adresse : création, ajout, modification et suppression de contacts
+ Créer et modifier une liste de distribution
+ Paramétrer des options de messagerie (priorité, police, signature, accusé réception, de lecture, message d'absence du bureau...)
+ Créer et gérer des dossiers, y ranger ses messages

Découvrir le calendrier

+ Créer un rendez-vous/événement unique ou répétitif, personnaliser l'affichage
+ Créer une tâche, une note, une réunion

Contenu indicatif susceptible d'être adapté en fonction des besoins des stagiaires