

HUMAN CONSEIL ET FORMATION
10 CHEMIN DU PRIEURE
BAVENT 14860
TEL : 07 63 43 90 07

SIRET : 895 137 305 00010

Programme de formation L'ESSENTIEL EN BUREAUTIQUE



Durée : 5 jours, 35 heures



Objectif : Maîtriser les fondamentaux de Word, Excel et PowerPoint



Tout public, utilisateur du Pack Office



Prérequis : Il est nécessaire de maîtriser l'environnement sous Windows



Délai d'accès : 30 jours ouvrés



Formation en intra, coaching individuel

Formation en intra, coaching individuel, FOAD



Formation ouverte à distance

LES + DE LA FORMATION

- Un accès stagiaire pour les exercices et documentation
- Un suivi personnalisé par votre formateur

Public visé : tout public utilisateur des programmes Word, Excel et PowerPoint ayant une maîtrise de l'environnement Windows

Objectifs pédagogiques :

- Maîtriser les bases et l'essentiel des programmes du Pack Office
- Gagner du temps au quotidien dans l'utilisation des programmes Word, Excel et PowerPoint

Durée de la formation : 5 jours, soit 35 heures de formation en intra, formation ouverte à distance.

Déroulement de la formation : dans le but d'analyser le niveau de pratique de l'apprenant, un test de positionnement sera réalisé en début de formation.

MODULE 1 : MAITRISER LES BASES DE WORD

- Découvrir l'environnement Word
- Mettre un document en page : alignements, retraits, tabulations
- Appliquer des bordures et des trames
- Construire un document structuré : styles, numérotations, sommaire
- Gérer les sauts de page, en-têtes et pieds de page
- Intégrer des images, des graphiques, des tableaux
- Exploiter le publipostage

MODULE 2 : MAITRISER LES BASES SOUS EXCEL

- Découvrir l'environnement Excel
- Mettre en place des formules de calcul simple
- Découvrir et utiliser les fonctions les plus utiles
- Lier et consolider des données entre plusieurs feuilles
- Contrôler la saisie grâce à la validation des données
- Exploiter une liste de données « sous forme de tableau »
- Analyser les données : tris, filtres, listes déroulantes
- Construire des formules de calculs élaborées
- Construire des graphiques élaborés

MODULE 3 : MAITRISER LES BASES DE POWERPOINT

- Découvrir l'environnement PowerPoint
- Choisir et appliquer une ligne graphique
- Utilisation des thèmes et masques
- Insérer une image, schéma, tableau, graphique, Excel
- Contrôler les fonctionnalités du diaporama et affichage
- Exploiter les options de transition, d'animation et de minutage
- Appliquer des effets d'animation pour dynamiser le diaporama
- Concevoir la documentation associée

MOYENS PEDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENTS

- Salle de formation, réunion
- Vidéoprojecteur
- Ordinateur(s), un poste par stagiaire
- Supports pédagogiques, cas pratique et étude de cas

HUMAN CONSEIL ET FORMATION
10 CHEMIN DU PRIEURE
BAVENT 14860
TEL : 07 63 43 90 07

SIRET : 895 137 305 00010

Programme de formation L'ESSENTIEL EN BUREAUTIQUE



Indicateurs de qualité :

Nombre de sessions animées dans
l'année 2020 : 6

Nombre de stagiaires formés : 6

Taux de satisfaction moyen : 9,8/10

Formation en intra, coaching individuel, FOAD



Formation ouverte à
distance

LES + DE LA FORMATION

- Un accès stagiaire pour les exercices et documentation
- Un suivi personnalisé par votre formateur

Profil stagiaire : Cette formation s'adresse aux personnes désireuses de découvrir les fondamentaux de la bureautique.

Profil Formateur : Cette formation est dispensée par des formateurs qualifiés et expérimentés, certifiés PCIE.

Délai d'accès : « Notre organisme de formation s'engage à répondre en 48h à toute demande d'information relative pour toute formation. Une fois le contact établi, nous envisagerons conjointement la date la plus appropriée en fonction de vos besoins et de vos enjeux. Sauf cas particulier, la mise en place de la formation pourra se faire dans le mois suivant votre demande »

Accessibilité / Handicap : Nos formations sont a priori ouvertes à tous. Cependant en cas de doute, nous vous invitons à prendre contact directement avec notre référente handicap, en amont de la formation, pour que nous puissions en discuter et au besoin adapter notre pédagogie et nos activités en fonction des situations de handicap qui pourraient se présenter. Toutefois, si nous n'étions pas en mesure de vous accueillir, nous saurions vous orienter vers notre partenaire l'Agefiph.

Validation : Nous vérifierons que les objectifs de cette formation sont atteints grâce aux modalités suivantes :

Avant la formation : Un test de positionnement sera réalisé en début de formation, une grille d'évaluation sera également renseignée avec l'apprenant(e)

Durant la formation

Mise en situations / Exercices / Reformulation

Temps dédié à l'ancrage des savoirs dans la réalité de chacun

Réalisation d'un quizz digital et ludique à l'issue de la formation

A l'issue de la formation

Auto évaluation du stagiaire sur ses progrès

Compte rendu et partage dans la limite de la confidentialité avec le ou les prescripteurs

