

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

SIRET : 895 137 305 00010

Programme de formation
PERFECTIONNEMENT EN BUREAUTIQUE



Durée : 4 jours, 28 heures



Objectif : Maîtriser le niveau avancé sous Word, Excel et PowerPoint



Tout public, utilisateur du Pack Office



Prérequis : Il est nécessaire de maîtriser l'environnement sous Windows et les bases du pack office



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 le niveau avancé des programmes du Pack Office**
- **Gagner du temps au quotidien dans l'utilisation des programmes Word, Excel et PowerPoint**

Durée de la formation : 4 jours, soit 28 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 : EXPLOITER LES OUTILS GAIN DE TEMPS (Excel)**
 - Revoir les bases sur Excel
 - Comprendre l'environnement Excel
 - Créer des tableaux, formules, outils excel...
 - Savoir utiliser Excel de manière fluide et simple
 - Bien utiliser les règles de mise en forme conditionnelle
 - Faciliter et contrôler la saisie avec la validation des données
 - Maîtriser la recopie de formules : références relatives, absolues ou mixtes
 - Mettre en relation des données
 - Manipuler du texte (Gauche, Droite, STX...)
- **MODULE 2 : SOIGNER ET HARMONISER LES PRESENTATIONS (Powerpoint)**
 - Découvrir l'environnement Excel
 - Créer un thème personnalisé ; jeu de couleurs, polices et effets
 - Modifier le texte et les objets du masque des diapositives
 - Ajouter une ou plusieurs dispositions personnalisées
- **MODULE 3 : AUTOMATISER LA PRESENTATION DE VOS DOCUMENTS (Word)**
 - Automatiser la gestion des mises en formes
 - Gagner du temps : les jeux de style
 - S'organiser : créer des modèles
 - Révision du process publipostage
- **Construire un document structuré**
- **Intégrer des illustrations**

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
PERFECTIONNEMENT 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 le niveau avancé du Pack office.

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 d'handicap qui pourraient se présenter. Le cas échéant, si nous ne serions pas en mesure de vous accueillir, nous saurons 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