



Formation bureautique : Word, Excel, Powerpoint

ENTRETIEN INDIVIDUEL PAR TELEPHONE

CLASSES VIRTUELLES (8h)

L'organisation et les thèmes des classes virtuelles seront définis avec l'apprenant au début du parcours, en fonction de son niveau et des attentes. Programme prévisionnel :

WORD

Les commandes usuelles
Les styles, utilisation, modification, création
Les pages de garde
Les sommaires automatiques
Insertion de texte automatique
Les publipostages, lettre, étiquette, enveloppe
Les insertions d'image avec retouches, forme, SmartArt, graphique
Les mises en page avant impression



- Recueil des besoins
- Présentation du parcours
- Evaluation de départ

EXCEL

La mise en forme automatique des tableaux
Les mises en forme conditionnelles
Exploiter les formules de calculs
Les fonctions (date, texte, recherche, financière)
Les graphiques instantanés
La gestion des listes
Les tris, les filtres par couleur
La suppression des doublons
Les tableaux croisés dynamiques, les segments



- Echanges interactifs
- Atelier de mises en situation de travail
- Partages d'écrans et manipulation sur logiciel
- Validation des acquis à la fin du module

POWERPOINT

Appliquer un thème
Utilisation des masques
Insertion de son et vidéo
Gestion des animations et des transitions
Mise en page et impression d'une présentation
Gérer la disposition des diapositives
Utilisation de SmartArt : Liste, processus, cycle, organigramme...
Utilisation des liens hypertexte avec Word, Excel et Outlook



- Echanges interactifs
- Atelier de mises en situation de travail
- Partages d'écrans et manipulation sur logiciel
- Validation des acquis à la fin du module

ACTIVITES ELEARNING (5h)

MEDIAplus
eLearning™

LEÇONS EN VIDÉO

- Visualisation d'une leçon sur un thème donné
- Vidéo de 3 à 10 min maximum sous-titrée et sonorisée
- Chapitres interactifs pour visionner la leçon à son rythme

EXERCICE EN RÉEL DANS LE LOGICIEL

- Réalisation de l'exercice demandé en direct dans le logiciel étudié
- Tous les chemins de réponse sont pris en compte : menu déroulant, clic-droit, raccourcis-clavier...

CONTRÔLE DE LA RÉPONSE EN INSTANTANÉ

- Analyse des manipulations réalisées en temps réel
- Indication de la nature exacte des erreurs commises

BILAN INDIVIDUALISÉ PAR TELEPHONE

- Evaluation de fin de formation
- Validation des acquis

OBJECTIFS

Maîtriser les principales fonctionnalités du Pack Microsoft Office

PRÉ-REQUIS

Disposer d'une connexion internet stable et d'un ordinateur permettant audio et vidéo avec le formateur.

PUBLIC

Utilisateur des logiciels du pack office

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

EVALUATION DE DEPART

Test de positionnement PCIE réalisé en ligne avant le début de la formation.

ORGANISATION AVEC LE TUTEUR

Entretien individuel avec le tuteur formateur pour la préparation du parcours et recueillir les besoins de l'apprenant

AUTOFORMATION

5 h de formation à suivre en e-learning

CLASSES VIRTUELLES

4 classes virtuelles de 2 h - 8 h au total

ENTRETIEN ET BILAN PERSONNALISÉ

Evaluation de fin de formation, validation des acquis

RESSOURCES PEDAGOGIQUES

Support de formation électronique transmis à l'apprenant en fin de formation

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Tests, cas pratiques, exercices, jeux de rôle...

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction stagiaire
Synthèse fin de stage du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
Attestation de présence

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur tuteur



Tuteur administratif et organisationnel : Fabrice

Directeur des opérations au sein du Groupe Naxis Asmfp, il accompagne entreprises et salariés dans la mise en œuvre de leur formation au quotidien.

Téléphone : 06 24 86 45 86 - fromanelle@asmfp-idf.com



Référent et tuteur pédagogique : Dominique

Après 20 ans en entreprise, Dominique met depuis 10 ans écoute, son expertise, et sa pédagogie au service des professionnels afin de les aider à mieux exploiter leurs outils de travail. Son expérience lui permet de s'adapter à tout type de métier et de poste.

Mail: formateurs@naxis.fr