

Parcours Découvrir le pack Office



INTER / INTRA



PRÉSENTIEL



À DISTANCE



CERTIFIANT

COMMUNICATION DU PROTOCOLE INDIVIDUEL DE FORMATION

ÉVALUATION D'ENTRÉE

QCM de début de formation, recueil des besoins



ACTIVITÉS EN AUTOFORMATION (DURÉE ESTIMÉE : 9 h)

Objectifs : S'approprier les notions théoriques et fondamentales de la formation
Evaluation : Quiz de validation à la fin de chaque activité

E-LEARNING (ENVIRON 9 h)

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



FORMATION EN CLASSE VIRTUELLE OU EN PRÉSENTIEL (21 h)

Objectifs : Analyse des pratiques et assimilation des compétences clés, partages d'expériences
Animation - évaluation : Echanges interactifs, exercices

FOAD-064 : Word initiation (7 h)

Créer et gérer des documents
 Insérer des illustrations

FOAD-066 : Excel initiation (7 h)

Concevoir et mettre en forme des tableaux
 Mise en forme automatique des cellules
 Créer des formules de calcul
 Représenter graphiquement un tableau

FOAD-070 : Powerpoint initiation (7 h)

Création d'une présentation
 Mise en forme
 Gestion des diapositives
 Les outils de dessin
 Les images

ÉVALUATION DE SORTIE

Objectifs : Validation des acquis de la formation



OPTION CERTIFICATION (1 h)

Cette formation peut être validée par la certification « TOSA DESKTOP » référencée au répertoire spécifique sous le numéro [RS8](#) par Isograd.



Tuteur administratif et organisationnel : Fabrice

Directeur des opérations au sein du Groupe Naxis Asmfip, il accompagne entreprises et salariés dans la mise en œuvre de leur formation au quotidien.
 Mail : contact@naxis.fr



Référent et tuteur pédagogique : Dominique

Après 20 ans en entreprise, Dominique met depuis 10 son 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

OBJECTIFS

Maîtriser les principaux logiciels du pack 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

FORM'ADAPT

Méthodologie I.A.A. :

IMPLIQUER - APPLIQUER - ACCOMPAGNER

IMPLIQUER

Evaluation d'entrée, recueil des besoins et définition des objectifs de formation

APPLIQUER

Activités en autoformation et travail personnel pour une durée estimée de 9 h
 6 ateliers d'entraînement intensif - 21 h au total, pour travailler les compétences clés avec le formateur

ACCOMPAGNER

Evaluation de sortie, validation des acquis de la formation

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Plateforme interactive
 Contenu en ligne, exercices donnés par le formateur, support de formation

ÉVALUATION

EVALUATION

Évaluation des compétences

Tests, cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction stagiaire
 Synthèse fin de stage du formateur

SUIVI PENDANT 3 MOIS

MAGICOACH

Accès au contenu en ligne

Possibilité d'échanger avec le formateur par mail

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

DATES

Cf planning sur www.naxis.fr

OPTION CERTIFICATION - CPF

100 € HT / pers.

Code CPF : 237359

MON COMPTE FORMATION