

FORMATION : **PARCOURS D'INITIATION INFORMATIQUE ET BUREAUTIQUE**

PUBLIC :

Tout public

PRÉREQUIS :

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

- Formation collective à distance sous la forme de webinar participatif.
- Inscription à réaliser 1 mois avant le démarrage de la formation.

DURÉE :

- **Durée totale : 35h pour une période à définir**

DATES OU PÉRIODE :

A DEFINIR

HORAIRES :

A DEFINIR

LIEU :

Formation à distance – webinar /vidéoconférence

Pour accès aux personnes porteurs d'un handicap : Nous consulter.

OBJECTIF DE LA FORMATION ET COMPÉTENCES VISÉES

À l'issue de la formation, le participant sera capable de mettre en œuvre les compétences suivantes :

- Utilisation du logiciel Microsoft Teams et Outlook
- Utilisation du logiciel Microsoft Excel
- Utilisation du logiciel Microsoft Word

CONTENU

1. Teams
 - Identifier l'application
 - Les différentes fonctionnalités
 - L'ajout de contacts sur Teams
 - La création de réunion

2. Outlook

- Identifier et créer un contact dans Outlook
- Assignation et suivi des tâches
- Utilisation du calendrier
- Comment créer une réunion en vision en lien avec Teams et en non visio

3. Excel

- Créer une feuille de calcul
- Généralités sur les feuilles de calcul
- Saisie de données
- Mise en forme des données
- Calcul de formules
- Organisation dans un classeur
- Gestion du classeur : Enregistrement, Impression, fermeture
- Mise en page et impression
- Travailler avec les fonctions et les formules
- Graphiques simples et complexes
- Histogrammes et secteurs
- Créer ou récupérer une base de données
- Trier et filtrer des enregistrements d'une base de données
- Statistiques avec les tableaux croisés dynamiques

4. Word

- Présentation de Word
- Mise en forme d'un document
- Mise en page et impression d'un document
- Modification d'un document
- Insertion automatique
- En-tête / pied de page
- Tableaux
- Images et mise en page poussée

MODALITÉS D'ÉVALUATION D'ATTEINTE DES OBJECTIFS DE LA FORMATION

- QCM/Quizz
- Grille d'évaluation
- Travaux pratiques
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Echange avec le formateur par visioconférence (webinar), téléphone et mail

MOYENS PERMETTANT LE SUIVI ET L'APPRÉCIATION DES RÉSULTATS

Suivi de l'exécution :

- Feuilles de présences signées des participants et du formateur par demi-journée

- Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.

Appréciation des résultats :

- Recueil individuel des attentes du stagiaire
- Questionnaire d'auto-évaluation des acquis en début et en fin de formation
- Évaluation continue durant la session
- Remise d'une attestation de fin de formation
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES D'ENCADREMENT DES FORMATIONS

Modalités pédagogiques :

- Evaluation des besoins et du profil du participant
- Apport théorique et séquences pédagogiques regroupées en différents modules,
- Cas pratiques
- Questionnaire et exercices
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Retours d'expériences
- Séquences pédagogiques regroupées en différents modules,

Référent pédagogique et formateur :

Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation ; le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation.