

Accélérateur Bureautique

Gagner en maîtrise sur les principaux outils bureautiques



Problématique :

La bureautique est **incontournable** dans tous les métiers et fonctions de la sphère professionnelle et même utile parfois dans un cadre personnel.

La mauvaise maîtrise des outils bureautiques est à la source de **dysfonctionnements de process, d'erreurs** parfois très dommageables et surtout **grippe les rouages de l'activité**.

Bien que difficiles à évaluer, on imagine tous les coûts cachés énormes que peuvent avoir ces lacunes en compétences bureautiques. De là on devine donc l'enjeu majeur tant pour les entreprises que pour tout professionnel d'être confiant dans sa maîtrise de ces outils professionnels du quotidien

Public concerné :

Tout Utilisateur de la suite Bureautique Microsoft hypermotivé pour booster son utilisation de ces outils

Personnes en situation de Handicap :

N'hésite pas à nous contacter. Nous analysons avec toi tes besoins et te proposons des solutions adaptées à ta situation

Enjeux de la formation :

Offrir une offre de formation bureautique complète **sans avoir à choisir** exclusivement une application / un niveau mais travailler la maîtrise de la bureautique **dans son ensemble** afin :

- pour les **entreprises**, de s'appuyer sur des compétences renforcées de leurs équipes et gagner en productivité
- pour les **apprenants**, de booster leur carrière et leur employabilité par la maîtrise globale de la bureautique

Prérequis :

- **Compétences** : Aucune connaissance préalable des outils nécessaire. Utilisation régulière d'un PC (évalué à l'entretien téléphonique avant formation)
- **Techniques** : Disposer d'un PC (non fourni) et d'une bonne connexion internet avec débit suffisant (bande passante montante et descendante minimum : 300 Kbits/s)

Présentation synthétique :

Cette formation en bureautique se veut **complète** avec :

- un accès à un **contenu e-learning** de notre partenaire ENI réalisé en adaptive learning (s'adapte à ton niveau) **sur plus de 50h**
- un **accompagnement individuel** avec un formateur dédié **jusqu'à 20h en téléprésentiel**
- Sur les **cinq applications** bureautiques principales : Excel, Word, Powerpoint, Outlook, Office 365 ; parce que la maîtrise bureautique est un TOUT !

Le E-LEARNING pour aiguiser tes compétences ET L'INDIVIDUEL pour travailler au plus proche de tes problématiques.



Objectifs de la formation :

- **Maitrisez les fonctionnalités** d'Excel, Word, Powerpoint, Outlook : des bases aux commandes avancées
- **Progresser** dans les thématiques de ces logiciels
- Exploiter ce nouvel environnement de travail bureautique collaboratif **Office 365** pour gagner en fluidité dans le partage d'informations et en productivité

Modalité Pédagogique

Formation en Blend Learning : E-learning et téléprésentiel

Moyens Pédagogiques

Contenu E-learning en adaptive learning disponible en 5 langues (français, anglais, allemand, espagnol, néerlandais) ; depuis les versions 2010
Support de cours numérique disponible pour chaque application y compris pendant la formation
Formateur expérimenté en bureautique

Méthode Pédagogique

DEMONSTRATIVE

Vidéos E-learning suivi d'un exercice d'application systématique
En présentiel : présentation et application directe en exercices pratiques

Evaluation avant formation

Tests de positionnement sur les fonctions principales des applications

Evaluation après formation

Evaluation via un cas pratique sur les fonctions principales des applications
Certification ENI dans le cadre du CPF et sur demande (code 235770)

Date Délai Accessibilité

Plateforme E-learning mis à disposition pendant 6 mois
Sessions individuelles à planifier avec le formateur
14 jours calendaires après inscription CPF ou paiement acompte

Durée de la formation

E-learning entre 42h et 63h selon parcours déterminé par l'évaluation adaptative et interactive de positionnement
Accompagnement : minimum 5h et selon forfait choisi (offre de prix jointe)

Tarifs

à partir de 999 € HT selon forfait accompagnement choisi (offre de prix personnalisé au devis)

Rythme préconisé

Immersion dans le programme pendant 3 mois avec jusqu'à 4 heures d'auto apprentissage en e-learning par semaine ponctué des séances d'accompagnement individuelles toutes les deux semaines (par 2 ou 3h et selon forfait sélectionné)

PROGRAMME DETAILLE

Détail sur chaque module du nombre de séquences (vidéo + exercice) et des points principaux abordés (non limitative) Une séquence dure entre 2 et 5 minutes.

Module 1 : Connaissances Indispensables

Excel, Word et Power Point Niveau 1



- Découvre Excel, Complète un Tableau
- Réalise tes premiers calculs
- Présente un peu tes données
- Imprime et mets en page tes classeurs
- Navigue et manipule plus efficacement les incontournables
- Gère tes feuilles et l'affichage de tes données



- Découvre Word, Complète un texte simple
- Applique une présentation minimale au texte
- Présente tes paragraphes, réorganise ton texte
- Mets en page, pagine et imprime
- Gère les tabulations, les listes
- Navigue et manipule plus efficacement les incontournables



- Découvre Powerpoint et crée tes premières slides
- Projette et imprime un diaporama
- Soigne le texte et l'apparence de tes slides



Module 2 : Connaissances Intermédiaires

Excel, Word et Power Point Niveau 2



- Evolue vers des tableaux plus complexes
- Présente tes chiffres sur des graphiques
- Améliore la présentation de tes graphiques
- Agrémente tes tableaux
- Exploite tes tableaux de liste de données
- Crée et utilise les tableaux et graphiques croisés dynamiques



- Évite les saisies fastidieuses
- Présente un tableau dans un texte
- Agrémente tes textes d'objets graphiques
- Imprime une enveloppe ou réalise un mailing



- Transforme ton discours en diapos
- Illustre tes diapos
- Ajoute, gère des zones de textes et d'images
- Place tableaux et diagrammes
- Progresse dans la gestion des diapos
- Masque de diapositives



Module 3 : Connaissances Avancées

Excel, Word et Power Point Niveau 3



- Gagne en efficacité (vérification des erreurs, évaluation de formules, vues ...)
- Découvrez des fonctionnalités insoupçonnées (valeur cible, lien hypertexte, import et diffusion...)
- Partage en toute sécurité
- Macro commande



- Maîtrise les thèmes, les styles et les modèles
- Lance-toi sur des longs documents
- Finalise tes longs documents
- Travaille à plusieurs



- Transforme ton discours en diapos
- Illustre tes diapos
- Ajoute, gère des zones de textes et d'images
- Place tableaux et diagrammes
- Progresse dans la gestion des diapos
- Masque de diapositives



Module 4 : Utilise au top ta messagerie Outlook



59

séquences

- L'environnement Outlook
- Les fonctionnalités essentielles de la messagerie
- Les fonctionnalités avancées de la messagerie
- Le calendrier
- Les contacts
- Les tâches et les notes
- La gestion des éléments Outlook

Module 5 : Office 365 pour un travail collaboratif efficient



39

séquences

- Découvre l'environnement Office 365
- Gérez vos fichiers dans OneDrive Entreprise
- Exploite les sites d'équipe et les bibliothèques de SharePoint Online
- Outlook Online : La messagerie en ligne d'Office 365
- Office Online - Les applications en ligne d'Office 365
- OneNote : crée et partage tes notes
- Teams : gestion d'équipe, conversation et fichiers
- Yammer le réseau social d'entreprise Microsoft
- Planner pour planifier le travail d'équipe avec Office 365

Déroulé Pédagogique

Total de 5 à 20h d'accompagnement personnel (selon formule choisie) pendant ou après chaque module pour suivre la progression et approfondir certains points
Adaptable à la situation et aux préférences de l'apprenant

Fiches programmes E-learning mis à disposition

- Excel : lien [ici](#)
- Word : lien [ici](#)
- Powerpoint : lien [ici](#)
- Outlook : lien [ici](#)
- Office365 : lien [ici](#)

E-learning en 5 langues

Peut remonter jusqu'à la version 2010 des applications