

# PROGRAMME DE FORMATION

## Formation continue

---

**NOM DU PROGRAMME :**

**Bureautique globale**

**NIVEAU :**

**Intermédiaire**

### SOMMAIRE DU PROGRAMME DE FORMATION DÉTAILLÉ

I. Objectifs .....	2
II. Public concerné.....	2
III. Prérequis .....	2
IV. Modalités et outils pédagogiques .....	2
V. Caractéristiques .....	2
VI. Durée .....	2
VII. Dates.....	3
VIII. Programme.....	3
IX. Les conditions d'apprentissage .....	4
X. Modalités d'évaluation des acquis .....	5
XI. Sanction visée.....	5
XII. Débouchés et suite de parcours.....	Erreur ! Signet non défini.
XIII. Matériel stagiaire nécessaire .....	5
XIV. Délai d'accès .....	5
XV. Accessibilité.....	6
XVI. Tarif.....	6

## I. OBJECTIFS

Au terme de la formation, l'apprenant doit être capable de :

- Travailler avec les fonctions EXCEL
- Elaborer un document en utilisant les fonctions WORD
- Elaborer un diaporama avec POWERPOINT
- Se servir de la messagerie OUTLOOK à bon escient

## II. PUBLIC CONCERNÉ

Les publics concernés sont :

- Salariés
- Demandeurs d'emploi

## III. PRÉREQUIS

Les prérequis nécessaires pour bénéficier de la formation sont :

- Avoir connaissance de l'environnement WINDOWS et des fonctions de base des logiciels WORD, EXCEL et POWERPOINT.

## IV. MODALITÉS ET OUTILS PEDAGOGIQUES

Les modalités de suivi de la formation sont :

- présentiel et distanciel

Les techniques pédagogiques employées sont :

- des exercices pratiques et dédiés aux problématiques émergentes au quotidien.

## V. CARACTÉRISTIQUES

Formation qualifiante :

- pas de caractéristiques particulières

Formation certifiante :

- Si passage de la certification TOSA
  - Répertoire spécifique RS8
  - Formacode N° code 70322 : logiciels EXCEL, WORD, POWERPOINT, OUTLOOK.

## VI. DURÉE

La durée de la formation est de :

28 heures

Soit 4 jours

Il est envisageable de suivre ce parcours de formation en : 21 heures (3 jours). Se renseigner auprès des équipes ACF pour l'adaptation de ce programme.

## VII. DATES

Formation inter et intra : dates à confirmer avec les équipes ACF.

Effectif minimum à respecter pour le démarrage de la formation : 6 stagiaires.

## VIII. PROGRAMME

### EXCEL

#### REVISIONS DE L'ENVIRONNEMENT

#### FONCTIONS DE CALCUL AVANCE

Utiliser les fonctions de recherche avancée

Utiliser les formules conditionnelles (SI ET/OU, SOMME SI , NB SI)

Calculs sur les dates, les heures, le texte

Fonctions statistiques (NBVAL, NB SI, etc.)

#### BASES DE DONNEES

Personnalisation de l'affichage

Mise en forme conditionnelle

Répétition des titres à l'impression

Saisir, filtrer, rechercher et extraire des données

Utilisation de la validation des données

#### TABLEAU CROISES DYNAMIQUES

Créer un tableau croisé dynamique

Mettre en forme avec les outils de styles et de disposition du TCD

Actualiser les données

Manipuler les données : modifier l'affichage des valeurs des champs calculés

Insérer des sous-totaux, utiliser le mode plan

Utiliser les tris, les filtres, les segments

### WORD

#### REVISION DE L'ENVIRONNEMENT

#### GESTION DES DOCUMENTS LONGS

Gestion des ruptures de pages

Numérotation des pages

Notes de bas de page : Insérer, modifier, accès, supprimer

Créer et gérer les sections

Mode Plan : Les symboles, création, manipulation, affichage

Table des matières : création, utilisation, mise à jour

Légendes et table des illustrations

Index : définir une entrée d'index, compilation, mise à jour

Signets : insérer, afficher, atteindre, supprimer

Gestion des renvois

#### PUBLIPOSTAGE

Méthodologie

Utilisation et modification d'un modèle

## **POWERPOINT**

### **CREER DES PRESENTATIONS**

Insérer et modifier le texte de diapositives

Insérer des images, des formes automatiques, des objets, des graphiques

Se servir des outils dédiés

### **GESTION DES PRESENTATIONS**

Organiser une présentation

Minuter un diaporama

Présenter en mode commentaire

Présenter en mode trieuse

Imprimer les diapositives, plans, commentaires, et notes du présentateur

## **OUTLOOK**

### **MENU COURRIER**

Les options de la messagerie : importance, acheminement, diffusion, suivi

Signature à créer

### **MENU AGENDA**

Créer un rendez-vous, un évènement

Demander ou organiser une réunion

Suivi des participants, lieu des réunions

Vue hebdomadaire et mensuelle

Partager son calendrier

### **MENU CONTACT**

Création et suivi d'une liste de contacts

Attribution d'une catégorie

Personnalisation de l'aspect des contacts

Les formats d'affichage, les formats des colonnes

Trier, filtrer, regrouper les contacts

Rechercher un élément Importer et exporter des contacts

Création d'une liste de distribution personnelle

### **MENU TACHES**

Création et suivi d'une liste de tâches

Trier et classer les tâches par ordre de priorité

Suivre la progression des tâches

Conservier les tâches relatives à plusieurs projets

Saisir les tâches périodiques en une seule fois

Assigner une tâche, réponse, transfert de tâches

Les autres options pour les tâches

Envoyer le rapport d'état

Transformer un message en tâche

## **IX. LES CONDITIONS D'APPRENTISSAGE**

Dispositif de type inter ou intra entreprise, selon les demandes.

En groupe de 8 stagiaires maximum.

## X. MODALITÉS D'ÉVALUATION DES ACQUIS

Elaboration d'un rapport de progression entre le début et la fin de la formation.

### **Sans le passage de la certification TOSA :**

- Test de positionnement avant la formation
- Test d'évaluation des acquis après la formation

### **AVEC le passage de la certification TOSA :**

*Coût additionnel du passage de la certification à prévoir en plus*

- Test de positionnement avant la formation par tests TOSA
- Exercices, QCM
- Certification TOSA en fin de formation

## XI. SANCTION VISÉE

### **AVEC le passage de la certification TOSA (Formation certifiante) :**

Type de sanction :

- Possibilité de passage de la certification TOSA sur l'ensemble des logiciels (Excel, Word, Powerpoint et Outlook) ou au minima 2 logiciels (à choisir).

### **Sans le passage de la certification TOSA (Formation qualifiante) :**

- Modalité d'évaluation en cours de formation (ECF) (à confirmer)
- Attestation de fin de formation
- Evaluation des acquis et de la satisfaction, à chaud
- Evaluation à froid sous 4 mois

## XII. DEBOUCHÉS ET SUITE DE PARCOURS

### **Débouchés :**

A l'issue de cette formation, et suivant l'entreprise dans laquelle l'apprenant travaillera, il est possible d'évoluer vers des postes où la maîtrise des outils de bureautique est requise.

### **Suites de parcours :**

A la suite de ce parcours, il est possible de poursuivre vers une formation :

Spécifique à certains logiciels pour se perfectionner.

Les parcours qualifiants peuvent être complétés avec un volume d'heures permettant la certification (exemple : via la certification TOSA).

## XIII. MATERIEL STAGIAIRE NECESSAIRE

Matériel pour la formation en présentiel :

- PC avec la suite MICROSOFT

Matériel pour la formation en distanciel :

- PC avec la suite MICROSOFT, casque, connexion Internet

#### **XIV. DELAI D'ACCÈS**

Durée estimée entre la demande du bénéficiaire et le début de la prestation :

- Formation continue : Entre 1 et 2 mois environ

#### **XV. ACCESSIBILITÉ**

Pour des informations détaillées concernant les conditions d'accueil et d'accès des publics en situation de handicap (locaux, adaptation des moyens de la prestation), merci de consulter directement les équipes ACF.

#### **XVI. TARIF**

Pour les formations qualifiantes :

- Pour 1 personne :
  - à partir de 35 € HT / heure
  - à partir de 980 € HT
  - Si passage de la cession d'examen de la certification TOSA, coût à ajouter : 65€ HT.