

PROGRAMME DE FORMATION

Formation continue

NOM DU PROGRAMME :

Bureautique EXCEL

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.....	2
VIII. Programme.....	3
IX. Les conditions d'apprentissage	3
X. Modalités d'évaluation des acquis	4
XI. Sanction visée.....	4
XII. Débouchés et suite de parcours.....	Erreur ! Signet non défini.
XIII. Matériel stagiaire nécessaire	4
XIV. Délai d'accès	4
XV. Accessibilité.....	5
XVI. Tarif.....	5

I. OBJECTIFS

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

- Utiliser les fonctions de la messagerie dans un usage quotidien et / ou professionnel

II. PUBLIC CONCERNÉ

Les publics concernés sont :

- Salariés
- Demandeurs d'emploi

III. PRÉREQUIS

Les prérequis nécessaires pour bénéficier de la formation sont :

- Connaissance de Windows et du logiciel WORD en complément pour les fonctions avancées

IV. MODALITÉS ET OUTILS PEDAGOGIQUES

Les modalités de suivi de la formation sont :

- présentiel et distanciel

Les techniques pédagogiques employées sont :

- des démonstrations, exercices d'application visant à connaître les difficultés présentes à chaque fin de session.

V. CARACTÉRISTIQUES

Formation qualifiante :

- pas de caractéristiques particulières

Formation certifiante :

- Si passage de la certification TOSA
 - Répertoire spécifique RS8
 - Formacode N° code 70322 : logiciels Outlook

VI. DURÉE

La durée de la formation est de :

14 heures

Soit 2 jours

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

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
Conserver 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

ELABORATION DES REGLES

Créer des règles de classement
Mettre en place un message d'absence
Créer et gérer des règles

ARCHIVAGE

Pourquoi archiver
L'archivage automatique
Où stocker les messages archivés

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 le logiciel Outlook

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 de l'outil de bureautique Outlook est requise.

Suites de parcours :

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

Outlook de niveau plus avancé, voire des formations pour d'autres outils de bureautique (WORD, POWER POINT, OUTLOOK).

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 Office

Matériel pour la formation en distanciel :

- PC avec la suite Office, 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 490 € HT
 - Si passage de la cession d'examen de la certification TOSA, coût à ajouter : 65€ HT.

Dernière mise à jour : 16/04/2021