





Programme de la formation

Les fonctions avancées des outils bureautiques Word, Outlook & Excel

-  En groupe sur site
-  59,5 heures sur 8,5 jour(s)
-  Tout public · De 1 à 2 participants
-  1 779 € Net de taxe par participant

Profil des participants

Personnes en charge de la comptabilité et du secrétariat

Prérequis

Connaissances de base de Word, Excel et Outlook

Objectifs

Cette action a pour objectif de :

- Revoir les fonctions de base les plus utiles pour le secrétariat et la comptabilité
- Apporter la connaissance et la pratique sur les fonctions avancées des outils bureautiques Word, Excel et Outlook
- Aider à l'augmentation de la productivité en utilisant ces fonctions avancées dans le cadre des besoins quotidiens de l'activité du secrétariat et de la comptabilité
- Donner des automatismes et les bonnes pratiques pour un environnement bureautique efficace

Aptitudes et compétences visées / attestées

Les compétences professionnelles visées à l'issue de cette formation sont de :

- La maîtrise des fonctions avancées de Word, Excel et Outlook
- Créer l'autonomie des apprenants pour identifier et utiliser les fonctionnalités les plus intéressantes à leur activité afin de les aider dans leur travail quotidien
- Créer son interface Outlook en fonction de ses besoins professionnels
- Utiliser les interfaces d'entrées/sorties disponibles entre l'application Dolibarr et les différentes sources externes de données telles que les fichiers, les images

Contenu

I. Module 1 : Comprendre, utiliser et maîtriser les outils bureautiques Word, Excel et Outlook

- Séquence 1 : Comprendre & appliquer les différentes fonctions avancées de Word
 - Séance 1 : Revue des fonctions de bases importantes de mise en forme et de mise en page du texte
 - Séance 2 : Intégration de données externes (Tableaux, Graphiques, Photos, Vidéos,...)

- Séance 3 : Les fonctions avancées (Styles, Publipostage, Table des matières, Revue en mode suivi)
- Séance 4 : Créer, modifier et adapter les mises en forme des documents "type chantiers"
- Séance 5 : Révision des différents rubans
- Séance 6 : Evaluation, accompagnement et suivi
- Séquence 2 : Comprendre & appliquer les différentes fonctions avancées d'Excel
 - Séance 1 : Revue des fonctions de bases importantes de calculs et de mise en forme
 - Séance 2 : Maîtrise des filtres et des fonctions de formatage pour l'impression
 - Séance 3 : Trier des données, les couleurs, les listes déroulantes
 - Séance 4 : Formatage automatique des données et génération de graphiques
 - Séance 5 : Les tableaux croisés dynamiques
 - Séance 6 : Révision des différents rubans
 - Séance 7 : Evaluation, accompagnement et suivi
- Séquence 3 : Comprendre & appliquer les différentes fonctions avancées d'Outlook
 - Séance 1 : Initialiser l'interface Outlook avec la messagerie de l'apprenant
 - Séance 2 : L'archivage
 - Séance 3 : Les règles pour automatiser la gestion des emails (email de frais de stationnement)
 - Séance 4 : Gestion des plannings et des tâches
 - Séance 5 : Révision des différents rubans
 - Séance 6 : Evaluation, accompagnement et suivi

II. Module 2 : Comprendre et utiliser les interfaces "import / export" de données dans l'application Dolibarr

- Séquence 1 : Tester et utiliser les possibilités d'import et d'export de données
 - Séance 1 : Les modules d'imports
 - Séance 2 : Les modules d'exports & Personnalisation des exports
 - Evaluation, accompagnement et suivi

III. Evaluation sommative

Pédagogie et organisation

Méthodes pédagogiques :

- La formation se fera en présentiel et en distanciel
- Les séances d'évaluation, de suivi et d'accompagnement se feront en distanciel
- Les ateliers seront axés sur les besoins directs des activités quotidiennes des apprenants
- Une formation concrète et durant laquelle des phases de mise en pratique viennent systématiquement compléter les apports théoriques
- Alternance de théories, exemple concrets, projection dans le quotidien des participants et mise en situation

Stratégie pédagogique :

- Sur le module 1 :
 - Démarche déductive avec 2 méthodes démonstratives et expositive
 - Technique : démonstration et exposé vivant
- Sur le module 2 :
 - Démarche inductive avec une méthode active

- Techniques : mise en situation et étude de cas

Matériel pédagogique :

- Utilisation de l'environnement de travail des apprenants (PCs, Logiciels Microsoft et Dolibarr, Imprimantes)
- Utilisation du logiciel Zoom pour la formation en distanciel
- Le formateur apportera les éléments de la formation (Contenu des phases d'apprentissage, exercices applications et évaluations) sur son propre PC et clé USB

Autres points :

- Un support de cours / aide-mémoire numérique sera remis à l'issue de la formation

Positionnement et Modalités d'évaluation des acquis

Test de positionnement en amont : Positionnement fait en amont avec les bénéficiaires pour établir la proportion de formation.

Evaluation des acquis / compétences liées aux objectifs opérationnels définis :

Chaque phase d'apprentissage fera l'objet d'un exercice d'application

Chaque séance fera l'objet d'une évaluation

Une évaluation sommative sera proposée à la fin de la formation à travers un Quizz

- Compétence 1 (Module 1, Séquence 1) : Comprendre & appliquer les différentes fonctions avancées de Word
 - Modalités d'évaluation : Evaluation faite à travers un exercice d'application
 - Critères d'évaluation : L'apprenant sera capable de créer un document Word en prenant comme référence un document type "Chantier" en respectant 90% le contenu, les formes et la mise en page du document de référence
- Compétence 2 (Module 1, Séquence 2) : Comprendre & appliquer les différentes fonctions avancées d'Excel
 - Modalités d'évaluation : Evaluation faite à travers un exercice d'application
 - Critères d'évaluation : L'apprenant sera capable de créer un document Excel en utilisant les fonctions de tableau croisé dynamique, de graphique et de formatage automatique en respectant 90% des critères de la grille d'évaluation
- Compétence 3 (Module 1, Séquence 3) : Comprendre & appliquer les différentes fonctions avancées d'Outlook
 - Modalités d'évaluation : Evaluation faite à travers un exercice d'application
 - Critères d'évaluation : L'apprenant sera capable de compléter son environnement de travail Outlook en utilisant les fonctions avancées pour automatiser le traitement des emails en respectant 90% des critères de la grille d'évaluation
- Compétence 4 (Module 2, Séquence 1) : Tester et utiliser les possibilités d'import de données de Dolibarr
 - Modalités d'évaluation : Evaluation faite à travers un exercice d'application
 - Critères d'évaluation : L'apprenant sera capable
 - d'importer une donnée externe telle qu'une image dans Dolibarr en utilisant les fonctions d'import avec succès

- d'exporter dans un fichier Excel des données de Dolibarr en utilisant les fonctions d'export avec succès

Fiche d'évaluation qualitative de la formation (à chaud) : sera proposée à la fin de la formation

Evaluation à froid : sera proposée 2 mois après la formation

Mode de validation

Attestation de fin de formation

Financements possibles

OPCO

Modalités et délai d'accès

Délais d'inscription : 14 jours avant le début de la formation

Référent handicap

PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP : (*mise en place de compensation...*)

Contact : Référent handicap 02 51 84 95 55 / 06 28 70 45 28 / nadiahadjeri@cadresenmission.com

Intervenant

Jean-Luc BOST - consultant formateur

- Titulaire du titre RNCP de Formateur professionnel d'Adultes et d'un diplôme d'Ingénieur
- 35 ans de carrière chez Hewlett-Packard et 7 ans d'expérience dans la formation
- Domaines principaux d'expertises :
 - la gestion de projet IT
 - le management
 - la gestion client
 - la gestion de budget
 - le domaine RH
 - la transformation digitales
 - la bureautique

Évaluations

1 inscriptions depuis le 25/03/2021

Taux d'acquisition des compétences :  **100 %** (1 évaluations)

Satisfaction des apprenants :  **5/5** (1 évaluations)