

## PROGRAMME DE FORMATION

### « Pack Clés en main : Windows-Outlook-Word-Excel »

**Durée :** 4 jours (28 heures)

**Tarif\* :** 1 960.- € net de taxes

**Profil de l'apprenant :**

Toute personne qui est amenée à utiliser l'outil informatique au quotidien.

**Prérequis :**

Disposer d'un ordinateur avec suite Office version 2016 et d'un accès à internet.

#### Objectif pédagogique :

**A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :**

- utiliser l'arborescence de son ordinateur avec aisance
- gérer avec facilité sa messagerie électronique
- concevoir et d'imprimer des documents avec le logiciel Word
- produire des tableaux et formules de calculs fiables avec le logiciel Excel

#### Contenu de la formation :

**Objectif 1 : Identifier l'arborescence de l'ordinateur**

- Découvrir l'environnement de l'arborescence et ses outils
- Construire une arborescence logique
- Créer des dossiers
- Utiliser l'arborescence

**Objectif 2 : Utiliser la messagerie Outlook**

- S'approprier l'environnement d'Outlook
- Utiliser le gestionnaire d'absence
- Savoir gérer les dossiers
- Gérer les contacts et les notes
- Utiliser la messagerie
- Effectuer des recherches
- Créer et utiliser des signatures
- Editer des messages
- Utiliser les outils calendrier et tâches

**Objectif 3 : Découvrir l'environnement de Word**

- Comprendre l'environnement du logiciel
- Créer des documents (courriers, tableaux, affiche)
- Effectuer des mises en forme de texte
- Découvrir les outils d'édition

- Insérer des objets graphiques et des tableaux

#### **Objectif 4 : Utiliser le tableur EXCEL**

- Se repérer dans le tableur EXCEL
- Saisir des données dans une feuille de calcul
- Créer un tableau dans une feuille de calcul
- Utiliser les formules de calcul de base (+ - x / %)
- Utiliser les fonctions logiques (moyenne, max min, somme si)
- Imprimer l'intégralité ou une partie du tableau

### **Organisation de la formation :**

#### **Moyens pédagogiques et techniques :**

- Test de positionnement en amont de la formation permettant d'évaluer le niveau du stagiaire et d'adapter le programme
- Documents supports de cours transmis au stagiaire lors du démarrage de la formation
- Le contenu de la formation inclura des apports théoriques et des exercices pratiques après chaque démonstration
- QCM
- Enseignement projeté : vidéo projecteur et ordinateur du formateur

#### **Dispositif de suivi de l'évaluation des résultats de la formation :**

- Feuilles de présence
- QCM et QUIZ
- Accompagnement personnalisé du stagiaire inter session
- Formulaire d'évaluation des acquis au cours et en fin de formation

### **Modalités d'accès aux formations :**

#### **Nos formations sont accessibles :**

- En inter-entreprises, c'est-à-dire en groupes de stagiaires provenant de différentes entreprises
- En intra-entreprise, c'est-à-dire en groupe de stagiaires de la même entreprise
- En cours individuel

#### **Elles peuvent avoir lieu :**

- En présentiel dans notre centre de formation ou dans une salle de formation louée
- En présentiel dans les locaux de votre entreprise
- En distanciel
- En mixte présentiel / distanciel : une partie des stagiaires suit la formation en présentiel alors que l'autre partie suit les cours en distanciel

### **Délais d'accès :**

#### **Formation inter-entreprises :**

REVERSE FORMATION s'engage à répondre à vos demandes d'informations sous 48 heures.

De votre côté, pour garantir une entrée en formation à la date fixée, vous devrez vous assurer de nous faire parvenir le test de positionnement, le devis et la convention ou contrat de formation signés et toute autre information administrative au plus tôt.

Dans le cas où vous sollicitez un financement de la part de votre OPCO ou autre, assurez-vous des

**REVERSE FORMATION – 06.26.48.26.82**

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 44680330668 auprès du Préfet de la région GRAND EST

délais de traitement de vos demandes.

**Formation intra-entreprise et cours individuel :**

REVERSE FORMACTION vous proposera des dates le plus tôt possible en fonction de vos disponibilités et de celles du formateur pressenti.

Comme pour les formations inter-entreprises, pour pouvoir démarrer la formation, votre rapidité de réponse sur toutes les questions administratives permettra d'accélérer votre entrée en formation.

**Cas particuliers :**

Si vous faites appel au dispositif de financement AIF (financements Pole Emploi de manière générale), les délais peuvent être rallongés du fait du traitement des informations par les plateformes de Pôle Emploi.

C'est pourquoi nous vous conseillons d'anticiper un maximum avant le démarrage d'une formation pour réaliser l'ensemble des étapes administratives si la date de formation est déjà fixée. Prévoir au minimum 1 mois et demi pour être sûr que votre demande soit traitée par Pôle Emploi avant le démarrage.

**REVERSE FORMACTION** s'engage à réaliser ses formations dans un délai de 60 jours maximum.

\*Le tarif annoncé concerne les formations réalisées inter-entreprises (dans nos locaux). Pour les sessions de formation en intra (dans vos locaux), un devis vous sera établi afin de déterminer le coût exact de la formation.