

FORMATEUR OCCASIONNEL OFFICE : NIVEAU 1 (3 JOURS SOIT 21 HEURES)

OBJECTIFS : Acquérir les méthodes pédagogiques et les éléments techniques pour assurer la mission de formateur occasionnel.

Concevoir des actions de formation Word, Excel, Powerpoint (niveau1)

PUBLIC : Toute personne ayant à animer des formations informatiques sur des logiciels bureautiques ou progiciels dédiés
Formateur en informatique-bureautique / Technicien informatique

1. Construire le programme de formation
2. Structurer les contenus
3. Concevoir les supports pédagogiques
4. Evaluer une formation
5. WORD : Maîtriser la mise en page pour réaliser un Courrier, un rapport et la présentation de texte
6. EXCEL : Maîtriser les fonctionnalités de base pour concevoir des tableaux de calculs (Ex : Création d'un budget)
7. POWERPOINT : Maîtriser la conception d'un diaporama simple

CONTENU :

Structurer les contenus

- ✓ Identifier les pré-requis et les vérifier.
- ✓ Maîtriser le scénario de séquences.
- ✓ Adapter la progression pédagogique aux besoins de l'utilisateur.
- ✓ Choisir les exercices à partir de critères déterminés.

Prendre en compte les particularités d'une formation informatique

- ✓ Équilibrer séquences de travail individuel sur ordinateur et séquences en grand groupe.
- ✓ Suivre les mises en pratique de chaque participant.
- ✓ Expliquer simplement des concepts techniques.
- ✓ Identifier les différents supports
- ✓ Concevoir des supports adaptés

Exemple : Élaborer les supports sur Word / Excel / Powerpoint (niveau 1)

Evaluer une formation

- ✓ L'évaluation de la satisfaction : questionnaire, actions correctives.
- ✓ L'évaluation de l'acquisition des compétences : grille.
- ✓ L'évaluation du transfert des acquis : questions, observations.

WORD

La saisie et la présentation d'un texte

- ✓ Présentation paragraphes et caractères
- ✓ Tabulation
- ✓ Colonnes
- ✓ Mise en page : Marge, orientation, en tête pied de page, numéro de page
- ✓ Insérer des images

EXCEL

Concevoir et mettre en forme un tableau

- ✓ Saisir, modifier, déplacer les données d'un tableau
- ✓ Insérer ou supprimer une ligne ou une colonne
- ✓ Mise en page (Définir une zone d'impression, imprimer titres des colonnes sur chaque page, saut de page...)
- ✓ Créer des formules de calcul (Calcul simple, fonctions statistiques, notions de référence relative et absolue)

POWERPOINT

Concevoir un diaporama

- ✓ Créer une présentation / Saisir du texte
- ✓ Ajouter des en-têtes et des pieds de page
- ✓ Choisir l'apparence d'une présentation
- ✓ Mettre en forme du texte /Mise en page
- ✓ Insérer une image « clipart »
- ✓ Créer des tableaux / des graphiques / des organigrammes
- ✓ Evaluer et exécuter une présentation (diaporama / Transition / Animation / Couleur...)

METHODES PEDAGOGIQUES :

- ☞ Evaluation des besoins (Questionnaire pré-formation)
- ☞ Contenu de formation personnalisable en fonction des objectifs de l'entreprise
- ☞ La pédagogie est basée sur l'échange et la participation : pour une mise en situation à partir de cas professionnels et création d'outils adaptés à l'activité de l'entreprise

 *Plus d'information : Contactez nous*