

004

Filière métier : Formation Bureautique

POSITIONNEMENT	OBJECTIF	PUBLIC	MISSION
PROGRAMME	METHODOLOGIE PEDAGOGIQUE	EQUIPE DES FORMATEURS	

Positionnement

L'informatique a rendu plus productive la gestion quotidienne des entreprises, en automatisant les tâches. Elle rend maintenant leurs services disponibles partout et à toute heure, grâce au Web et aux applications mobiles.

D'autre part, en analysant la masse des données collectées via ses applications, l'entreprise peut augmenter son efficacité, étendre son marché, et s'adapter aux évolutions des besoins et usages, voire les anticiper.

Pour cela, il lui faut des **professionnels** à la fois compétents dans ces technologies complexes, attentifs à produire de la valeur, et sachant travailler en équipe et par projet.

Objectif

Initiation : Maîtriser les fonctionnalités de base du Pack Office (Excel, Word, Powerpoint, Access)

- Intermédiaire : Maîtriser les fonctionnalités principales du Pack Office (Excel, Word, Powerpoint, Access)
- Perfectionnement : Maîtriser les fonctionnalités avancées du Pack Office, exploiter tout son potentiel, se remettre à niveau (Excel, Word, Powerpoint, Access)

Public

- Tout public

Mission

- Acquérir les connaissances d'utilisation du pack office :
 - ✓ Traitement de textes WORD
 - ✓ Le tableur EXCEL
 - ✓ Découvrir le logiciel de présentation Powerpoint.
 - ✓ de gestion de base de données par Access

Programme (100H)

WORD	Gestion courant (Création d'un nouveau document, ouvrir, fermer)	TP : 30 H
Initiation	Gestion de texte (Caractères, paragraphes, bordures et trames...)	
Intermédiaire	Mise en page et impression	
Perfectionnement	Conception de tableaux	
	Utilisation des Outils de dessin	
	Insertion images	
	Présentations élaborées	

	<ul style="list-style-type: none"> - Les styles - Gestions des longs documents (En-tête et Pied de page, numérotation, sections, tables des matières, Index) - Insertion automatique - Publipostage - Formulaire 	
<p>EXCEL</p> <p>Initiation</p> <p>Intermédiaire</p> <p>Perfectionnement</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conception de tableaux - Saisie et présentation de données - Gestion des feuilles de calculs - Formats des cellules - Formules et fonctions simples - Graphiques (création et modification) - Fonctions statistiques - Bases de données (tri s et filtres) - Fonctions logiques - Formules et fonctions avancées - Tableaux croisés dynamiques 	TP : 30 H
<p>POWERPOINT</p> <p>Initiation</p> <p>Intermédiaire</p> <p>Perfectionnement</p>	<ul style="list-style-type: none"> - L'architecture des Web Forms - Gestion des présentations - Création de diapositives (gestion de texte, création de tableau, graphique, outils de dessin, insertion d'images, photos) - Les masques de diapositive, de document, de commentaire Le diaporama - Les animations et transitions - Les liens hypertexte 	TP : 20 H
<p>Ms Access</p> <p>Initiation</p> <p>Intermédiaire</p> <p>Perfectionnement</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Concevoir et organiser votre base de données - Analyser vos données : les requêtes - Simplifier la saisie : les formulaires - Organiser et répartir vos données entre différentes tables. - Créer des tables, définir les champs. - Identifier la clé primaire d'index. - Définir les relations, assurer l'intégrité référentielle. - Importer, exporter, attacher des données. - Créer une requête à partir d'une ou plusieurs tables. - Mettre au point des requêtes "Sélection". - Insérer des champs calculés. - Regrouper les données sur un champ, une expression. - Agir sur les données avec les requêtes "Action" : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Modifier ▪ Supprimé ▪ Ajouté - Générer des formulaires simples. - Appliquer des filtres et des tris. - Insérer des contrôles : cases à cocher, boutons d'option, listes déroulantes. - Créer des formulaires basés sur des requêtes. - Insérer un sous-formulaire. - Utiliser des expressions dans les formulaires. - Créer des états colonnes ou tableaux. 	TP : 20 H

<ul style="list-style-type: none"> - Ajouter un logo, un en-tête et un pied de page. - Mettre au point des rapports structurés : trier, regrouper. - Ajouter des totaux, sous-totaux. - Mettre en évidence les résultats : - la mise en forme conditionnelle. - Enregistrer un rapport en PDF. - Personnaliser le volet de navigation. - Concevoir un menu d'accueil. - Créer des macros simples. - Associer des macros à des boutons. 	
--	--

Méthodologie Pédagogique

- L'action de formation proprement dite vise à l'autonomie du stagiaire.
- Tout en respectant les plans de cours établis, les méthodes utilisées reposent sur la mise en œuvre d'un grand nombre d'exercices pratiques, directement liés aux applications des participants, et permettant d'assimiler les nouvelles compétences enseignées.
- Les animateurs s'assurent en permanence que les stagiaires ont acquis les compétences enseignées.
- Méthode pédagogique utilisée : Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques ou de mises en situation. Pédagogie active et personnalisée.
- Les principales techniques pédagogiques utilisées peuvent être : L'exposé, Les exercices des travaux dirigés, les exercices des travaux pratiques, les devoirs, les mini projets, La conduite de projets

Moyens d'accompagnement

- Tableau et Vidéo projecteurs.
- Les imprimés des travaux dirigés.
- Les imprimés des travaux pratiques.
- Évaluation en fin d'une unité du module.
- Évaluation en fin de module.
- Évaluation et bilan de fin de formation.
- Certificat de formation.

Equipe des formateurs

Nos formateurs retenus sont tous des professionnels de la formation et ce depuis plusieurs années, ils savent mettre en place une

pédagogie différenciée permettant à chaque stagiaire de suivre la formation et de gérer des éventuels groupes de niveau hétérogène.

Un choix est fait sur un des formateurs suivants ou un autre qui a le même profil.

Formateur	Diplômes	Expériences
Mousslim ELKHADAR	Master es-sciences des nouvelles technologies de l'information et de la communication de l'université Henri Poincaré de Nancy – France	Plus de 23 ans. Depuis 1994. Professeur d'enseignement Supérieur privé et plusieurs fois Directeur des études dans de nombreuses écoles supérieures privées.
Bassim EL BEKKALI EL GHAZOUANI	Master Européen de l'Informatique	Plus de 2 ans d'expérience d'enseignement supérieur en Informatique
Zaynab El khattabi	Doctorante en informatique Ingénieur d'état en Génie Informatique	Plus de 3 ans. Depuis 2014. Enseignant vacataire dans plusieurs établissements d'enseignement supérieur public et privé.

PLANNING

Le planning dépend de la disponibilité des participants. Le choix est fait sur 2 jours de la semaine, y compris le week end. Les séances sont de 2h30 et commencent à partir de 17h.

Bonne chance.