

PACK BUREAUTIQUE

BLENDED LEARNING

100 % EN LIGNE

DEPUIS 2016





INFORMATIONS PRATIQUES

Durée

50 Heures

Public

Tout Public

Prix

1200 €

Prérequis

Aucun

Sanction

Certificat de réalisation délivré à l'issue de la formation.

Évaluation des acquis via tests, exercices pratiques ou mises en situation pour valider les compétences développées.

LES OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Mettre en forme des documents professionnels.
- Saisir et gérer des données sur un tableur.
- Utiliser les outils collaboratifs.
- Trier et archiver les informations.



PROGRAMME



Durée : 12 heures



1. CRÉATION ET MISE EN FORME DE DOCUMENTS PROFESSIONNELS (WORD)

- **Découverte de Word** : interface, navigation, raccourcis.
- **Création de documents** : saisie de texte, mise en page, insertion de tableaux.
- **Mise en forme avancée** : styles, listes, bordures, couleurs.
- **Illustration** : ajout d'images, graphiques, liens hypertextes.
- **Documents longs** : tables des matières, notes de bas de page, index.
- **Optimisation** : publipostage, formulaires interactifs, export en PDF.

Objectif : Maîtriser Word pour créer et structurer des documents professionnels.

Durée : 14 heures

2. GESTION ET MISE À JOUR DES DONNÉES À L'AIDE D'UN TABLEUR (EXCEL)

- **Découverte d'Excel** : interface, formules de base.
- **Mise en forme** : tableaux, bordures, mise en page pour impression.
- **Calculs et fonctions** : SOMME, MOYENNE, fonctions conditionnelles, RECHERCHEV.
- **Création de graphiques** : simples et complexes.
- **Analyse de données** : tri, filtres, tableaux croisés dynamiques.
- **Gestion des bases** : saisie contrôlée, consolidation, protection.

Objectif : Gérer des données et réaliser des analyses grâce à Excel.



PROGRAMME



Durée : 8 heures

3. COLLABORATION EN LIGNE AVEC LES OUTILS GOOGLE



- **Google Drive** : importation, organisation, partage de fichiers.
- **Google Sheets** : tableaux, graphiques, formules avancées.
- **Google Docs** : création, mise en page, insertion de contenus interactifs.
- **Gmail** : organisation de la boîte mail, gestion des messages, envois groupés.

Objectif : Centraliser et partager efficacement des informations grâce aux outils collaboratifs.

Durée : 6 heures

4. ORGANISATION DES E-MAILS ET COURRIERS (OUTLOOK)

- **Organisation de la boîte mail** : paramétrage, création de dossiers et règles automatiques.
- **Rédaction efficace** : modèles, liens hypertextes, signatures professionnelles.
- **Gestion des contacts** : groupes, envoi de fiches et planification.
- **Archivage et sauvegarde des e-mails** : stratégies et bonnes pratiques.

Objectif : Optimiser la gestion des e-mails pour plus de productivité.



PROGRAMME



Durée : 5 heures

5. CLASSEMENT ET ARCHIVAGE EFFICACE DES INFORMATIONS (EXPLORATEUR DE FICHIERS)



- **Organisation des fichiers** : création, tri, renommage.
- **Archivage** : sauvegarde, multitâche, accès rapide.
- **Explorateur Windows/Mac** : fonctionnalités avancées.
- **Recherche et gestion avancée** : filtres, tri, indexation des fichiers.
- **Synchronisation des fichiers** : cloud, partage sécurisé et gestion des droits d'accès.

Objectif : Classer et archiver des fichiers pour une gestion fluide des données.

Durée : 5 heures

6. ATELIER EN VISIOCONFÉRENCE

- **Révision des concepts clés** : Word, Excel, outils Google, et Outlook.
- **Études de cas pratiques** : création et gestion de documents bureautiques.
- **Optimisation de l'organisation** : fichiers, e-mails et collaboration en ligne.
- **Techniques pour gagner en efficacité** : raccourcis, automatisation et bonnes pratiques d'organisation.

Objectif : adaptation aux besoins spécifiques des participants.



PÉDAGOGIE

Découvrez les outils et méthodes pédagogiques innovants qui soutiennent votre progression et vous garantissent une expérience d'apprentissage optimale.



Un apprentissage flexible et accessible

Modules interactifs : Vidéos et exercices pour une mise en situation réaliste.

Techniques d'apprentissage mémoriel : Mémorisation optimisée par la répétition espacée.

Accès 24h/24 : Apprenez à votre rythme avec des contenus disponibles en continu.



Évaluation et mise en application concrète

Quiz et exercices : Validation des acquis après chaque module.

Études de cas : Mises en situation inspirées du contexte professionnel.

Pratique intensive : Exercices pour renforcer la confiance et la fluidité dans l'application des compétences.



Une plateforme complète et collaborative

Ressources pédagogiques : Supports variés pour renforcer les acquis.

Espaces collaboratifs : Forums et messagerie pour échanger et poser des questions.

Sessions en direct : Visioconférences avec formateurs pour approfondir les notions.



Un accompagnement personnalisé

Parcours modulable : Contenus et exercices adaptable.

Suivi personnalisé : Accompagnement et retours individualisés.

Coaching et conseils : Sessions interactives pour perfectionner vos acquis et répondre à vos défis.

ACCOMPAGNEMENT

Découvrez les moyens et postures d'accompagnement conçus pour vous offrir une expérience sur mesure, adaptée à vos objectifs et à votre progression.

VOTRE MENTOR DÉDIÉ : UN ACCOMPAGNEMENT SUR MESURE

- **Rendez-vous programmés** : Sessions en visioconférence, présentiel ou par téléphone, adaptées à vos besoins.
- **Feedback personnalisé** : Retours réguliers pour suivre les progrès et ajuster les contenus.
- **Pédagogie sur mesure** : Méthodes adaptées à votre niveau pour une montée en compétences efficace.
- **Disponibilité constante** : Questions traitées sous 48 heures ouvrées par votre mentor.
- **Suivi proactif** : Relances régulières pour assurer votre progression et votre engagement.



ASSISTANCE TECHNIQUE POUR UN APPRENTISSAGE SANS INTERRUPTION



- **Messagerie intégrée** : Une messagerie disponible directement via la plateforme pédagogique pour signaler tout problème technique .
- **Support par email** : Une assistance technique accessible à l'adresse nolia.formation@nolia.fr pour résoudre les problèmes rapidement.
- **Délais de réponse garantis** : Toutes les demandes techniques sont traitées sous 48 heures ouvrées maximum.
- **Aide continu** : Une équipe technique dédiée pour vous accompagner en cas de problème avec la plateforme ou les outils.

MODALITÉS

Découvrez les modalités qui vous accompagnent, de l'inscription à la validation de vos acquis.

MODALITÉS D'INSCRIPTION ET D'ACCÈS À LA FORMATION

- **Procédure d'inscription** : Les inscriptions se font directement via notre site internet ou en contactant notre équipe par email ou téléphone.
- **Délais d'accès** : Un délai incompressible de 11 jours ouvrés est appliqué entre la validation de l'inscription et le début de la formation, quel que soit le mode de financement choisi.
- **Accessibilité** : Nos formations sont adaptées pour accueillir des personnes en situation de handicap. Un référent handicap est disponible pour répondre à vos besoins spécifiques.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE VALIDATION

🎯 ÉVALUATION INITIALE :

Avant le début de la formation, un test de positionnement est réalisé pour personnaliser le programme en fonction des besoins et compétences de chaque participant.

🎯 ÉVALUATIONS CONTINUES :

Des quiz interactifs, exercices pratiques et mises en situation sont proposés tout au long de la formation pour mesurer vos acquis et identifier vos axes de progression.

🎯 ÉVALUATION FINALE :

Une épreuve finale valide les compétences acquises et permet de vérifier l'atteinte des objectifs pédagogiques.

🎯 CERTIFICATS REMIS :

À l'issue de la formation, chaque participant reçoit une attestation de fin de formation ainsi qu'un certificat de réalisation.



CONTACTEZ NOUS
POUR PLUS D'INFORMATIONS



www.noliaformation.fr



nolia.formation@nolia.fr



Nolia formation