



AGIREVA
CONSEILS ET FORMATIONS
POUR AGIR

PROGRAMME DE FORMATION A DISTANCE

8 sessions
de 3 heures

Bureautique

Individuel ou groupe de 4 personnes max

Prendre de l'assurance avec les outils de bureautique Word, Excel, PowerPoint dans l'élaboration de documents utiles selon son métier : tableaux de bord, processus, bilans...

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

A distance
1380 € HT

Sessions 1 et 2

Déterminer les types de documents à produire selon son métier

Elaborer des modèles selon les informations utiles et disponibles, la périodicité et les destinataires

Sessions 3 et 4

Découvrir les possibilités de calculs, graphiques et statistiques avec Excel

Mettre en forme les feuilles de calculs pour faciliter la lecture et l'analyse des informations

Sessions 5 et 6

Automatiser les processus utiles à son métier : génération de listes ou de fichiers, publipostage

Créer des formulaires pour faciliter les saisies avec des contrôles et des listes déroulantes

Sessions 7 et 8

Structurer et synthétiser des informations en utilisant l'importation d'éléments de fichiers différents

Présenter, publier et partager ses documents métiers : tableaux de bord, processus, bilans



Méthodes pédagogiques

Travail collaboratif, partage de savoir ou d'expériences pour apprendre mutuellement

Exercices pratiques en lien avec son entreprise

Rédaction d'un plan d'actions personnalisés à mettre en œuvre au plus tôt dans son entreprise

Moyens pédagogiques

Séquences pédagogiques variées, animées via des outils de formations à distance : préparation, présentation, mises en pratique et évaluation, vidéos, quizz, tableau blanc et post-it numériques, partage d'écrans

Support pédagogique synthétique avec les points clés à retenir et compte-rendu du travail collectif ou individuel effectué pendant les sessions de formation

Un mois après la formation : accompagnement d'une heure par visio-conférence, téléphone ou messagerie pour aider à la mise en œuvre du plan d'actions

Moyens d'évaluation

Auto-évaluation de son positionnement tout au long de la formation

Attestations de présence et de suivi de la formation qui intègre l'évaluation des acquis

Fiche d'évaluation du déroulement de l'action à chaud et à froid un mois après la formation

Public visé

Chef d'entreprise, créateur-repreneur d'entreprise, conjoint collaborateur, manager, salarié, toute personne souhaitant **prendre de l'assurance dans l'utilisation des outils de bureautique**

Formatrice : Angéline Gluard

Angéline GLUARD fondatrice d'AGIREVA est diplômée Sciences de l'Éducation, **Formation tout au long de la vie et Interventions Sociales**.

Elle propose des **formations personnalisées** pour voir l'avenir des entreprises, des collaborateurs et l'avenir des chefs d'entreprises avec le **sourire**.

Elle crée des formations innovantes et motivantes où l'attention, l'apprentissage et la mémorisation à long terme sont favorisés.

Ses expériences dans des domaines complexes allant de l'Assurance à l'Éducation nationale, en passant par le Numérique, l'Automobile, le Bâtiment, les Services à la personne et l'Artisanat en tant que manager d'équipes, formatrice, informaticienne et directrice de projet lui permettent de **comprendre les problématiques du quotidien** et de personnaliser ses formations en les adaptant **aux réels besoins de chacun**.



Datadock



Dates - Devis **06 64 13 60 33**
Conditions **info@agireva.com**



AGIREVA
CONSEILS ET FORMATIONS
POUR AGIR

PROGRAMME DE FORMATION A DISTANCE

8 sessions
de 3 heures

Bureautique

Individuel ou groupe de 4 personnes max

Programme détaillé

Sessions 1 et 2

Déterminer les types de documents à produire selon son métier

Elaborer des modèles selon les informations utiles et disponibles, la périodicité et les destinataires

Session 1

Découvrir les caractéristiques des différents types de documents professionnels

Lister les informations nécessaires à l'élaboration de ses propres documents

Créer des maquettes de ses documents métiers

Session 2

Retours sur le travail individuel effectué entre les deux sessions

Précisions sur les différentes fonctionnalités mises en œuvre

Travail individuel sur son plan d'actions

Sessions 3 et 4

Découvrir les possibilités de calculs, graphiques et statistiques avec Excel

Mettre en forme les feuilles de calculs pour faciliter la lecture et l'analyse des informations

Session 3

Etudier les critères et les valeurs des données à utiliser

Créer des formules de calculs, vérifier et analyser les résultats en utilisant les graphiques

Transformer la mise en page pour obtenir des informations lisibles

Session 4

Retours sur le travail individuel effectué entre les deux sessions

Précisions sur les différentes fonctionnalités mises en œuvre

Travail individuel sur son plan d'actions

Sessions 5 et 6

Automatiser les processus utiles à son métier : génération de listes ou de fichiers, publipostage

Créer des formulaires pour faciliter les saisies avec des contrôles et des listes déroulantes

Session 5

Détailler les tâches quotidiennes qu'il serait possible d'automatiser avec les outils bureautiques

Créer les documents nécessaires (Word, Excel) à l'automatisation de ces tâches

Utiliser les fonctions disponibles pour faciliter la saisie comme les listes déroulantes, les contrôles, les filtres ou les tris de données

Session 6

Retours sur le travail individuel effectué entre les deux sessions

Précisions sur les différentes fonctionnalités mises en œuvre

Travail individuel sur son plan d'actions

Sessions 7 et 8

Structurer et synthétiser des informations en utilisant l'importation d'éléments de fichiers différents

Présenter, publier et partager ses documents métiers : tableaux de bord, processus, bilans

Session 7

Identifier les axes d'amélioration de ses propres documents au niveau du fond et de la forme

Optimiser le partage, la publication et l'analyse des informations métiers en important les données de différents fichiers

Présenter un travail soigné et de qualité à partir des différents outils bureautiques

Session 8

Retours sur le travail individuel effectué entre les deux sessions

Précisions sur les différentes fonctionnalités mises en œuvre

Travail individuel sur son plan d'actions

Bilan global de la formation

