Dans le cadre du dispositif de formations préapprouvées par FMFP, ce document est fourni à titre indicatif. Il peut être amélioré et adapté afin de mieux répondre aux besoins spécifiques des entreprises.

SYLLABUS DE FORMATION N° 017
MS OFFICE : Débutant

Durée	21 heures pour l'ensemble des modules mais chaque module peut être réalisé séparément
Public cible	Cadres Encadrement Ouvriers qualifiés Ouvriers spécialisés
Prérequis	▪ Savoir lire et écrire ▪ Avoir une connaissance de base de l'utilisation d'un ordinateur (allumer un ordinateur, utiliser une souris et un clavier).
Modalité pédagogique	Formation en présentiel ou à distance

Objectifs de la formation

- Créer et mettre en forme des documents dans Microsoft Word.
- Utiliser les principales fonctionnalités d'Excel pour traiter des données simples.
- Créer des présentations PowerPoint.
- Gérer efficacement les courriels et l'agenda avec Outlook.

Details du programme

La durée est fournie à titre indicatif mais le prestataire peut ajuster en fonction de l'objectif de la formation et les attentes des bénéficiaires

Module 1 : Introduction à MS Office (1h)

- Présentation de l'environnement de travail MS Office, navigation entre les applications.

Module 2 : Microsoft Word (5h)

- Création de document
- Formatage de documents (styles, polices, insertion d'images et tableaux).
- Introduction à l'édition collaborative et à l'utilisation des modèles.

Module 3 : Microsoft Excel (7h)

- Introduction aux feuilles de calcul
- Gestion des données (saisie, formatage)
- Utilisation des formules de base (somme, moyenne, etc.)
- Création de graphiques simples.

Module 4 : Microsoft PowerPoint (4h)

- Création de présentations
- Insertion de diapositives, ajout de texte, images, graphiques et animations.
- Mise en page et transitions.

Module 5 : Microsoft Outlook (4h)

- Gestion des emails (envoi, réception, réponse, pièces jointes)
- Organisation de l'agenda et des contacts
- Gestion des tâches

Méthodologie pédagogique	▪ Démonstration ▪ Etude de cas ▪ Travaux pratique ▪ Evaluation continue
Modalité d'évaluation	▪ Tests ou exercice ▪ Exercice pratique ▪ Question réponse
Livrables attendus du prestataire de formation	▪ Rapport technique de formation ▪ Fiche de présence des participants ▪ Fiche pratique ▪ Fiche d'évaluation à chaud des participants ▪ Certificat ou Attestation
Critères de sélection de prestataire	▪ Formateur qualifié avec expertise en Informatique dans l'utilisation des logiciels MS Office et une expérience pédagogique ▪ Expérience pédagogique ▪ Méthodologie adaptée aux spécificités d'équipements utilisés ▪ Matériels pédagogiques de qualité ▪ Références et preuve de formations réalisées