

## ATELIERS PRATIQUES - WINDOWS, WORD, EXCEL, POWERPOINT

Durée

1 jour

Référence Formation

1-AT-OFF

### Objectifs

Réutiliser les outils et procédures découverts lors des formations Windows, Word, Excel ou PowerPoint  
Acquérir de l'aisance et de l'autonomie dans l'utilisation des logiciels bureautique

### Participants

Tout utilisateur des différents logiciels

### Pré-requis

Avoir suivi une formation Windows, Word, Excel ou PowerPoint de niveau base, intermédiaire ou perfectionnement

### Moyens pédagogiques

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée d'un vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard ainsi qu'un ordinateur par participant pour les formations informatiques.

Positionnement préalable oral ou écrit sous forme de tests d'évaluation, feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation.

En fin de stage : QCM, exercices pratiques ou mises en situation professionnelle, questionnaire de satisfaction, attestation de stage, support de cours remis à chaque participant.

Formateur expert dans son domaine d'intervention

Apports théoriques et exercices pratiques du formateur

Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle des participants

Réflexion de groupe et travail d'échanges avec les participants

Pour les formations à distance : Classe virtuelle organisée principalement avec l'outil ZOOM.

Assistance technique et pédagogique : envoi des coordonnées du formateur par mail avant le début de la formation pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours à distance.

### PROGRAMME

#### - 1. Travaux pratiques

Les exercices sont choisis en fonction du niveau du participant

#### - 2. Corrigés

Chaque exercice est accompagné d'un corrigé qui peut également servir de mode opératoire au stagiaire.