

FORMAKI

6 rue des bateliers

92110 Clichy

email : contact@formaki.fr

tel : 07 81 22 26 98



BUREAUTIQUE WORD/EXCEL/POWERPOINT

Cette formation a pour but d'intégrer efficacement les outils numériques dans les pratiques pédagogiques pour améliorer l'engagement et l'apprentissage des élèves.

Durée: 14.00 heures (2.00 jour)

Profils des stagiaires

- Cette formation s'adresse aux équipes éducatives et pédagogiques, mais aussi aux parents et à toute personne désireuse de développer des compétences pratiques via Microsoft Word, Excel et PowerPoint.

Prérequis

- Cette formation s'adresse à toute personne désireuse de développer des compétences pratiques via Microsoft Word, Excel et PowerPoint.
 - . Aucune expérience ou compétence préalable n'est requise,
- En cas de formation réalisée à distance, il est demandé d'avoir un ordinateur et une connexion internet stable. Pour tester votre connexion internet: <https://www.speedtest.net/fr>. Un débit minimal requis est de 600 Kbps (descendant) pour une vidéo de qualité supérieure et un partage d'écran et 1,2 Mbps (descendant) pour une vidéo HD et un partage d'écran.

Accessibilité et délais d'accès

Nous acceptons les personnes en situation de handicap, en fonction du handicap, merci de nous contacter pour d'éventuelles adaptations.

Objectifs pédagogiques

- Maitriser les fonctionnalités de base de Microsoft Word
- Développer des compétences pratiques en Microsoft Excel
- Acquérir les compétences nécessaires pour créer des présentations PowerPoint
- Intégrer les outils numériques dans les pratiques pédagogiques

Contenu de la formation

JOUR 1

WORD

- **Introduction aux fonctionnalités de base de Microsoft Word**
 - **Présentation de l'interface (barre d'outils ,ruban, zone travail etc..)**
 - **Explication d'éléments clés (fichier, accueil, insertion, mise en page etc..)**

- **Création, modification et mise en forme de documents texte**

- **Création, saisie et modification du texte (mise en gras, police...**

- **Utilisation des styles et modèle**

- **Styles prédéfinis (titre, sous-titre, etc...)**
- **Modification des styles personnalisés**
- **Utilisation des modèles de document pour une mise en page pré définie et cohérente**

- **Insertion et éditions d'images, de tableaux et de graphiques**

- **Insertion et édition d'images**
- **Création et modification de tableaux**
- **Insertion et personnalisation de graphiques**

- **Astuces de productivité et raccourcis**

- **Raccourcis de clavier**
- **Fonctionnalités de recherche et remplacement**
- **Outil vérification orthographique et grammaticale**

EXCEL

- **Présentation des principaux concepts excel**

- **Présentation de l'interface (barre d'outils, ruban, feuille calcul, cellules...)**
- **Explication des notions (formules, fonctions, reference cellules...)**

- **Création et modification feuille de calcul**

- **Création et saisie des données**
- **Organisation des données pour une meilleure lisibilité**

- **Utilisation des formules et fonctions courantes**

- **Formules de base (somme, moyenne, min, max...)**
- **Fonctions logiques (si, et, ou...)**

- **Introduction aux graphiques et visualisations de données**

- **Création de graphiques à partir de données Excel (histogrammes, diagrammes, graphiques en barre...)**
- **Personnalisation de graphiques (ajout titre, légendes, couleurs...)**
- **Utilisation de graphiques pour analyse de données**

- **Exercices pratiques**

- **Exercices basés sur des scénarios rencontrés dans l'enseignement**
- **Création de feuille calcul pour suivre les notes des élèves, calculer des moyennes...**
- **Utilisation de formules et fonctions pour automatiser les calculs**

JOUR 2

POWERPOINT

- **Présentation des bases de PowerPoint**

- **Présentation de l'interface (barre d'outils, ruban, volet des diapositives...)**
- **Explication des éléments (diapositives, masques, animations..)**

- **Créations de diapositives ,insertion texte, images et graphiques**

- **Création nouvelle présentation**
- **Insertion diapositives et images**
- **Ajout de graphiques**

- **Utilisation thèmes et modèles pour présentation cohérente et professionnelle**

- Utilisation thème prédéfini cohérent à la présentation
- Personnalisation des thèmes (couleurs, police, effets..)
- Utilisation modèles pré définis de diapositives

- **Ajout d'animations, de transitions et d'effets pour présentations dynamiques**

- Introduction aux animations pour le contenu des diapo
- Ajout de transitions entre les diapo
- Utilisation d'effets visuels pour captiver l'attention

- **Conseil pour une présentation efficace devant un public d'élèves**

- Bonnes pratiques pour des présentations claires et captivantes
- Conseils pour structurer la présentation de manière logique et cohérente
- Communication pour engager le public et transmettre efficacement l'information

OUTILS NUMÉRIQUES AU SERVICE DE L'ENSEIGNEMENT

- Exploration des outils numériques pour l'enseignement
- Etudes de cas et exemples d'utilisation d'outils pour l'enseignement
- Conseils pour intégrer efficacement les outils dans les pratiques pédagogiques
- Discussion sur les défis et opportunités liés à l'utilisation des technologies en classe
- Séances de questions-réponses et échange d'idées entre les participants

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

Un formateur polyvalent

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation (sur demande dans le cadre d'une formation en présentiel).
- Documents supports de formation projetés avec PowerPoint ou Prezi.
- Exposés théoriques.
- Étude de cas concrets et/ou réalisation d'expériences.
- Projection de vidéos en lien avec la formation.
- Utilisation d'outils numériques et multimédias.
- Questionnaire d'évaluation en direct, en ligne et en simultané pour tous les stagiaires avec Kahoot.
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence (émargement numérique).
- Questions orales ou écrites.
- Mise en situation en lien avec la formation.
- Questionnaire de satisfaction de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.