



MAÎTRISER LE PACK OFFICE POUR GAGNER EN EFFICACITÉ AU QUOTIDIEN



DUREE

21
heures
/
3 jours



DATES

-
LIEUX

Contactez
nous



INTER
(min 4 pers)

-
INTRA
(max 12 pers)

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- **Utiliser efficacement les principaux outils du Pack Office** (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
- **Optimiser son organisation** et ses documents professionnels.
- **Automatiser certaines tâches** pour gagner du temps et réduire les erreurs.



Prix INTER : **1500€ HT**
INTRA : **contactez nous**

PUBLIC

> **tout public**

PRE REQUIS

> **Connaissances de base en informatique et utilisation d'un ordinateur**

PROGRAMME

1. Découvrir les fonctionnalités essentielles du Pack Office

Apports théoriques, démonstrations, échanges sur pratiques professionnelles

2. Maîtriser Word, Excel et PowerPoint pour une productivité optimale

Exercices pratiques, mises en situation, ateliers collaboratifs

3. Organiser son travail et automatiser ses tâches

Jeux pédagogiques, bonnes pratiques, plan d'actions individuel

4. Consolider ses acquis et appliquer les bonnes pratiques au quotidien

Simulations concrètes, astuces, feedback collectif

METHODES PEDAGOGIQUES

- **Approche Ludo pédagogique** : jeux, mises en situation, mini défis.
- **Ateliers de co-construction et d'échanges de pratiques.**
- **Apports théoriques courts et illustrés**
- **Utilisation d'outils concrets et transférables sur le terrain.**

RESSOURCES PEDAGOGIQUES

- Supports de formation projetés
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Jeux variés
- Quizz en salle
- Tableau blanc, vidéo projecteur
- Support de formation

LE SUIVI

- Hotline avec le formateur pendant la formation
- Feuille de présence
- Attestation de fin de formation, de réalisation

LES EVALUATIONS

- Auto-évaluation en amont
- Évaluation en cours de formation (quizz, tests, exercices, mise en situation)
- Evaluation à chaud
- Evaluation à froid



**POSSIBLE
SUR
MESURE**

**POSSIBLE
EN
INDIVIDUEL**

**POSSIBLE
EN
DISTANCIEL**