

**Initiation Microsoft Office (20 heures)**  
**Niveau 1 et 2**  
**Enseignement supérieur**

<b>Savoir-faire</b>	Introduction aux fonctions de base de Word, Excel et PowerPoint.
<b>Mise en œuvre</b>	<i>Ces modules peuvent être assurées en début de formation pour initier les jeunes aux différentes applications qu'ils devront utiliser dans les cours. Elle permet également de réaliser une mise à niveau des compétences.</i> <i>Les temps proposés sont indicatifs. Ils peuvent fortement varier selon le public concerné, la personnalité et niveau d'investissement de l'apprenant.</i>
<b>Fonctionnalités</b>	S'initier aux principales fonctionnalités de Microsoft Word, Excel et PowerPoint. (ou Libre Office)
<b>Prérequis</b>	Aucun
<b>Durée</b>	<b>20 heures</b>
<b>Remarque</b>	Nous admettons que toutes les personnes ont déjà reçu une formation plus ou moins basique sur Word au collège ou au Lycée.

<b>Travaux</b>	<b>Contenus</b>	<b>Durée</b>
	Initiation à Word niveau 1	5 h
	Initiation à Word niveau 2 (Document long, publipostage et travail collaboratif)	3 h
	Initiation à Excel niveau 1	5 h
	Initiation à Excel niveau 2	5 h
	Initiation à PowerPoint	2 h
	Travail de synthèse autour d'un projet personnel ou d'équipe (création d'une entreprise fictive. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Création d'un logo,</li> <li>• Création des institutionnels : papier à en-tête, carte de visite,</li> <li>• Création d'une plaquette de présentation de l'entreprise et des produits ou services, Création d'un diaporama du projet,</li> <li>• Création d'une base clients fictive</li> <li>• Réalisation d'un publipostage auprès de client.</li> </ul>	Travail réalisé en dehors des heures de cours et à rendre 3 à 4 semaines après la fin de la formation
	<b>Total général</b>	<b>20 h</b>