

# Plateforme TIC - Bureautique (v10)

Ressources – formation – complément de formation - auto-formation

« Favoriser les pédagogies innovantes »

<b>cterrier</b>		<b>Plateforme TIC-Bureautique (v10)</b>		<b>Le Génie</b> ÉDITEUR	
Accueil <<<		Formation (présentiel ou distanciel) – Autoformation – Ressources			
Vidéos (mp4), fiches outils (pdf), exercices, études de cas. <a href="#">Plaquette de présentation</a> - <a href="#">Vidéo démonstration</a> - <a href="#">Itinéraires de formation</a> - <a href="#">Contact auteur</a>					
<b>Sélectionnez une catégorie d'outils</b>					
<b>Travail collaboratif</b>		<b>Office 2016 à 2021 et 365</b>		<b>Windows / Explorateur</b>	
					
<b>Enquête, questionnaire, QCM</b>		<b>Office 2007 – 2013</b>		<b>Navigateurs Web</b>	
					
<b>Mise en forme et création visuelle</b>		<b>Libre Office</b>		<b>Gestion de projets</b>	
					
<b>IA Générative</b>		<b>Autres utilitaires</b>		<b>Gestion et analyse de données</b>	
					
<b>Exercices, travaux et missions professionnels à réaliser</b>					
<a href="#">Travail collaboratif</a>		<a href="#">Communication</a>		<a href="#">Quantitatifs</a>	
				<a href="#">Administratifs et Commerciaux</a>	

La plate-forme peut être utilisée en **présentiel** ou en **distanciel**. Elle est destinée aux formateurs et aux utilisateurs :

- de logiciels bureautiques et de TIC : Office 365, LibreOffice, Gestionnaire d'enquêtes, de projets, de messagerie, de travail collaboratif, de visioconférence...
- aux personnes qui cherchent des travaux et missions professionnelles dans le cadre de leurs enseignements métier : comptabilité, commerce, relation client, communication...

## Contenu

- **1020 vidéos**, chaque vidéo est accompagnée d'une fiche pdf et d'un exercice d'entraînement.
- **153 exercices de formation interactifs** qui donnent un accès direct depuis l'énoncé aux ressources à mobiliser pour réaliser les travaux (vidéo, fiches) et aux corrigés pour certains exercices. L'apprenant peut ainsi s'auto corriger,
- **70 missions professionnelles** contextualisées qui permettent d'enrichir et d'approfondir les compétences.
- **18 quizz** d'autoévaluation concernant les applications Microsoft Office.

## Pédagogie

La plateforme est adaptée aux pédagogies traditionnelles ou hybrides, en présentiel ou / et en distanciel.

- De nombreux travaux sont accompagnés de **fichiers sources** qui réduisent les temps de formation.
- les exercices de niveau 1 sont accompagnés des corrigés qui permettent une autocorrection.
- Les travaux de consolidation ne donnent plus un accès direct aux corrigés. Ces derniers sont remis uniquement aux formateurs.

## Nouveautés v10

Les évolutions de la version 10 reposent sur :

- La demande de certains formateurs et l'évolution des programmes de BTS et de BUT, notamment en ce qui concerne l'approfondissement d'Excel et des fonctionnalités d'analyse des données.
- L'apparition de l'IA générative.

Il en résulte les mises à jour suivantes :

- ajout de nouvelles fonctionnalités concernant
  - l'étude des fonctions de gestion du temps (planning, calcul de durées...)
  - l'analyse de données avec Power Query et Power BI,
  - l'étude de nouvelles fonctions : INDEX, EQUIV, SOMMEPROD, SI MULTIPLE, NBVAL, NBVIDE, NB.SI, NB.SI.ENS
- Ajout de 11 exercices qui concernent les fonctions suivantes :
  1. Gestion du temps ;
  2. SI.MULTIPLE
  3. INDEX - EQUIV – EQUIVX ;
  4. INDEX EQUIV ;
  5. SOMMEPROD ;
  6. NBVAL, NBVIDE, NB.SI, NB.SI.ENS ;
  7. Power Query : Fonctions de base ;
  8. Power Query : Fonctions avancées ;
  9. Power BI : Fonctions de base ;
  10. Power BI : Relation, segment, Graph géographique ;
  11. Power BI : Initiation au langage DAX.
- Étude de ChatGPT (générateur de textes) et de DALL.E (génération d'images).
- Adaptation de l'ergonomie de la plateforme et notamment de la page d'accueil.

Contenu de la plateforme 10					
OS	Windows 8	Windows 10	Windows 11	Explorateur Windows	
<b>MS Office 365</b>	Word	Excel	Access	Powerpoint	Outlook
<b>Libre office 7.2.7</b>	Writer	Calc	Base	Impress	
<b>Communication</b>	Outlook	Gmail			
<b>Réseaux sociaux</b>	Twitter	LinkedIn	WhatsApp	YouTube	
<b>Navigateur</b>	Chrome	Edge	Firefox		
<b>Cloud et travail partagé</b>	Google Drive	OneDrive	Dropbox		
<b>Applications spécifiques</b>	XMind	PDF	Zip	OCR	
<b>Internet</b>	Google	Bing	Qwant	Netvibes	Flux RSS
	Doodle	Wetransfer	Canva	PowToon	ChatGPT DALL.E
<b>Questionnaire</b>	Sphinx iQ2	Google Forms	MS Forms		
<b>Gestion de projets</b>	MS Project	Gantt Project			
<b>Plateforme collaborative et visio-conférence</b>	MS Teams	Google Meet	Zoom		

## Exemple de page d'exercice

Accès direct au corrigé (pour les exercices d'apprentissage uniquement)	
<b>Travail 2.1</b>	<b>Factures simples</b>
	<b>Savoirs-faire</b> Tableau avec formules des <a href="#">calculs simples</a>   <a href="#">Corrigé</a>
	<b>Prérequis</b> Savoir créer un tableau et programmer des formules de calcul simples
	<b>Supports</b> Clé USB ou espace personnel du disque dur, du serveur ou du Cloud
	<b>Durée</b> 40 minutes

Accès direct à la vidéo de la fonctionnalité à mettre en œuvre pour réaliser le travail

Accès au fichier source à utiliser pour réaliser l'exercice et pour gagner du temps

Accès direct à la fiche pdf

La société **Charvin BTP** est spécialisée dans la maçonnerie et les travaux publics (murs, maison, route, adduction d'eau, réservoirs, etc.). Elle est implantée à CHAMBERY et elle est dirigée par Monsieur Landry.

**Travail à Faire**

1. [Saisir](#) et [mettre en forme](#) la facture suivante :  
([Télécharger le logo](#) à partir de la page : **Exercices** Tableur de la plateforme TIC - Bureautique)
2. [Programmer](#) les calculs suivants :  
**Total ligne = PU\*Quantités**  
**Total Brut = Somme des totaux des lignes**  
**Remise = Total Brut\*Taux remise**  
**Net Com. = Total Brut - Remise**  
**Escompte = Net com.\*taux escompte**  
**Net HT = Net com. - Escompte**  
**TVA = Net HT \* taux de TVA**  
**Net à payer = Net HT+TVA**
3. [Sauvegarder](#) le classeur dans le dossier :

1	A	B	C	D	E
2			Destinataire :		
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9		Date :	N° facture :		
10			Escompte :		
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					

## Avantages de la plateforme

- La plateforme peut être utilisée comme :
  - **support de formation** : le formateur conçoit et donne aux apprenants un planning de tâches à réaliser. Le travail peut être fait en présentiel ou en distanciel. Les travaux terminés peuvent être transmis par Mél ou déposés sur un espace collaboratif (SharePoint, Teams, Google Drive, OneDrive ou Dropbox...);
  - **travaux complémentaires** : la riche bibliothèque d'exercices complète et enrichit ceux proposés par les ouvrages traditionnels dans les domaines administratif, commercial et comptable ;
  - **support d'autoformation** : les personnes peuvent s'autoformer ou approfondir leurs compétences (de nombreux exercices et travaux sont fournis avec les corrigés pour une autocorrection ;
  - **ressource** : les fiches et vidéos de qualité professionnelle sont directement accessibles par internet.
- Les utilisateurs peuvent travailler en autonomie, ce qui libère le formateur, qui peut se consacrer aux personnes en difficulté.
- La plateforme s'adapte à toutes les pédagogies : traditionnelle, inversée, hybride, en présentiel ou distanciel, en autonomie...
- Un identifiant et un mot de passe sont attribués par établissement. Ils assurent un accès illimité à tous les étudiants sur tous types de supports (ordinateur, tablette, smartphone) dès lors qu'il y a un accès internet.
- La plate-forme supprime les tirages et les achats de livres pour un coût élève ou étudiant très faible. (l'abonnement annuel pour un établissement de 600 jeunes est de 400 €. Le coût annuel par étudiant est donc de  $400 \text{ €} / 600 = 0,67 \text{ €}$ ).

## Comment l'obtenir

La plateforme est accessible en ligne par un abonnement annuel de 400 € par établissement (pour une université demandez un devis).

Diffusion : **Le Génie Éditeur - 38 avenue Jean Jaurès – 73000 CHAMBERY**  
Tel. 04.79.68.22.10 - Fax 04.79.68.22.11  
Site : <https://www.le-genie.com/>

Contact : Mme Marlène Gucher - [marlene@le-genie.com](mailto:marlene@le-genie.com)

