

## Formation de Formateur aux outils Bureautiques

### Public et Objectifs :

Personnes devant animer des formations sur les logiciels Bureautiques Word/Excel/Powerpoint pour adultes et souhaitant acquérir la méthodologie, l'aisance ainsi que les outils pour une animation réussie. Formation certifiante avec passage des certifications TOSA.

**Pré-requis :** Posséder de solides connaissances de bases sur les logiciels Word, Excel et Powerpoint.

**Durée :** Entretien individuel à distance 1h30 + 10 jours en collectif (71.5 heures)

### Méthodes et outils pédagogiques

- Questionnaire Executive Profiler à remplir en ligne en amont de la formation (Pré-requis)
- Alternance théorie – exercices d'application/mises en situation
- Atelier pour mise en application directe dans les objectifs opérationnels
- Livret pédagogique individuel composé du support de cours ainsi que d'un espace réservé contenant le résultat des tests et le travail sur le profil comportemental

## Programme de formation

### Module 1 – Perfectionnement sur les outils Bureautiques – 6 jours (42 heures)

#### Parcours Word

- Consolider les connaissances de base WORD
- Composer une page illustrée
- Rédiger un compte rendu
- Présenter un rapport intégrant tables de matières, illustrations..
- Réaliser un publipostage
- Créer des modèles
- Concevoir un formulaire électronique

#### Parcours Excel

- Consolider les connaissances de base EXCEL
- Effectuer des calculs avancés
- Gérer une liste de données
- Créer et gérer des tableaux croisés dynamiques
- Consolider les données
- Analyser les données graphiques
- Automatiser des procédures simples

#### Parcours Powerpoint

- Créer une page de présentation
- Réaliser une présentation texte et la mettre en forme
- Personnaliser l'aspect d'une présentation avec les modèles et les masques
- Animer et préparer la projection d'une présentation
- Réaliser des schémas
- Intégrer des tableaux et graphiques
- Intégrer des organigrammes
- Intégrer sons et vidéos

#### Passage des certifications TOSA

### Module 2 – Réussir ses actions de formation – 4 jours (29.5 heures)

#### Atelier au cœur de la connaissance de soi : Entretien individuel à distance 1h30

- **Prendre conscience de ses modes de fonctionnement**  
Découverte en collectif des différents types de personnalités (profils)  
Se situer selon ses préférences naturelles  
La cartographie du groupe
- **Travailler sur les spécificités de son profil comportemental**  
À partir des résultats du questionnaire Executive Profiler, comprendre ses modes de fonctionnement dans des contextes hors pression et les changements apportés sous pression, l'impact pour soi-même et les autres.  
Identifier sa zone de performance  
Repérer ses limites
- **Se situer en collectif**  
Des exercices d'approfondissement sont effectués en regroupant les participants selon la cartographie établie. Ils ont pour objectif de permettre à chacun de mieux appréhender ses préférences et de percevoir ses non préférences comme un potentiel de développement. Ils permettent également de mieux comprendre le comportement des autres participants et d'apprécier la complémentarité des profils.
- **Initier son plan d'action en tant que formateur**  
Déterminer ses axes de progrès personnels et les actions à mettre en œuvre

## Formateur et apprenants

- **Les fondamentaux de la formation d'adultes et de la pédagogie de groupe**  
S'approprier l'essentiel sur les conditions d'apprentissage de l'adulte  
En déduire les conséquences pour le formateur  
Identifier les formes de savoirs  
Clarifier le rôle et les différentes postures du formateur  
Distinguer les différentes méthodes pédagogiques : Actives, participatives, démonstratives, interrogatives, ludiques....
- **Formateur et apprenants : comportement, préférences et représentations**  
Les compétences du formateur  
Comprendre ses modes de fonctionnement dans des contextes hors pression et sous pression  
Identifier sa zone de Talent et ses compétences de formateur  
Évaluer l'impact de ses stratégies comportementales dans sa fonction de formateur  
Repérer ses axes de progrès  
L'apprenant au centre du processus d'apprentissage  
Distinguer les différents types d'apprenants et leurs préférences en termes de mode d'apprentissage et de communication  
Comprendre l'influence du groupe sur les différents profils  
**Travail individuel, production à fournir : à partir des axes de progression repérée, un plan d'action pour le développement de compétences en lien avec le métier de formateur**

## L'action de formation

- **Concevoir une action de formation**  
Clarifier les attentes  
Définir les objectifs pédagogiques et les compétences visées  
Identifier le public ciblé, les conditions et les moyens liés à l'action  
Définir la progression pédagogique et choisir les méthodes adaptées  
Concevoir les supports de formation : Diaporama, Bibliothèque d'exercices...  
**Travail individuel, production à fournir : la progression pédagogique sur la thématique choisie**

## Réussir son animation et évaluer

- **Animer une séance**  
Préparer le déroulement de la séance et les documents pédagogiques associés  
Comprendre les fondamentaux de la communication de groupe  
Identifier les processus de communication - Les spécificités de la communication orale  
Animer les moments clés  
Favoriser la participation  
Maîtriser les tensions  
**Pratiquer le face à face : se mettre en situation d'animation sur une séquence ; cet exercice sera filmé et commenté ensuite par le stagiaire et le formateur**
- **Évaluer la formation**  
Quel est le rôle de l'évaluation ?  
Quels critères retenir ?  
Construire une fiche d'évaluation