



ExcelForma

M A K E Y O U R S U C C E S S

Catalogue 2016





Office 2013

Maîtrisez la suite
Microsoft Office

certification
Eligible
au CPF

W X P O

TOSA® Centre Agréé

Un Savoir-faire Une adaptabilité maîtrisée

Etant spécialisé dans la formation bureautique, ExcelForma s'engage à dispenser des formations de haute qualité.

Innovation, création, rigueur, engagement, écoute... Notre vision du métier de la formation est bien plus large qu'une simple session. Nous portons une attention particulière sur des valeurs à nos yeux indispensables à votre REUSSITE, la méthodologie, la

qualité de nos modules de formation, l'excellence et la spécificité de nos supports de formation, le tout piloté par l'expertise de nos formateurs afin de parvenir à une réelle validation des acquis de nos stagiaires.



Spécialiste de la formation bureautique

- Un savoir-faire et une pédagogie proactive
- Des formateurs experts dans leurs domaines, certifiés et diplômés
- Un accompagnement durant toutes les étapes de votre formation

**« Une formation
simple et ludique,
pour vous permettre
de construire votre
propre succès »**



Notre équipe de formateurs allie précision technique et ouverture d'esprit pédagogique

Des solutions évolutives et adaptatives

Afin de répondre au mieux à vos besoins, ExcelForma vous propose de moduler votre plan de formation.

Grâce à notre équipe d'ingénierie de formation, nous vous accompagnons dans l'élaboration d'un plan de formation efficace et structuré.

Tous nos cours sont adaptables selon les besoins et les objectifs de votre entreprise. ExcelForma transmet aux différents formateurs susceptibles de vous accompagner le cahier des charges conçu en amont afin de vous proposer un plan répondant à toutes vos spécificités

Nos experts formation sont en mesure de déterminer avec vous les cours et les cursus qui

correspondent parfaitement à vos objectifs et aux profils des participants. L'expert retenu pour chaque formation est celui-là même qui sera chargé de sa conception et de son animation

Grâce à nos outils d'évaluations préalables, nous avons la garantie d'avoir des groupes de session homogènes.

Facilitant ainsi une prise de parole progressive des stagiaires, dénuée de gênes. En effet le bien-être du stagiaire lors de nos sessions est un élément crucial. Capter l'attention de tout le groupe et éviter au maximum le décrochage.

Nous avons fait le choix de mettre en place une pédagogie ludique, active et opérationnelle

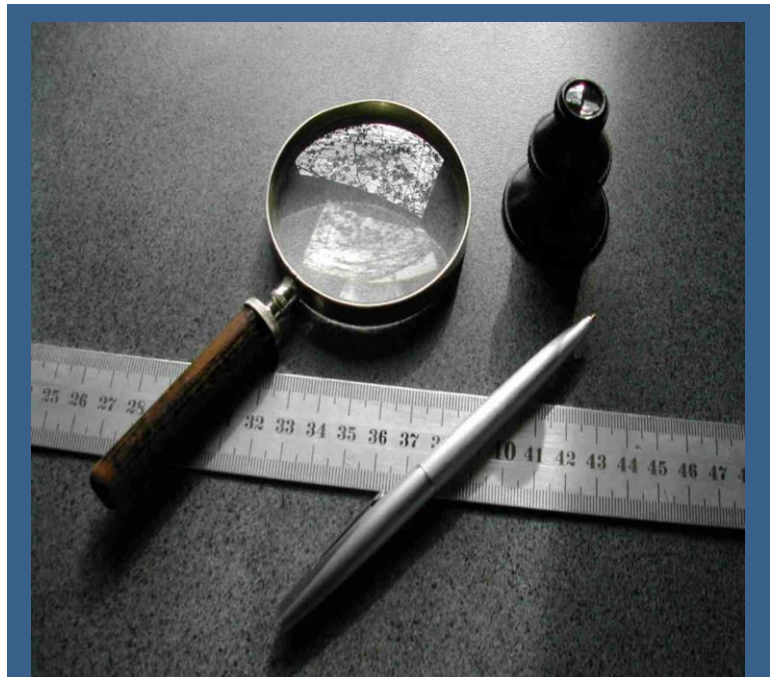


Une mobilité sur toute la France

Pour vos besoins de formations en Intra, ExcelForma vous dédie une équipe spécialisée, qui s'occupe de votre compte de A à Z.

Nos équipes ont une mobilité sur toute la France.

Les sessions ont lieu dans vos locaux, nous mettons à votre disposition tous les outils nécessaires à la bonne conduite des sessions, un animateur de formation qualifié, des supports pédagogiques adaptés et notre matériels.



Nos équipes vous répondent dans un délai de 48 heures, et vous propose un plan de formation adapté, selon les indications et les éléments qui vous nous fournissez.



Une pédagogie active, orientée « opérationnel »

Une stratégie de qualité et une pédagogie pensée avec des collaborateurs d'expérience.

Nous avons l'intime conviction que pour être efficace, la formation doit répondre à la règle des **80/20**.

20% de théorie : La théorie est nécessaire, certes, elle est souvent considérée comme fastidieuse, elle n'en est pas moins indispensable ! Afin de garantir une assimilation et une compréhension rapide de cette partie, nos équipes ont développé une méthode dite mix.

80% de pratique : Nos sessions de formation ont une orientation opérationnelle, animées par des exercices pratiques, des mises en situation, des études de cas issue de leurs propres expériences et de leurs conditions de travail.



TOSA® : Centre
Agréé

Nos modules de formation sont inscrits dans un cursus de certification.

La certification TOSA est disponible sur les logiciels Word, Excel, PowerPoint, Outlook et VBA Excel.



DES TESTS VÉRITABLEMENT ADAPTATIFS

Un algorithme adaptatif sélectionne des questions dans une base de plus de 4000 questions créées par les meilleurs experts internationaux de chaque logiciel. En fonction de la qualité des réponses données par le candidat, le niveau des questions évolue. La méthode de calcul du score est basée sur l'IRT (Item Response Theory). Elle permet d'obtenir des scores fiables et précis. Les tests sont composés de QCM ergonomiques centrés sur la maîtrise des fonctionnalités complétés par des questions de manipulation réelle du logiciel.

VALIDEZ LES COMPÉTENCES DE VOS COLLABORATEURS

Pour former et préparer vos collaborateurs, notre offre permet :

- D'évaluer les compétences de vos collaborateurs grâce aux tests TOSA Office et de cibler vos besoins en formation.
- De certifier leurs compétences grâce à la certification TOSA Office pour les valoriser au sein de l'entreprise.

A l'issue des évaluations TOSA, vous recevez un rapport d'analyse complet

Une présentation de l'évolution de la difficulté des questions, positionnement global sur une échelle de 1 à 5 (initial à expert), positionnement ciblé par famille de fonctionnalités, comparaison des résultats par rapport à un attendu métier

Pack Office « All In One »

Durée : Varie selon niveau du stagiaire

Formation Bureautique

OBJECTIF DE LA FORMATION : Une formation qui vous permet de vous approprier les connaissances nécessaires à une autonomie professionnelle sur l'ensemble de la suite Office. Connaître les processus indispensables de la communication en B2B et B2C, et les mettre en pratique grâce à vos nouvelles compétences.

PARTICIPANT ET PRE-REQUIS : Toute personne qui a peu ou jamais utilisé la suite Office et qui souhaite maîtriser les fonctions indispensables de ces logiciels.

MODALITES ET PEDAGOGIE :

- Questionnaire d'évaluation en amont et en fin de formation
- Cas pratiques et études de cas
- Nombre maximum de stagiaires : 12
- Méthode Practice Learning
- Support Stagiaire
- Attestation de fin de stage
- Passage de la certification TOSA

PROGRAMME :

- Évaluation du niveau bureautique initial
- Initiation et maîtrise de l'environnement informatique et numérique
- Word
 - Mise en forme complexe
 - Publipostage
 - Styles et table des matières ...
- Excel
 - Mise en forme complexe
 - Formules simples et élaborées
 - Tableaux croisés
 - Gestion des données ...
- Powerpoint
 - Diaporama classique
 - Diaporama élaboré (modèles, animations complexes, vidéo) ...

Liste non exhaustive : le programme sera adapté au niveau du stagiaire