Institut du Tourisme
Fédération des offices de tourisme de Bretagne

Programme de Formation

Bureautique à la carte : un accompagnement individualisé sur le Pack Office

Organisation

Durée : 7 heures

Mode d'organisation : Présentiel

Contenu pédagogique

Public visé

Ce cours s'adresse à **tout collaborateur** utilisant le Pack Office (Excel, Word, Outlook, PowerPoint) qui souhaite optimiser ses pratiques professionnelles. Que ce soit pour des employés débutants cherchant à se familiariser avec les outils ou pour des utilisateurs expérimentés cherchant à perfectionner leurs compétences, cette formation répond à un large éventail de besoins.

Les participants peuvent venir de divers secteurs d'activité et niveaux de compétence, ce qui enrichit les échanges et les apprentissages collectifs. L'objectif est de s'assurer que chaque participant puisse repartir avec des compétences directement applicables dans son environnement de travail.

Objectifs pédagogiques

Les objectifs pédagogiques de la formation **Accompagnement Individualisé Pack Office** sont multiples et visent à répondre aux besoins spécifiques de chaque participant.

- **Identifier et résoudre les difficultés** rencontrées par chaque collaborateur dans l'usage du Pack Office, selon leurs expériences et leurs besoins particuliers.
- **Développer des compétences** directement transférables sur les fichiers et cas concrets des participants, garantissant ainsi une application immédiate des connaissances acquises.
- **Optimiser l'efficacité et la productivité** grâce à des solutions pratiques et adaptées, permettant aux participants de mieux gérer leur temps et leurs ressources.
- **Gagner en autonomie et en confiance** dans l'utilisation quotidienne du Pack Office, ce qui est essentiel pour leur épanouissement professionnel.

Description

Ce que cette formation vous apporte

- Faire le point sur vos difficultés avec Excel, Word, Outlook ou PowerPoint
- Résoudre vos cas concrets avec un formateur
- Gagner en autonomie dans vos tâches quotidiennes

Ce qui fait la différence

Une formation de l'Institut du Tourisme de Bretagne, organisme de formation de la Fédération des Offices de Tourisme de Bretagne (certifié Qualiopi), conçue pour les équipes des offices de tourisme. Des exercices construits à partir de supports d'office de tourisme : brochures, réseaux sociaux, tableaux de suivi.

Le contenu de la formation **Accompagnement Individualisé Pack Office** est entièrement individualisé et co-construit avec les participants. La première étape consiste en un **diagnostic initial des besoins** de chaque collaborateur, permettant d'identifier les difficultés spécifiques rencontrées avec le Pack Office.

La formation inclut une **prise en main sur Excel**, où les participants apprendront à utiliser les fonctionnalités essentielles et à gérer efficacement leurs données. Ensuite, nous nous concentrerons sur **l'optimisation de**

Word pour améliorer la rédaction et la mise en forme de documents variés.

Un module sur **l'efficacité avec Outlook** est également prévu, visant à maximiser la gestion des emails et des agendas. Pour conclure, une section dédiée à **PowerPoint** permettra aux participants de valoriser leurs présentations et de les rendre plus impactantes.

Tout au long de la formation, nous étudierons et résoudrons les **cas concrets** rencontrés par chaque participant, ce qui rend l'apprentissage directement applicable à leur environnement de travail.

Cette formation est conçue comme un **accompagnement rapide**, où des conseils pratiques et des échanges de bonnes pratiques seront favorisés. Toutefois, il est important de noter qu'elle ne se substitue pas à une formation complète. Si des besoins plus conséquents sont identifiés, le formateur recommandera la mise en place d'un parcours dédié et approfondi.

Prérequis

Les pré-requis pour suivre cette formation incluent une **utilisation courante de l'ordinateur** et des **notions de base sur les logiciels du Pack Office**. Il est essentiel que les participants aient déjà une familiarité avec l'outil informatique, afin que la formation puisse se concentrer sur l'optimisation et l'application des compétences.
Ce niveau de base permettra aux stagiaires de tirer le meilleur parti des sessions, en se concentrant sur des aspects plus avancés et des applications concrètes des logiciels.

Modalités pédagogiques

La formation est animée en **présentiel**, favorisant l'interaction directe entre le formateur et les participants. Les groupes sont limités à **7 participants par journée**, ce qui permet un suivi individualisé et des échanges personnalisés.

Les horaires de la formation sont organisés de manière à offrir des sessions optimales : **09h00-12h30** et **13h30-17h00**. Chaque journée est structurée pour favoriser une **action individuelle et personnalisée**, garantissant que chaque participant puisse progresser à son propre rythme.

Moyens et supports pédagogiques

Les moyens et supports pédagogiques utilisés durant la formation incluent une **alternance entre théorie et pratique**, ce qui permet d'appliquer immédiatement les concepts appris. Chaque stagiaire dispose d'**un ordinateur**, ce qui est essentiel pour une pratique active des outils du Pack Office.

Modalités d'évaluation et de suivi

Feuilles de présence – Suivi de la participation des stagiaires.

Questions orales ou écrites – Des QCM seront utilisés pour évaluer les connaissances.

Questionnaire de positionnement – Évaluation diagnostique avant la validation de l'inscription.

Formulaires d'évaluation – Un questionnaire de satisfaction à chaud et une évaluation sommative pour suivre la progression des compétences.

Certificat de réalisation – Délivrance d'un certificat à la fin de la formation.

Informations sur l'admission

Les informations d'admission à cette formation nécessitent un **entretien téléphonique préalable** pour valider les modalités et délais d'accès, en fonction des disponibilités respectives.

Pour les formations inter-entreprises, ces informations seront également fournies selon notre calendrier de sessions. Ce système d'admission vise à garantir que chaque participant est bien préparé et que la formation répond à ses attentes.

Délais d'accès

- **Formations INTER (catalogue)** : inscription possible jusqu'à 10 jours ouvrés avant le début de la session, dans la limite des places disponibles. Vous recevez sous 48 h un accusé de réception, puis la convention, le questionnaire de positionnement et la convocation.
- **Formations INTRA / sur mesure** : après un entretien d'analyse du besoin, la formation peut

démarrer sous 4 à 8 semaines.

- **Prise en charge OPCO (AFDAS…)** : nous vous conseillons de déposer votre demande au moins 3 semaines avant le début de la formation.

Informations sur l'accessibilité

L'accessibilité des locaux est garantie pour le public en situation de handicap, y compris pour les **personnes à mobilité réduite**. Les moyens techniques et pédagogiques peuvent être adaptés au public en situation de handicap.

Modalités à indiquer lors de l'inscription et définies en amont de la formation en envoyant un message à : contact@institut-tourisme.bzh