



Durée : 06 Mois

Programme de Formation **TÉLÉTRAVAIL & PRODUCTIVITÉ**

4



PROGRAMME DE FORMATION SUR LA TELETRAVAIL & PRODUCTIVITE

OBJECTIFS :

- A. Maîtriser les outils bureautiques essentiels pour optimiser votre productivité et accomplir efficacement vos tâches quotidiennes.
- B. Développer des compétences avancées dans Microsoft Office pour réaliser des travaux complexes et professionnels.
- C. Explorer les applications de l'intelligence artificielle pour automatiser des tâches répétitives et accroître votre efficacité.
- D. Préparer et réussir l'examen de certification internationale pour valider vos compétences et valoriser votre profil.

MODULE 1 : INITIATION A L'OUTIL INFORMATIQUE

Leçon 1 : Découverte de l'ordinateur

- A. Présentation des composants matériels et logiciels d'un ordinateur
- B. Allumer, éteindre et naviguer dans l'environnement Windows

- C. Gérer les fichiers et dossiers

Leçon 2 : La saisie et la navigation sur internet

- A. Utiliser le clavier et la souris
- B. Surfer sur le web et rechercher des informations
- C. Gérer les favoris et les signets

MODULE 2: INITIATION A WINDOWS 10 & 11 (1 SEMAINE)

Leçon 3 : L'interface utilisateur de Windows

- A. Le menu Démarrer, la barre des tâches et le bureau
- B. Personnaliser l'apparence de Windows
- C. Utiliser les applications natives

Leçon 4 : Gérer les fichiers et dossiers

- A. Créer, organiser et supprimer des fichiers et dossiers
- B. Copier, déplacer et renommer des fichiers
- C. Utiliser les outils de recherche avancés

Leçon 5 : Se connecter et sécuriser son ordinateur

- A. Créer un compte utilisateur et gérer les paramètres de sécurité
- B. Protéger son ordinateur contre les virus et les logiciels malveillants
- C. Sauvegarder et restaurer ses données

Module 3 : Microsoft Word

Leçon 6 : Rédiger et formater un texte

- A. Saisir et modifier du texte
- B. Appliquer des styles et des mises en forme

- C. Insérer des images, des tableaux et des objets

Leçon 7 : Créer des documents structurés

- A. Organiser son contenu avec des titres, des paragraphes et des listes
- B. Utiliser les outils de pagination et de numérotation
- C. Créer des tables des matières et des index

Leçon 8 : Collaborer sur un document

- A. Partager un document avec d'autres personnes
- B. Suivre les modifications et les commentaires
- C. Fusionner des versions de documents

MODULE 4 : MICROSOFT EXCEL

Leçon 9 : Créer et gérer un tableau

- A. Saisir et modifier des données
- B. Utiliser les formules et les fonctions
- C. Formater les cellules et les tableaux

Leçon 10 : Analyser des données

- A. Créer des graphiques et des tableaux croisés dynamiques
- B. Trier et filtrer les données
- C. Réaliser des analyses statistiques

Leçon 11 : Automatiser des tâches

- A. Enregistrer des macros pour automatiser des actions répétitives

MODULE 5 : MICROSOFT POWERPOINT

Leçon 12 : Créer et présenter une diapositive

- B. Insérer du texte, des images, des vidéos et des sons
- C. Appliquer des animations et des transitions
- D. Gérer les notes et les commentaires

Leçon 13 : Réaliser une présentation efficace

- A. Structurer son contenu et définir son message
- B. Adapter sa présentation à son public
- C. Utiliser des techniques de présentation percutantes

MODULE 6 : MICROSOFT PUBLISHER

Leçon 14 : Découverte de Microsoft Publisher

- A. Interface et fonctionnalités de base de Publisher
- B. Créer et enregistrer un document Publisher

Leçon 15 : Mise en page et design

- A. Gérer les modèles et les palettes de couleurs
- B. Insérer et formater du texte, des images et des objets
- C. Utiliser les outils de dessin et de mise en page

Leçon 16 : Créer des documents professionnels

- A. Brochures, flyers, affiches, invitations, etc.
- B. Personnaliser et adapter les modèles
- C. Publier les documents en ligne ou hors ligne

MODULE 7 : MICROSOFT TEAMS - TELETRAVAIL & COLLABORATION

Leçon 17 : Communiquer et collaborer à distance

- A. Créer et rejoindre des équipes Microsoft Teams
- B. Participer à des réunions en ligne et des discussions instantanées
- C. Partager des fichiers et collaborer sur des documents

Leçon 18 : Gérer les tâches et les projets

- A. Créer et assigner des tâches au sein d'une équipe
- B. Suivre l'avancement des projets et gérer les délais
- C. Utiliser les outils de planification et de gestion de projet

MODULE 8 : INTELLIGENCE ARTIFICIELLE - AUTOMATISATION & PRODUCTIVITE

Leçon 19 : Introduction à l'intelligence artificielle

- A. Définir l'intelligence artificielle et ses applications
- B. Comprendre les concepts d'apprentissage automatique et de traitement automatique du langage

Leçon 20 : Automatiser des tâches avec l'IA

- A. Utiliser des outils d'automatisation basés sur l'IA pour simplifier des tâches répétitives
- B. Créer des workflows et des macros automatisées
- C. Explorer des exemples d'applications d'IA en bureautique

MODULE 9 : COMPTE MICROSOFT GRATUIT OFFERT

Leçon 21 : Créer et gérer un compte Microsoft

- A. S'inscrire et configurer un compte Microsoft
- B. Gérer les paramètres de sécurité et de confidentialité
- C. Accéder aux services Microsoft en ligne

Leçon 22 : Utiliser les outils Microsoft en ligne

- A. OneDrive pour le stockage et le partage de fichiers
- B. Office 365 Web pour travailler en ligne sur des documents
- C. Teams online pour communiquer et collaborer

MODULE 10 : EXAMEN CERTIFICATION INTERNATIONALE

Leçon 23 : Se préparer à l'examen de certification

- A. Identifier les objectifs et le format de l'examen
- B. Réviser les concepts clés et les compétences requises
- C. Utiliser des ressources et des outils de préparation à l'examen

Leçon 24 : Passer l'examen de certification

- A. S'inscrire et programmer l'examen
- B. Gérer le stress et maximiser ses chances de réussite
- C. Obtenir et interpréter les résultats de l'examen

MODULE 11 : CLASSEMENT & ARCHIVAGES

Leçon 25 : Principes de classement et d'archivage

- A. Comprendre l'importance d'un système de classement efficace
- B. Identifier les différents types de documents et leur classification
- C. Mettre en place un système de classement adapté à vos besoins

Leçon 26 : Outils et techniques de classement

- A. Utiliser des dossiers physiques et numériques pour organiser vos documents
- B. Nommer et classer les fichiers de manière cohérente
- C. Gérer les documents en fin de vie

Leçon 27 : Archivage électronique et conservation des documents

- A. Comprendre les exigences légales et réglementaires en matière d'archivage
- B. Archiver vos documents électroniques de manière sécurisée
- C. Consulter et restaurer des documents archivés

MODULE 12 : INTELLIGENCE ARTIFICIELLE - TECHNIQUE DE COMMUNICATION

Leçon 28 : Introduction à l'intelligence artificielle et la communication

- A. Découvrir les concepts d'intelligence artificielle et leur application dans la communication
- B. Comprendre les différents types d'outils d'IA pour la communication
- C. Identifier les enjeux et les opportunités de l'IA pour une communication efficace

Leçon 29 : Outils d'IA pour la communication écrite et orale

- A. Utiliser des outils d'IA pour la génération de texte, la traduction et la correction grammaticale
- B. Améliorer sa communication orale grâce à des outils d'IA de coaching et de feedback
- C. Exploiter des chatbots et des assistants virtuels pour une communication interactive

Leçon 30 : Éthique et responsabilité dans l'utilisation de l'IA pour la communication

- A. Comprendre les enjeux éthiques liés à l'utilisation de l'IA pour la communication

- B. Adopter des pratiques responsables et respectueuses dans l'utilisation des outils d'IA
- C. Identifier les biais potentiels et les limites des technologies d'IA

MODULE 13 : INTELLIGENCE ARTIFICIELLE - TELETRAVAIL & PRODUCTIVITE

Leçon 31 : IA pour l'organisation et la gestion du temps en télétravail

- A. Utiliser des outils d'IA pour planifier ses tâches, gérer son agenda et prioriser ses activités
- B. Automatiser des tâches répétitives et des processus de gestion en télétravail
- C. Exploiter des assistants virtuels pour une organisation et une gestion du temps optimisées

Leçon 32 : IA pour la collaboration et le travail en équipe à distance

- Utiliser des outils d'IA pour faciliter la communication, le partage de documents et la collaboration en équipe en télétravail
- Mettre en place des workflows automatisés pour une collaboration fluide et efficace
- Exploiter des plateformes de travail collaboratif basées sur l'IA

Leçon 33 : IA pour l'apprentissage et la formation en télétravail

- Accéder à des ressources d'apprentissage et de formation en ligne basées sur l'IA
- Personnaliser son apprentissage grâce à des outils d'IA adaptatifs
- Développer ses compétences en télétravail grâce à des formations et des tutoriels interactifs