

# **Programme:** Initiation excel

## **Objectifs**

Utiliser les fonctionnalités fondamentales du logiciel Insérer des formules sur les données Réaliser et mettre en forme des tableaux intégrant des calculs Manipuler la structure d'un tableau Paramétrer le tableau pour préparer l'impression

Illustrer les données d'un tableau sous forme de graphique

**Public :** Travailleur indépendant, salarié(e) **Prérequis :** Connaître l'environnement Windows

**Durée**: 28 heures **Tarif**: 1400 € HT

## Méthodes et moyens pédagogique

Accueil et accompagnement individuel et personnalisé sur site Le stagiaire est en possession de son ordinateur équipé d'une connexion wifi Présentation du logiciel excel, démonstration et exercices Supports pédagogiques informatique de l'intervenant destinés au stagiaire Qualification de l'intervenant(e):

Formateur expérimenté(e) en bureautique

# Modalités d'évaluation

Feuille d'émargement QCM, exercices

Evaluation des acquis en continu et des objectifs Formulaire d'évaluation de la formation

## Sanction de la formation

Attestation de formation Attestation d'assiduité

#### \* Information spécifique :

Certification Tosa (sur demande du stagiaire)

#### Contenu

## - Jour 1

Présentation et personnalisation de l'environnement

Présentation et découverte d'un tableur

La barre d'outils d'accès rapide, le ruban, les onglets

les groupes

Terminologie: classeur, feuille, colonne - Le menu Backstage (onglet Fichier) - Les onglets contextuels (images, tableaux, graphiques...)

Le lanceur de boite de dialogue - Découverte des différentes modes d'affichage - Réglage du Zoom - La barre d'état - Les options d'affichage

Gestion des classeurs Excel

Création d'un nouveau classeur

Ouverture d'un classeur existant

Enregistrement d'un classeur dans les différents formats de fichier

<sup>\*</sup>Pédagogie active privilégiant l'apprentissage

#### - Jour 2

Sélections, poignée de recopie et série

Sélectionner des cellules, colonnes et lignes

Utilisation de la poignée de recopie

Modifier les options de recopie à l'aide de la balise

Créer des séries à l'aide de la boite de dialogue (jours ouvrés, mois, année, ...)

Saisir des données et des formules de calcul

Différencier les types de données (Texte, Nombre, Date, )

Saisir, modifier, corriger, copier et déplacer des données Création de formules de calcul simple :

opérateurs +, -,\*, /Utiliser les formules automatiques (Somme, moyenne, ...)

Utiliser l'assistant fonction - Recopier des formules

Utiliser des références relatives et absolues

#### - Iour 3

Les mises en forme

Mettre en forme des cellules : police, alignement, bordures, ...

Définition d'un format de nombre

Ajustement de la largeur des colonnes, de la hauteur des lignes

Fusionner des cellules

Utiliser la mise en forme conditionnelle (mise en surbrillances, jeux d'icônes)

Les graphiques

Outil d'aide au choix du type de graphique

Créer et déplacer un graphique

Gérer son graphique

Sélectionner des éléments d'un graphique

#### - Jour 4

Ajouter et supprimer des éléments

Mettre en forme des éléments du graphique

Modifier des éléments texte du graphique

Légende et zone de traçage

Gérer les séries de données et axes d'un graphique

Utiliser les options des types de graphique

Imprimer et mettre en page un graphique

Impression des classeurs

Présenter le document en vue de l'impression

Insertion d'un saut de page

Mettre en page le classeur (orientation, marges, ...)

Création des en-têtes et pieds de pages

#### Taux de réussite de la formation : 98 % Participants : 55

## Modalités et délais moyens d'accès

Entretien individuel

Test de positionnement

21 jours (minimum)

#### Conditions d'accueil sur site

Respecte les obligations légales de sécurité et d'hygiène (incendie, évacuation, ventilation, ...) Permet l'accueil d'au moins 2 personnes : stagiaire et formateur (avec table et chaises)

#### **Handicap**

L'organisme de formation étudie l'adaptation des moyens de la prestation

Pour plus d'information, consulter les structures spécialisées suivantes :

https://www.agefiph.fr/ http://www.capemploi.net/accueil/



# Programme : Perfectionnement excel

## **Objectifs**

Construire et utiliser des listes de données et produire des états statistiques Générer des tableaux de synthèse avec les « Tableaux Croisés Dynamiques » Réaliser des formules manipulant du texte, des dates, du croisement d'information, des opérations conditionnées par critères...

Lier des feuilles et des fichiers ; protéger vos classeurs, feuilles ou cellules

**Public :** Travailleur indépendant, salarié(e) **Prérequis :** Niveau initiation excel

## Méthodes et moyens pédagogiques

Accompagnement individuel et personnalisé sur site Le stagiaire est en possession de son ordinateur équipé d'une connexion wifi Présentation du logiciel excel, démonstration et exercices Supports pédagogiques informatique de l'intervenant destinés au stagiaire Qualification de l'intervenant(e):

Formateur expérimenté(e) en bureautique

## Modalités d'évaluation

Feuille d'émargement QCM, exercices Evaluation des acquis en continu et des objectifs Formulaire d'évaluation de la formation

## Sanction de la formation

Attestation de formation Attestation d'assiduité

## \* Information spécifique :

Certification Tosa (sur demande du stagiaire)

## Contenu

#### - Jour 1

Rappel sur les fonctionnalités de base
Rappel sur la terminologie des objets et des fonctionnalités
Structure d'une base de données
Personnalisation de l'affichage : figer les volets
Répétition des titres à l'impression
Intégrer les formats conditionnels dans les tris et les filtres
Personnalisation du format de nombre
Utilisation de la validation des données
Valeurs vides et doublons

<sup>\*</sup>Pédagogie active privilégiant l'apprentissage

#### - Iour 2

Gestion des bases de données
Utilisation des tris simples ou personnalisés
La fonction Sous-total Calculer des sous-totaux
Les filtres automatiques avec critères personnalisés
Les filtres avancés Les formules de calcul liées aux bases de données (BDSOMME, BDMOYENNE...)
Analyse grâce au tableau croisé dynamique
Création d'un tableau croisé dynamique

## - Jour 3

Mise en forme avec les outils de styles et de disposition
Actualisation des données du TCD
Manipulation les données : modifier l'affichage des valeurs, des champs calculés
Insertion des lignes de sous-totaux et utilisation du plan pour afficher/masquer des valeurs
Grouper, dissocier des données (dates, nombres)
Utiliser les tris et les filtres dans un TCD
Création, modification d'un Graphique Croisé Dynamique

Taux de réussite de la formation : 96 % Participants : 11

#### Modalités et délais moyens d'accès

Entretien individuel Test de positionnement 21 jours (minimum)

#### Conditions d'accueil sur site

Respecte les obligations légales de sécurité et d'hygiène (incendie, évacuation, ventilation, ...) Permet l'accueil d'au moins 2 personnes : stagiaire et formateur (avec table et chaises)

## **Handicap**

L'organisme de formation étudie l'adaptation des moyens de la prestation Pour plus d'information, consulter les structures spécialisées suivantes : <a href="https://www.agefiph.fr/">https://www.agefiph.fr/</a> http://www.capemploi.net/accueil/



# **Programme : Initiation word**

## **Objectifs**

Concevoir, corriger, imprimer et enregistrer un document avec Word Présenter une lettre en utilisant les différentes commandes de mise en forme Présenter un document en appliquant différents types de mise en page Créer et structurer un tableau

Enrichir l'environnement « texte » avec professionnalisme en insérant des objets, images...

**Public :** Travailleur indépendant, salarié(e) **Prérequis :** Connaître l'environnement Windows

**Durée**: 28 heures **Tarif**: 1400 € HT

## Méthodes et moyens pédagogique

Accompagnement individuel et personnalisé sur site Le stagiaire est en possession de son ordinateur équipé d'une connexion wifi Présentation du logiciel word, démonstration et exercices Supports pédagogiques informatique de l'intervenant destinés au stagiaire Qualification de l'intervenant(e):

Formateur expérimenté(e) en bureautique

## Modalités d'évaluation

Feuille d'émargement QCM, exercices

Evaluation des acquis en continu et des objectifs Formulaire d'évaluation de la formation

## Sanction de la formation

Attestation de formation Attestation d'assiduité

#### \* Information spécifique :

Certification Tosa (sur demande du stagiaire)

#### Contenu

## - Jour 1

Présentation et personnalisation de l'environnement Présentation et découverte du traitement de texte La barre d'outil d'accès rapide, le ruban, les onglets, les groupes Le menu Backstage - Les onglets contextuels : images, tableaux... - Le lanceur de boite de dialogue - Découverte des différentes modes d'affichage - Réglage du Zoom - La barre d'état Les options d'affichage - Créer, enregistrer, imprimer des documents

La manipulation du texte Prise en main du clavier et de ses touches spéciales Saisir, corriger, sélectionner, déplacer, supprimer du texte Modifier la casse

<sup>\*</sup>Pédagogie active privilégiant l'apprentissage

#### - Iour 2

La mise en forme des caractères et des paragraphes Accès rapide aux formats de caractère, styles et attributs Alignement des paragraphes Mise en retrait du paragraphe Espacement entre les paragraphes Modification de l'espacement entre les lignes de texte Personnalisation des bordures de texte et d'arrière-plan Création de listes à puces ou de liste numérotée Liste à plusieurs niveaux Insertion de symbole Espacement et position des caractères Reproduction de la mise en forme Les tabulations Les différents types de tabulation Création et gestion des tabulations Définition de points de suite

#### - Jour 3

Les tableaux Insérer ou dessiner un tableau Largeur, hauteur et positionnement dans la page Aligner des nombres, du texte verticalement ou horizontalement Choisir des bordures à partir des différentes options

Les différents outils La vérification de l'orthographe et la grammaire du texte Le dictionnaire des synonymes Utilisation des dictionnaires bilingues ou la traduction automatique Rechercher et remplacer du texte dans un document Insertion de la date et heure Création et utilisation d'éléments réutilisables

#### - Iour 4

Insertion d'objets ou d'illustrations simples Insertion d'une image à partir d'un fichier ou un clipart Modification de l'habillage du texte autour d'un objet Choix d'un style visuel pour son image Les effets sur les images

La mise en page Sélection ou définition des marges pour l'ensemble du document Orientation des pages : portrait ou paysage Insertion de saut de page automatique Créer et modifier des entêtes et pieds de page Choix de la taille de la page

Taux de réussite de la formation : 98 % Participants : 15

## Modalités et délais moyens d'accès

Entretien individuel Test de positionnement 21 jours (minimum)

#### Conditions d'accueil sur site

Respecte les obligations légales de sécurité et d'hygiène (incendie, évacuation, ventilation, ...) Permet l'accueil d'au moins 2 personnes : stagiaire et formateur (avec table et chaises)

#### **Handicap**

L'organisme de formation étudie l'adaptation des moyens de la prestation Pour plus d'information, consulter les structures spécialisées suivantes : <a href="https://www.agefiph.fr/">https://www.agefiph.fr/</a> http://www.capemploi.net/accueil/



# **Programme: Perfectionnement word**

## **Objectifs**

Créer des courriers personnalisés et des étiquettes à partir d'une liste de destinataires le publipostage

Concevoir des documents longs avec gestion de table des matières Élaborer des modèles facilitant la construction de nouveaux documents Word Suivre les modifications apportées à un document par différents outils

\*Pédagogie active privilégiant l'apprentissage

**Public :** Travailleur indépendant, salarié(e) **Prérequis :** Niveau initiation word

**Durée**: 24 heures **Tarif**: 1200 € HT

## Méthodes et moyens pédagogique

Accompagnement individuel et personnalisée sur site Le stagiaire est en possession de son ordinateur équipé d'une connexion wifi Présentation du logiciel démonstration et exercices Supports pédagogiques informatique de l'intervenant destinés au stagiaire Qualification de l'intervenant(e):

Formateur expérimenté(e) en bureautique

## Modalités d'évaluation

Feuille d'émargement QCM, exercices

Evaluation des acquis en continu et des objectifs Formulaire d'évaluation de la formation

## Sanction de la formation

Attestation de formation Attestation d'assiduité

#### \* Information spécifique :

Certification Tosa (sur demande du stagiaire)

#### Contenu

## - Jour 1

Rappel sur les fonctionnalités de base

Le publipostage Créer et gérer un fichier d'adresses Trier et/ou sélectionner les adresses par critères Ajouter ou supprimer des champs et des enregistrements Utiliser un tableau Excel ou un carnet d'adresses de messagerie comme source de données Utiliser l'assistant fusion et publipostage pour créer les différents types de documents de fusion (lettres, étiquettes, enveloppes et répertoires) Instructions de fusion, intégration d'éléments variables (champs) Insertion conditionnelle de texte

Personnaliser ses documents Création lettre avec en-tête & pied de page. Insertion logo, coordonnées,... société.

## - Jour 2

Les modèles et les formulaires Créer des modèles de documents incorporant des styles de mises en forme Créer des modèles de formulaires intégrant des champs textes, des listes déroulantes Protéger le formulaire. Assurer un lien avec d'autres documents et programmes Création d'un lien hypertexte automatique avec l'adresse d'une page Web existante. Créer un lien hypertexte personnalisé vers un document, fichier ou page Web.

#### - Jour 3

Les effets typographiques et Intégrer des illustrations Insertion d'une page de garde Utilisation des filigranes Utilisation des thèmes Scinder le texte en colonnes Les images, les dessins, les cadres de texte Liaison des cadres de texte Habillage des objets, superposition des objets Insérer un tableau, graphique Excel.

#### - Jour 4

Les styles Utilisation des styles prédéfinis Création de styles utilisateurs Mise à jour des styles Gérer les styles La table des matières Hiérarchisation des titres du document Insertion de la table des matières Mise à jour de la table des matières Modification des styles proposés

## Modalités et délais moyens d'accès

Entretien individuel Test de positionnement 21 jours (minimum)

Taux de réussite de la formation: 97 % Participants : 5

#### Conditions d'accueil sur site

Respecte les obligations légales de sécurité et d'hygiène (incendie, évacuation, ventilation, ...) Permet l'accueil d'au moins 2 personnes : stagiaire et formateur (avec table et chaises)

#### Handicap

L'organisme de formation étudie l'adaptation des moyens de la prestation Pour plus d'information, consulter les structures spécialisées suivantes : <a href="https://www.agefiph.fr/">https://www.agefiph.fr/</a> http://www.capemploi.net/accueil/



# Programme:

## Mac OS X

# Prise en main du système d'exploitation des ordinateurs Apple

## **Objectifs**

Maîtriser et utiliser efficacement le système d'exploitation Mac OS X. Configurer l'environnement de travail selon ses besoins Organiser les documents, utiliser les applications Mac OS X

\*Pédagogie active privilégiant l'apprentissage

**Public :** Travailleur indépendant, salarié(e) **Prérequis :** Aucun

**Durée**: 7 heures **Tarif**: 350 € HT

## Méthodes et moyens pédagogiques

Accueil et accompagnement individuel et personnalisé sur site
Le stagiaire est en possession de son ordinateur équipé d'une connexion wifi
Méthode démonstrative et active (présentation du logiciel et mise en pratique)
Répétitions des manipulations importantes durant la formation
Supports pédagogiques pdf de l'intervenant destinés au stagiaire
Qualification de l'intervenant(e):

Formateur expérimenté(e) sur Mac

## Modalités d'évaluation

Feuille d'émargement Mise en pratique Evaluation des acquis en continu et des objectifs Formulaire d'évaluation de la formation

# Sanction de la formation

Attestation de formation Attestation d'assiduité

## Contenu

## - Jour 1

## Interface graphique de Mac OS X

Le Menu Pomme Les Menus Apple Les Menus d'état : Spotligh Siri Centre de notifications Le Bureau - Le Dock

## Les Préférences Système

Général – Bureau et économiseur d'écran – Dock - ... Moniteur – Economiseur d'énergie – Clavier – Souris - ... iCloud – Comptes Internet – Extensions - ... Utilisateur et groupes - ...

## **Utilisation du Finder (explorateur de fichiers)**

Ouverture du Finder et navigation dans l'arborescence de l'ordinateur

Les options de présentation du Finder

Volume Macintosh HD et son contenu - Volume Utilisateurs

## Organiser les fichier

Créer et organiser des dossier - Créer des dossiers intelligents

Effectuer des recherches de dossiers et fichiers

## Les applications livrées avec Mac OS X

Lancer et quitter les applications

Basculer entre les applications

Aperçu – Safari - Lauchpad

Pages - Numbers - Keynote

iPhoto - iMovie

Autres applications en fonction des besoins du stagiaire

## **Installer des application**

Depuis l'App Store - Depuis des fichiers DMG et Archives

## Dépannage et entretien du système

Quitter une application qui ne répond plus

CleanMyMac X (attention à MacKeeper qu'il ne faut surtout pas installer)

Se protéger des malwares avec l'app Malwarebytes

Taux de réussite de la formation : 98 % Participants : 7

## Modalités et délais moyens d'accès

Entretien individuel
Test de positionnement
21 jours (minimum)

## Conditions d'accueil sur site

Respecte les obligations légales de sécurité et d'hygiène (incendie, évacuation, ventilation, ...) Permet l'accueil d'au moins 2 personnes : stagiaire et formateur (avec table et chaises)

#### Handicap

L'organisme de formation étudie l'adaptation des moyens de la prestation Pour plus d'information, consulter les structures spécialisées suivantes : <a href="https://www.agefiph.fr/">https://www.agefiph.fr/</a> <a href="https://www.agefiph.fr/">http://www.capemploi.net/accueil/</a>