



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

*Pédagogie active privilégiant l'apprentissage

Public : Travailleur indépendant, salarié(e)

Durée : 28 heures

Prérequis : Connaître l'environnement Windows

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 tableau
 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 boîte 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

- 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 boîte 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

- Jour 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 : 99 % Taux de satisfaction : 99 % 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

*Pédagogie active privilégiant l'apprentissage

Public : Travailleur indépendant, salarié(e)

Durée : 24 heures

Prérequis : Niveau initiation excel

Tarif : 1200 € HT

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

- Jour 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 : 97 % Taux de satisfaction : 99 % Participants : 12

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 : 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...
 *Pédagogie active privilégiant l'apprentissage

Public : Travailleur indépendant, salarié(e)

Durée : 28 heures

Prérequis : Connaître l'environnement Windows

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 boîte 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

- Jour 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

- Jour 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 : 99 % Taux de satisfaction : 99 % 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 :
<https://www.agefiph.fr/> <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)

Durée : 24 heures

Prérequis : Niveau initiation word

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

Évaluation 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 : 98 % Taux de satisfaction : 99 % 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 :

<https://www.agefiph.fr/> <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)

Durée : 7 heures

Prérequis : Aucun

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
- Évaluation 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 : Spotlight 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 fichiers

Créer et organiser des dossiers - 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 - Launchpad

Pages – Numbers – Keynote

iPhoto – iMovie

Autres applications en fonction des besoins du stagiaire

Installer des applications

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 : 100 % Taux de satisfaction : 99 % Participants : 8

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/>