

Windows 10

Formation avec supports pédagogiques progressifs numériques suivis d'applications pratiques pour évaluation des connaissances acquises. Formation 100% orientée pratique.

Profils des stagiaires

- Tout Public

Prérequis

- pas de pré-requis

Objectifs pédagogiques

- Se familiariser avec l'environnement
- prise en main de l'outil informatique, stocker, gérer, envoyer ses données,
- sécuriser ses données et être en capacité de passer le PCIE

Contenu de la formation

L'interface Windows :

- Maîtrise du vocabulaire Windows 10
- Création profil personnel
- Organiser son bureau : raccourcis matériels, dossiers personnels, liens vers boîte mail, sites régulièrement visités, logiciels, menu Démarrer
- Organiser ses fichiers et dossiers
- Compression, extraction de fichiers
- Copier, déplacer, renommer des fichiers (documents, tableaux, photos, vidéos,..)
- Effectuer une recherche par nom, mots clés, date ou type pour retrouver rapidement des documents, logiciels, e- mails
- Installation et désinstallation d'applications
- Gérer les impressions : ajouter une imprimante, visualiser la file d'attente, annuler une impression
- Classer les fichiers et les photos
- Les principaux raccourcis clavier Windows

Les applications utilitaires :

- Navigateur Edge
- Calendrier
- Courrier
- Microsoft Store

Paramétrages

- Accéder au panneau de configuration
- Optimiser les performances
- Nettoyer, sauvegarder et/ou restaurer le système

AT FORMATION

83 rue André Lenôtre
30900 Nîmes
Email: contact@atformation.fr
Tel: +33766228142



Organisation de la formation

Equipe pédagogique

4 FORMATEURS - 1 RESPONSABLE ADMINISTRATIVE - 1 ASSISTANCE TECHNIQUE

Moyens pédagogiques et techniques

- Un formateur expérimenté qualifié et certifié dans la matière enseignée présent en permanence pour diriger, évaluer, accompagner et répondre à toutes les questions
- Etudes dirigées et applications pratiques sur des cas concrets au rythme du stagiaire
- Plateforme pédagogique
- 1 salle virtuelle de formation via l'outil de visio conférence Webex si besoin

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Emargement numérique
- Tests de préparation
- Exercices d'application
- Certification ICDL

AT FORMATION

83 rue André Lenôtre
30900 Nîmes
Email: contact@atformation.fr
Tel: +33766228142



Word

Formation personnalisée, avec supports pédagogiques progressifs numériques suivis d'applications pratiques pour évaluation des connaissances acquises. Formation 100% orientée pratique.

Profils des stagiaires

- Tout public

Prérequis

- Notions Windows

Objectifs pédagogiques

- Être capable de rédiger une lettre type aux normes AFNOR
- Assurer les tâches administratives

Contenu de la formation

- WORD OFFICE 365
 - Créer un courrier simple
 - Réaliser document plus élaboré
 - Créer un Tableau (pour mise en forme professionnelle)
 - Réaliser un Publipostage/Mailing (création lettre type pour envoi en nombre)
 - Gérer l'insertion d'objets dans un document
 - Mettre en forme un Long document (comptes rendus, rapport,...)
 - Techniques avancées

Organisation de la formation

EQUIPE pédagogique

4 FORMATEURS - 1 RESPONSABLE ADMINISTRATIVE - 1 ASSISTANCE TECHNIQUE

Moyens pédagogiques et techniques

- Un formateur expérimenté qualifié et certifié dans les matières enseignées présent en permanence pour diriger, évaluer, accompagner et répondre à toutes les questions
- Formation pratique par le biais d'une étude dirigée
- Une salle de formation mise à disposition par l'entreprise pour 5 personnes maximum
- Un ordinateur par stagiaire connecté au réseau mis à disposition mis en place par l'entreprise

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles d'émargements
- Attestation de formation
- Évaluation de la formation par les tests d'évaluation, analyses, correction des erreurs
- Certification TOSA ou IC DL

Formation Excel office 365

Formation personnalisée, individualisée avec supports pédagogiques progressifs numériques suivis d'applications pratiques pour évaluation des connaissances acquises. Formation 100% orientée pratique.

Profils des stagiaires

- Tout public

Prérequis

- Notions de Windows

Objectifs pédagogiques

- Être capable de créer des tableaux de suivi
- d'automatiser un devis et une facture
- Assurer tout tableau de bord

Contenu de la formation

- Créer un tableau simple
 - Gérer les onglets d'un classeur
 - Saisir et corriger des données
 - Modifier le contenu d'une cellule
 - Calculs simples : somme Σ , soustraction, multiplication, division
 - Recopier une formule de calcul, Recopie format de cellule, mise en forme automatique
 - Alignements, Fusion de cellules, Encadrer, Remplissage des cellules
 - Gérer la mise en page dans l'aperçu avant impression
 - Enregistrer un document au format PDF ou XPS
- Réaliser un tableau plus élaboré (création de plannings, devis, factures,..)
 - Rendre absolue une référence de cellule dans une formule
 - Retour à la ligne dans une cellule
 - Utiliser les fonctions Statistiques simples (moyenne, max, min, nb)
 - Nommer une cellule, Remplacer une cellule par un nom
 - Insérer un commentaire sur une cellule, un objet texte, une forme automatique
 - Supprimer des valeurs dans plusieurs onglets
 - Imprimer les en têtes de lignes et de colonnes
- Gestion des feuilles de calculs (pour récapitulatif mensuel, semestriel, annuel, ..)
 - Déplacer, Renommer, Copier, Supprimer, Masquer, Afficher
 - Réorganiser les feuilles de calculs
 - Établir des liaisons simples entre les feuilles (saisir une formule)
 - Créer une zone d'impression
 - Créer un En-tête et un Pied de page
 - Créer un Plan - Protéger une cellule - Créer un modèle de classeur
- Créer un Graphique (représentation plus visuelle, parlante des chiffres d'un tableau pour analyse)
 - Créer un graphique : Histogramme, Secteur...
 - Le mettre en forme et le personnaliser, Mise en page et Impression

AT FORMATION

83 rue André Lenôtre

30900 Nîmes

Email: contact@atformation.fr

Tel: +33766228142



- Création de diagrammes : Graphiques SmartArt
- Gérer une Base de données : découverte
 - Structure d'une base de données
 - Liste de choix, toujours afficher les en tête de lignes et de colonnes, Répéter les lignes et/ou colonnes lors de l'impression
 - Trier, filtrer une base de données
- Gérer une Base de données : perfectionnement
 - Mise en place de Filtre automatique
 - Recherche et extraction d'éléments d'une base de données (automatisation) : RECHERCHEV
- Créer un Tableau Croisé dynamique, un Graphique croisé Dynamique
 - Préparer la base de données
 - Organiser les données : les règles à respecter
 - Création, Manipulations et mise en forme
 - Les Options, fonctions de synthèse
 - Les champs calculés
 - Groupement et dissociation, actualisation...
- Autres fonctions avancées :
 - Logiques : SI ET, SI OU, SI imbriqués
 - Protéger un classeur - Rechercher un cellule dans une feuille et/ou classeur
 - Créer un format numérique personnalisé
 - Créer un lien hypertexte, le modifier, le supprimer
 - Enregistrer, exécuter une macro bureautique simple
 - Affecter une macro à un objet graphique

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

4 FORMATEURS - 1 RESPONSABLE ADMINISTRATIVE - 1 ASSISTANCE TECHNIQUE

Moyens pédagogiques et techniques

- Un formateur expérimenté qualifié et certifié dans la matière enseignée présent en permanence pour diriger, évaluer, accompagner et répondre à toutes les questions
- Etudes dirigées et applications pratiques sur des cas concrets au rythme du stagiaire
- Formation personnalisée
- 2 salles de formation
- Mise à disposition d'un ordinateur par stagiaire (possibilité de travailler sur propre ordinateur)
- Animation du cours avec Vidéo projecteur ponctuelle

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- tests d'évaluation,
- exercices de validation de chapitres
- Certifications TOSA ou ICDL

Formation Powerpoint

Formation avec supports pédagogiques progressifs numériques suivis d'applications pratiques pour évaluation des connaissances acquises. Formation 100% orientée pratique.

Profils des stagiaires

- Tout public

Prérequis

- Notions Windows

Objectifs pédagogiques

- Maîtriser le logiciel pour créer des présentations, diaporamas pour des réunions, présentations produits, candidats
- Adapter son sens de la communication et être plus efficace dans les présentations
- Être capable de prendre la parole en public
- Apprendre à faire passer un message facilement et rapidement

Contenu de la formation

- Concevoir une présentation
 - Identifier les points clés d'une présentation réussie
 - Se poser les bonnes questions
 - Conseils pour faciliter la compréhension (diapositives simples et claires)
 - Transformer l'essentiel du message en représentation graphique, schéma, image...
 - Mettre au point son plan
 - Apprendre à repérer la communication non-verbale
 - Adopter la bonne posture, le bon ton pour faire passer le bon message face à un oratoire
- Définir la ligne graphique
 - Utiliser les thèmes pour apporter une cohérence visuelle
 - personnaliser le thème (notions de calque)
 - Mettre en forme du texte, tableau
 - Gérer en-têtes et pieds de page
 - Ajouter un style d'arrière-plan
 - Ajouter, supprimer, déplacer, dupliquer ou masquer des diapositives
- Le contenu de chaque diapositive
 - Choisir une disposition adaptée au contenu de la diapositive
 - Ajouter, Modifier des objets (photos, clipart), déplacer les objets
 - Dissocier et grouper des objets
 - Créer un organigramme hiérarchique, tableau
 - Créer un graphique ou insérer un graphique Excel
 - Insérer du texte enrichi (wordart)
- Mise au point d'un diaporama et projection
 - Animer le contenu de la diapositive : effets visuels et sonores
 - Gérer les transitions entre diapositives : minutage, effets visuels
 - Insérer une musique en boucle ou uniquement sur une diapositive
 - Liens Hypertextes ou boutons d'action pour gérer les liens entre diapositives
 - Exécuter le diaporama avec aisance : naviguer entre les diapositives

AT FORMATION

83 rue André Lenôtre
30900 Nîmes
Email: contact@atformation.fr
Tel: +33766228142



- Visualiser la présentation sous différentes manières
- Saisir des commentaires
- Impression

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

4 FORMATEURS - 1 RESPONSABLE ADMINISTRATIVE - 1 ASSISTANCE TECHNIQUE

Moyens pédagogiques et techniques

- Un formateur expérimenté qualifié dans la matière niveau Expert présent en permanence pour diriger, évaluer, accompagner et répondre à toutes les questions
- 1 salle de formation

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Etudes dirigées et applications pratiques sur des cas concrets au rythme du stagiaire
- Certification TOSA ou ICDL

AT FORMATION

83 rue André Lenôtre
30900 Nîmes
Email: contact@atformation.fr
Tel: +33766228142



Outlook Office 365

Formation personnalisée, individualisée avec supports pédagogiques progressifs numériques suivis d'applications pratiques pour évaluation des connaissances acquises. Formation 100% orientée pratique.

Profils des stagiaires

- Tout public

Prérequis

- Notions Windows

Objectifs pédagogiques

- Gagner du temps par la maîtrise de la gestion de la messagerie,
- Synchronisation avec les différents supports numériques.

Contenu de la formation

- OUTLOOK
 - Présentation de l'interface d'Outlook
 - Paramétrage de boîtes aux lettres
 - Gestion de la messagerie (envoi, réception, transfert, répondre à tous,...)
 - Actions rapides sur les mails
 - Création de messages avec liens de partage ou d'invitation pour accès aux fichiers, dossiers
 - Création de libellés, filtres, règles pour simplifier son organisation
 - Gestion des règles
 - Organiser son carnet d'adresses avec les groupes de contacts
 - Archiver les messages, exporter les contacts
 - Planification et gestion des tâches, alertes programmées
 - Gestion de l'agenda, partage, synchronisation
 - Utiliser efficacement les raccourcis clavier
 - Synchroniser son smartphone avec l'agenda, la liste de contacts

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

4 FORMATEURS - 1 RESPONSABLE ADMINISTRATIVE - 1 ASSISTANCE TECHNIQUE

Moyens pédagogiques et techniques

- Un formateur expérimenté qualifié et certifié dans la matière enseignée présent en permanence pour diriger, évaluer, accompagner et répondre à toutes les questions
- Etudes dirigées et applications pratiques sur des cas concrets au rythme du stagiaire
- 1 salle virtuelle de formation via l'outil de visio conférence Webex ou une salle de formation avec 8 pers Max
- Prise en main à distance via l'application Teamviewer
- Cours magistral

AT FORMATION

83 rue André Lenôtre
30900 Nîmes
Email: contact@atformation.fr
Tel: +33766228142



Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Attestation d'assiduité
- Exercices de mise en situation
- Évaluation
- Certification TOSA ou IC DL