



**CATALOGUE DES FORMATIONS**  
**LA BUREAUTIQUE**  
**ANNEE 2020**

## TABLE DES MATIERES

BUREAUTIQUE.....	1
EXCEL INITIATION (REF BEI1).....	1
PROGRAMME DETAILLEE .....	2
EXCEL INTERMEDIAIRE (REF BEI2).....	4
PROGRAMME DETAILLE .....	5
EXCEL PERFECTIONNEMENT (REF BEP1) .....	6
PROGRAMME DETAILLE .....	7
LE TABLEAU CROISE DYNAMIQUE (REF BEp2).....	8
PROGRAMME DETAILLE .....	9
WORD INITIATION (REF BWI1) .....	10
PROGRAMME DETAILLE .....	11
Word INTERMEDIAIRE (REF BWa1).....	12
PROGRAMME DETAILLE .....	13
WORD perfectionnement : DOCUMENTS LONGS ET PUBLIPOSTAGE (REF BWA2).....	14
PROGRAMME DETAILLE .....	15
POWERPOINT INITIATION (REF BppI1).....	16
PROGRAMME DETAILLE .....	17
POWERPOINT PERFECTIONNEMENT (REF BppP1) .....	18
PROGRAMME DETAILLE .....	19
OUTLOOK : MESSAGERIE ET AGENDA (REF BoI1).....	21
PROGRAMME DETAILLE .....	22
WINDOWS 10 PRISE EN MAIN (REF BWS1) .....	23
PROGRAMME DETAILLE .....	24
MICRO INFORMATIQUE : LES BASES (REF Bmil1).....	26
PROGRAMME DETAILLE .....	27
INTERNET : les bases (REF BII1).....	28
PROGRAMME DETAILLE .....	29
BREVET INFORMATIQUE ET INTERNET POUR ADULTES (B2I ADULTES) (REF B2IA1) .....	30
PROGRAMME DETAILLE .....	31

2 jours (14 h) :

Code Info 90073  
Code CPF : 235770

Tarif jour : 396 €  
Total : 792 €

**Objectif stratégique :**

Nous sommes amenés à utiliser Excel quotidiennement, que ce soit pour traiter des données chiffrées ou pour transmettre des éléments à tiers. Son utilisation est incontournable pour bon nombre d'entre nous. Mais si Excel est reconnu pour sa simplicité d'utilisation, sa prise en main ne peut s'improviser, car il y a alors perte de temps à s'auto former alors qu'avec cette formation, particulièrement destinée aux nouveaux utilisateurs d'Excel, vous serez rapidement productifs avec cet outil.

**Objectif pédagogique :**

1. Etre à l'aise avec l'environnement de travail et exploiter méthodologiquement les fonctionnalités fondamentales d'Excel.
2. Savoir faire des tableaux et les imprimer
3. Pouvoir faire des opérations de base
4. Exploiter des données en combinant des critères de filtres

**Objectif opérationnel :**

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

1. Décrire le ruban d'Excel et désigner où se trouvent les fonctions de formules, de mise en forme et de filtres.
2. Construire des tableaux et les présenter correctement puis les imprimer
3. Calculer de façon simple les chiffres du tableau sans erreur.
4. Trier et filtrer les données par ordre alphabétique et selon au moins deux critères géographique et chronologique.

**Prérequis :**

Être à l'aise avec le maniement de la souris et du clavier

**Pour quel public ?**

Toute personne désirant utiliser les fonctionnalités fondamentales d'Excel

**Moyens et supports :**

- L'apprentissage par la pratique : à partir d'un cas concret, les participants exploreront toutes les fonctionnalités pour mettre en forme et en page un tableau avant de l'éditer. Ils apprendront également à y insérer différents calculs simples.
- Un support de cours dématérialisé est remis à chaque participant.
- 1 poste et 1 support par stagiaire
- 1 vidéoprojecteur

**Profil du formateur**

Formateur consultant expert en Excel

**Évaluation / sanction de la formation :**

- Evaluation sur le déroulement de l'action (mesure de la satisfaction globale des stagiaires sur l'organisation, les qualités pédagogiques du formateur, les méthodes et supports utilisés...)
- La formation sanctionnée par une attestation individuelle de formation.

### **Découverte du ruban**

- Menu Fichier (enregistrer, ouvrir, imprimer...)
- Utiliser les onglets et le ruban
- Personnaliser sa barre d'outils "Accès Rapide"
- Masquer ou afficher le ruban ou les onglets
- Utiliser le lanceur de boîte de dialogue
- La barre de formule dans les calculs
- Description de la feuille de calcul (classeur, feuille, colonne, ligne, cellule)
- Utiliser le zoom

### **Manipulation de base**

- Ouvrir un tableau existant
- Enregistrer
- Imprimer
- Se déplacer et sélectionner dans un tableau
- Modifier le contenu des cellules
- Mettre une couleur dans un onglet
- Insérer ou supprimer des feuilles de calcul
- Réorganiser l'ordre des feuilles de calcul

### **Concevoir un tableau**

- Insérer, supprimer des lignes, des colonnes et des cellules
- Mettre en page et utiliser l'aperçu et les options d'impression
- Ajouter, supprimer ou renommer une feuille
- Copier, déplacer une feuille
- Le collage spécial

### **Présenter un tableau sans calcul**

- Mettre en forme les caractères
- Mettre en forme les cellules
- Modifier la largeur des colonnes, la hauteur des lignes
- Changer le format des nombres, des dates
- Utiliser les formats automatiques
- Trier une liste d'informations

### **Manipuler les données**

- Copier, déplacer des contenus
- Effectuer une recopie incrémentée
- Générer des séries de nombres

### **Les listes de données**

- Les filtres
- Mise en place et utilisation

### **Les calculs**

- Introduction aux formules
- Les valeurs relatives et absolues
- Les opérations arithmétiques simples (addition, soustraction) et financières (sommes, moyennes etc.).

### **Aperçu avant impression**

- Changer l'orientation d'une page (portrait, paysage)
- Modifier les marges d'un document
- Mode d'affichage "Mise en page"
- Création d'en-tête et de pied de page
- Imprimer un tableau

2 jours (14 h) :

Code Info 90073  
Code CPF : 235770

Tarif jour : 396 €  
Total : 792 €

**Objectif stratégique :**

Pour la grande majorité d'entre nous, savoir créer des tableaux et des graphiques, réaliser des calculs simples et manipuler des données (filtres, tris...), utiliser les fonctionnalités de calcul, de représentation graphique, d'analyse de données est largement suffisant. Cette formation couvre précisément ces besoins essentiels. Elle constitue en outre un excellent point de départ pour ceux qui souhaiteront poursuivre leur montée en compétences sur les fonctions plus avancées d'Excel.

**Objectif pédagogique :**

1. Faire des tableaux un peu plus complexes en soignant leur mise en forme
2. Comprendre comment analyser vos résultats à l'aide de différents calculs
3. Gagner du temps en modifiant simultanément plusieurs tableaux
4. Savoir trier et filtrer des données dans une table
5. Pouvoir présenter vos données sous forme de graphiques simples

**Objectif opérationnel :**

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

1. Construire des tableaux avec des indicateurs d'alerte et des mises en surbrillance
2. Calculer des pourcentages, des sous-totaux, des moyennes et décrire l'analyse qu'ils en font
3. Lier les feuilles de calcul entre elles et modifier au moins une donnée identique - comme le titre - sur toutes les feuilles en une seule manipulation.
4. Trier et filtrer des données sur multicritères et couleurs.
5. Etablir des graphiques simples.

**Prérequis :**

Être à l'aise avec le maniement de la souris et du clavier

Avoir suivi la formation Excel Initiation ou avoir déjà les pratiques de base du logiciel.

**Pour quel public ?**

Toute personne désirant améliorer son utilisation d'Excel

**Moyens et supports :**

- L'apprentissage par la pratique : à partir d'un cas concret, les participants exploreront toutes les fonctionnalités pour mettre en forme et en page un tableau avant de l'éditer. Ils apprendront également à y insérer différents calculs simples.
- Un support de cours dématérialisé est remis à chaque participant.
- 1 poste et 1 support par stagiaire
- 1 vidéoprojecteur

**Profil du formateur**

Formateur consultant expert en Excel

**Évaluation / sanction de la formation :**

- Evaluation sur le déroulement de l'action (mesure de la satisfaction globale des stagiaires sur l'organisation, les qualités pédagogiques du formateur, les méthodes et supports utilisés...)
- La formation sanctionnée par une attestation individuelle de formation.

### **INSÉRER DES FORMULES DE CALCUL**

- Insérer les fonctions statistiques (max, min, Nb, moyenne...)
- Visualiser les formules dans une feuille de calcul
- Calculer des pourcentages dans une facture
- Les sous-totaux
- Gagner du temps en recopiant une formule de calcul
- Gagner du temps en utilisant le remplissage instantané
- Nommer une zone pour faciliter la lecture d'une formule
- Utiliser l'adressage relatif, absolu et mixte

### **SOIGNER LA MISE EN FORME DE VOS TABLEAUX**

- Renvoyer à la ligne automatiquement dans une cellule
- Utiliser les formats personnalisés
- La mise en forme conditionnelle (indicateurs d'alerte, mise en surbrillance)
- Masquer l'affichage des zéros dans un tableau
- Figer des colonnes ou des lignes à l'écran pour faciliter la lecture de grands tableaux
- Afficher plusieurs feuilles et/ou classeurs en côte à côte

### **AMÉLIORER LA PRÉSENTATION D'UN TABLEAU DANS UNE PAGE**

- Savoir répéter automatiquement les titres d'un tableau lors d'une impression
- Définir des zones d'impression
- Mettre à l'échelle un tableau
- Affichage des sauts de page

### **TRAVAILLER SUR PLUSIEURS FEUILLES DE CALCUL**

- Recopier une feuille pour dupliquer un tableau
- Modifier simultanément plusieurs tableaux situés sur plusieurs feuilles de calcul

### **SAISIR ET TRIER LES DONNÉES D'UNE BASE**

- Réaliser des tris multicritères
- Trier selon un ordre personnalisé (possibilité de trier selon la couleur de la police, cellule)

### **UTILISER LES FILTRES POUR EXTRAIRE DES DONNÉES**

- Extraire des données en appliquant un filtre automatique
- Utiliser les filtres personnalisés pour consulter les données selon deux critères maximums
- Filtrer suivant le champ qui est déclaré (numérique, texte, date)
- Filtrer grâce une couleur de police ou de cellule

### **CRÉER DES GRAPHIQUES ADAPTÉS AUX DONNÉES**

- Suggestion des meilleurs graphiques par rapport à la structure des tableaux
- Comparer des résultats en créant un histogramme
- Visualiser une répartition avec un graphique en secteur (camembert)
- Modifier les couleurs
- Insérer des titres
- Afficher les données chiffrées dans un graphique

2 jours (14 h) :

Code Info 90073  
Code CPF : 235770

Tarif jour : 396 €  
Total : 792 €

**Objectif stratégique :**

Excel est souvent utilisé comme outil de Reporting au sein des entreprises. Cependant le traitement de données chiffrées nécessite la maîtrise des fonctionnalités avancées de calcul dans Excel. Celles-ci permettent par exemple de suivre et d'analyser le plus finement possible un chiffre d'affaires, de réaliser des simulations, mais aussi de consolider automatiquement les données issues de différentes feuilles, voire même de différents classeurs.

**Objectif pédagogique :**

1. Utiliser les fonctions avancées d'Excel et optimiser le traitement et la recherche des données chiffrées.
2. Présenter des tableaux soignés et réaliser des calculs plus complexes avec simulation.
3. Mettre en place des tableaux de bord issus de plusieurs tableaux ou feuilles
4. Optimiser la saisie dans les cellules à l'aide de liste déroulante

**Objectif opérationnel :**

A l'issue de la formation, les participants seront en mesure de :

1. Calculer avec conditions en utilisant les fonctions « Si » (et ses dérivés) et employer la fonction de « RechercheV »
2. Construire des simulations avec la valeur cible, le solveur et le gestionnaire de scénario
3. Mettre en œuvre la consolidation d'informations (Multi-feuilles, Multi-classeurs)
4. Créer des listes déroulantes pour imposer une saisie avec la validation des données.

**Prérequis :**

- Être à l'aise avec le maniement de la souris et du clavier
- Avoir déjà les pratiques de base du logiciel et être à l'aise avec Excel.
- Connaître les calculs fondamentaux d'Excel

**Pour quel public ?**

- Personnes amenées à exploiter des résultats chiffrés dans le cadre de leur fonction
- Cette formation est notamment conseillée aux personnes qui utilisent Excel comme outil de reporting et de simulation

**Moyens et supports :**

- L'apprentissage par la pratique : à partir d'un cas concret, les participants exploreront toutes les fonctionnalités pour mettre en forme et en page un tableau avant de l'éditer. Ils apprendront également à y insérer différents calculs simples.
- Un support de cours dématérialisé est remis à chaque participant.
- 1 poste et 1 support par stagiaire
- 1 vidéoprojecteur

**Profil du formateur**

Formateur consultant expert en Excel

**Évaluation / sanction de la formation :**

- Evaluation sur le déroulement de l'action (mesure de la satisfaction globale des stagiaires sur l'organisation, les qualités pédagogiques du formateur, les méthodes et supports utilisés...)
- La formation sanctionnée par une attestation individuelle de formation.



### **CALCULER SELON DES CONDITIONS**

- Utiliser la fonction "Si" pour réaliser des calculs conditionnels
- Définir plusieurs conditions en imbriquant des fonctions "Si"
- Calculer une somme suivant une ou plusieurs conditions (Somme.si, Somme.si.ens)
- Utiliser les fonctions NB.si, NB.si.ens pour compter des cellules textes ou numériques
- Combiner des "Si" avec des conditions Et/Ou

### **OPTIMISER LA RECHERCHE D'INFORMATIONS**

- Rechercher des données à partir d'un critère avec RECHERCHEV()
- Gérer l'affichage des erreurs dans une cellule (Estna, Esterreur)
- Création d'une liste déroulante combinée avec la fonction de RechercheV et le SI

### **CONSOLIDER PLUSIEURS FEUILLES OU PLUSIEURS TABLEAUX**

- Réaliser une consolidation inter-feuilles par des formules ou par l'onglet Données
- Insérer une formule faisant référence à des cellules de plusieurs classeurs
- Gérer les liaisons entre plusieurs classeurs

### **UTILISER LA FONCTION FINANCIÈRE VPM**

- Calculer le montant des remboursements d'un prêt grâce à la fonction VPM
- Créer une table d'hypothèses pour connaître le montant des mensualités en fonction des variations du taux et du nombre de mensualités

### **UTILISER DES OUTILS DE SIMULATION**

- Définir une valeur cible
- Utiliser le solveur
- Garder les solutions du solveur grâce au gestionnaire de scénario

### **CRÉATION DE FORMULAIRE DE SAISIE**

- Création de Liste déroulante simple
- Création de listes déroulantes en cascade

1 jour (7 h) :

Code Info 90073  
Code CPF : 235770

Tarif jour : 396 €  
Total : 396 €

**Objectif stratégique :**

Conscient qu'Excel constitue un outil extrêmement apprécié pour gérer et analyser des données, Microsoft a largement investi sur son tableur au point d'en faire un outil décisionnel simplifié à la fois performant et facile d'accès. Qu'il s'agisse de manipuler de grandes quantités d'informations grâce aux possibilités d'import, de tris et de filtres, de les synthétiser par l'intermédiaire de tableaux croisés dynamiques, Excel devient un outil « magique » pour qui sait l'utiliser.

**Objectif pédagogique :**

- Comprendre comment créer des tableaux de synthèse (Tableaux Croisés Dynamiques) pour analyser rapidement et facilement des informations.
- Obtenir en quelques clics des tableaux de synthèse grâce aux tableaux croisés dynamiques.

**Objectif opérationnel :**

A l'issue de la formation, les participants seront capables de construire des tableaux croisés dynamiques

**Prérequis :**

Être à l'aise avec le maniement de la souris et du clavier  
Avoir déjà les pratiques de base du logiciel et être à l'aise avec Excel.  
Connaître les calculs fondamentaux d'Excel

**Pour quel public ?**

Utilisateurs avertis d'Excel, qui souhaitent maîtriser les fonctions avancées d'exploitation de données  
Toute personne amenée à exploiter les bases de données d'Excel

**Moyens et supports :**

- L'apprentissage par la pratique : à partir d'un cas concret, les participants exploreront toutes les fonctionnalités pour mettre en forme et en page un tableau avant de l'éditer. Ils apprendront également à y insérer différents calculs simples.
- Un support de cours dématérialisé est remis à chaque participant.
- 1 poste et 1 support par stagiaire
- 1 vidéoprojecteur

**Profil du formateur**

Formateur consultant expert en Excel

**Évaluation / sanction de la formation :**

- Evaluation sur le déroulement de l'action (mesure de la satisfaction globale des stagiaires sur l'organisation, les qualités pédagogiques du formateur, les méthodes et supports utilisés...)
- La formation sanctionnée par une attestation individuelle de formation.

### **CRÉER DES TABLEAUX DE SYNTHÈSE (TABLEAU CROISÉ DYNAMIQUE)**

- Suggestion pour aider à la création de TCD
- Créer un tableau de synthèse pour analyser les données d'une base
- Modifier l'organisation des données dans le tableau
- Grouper des informations (texte, date, numérique)
- Calculer un pourcentage
- Ajouter des sous-totaux
- Créer une formule personnalisée (champ calculé, élément calculé)
- Actualiser les données
- Trier des données dans un tableau croisé dynamique
- Transformer un tableau croisé dynamique en graphique

2 jours (14 h)

Code Info 90073  
Code CPF : 235770

Tarif jour : 396 €  
Total : 792 €

**Objectif stratégique :**

Ce programme, spécialement conçu pour des débutants, permettra aux participants de se familiariser avec l'environnement de travail avant de créer et mettre en forme leurs premiers documents attrayants intégrant des illustrations.

**Objectif pédagogique :**

1. Être à l'aise avec l'interface de Word
2. Apprendre à soigner la mise en forme et la présentation de ses documents
3. Comprendre comment améliorer la qualité de ses documents en utilisant des outils tels que le correcteur orthographique ou le dictionnaire des synonymes.

**Objectif opérationnel :**

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

1. Désigner où se trouvent les menus qui permettent de mettre en forme un document
2. Créer et faire une mise en forme de base puis imprimer les documents professionnels
3. Corriger un document à l'aide du correcteur

**Prérequis :**

Être à l'aise avec le maniement de la souris et du clavier.

**Pour quel public ?**

Toute personne n'ayant aucune connaissance du traitement de texte Word et souhaitant créer de façon autonome ses documents.

**Moyens et supports :**

- L'apprentissage par la pratique : à partir d'un cas concret, les participants exploreront toutes les fonctionnalités pour mettre en forme et en page un document.
- Un support de cours dématérialisé est remis à chaque participant.
- 1 poste et 1 support par stagiaire
- 1 vidéoprojecteur

**Profil du formateur**

Formateur consultant expert Word

**Évaluation / sanction de la formation :**

- Evaluation sur le déroulement de l'action (mesure de la satisfaction globale des stagiaires sur l'organisation, les qualités pédagogiques du formateur, les méthodes et supports utilisés...)
- La formation sanctionnée par une attestation individuelle de formation.

### **PRÉSENTATION DE L'INTERFACE WORD**

- Menu fichier (fonctionnalités communes : ouvrir, fermer, enregistrer etc...)
- Personnaliser la barre d'outils d'accès rapide
- Découvrir le ruban : onglets, groupes, icônes
- Afficher les boîtes de dialogue
- Utiliser le zoom
- Les différents types d'affichage

### **GÉRER SES DOCUMENTS**

- Créer un nouveau document
- Sauvegarder un document
- Fermer un document et l'ouvrir

### **SAISIR ET RÉORGANISER DU TEXTE**

- Saisir un texte dans Word (les règles de saisie)
- Corriger les erreurs saisies dans le texte
- Sélectionner tout ou partie du texte
- Copier ou déplacer du texte

### **METTRE EN FORME UN DOCUMENT**

- Sélectionner son texte
- Mise en forme rapide du texte (gras, italique, couleurs...)
- Modifier l'alignement du texte (centrer, justifier, retraits...)
- Définir l'espace entre les lignes de paragraphes
- Poser la tabulation
- Enrichir la mise en forme en insérant des listes à puces et une image
- Modifier l'alignement du texte grâce aux tabulations
- Encadrer du texte

### **CORRIGER LE TEXTE D'UN DOCUMENT**

- Utiliser le correcteur d'orthographe et de grammaire
- Automatiser la correction lors de la saisie

### **DÉFINIR LA MISE EN PAGE ET IMPRIMER UN DOCUMENT**

- Visualiser le document tel qu'il sera à l'impression
- Modifier l'orientation des pages portrait/paysage
- Modifier la largeur des marges
- Imprimer un document

2 jours (14 h)

Code Info 90073  
Code CPF : 235770

Tarif jour : 396 €  
Total : 792 €

**Objectif stratégique :**

La création de documents attrayants intégrant des tableaux, des diagrammes SmartArt, des illustrations ou encore des effets visuels nécessite une bonne maîtrise des fonctionnalités de base de Word. Et bien qu'à partir de sa version, le traitement de texte de Microsoft soit devenu beaucoup plus intuitif, il n'en reste pas moins vrai que le recours aux tableaux, qui reste une étape incontournable de la mise en page avancée, demande une certaine agilité.

**Objectif pédagogique :**

1. Disposer des connaissances nécessaires pour mettre en forme du texte et réaliser des mises en page soignées
2. Pouvoir créer des tableaux pour réaliser des mises en pages évoluées
3. Comprendre comment améliorer la présentation de ses documents en y insérant des images, des diagrammes (SmartArt)

**Objectif opérationnel :**

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

1. Créer, mettre en forme, mettre en page, des documents avec en-tête et numéros de pages
2. Mettre en œuvre des documents professionnels de qualité en insérant des tableaux issus de plusieurs sources
3. Présenter un document avec images et diagramme.

**Prérequis :**

Être à l'aise avec le maniement de la souris et du clavier.  
Connaître la base de Word

**Pour quel public ?**

Toute personne souhaitant créer de façon autonome ses documents.

**Moyens et supports :**

- L'apprentissage par la pratique : à partir d'un cas concret, les participants exploreront toutes les fonctionnalités pour mettre en forme et en page un document Word avec des illustrations et tableaux
- Un support de cours dématérialisé est remis à chaque participant.
- 1 poste et 1 support par stagiaire
- 1 vidéoprojecteur

**Profil du formateur**

Formateur consultant expert Word

**Évaluation / sanction de la formation :**

- Evaluation sur le déroulement de l'action (mesure de la satisfaction globale des stagiaires sur l'organisation, les qualités pédagogiques du formateur, les méthodes et supports utilisés...)
- La formation sanctionnée par une attestation individuelle de formation.

### **SOIGNER LA MISE EN FORME D'UN DOCUMENT**

- Rappel sur la mise en forme des caractères (polices, effets...)
- Rappel sur la mise en forme des paragraphes (alignements, retraits, interlignes, tabulations, puces et liste numérotées...)

### **METTRE EN PAGE UN DOCUMENT**

- Modifier les options de mise en page (orientation des pages, la taille des marges...)
- Appliquer une bordure à ses pages, un filigrane
- Insérer des sauts de page
- Numéroté les pages
- Insérer un en-tête et pied de page
- Disposer le texte en deux colonnes

### **CRÉER ET METTRE EN FORME DES TABLEAUX**

- Utiliser les différentes méthodes pour créer un tableau
- Ajouter et supprimer des lignes et des colonnes
- Modifier la mise en forme d'un tableau (couleur de bordures et de remplissage)
- Appliquer des styles de tableau pour mettre en forme rapidement un tableau
- Reproduire le titre d'un long tableau sur toutes les pages
- Trier les données d'un tableau

### **INSÉRER UN TABLEAU EXCEL DANS UN DOCUMENT WORD**

- Réaliser un tableau Excel dans un document Word
- Copier un tableau créé dans Excel et le coller avec liaison dans Word

### **INCLURE DES IMAGES DANS UN DOCUMENT**

- Intégrer une image issue de son ordinateur
- Positionner correctement le texte par rapport à l'image
- Modifier l'image (corrections, couleurs, rognage)

### **UTILISER LES GRAPHIQUES SMARTART**

- Insérer un diagramme SmartArt (organigrammes, listes, cycles...)
- Saisir le texte de son diagramme
- Ajouter des formes supplémentaires
- Mettre en forme le SmartArt

2 jours (14 h)

Code Info 90073  
Code CPF : 235770

Tarif jour : 396 €  
Total : 792 €

**Objectif stratégique :**

Tout utilisateur de Word un tant soit peu expérimenté peut se lancer dans la création de documents longs de type rapports, mémoires ou documentations. Mais l'expérience montre que l'exercice peut rapidement s'avérer aussi laborieux que fastidieux. Or Word propose de nombreux outils précisément destinés à la création de ce type de documents. L'objet de cette formation est d'apporter à toute personne amenée à créer des documents longs les compétences qui lui permettront de gagner en qualité, en rapidité et en efficacité. Ce programme couvre également la conception et l'envoi de publipostage.

**Objectif pédagogique :**

1. Comprendre comment utiliser des styles pour rendre homogène la présentation d'un long document
2. Savoir générer automatiquement tables des matières, tables d'index et tables d'illustration
3. Maîtriser l'utilisation des sauts de section et gérer les en-têtes et les pieds de page associés à des sauts de section
4. Pouvoir créer des courriers à l'adresse de destinataires multiples (publipostage)

**Objectif opérationnel :**

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

1. Mettre des styles sur les titres et sous-titres
2. Insérer des tables des matières et tables d'index
3. Ne pas numéroter les deux premières pages en utilisant les sauts de section
4. Produire un publipostage

**Prérequis :**

Être à l'aise avec le maniement de la souris et du clavier.  
Connaître la base de Word

**Pour quel public ?**

Utilisateurs de Word souhaitant améliorer la présentation de leurs documents et amenés pour cela à utiliser des styles

**Moyens et supports :**

- L'apprentissage par la pratique : à partir d'un cas concret, les participants exploreront toutes les fonctionnalités pour mettre en forme de façon avancée un document
- Un support de cours dématérialisé est remis à chaque participant.
- 1 poste et 1 support par stagiaire
- 1 vidéoprojecteur

**Profil du formateur**

Formateur consultant expert Word

**Évaluation / sanction de la formation :**

- Evaluation sur le déroulement de l'action (mesure de la satisfaction globale des stagiaires sur l'organisation, les qualités pédagogiques du formateur, les méthodes et supports utilisés...)
- La formation sanctionnée par une attestation individuelle de formation.



### **CRÉER ET UTILISER LES STYLES POUR AUTOMATISER LA MISE EN FORME DU TEXTE**

- Appliquer un style à différentes parties du texte
- Modifier un style et mettre à jour la mise en forme des paragraphes auxquels il est appliqué
- Enchaîner les styles
- Utiliser le volet de navigation

### **ORGANISER LE DOCUMENT EN MODE PLAN**

- Hiérarchiser les titres de chapitres en utilisant le mode plan
- Réorganiser l'ordre des différents titres

### **GÉRER LE CONTENU DE SON DOCUMENT**

- Créer une table des matières à partir des titres
- Générer un index, une table des illustrations
- Insérer des notes de bas de page

### **GÉRER LES EN-TÊTES ET LES PIEDS DE PAGE**

- Utiliser les sauts de section pour modifier l'orientation des pages
- Commencer la numérotation à la deuxième page

### **UTILISER LES INSERTIONS AUTOMATIQUES (QUICKPART)**

- Créer des insertions automatiques
- Gérer les insertions automatiques

### **RÉALISER UN PUBLIPOSTAGE**

- Choisir le document type (lettre, étiquette...)
- Créer ou ouvrir la source de données (liste de destinataires)
- Utiliser une source de données provenant d'Excel ou d'Access
- Ajouter, modifier, supprimer des données
- Ajouter, modifier, supprimer des champs (téléphone, fax...)
- Personnaliser le contenu à chaque fusion (texte conditionnel)
- Visualiser les champs de fusion
- Mettre à jour les champs
- Fusionner en triant les données
- Imprimer le résultat de la fusion
- Créer des étiquettes de publipostage

2 jours (14 h)

Code Info 90073  
Code CPF : 235770

Tarif jour : 396 €  
Total : 792 €

**Objectif stratégique :**

PowerPoint s'est, au fil des versions simplifié, enrichi d'une multitude d'assistants qui rende aujourd'hui son utilisation courante à tous les niveaux de l'entreprise, qu'il s'agisse de présenter l'avancement d'un projet ou même animer une réunion d'actionnaires. Les participants à cette formation découvriront les différentes étapes de la création d'une présentation et acquerront les compétences nécessaires à l'élaboration de leurs premiers « diaporamas ».

**Objectif pédagogique :**

- Etre à l'aise avec l'environnement de PowerPoint
- Connaître les différentes étapes de la création d'une présentation
- Savoir réaliser des présentations attrayantes enrichies de dessins, d'images et d'animations
- Comprendre comment dynamiser ses présentations à l'aide d'effets

**Objectif opérationnel :**

A l'issue de la formation, les participants seront capables de créer un diaporama simple avec effets d'animations et de transitions.

**Prérequis :**

Être à l'aise avec le maniement de la souris et du clavier.

**Pour quel public ?**

Toute personne qui souhaite créer des présentations PowerPoint.

**Moyens et supports :**

- L'apprentissage par la pratique : à partir d'un cas concret, les participants exploreront toutes les fonctionnalités pour créer une présentation classique
- Un support de cours dématérialisé est remis à chaque participant.
- 1 poste et 1 support par stagiaire
- 1 vidéoprojecteur

**Profil du formateur**

Formateur consultant expert PowerPoint

**Évaluation / sanction de la formation :**

- Evaluation sur le déroulement de l'action (mesure de la satisfaction globale des stagiaires sur l'organisation, les qualités pédagogiques du formateur, les méthodes et supports utilisés...)
- La formation sanctionnée par une attestation individuelle de formation.

### **LANCEMENT DE POWERPOINT**

- L'écran de démarrage : Sélectionner un thème dès la création de son diaporama
- Choisir un thème ou un modèle en ligne

### **UTILISER LES DIFFÉRENTS MODES D’AFFICHAGE POUR CRÉER VOTRE PRÉSENTATION**

- Afficher le mode plan pour saisir du texte
- Réorganiser les diapositives avec la trieuse de diapositives
- Annoter les diapositives avec les pages de commentaires
- Travailler dans ses diapositives en affichage normal

### **GÉRER SES DIAPOSITIVES**

- Créer différents types de diapositives
- Changer la disposition de la diapositive

### **SOIGNER LA MISE EN FORME DE VOS PRÉSENTATIONS**

- Sélectionner un thème pour harmoniser les couleurs des diapositives
- Opter pour une variante du thème
- Utiliser plusieurs thèmes dans une même présentation
- Définir l'arrière-plan des diapositives

### **ENRICHIR SA PRÉSENTATION DE DESSINS**

- Insérer différentes formes (carré, cercle, flèche...)
- Redimensionner un objet
- Utiliser des styles pour la mise en forme d'un dessin
- Modifier la couleur de fond et la bordure de la forme
- Utiliser l'outil pipette pour récupérer une couleur et l'appliquer à une forme
- Appliquer des effets (ombre, réflexion, lumière, 3D...)
- Gérer le texte saisi dans une forme (alignement, marge, taille, couleur, effet WordArt...)
- Retourner les objets, les aligner, répartir uniformément les objets grâce aux repères actifs
- Afficher des repères ou un quadrillage pour faciliter le positionnement des dessins
- Sélectionner une ou plusieurs formes
- Superposer des dessins
- Fusionner ou superposer des dessins
- Grouper, dissocier des formes

### **METTRE EN PAGE ET IMPRIMER SA PRÉSENTATION**

- Numéroter les diapositives ou les pages des documents
- Insérer une date sur toutes les diapositives
- Saisir un pied de page pour les diapositives, et/ou un en-tête (pour les documents)
- Mettre en forme et déplacer la numérotation, la date et le pied de page
- Imprimer les diapositives (une ou plusieurs par page), les pages de commentaires, le plan

### **ANIMER VOTRE PRÉSENTATION**

- Appliquer des effets de transition entre les diapositives d'un diaporama
- Animer le texte ou les objets
- Minuter le temps d'affichage de chaque diapositive
- Automatiser le défilement de la présentation
- Lancer le diaporama

2 jours (14 h)

Code Info 90073  
Code CPF : 235770

Tarif jour : 396 €  
Total : 792 €

**Objectif stratégique :**

Nous avons tous remarqué qu'il est plus facile de retenir l'attention d'un auditoire ou de faire passer ses idées en s'appuyant sur des supports visuels de qualité. Et parce que PowerPoint permet précisément de créer des présentations "séduisantes", nous sommes nombreux à vouloir l'utiliser à cet effet. Mais créer des supports visuels de qualité nécessite d'une part d'avoir conscience des capacités (impressionnantes !) de l'outil et d'autre part de savoir les exploiter. Cette formation vise précisément à fournir aux participants les compétences nécessaires à la conception de présentations percutantes avec PowerPoint. Ils apprendront notamment à valoriser leurs créations en y intégrant différents types d'objets (graphiques, tableaux, dessins, vidéos...), des effets d'animations et en les rendant interactives.

**Objectif pédagogique :**

- Maîtriser l'utilisation des masques
- Savoir agrémenter ses présentations de diagrammes, d'images et de vidéos
- Comprendre comment intégrer à ses présentations des tableaux ou des graphiques provenant d'Excel
- Être capable de dynamiser ses diapositives grâce aux animations
- Comprendre comment rendre ses présentations interactives
- Savoir convertir ses présentations en document PDF ou en vidéo

**Objectif opérationnel :**

A l'issue de la formation, les participants seront capables de créer un diaporama sophistiqué avec effets d'animations et de transitions, incluant des vidéos, des tableaux et des graphiques et de personnaliser leur présentation avec le mode masque.

**Prérequis :**

Être à l'aise avec le maniement de la souris et du clavier.  
Connaître les bases de PowerPoint.

**Pour quel public ?**

Toute personne qui souhaite créer des présentations évoluées PowerPoint.

**Moyens et supports :**

- L'apprentissage par la pratique : à partir d'un cas concret, les participants sauront faire une présentation complète
- Un support de cours dématérialisé est remis à chaque participant.
- 1 poste et 1 support par stagiaire
- 1 vidéoprojecteur

**Profil du formateur**

Formateur consultant expert PowerPoint

**Évaluation / sanction de la formation :**

- Evaluation sur le déroulement de l'action (mesure de la satisfaction globale des stagiaires sur l'organisation, les qualités pédagogiques du formateur, les méthodes et supports utilisés...)
- La formation sanctionnée par une attestation individuelle de formation.

### **OPTIMISER LA MISE EN FORME DE SA PRÉSENTATION EN UTILISANT LES MASQUES**

- Afficher le masque des diapositives
- Modifier la mise en forme de ses diapositives via le masque
- Créer, renommer ou supprimer un masque des diapositives
- Conserver ou non un masque
- Créer une nouvelle disposition de diapositive
- Insérer des espaces réservés dans une disposition
- Personnaliser les puces

### **PRÉSENTER VOS RÉSULTATS SOUS FORME DE TABLEAUX OU DE GRAPHIQUES**

- Insérer et modifier un tableau
- Créer et modifier un graphique
- Modifier les données du graphique dans Excel
- Animer un graphique

### **GÉRER LE CONTENU DE SON DIAPORAMA**

- Classer ses diapositives par sections
- Renommer les différentes sections
- Réorganiser vos diapositives
- Apporter des commentaires aux diapositives

### **LIRE DES VIDÉOS LORS DE SA PRÉSENTATION**

- Inclure une vidéo dans une diapositive
- Lancer la vidéo (en automatique ou en cliquant dessus)
- Enregistrer son écran

### **DYNAMISER LA PRÉSENTATION EN APPLIQUANT DES EFFETS D'ANIMATION**

- Automatiser le défilement des diapositives
- Appliquer des effets d'animation aux objets graphiques (diagrammes, dessins, photos...)
- Automatiser le lancement de l'effet lors du diaporama
- Visionner l'aperçu des effets d'animation
- Modifier l'ordre des animations

### **PERSONNALISER LES PARAMÈTRES DES EFFETS**

- Modifier les paramètres de l'effet (sens, durée, vitesse...)
- Estomper ou faire disparaître l'objet à la fin de l'effet
- Retarder le début de l'effet
- Utiliser la chronologie avancée

### **RENDRE LA PRÉSENTATION INTERACTIVE**

- Insérer des liens hypertextes ou des boutons d'action pour se déplacer entre les diapositives
- Créer un lien pour ouvrir un site Internet ou un autre fichier

### **PRÉSENTER SON DIAPORAMA FACE À UN AUDITOIRE**

- Les raccourcis-clavier à connaître
- Choisir la couleur du stylo
- Sélectionner l'écran sur lequel diffuser la présentation
- Activer le mode présentateur
- Faire un zoom dans une diapositive

### **ENREGISTRER SON FICHER SOUS DIFFÉRENTS FORMATS**

- Enregistrer au format PDF
- Créer un diaporama auto-exécutable
- Transformer sa présentation Powerpoint en vidéo

### **UNIFORMISER VOS PRÉSENTATIONS EN CRÉANT UN MODÈLE**

- Enregistrer un modèle
- Créer de nouvelles présentations à partir du modèle

2 jours (14 h)

Code Info 90073  
Code CPF : 235770

Tarif jour : 396 €  
Total : 792 €

**Objectif stratégique :**

Conçue pour vous aider à vous concentrer sur ce qui est important à l'aide d'un affichage clair des messages électroniques, des calendriers et des contacts, l'interface d'Outlook est à la fois séduisante et pratique. Les participants à cette formation apprendront à utiliser les principaux outils mis à leur disposition dans Outlook : la messagerie, les gestionnaires de tâches et de contacts et le calendrier.

**Objectif pédagogique :**

1. Savoir communiquer efficacement grâce à sa messagerie
2. Comprendre comment gagner du temps en organisant sa boîte aux lettres
3. Savoir gérer son calendrier en intégrant ses rendez-vous et en organisant des réunions
4. Comprendre comment partager son calendrier et superposer des calendriers partagés
5. Maîtriser la gestion des contacts

**Objectif opérationnel :**

A l'issue de la formation, les participants seront capables :

1. D'envoyer des messages avec pièces jointes et accusés réception, de répondre à un message et de transférer un message reçu
2. De classer leurs mails, de façon manuelle et puis automatique
3. De planifier un rendez-vous et une réunion
4. De gérer plusieurs calendriers
5. De créer plusieurs contacts

**Prérequis :**

Des connaissances de base en informatique sont nécessaires pour suivre cette formation (environnement Windows, gestion des fichiers).

**Pour quel public ?**

Toute personne qui souhaite apprendre à utiliser les différentes fonctions d'Outlook pour gagner en efficacité

Un support de cours dématérialisé est remis à chaque participant.

**Moyens et supports :**

- L'apprentissage par la pratique
- Un support de cours dématérialisé est remis à chaque participant.
- 1 poste et 1 support par stagiaire

**Profil du formateur**

Formateur consultant expert en utilisation de la messagerie.

**Évaluation / sanction de la formation :**

- Evaluation sur le déroulement de l'action (mesure de la satisfaction globale des stagiaires sur l'organisation, les qualités pédagogiques du formateur, les méthodes et supports utilisés...)
- La formation sanctionnée par une attestation individuelle de formation.

### **PRISE EN MAIN DE L'INTERFACE D'OUTLOOK**

- Le mode Backstage (menu fichier)
- Passer par le ruban
- Réduire ou développer les différents volets (volet de navigation, de lecture, de personnes, barre des tâches)
- Profiter de l'aperçu rapide du calendrier, des personnes, des tâches

### **COMMUNIQUER GRÂCE À SA MESSAGERIE**

- Rédiger et envoyer un message
- Inclure des options au message à envoyer (importance, accusé de réception...)
- Ajouter votre signature aux messages
- Recevoir des pièces jointes : aperçu dans le message, ouverture ou enregistrement
- Répondre aux messages reçus
- Transférer un message reçu à un autre destinataire

### **ORGANISER SA BOÎTE DE RÉCEPTION DE MESSAGES**

- Afficher un aperçu des messages reçus
- Utiliser les commandes dans les listes de messages (repasser un message en non-lu, supprimer un message...)
- Utiliser les catégories pour identifier les messages
- Trier et regrouper ses messages
- Classer des messages dans des dossiers
- Créer et utiliser des dossiers personnels (archivage)
- Automatiser le classement des messages reçus dans des dossiers
- Prévenir ses correspondants de son absence
- Autoriser un collègue à accéder à sa messagerie
- Accéder à la boîte aux lettres d'un autre utilisateur

### **ORGANISER LA LISTE DES PERSONNES (CONTACTS)**

- Ajouter un contact
- Créer un groupe de contacts pour envoyer un message à plusieurs personnes
- Sélectionner son affichage

### **UTILISER LE CALENDRIER POUR GÉRER SON PLANNING**

- Créer des rendez-vous, rendez-vous répétitifs et événements
- Les niveaux de détails d'affichage des rendez-vous
- Naviguer d'un rendez-vous à un autre
- Intégrer des tâches dans le calendrier et partager son calendrier
- Accéder à d'autres calendriers et superposer l'affichage des calendriers partagés
- Planifier une réunion en invitant des participants
- Consulter les disponibilités des participants invités à une réunion
- Répondre à une demande de réunion

### **FACILITER LA GESTION DE VOS TÂCHES À RÉALISER**

- Créer des tâches à réaliser et les organiser à l'aide de catégories
- Assigner une tâche à une personne



1 jour (7 h)

Code Info 90073  
Code CPF : 235770

Tarif jour : 396 €  
Total : 396 €

**Objectif stratégique :**

Windows 10 marque une évolution importante pour Microsoft. Tout en retrouvant le fameux menu Démarrer et le bureau cher aux nombreux adeptes de Windows 7, la nouvelle interface ne va pas manquer de bousculer les habitudes de beaucoup. Avec les vignettes (ou tuiles) issues de Windows 8, ou encore les bureaux virtuels, ce nouvel environnement nécessite un temps d'adaptation. Cette journée de formation permettra de prendre en main tous les aspects du système d'exploitation vedette de Microsoft.

**Objectif pédagogique :**

1. Comprendre comment configurer et organiser son espace de travail
2. S'approprier les nouveautés de Windows 10 (vignettes, bureaux virtuels...)
3. Être capable de gérer efficacement ses fichiers
4. Découvrir les principales applications de Windows 10

**Objectif opérationnel :**

A l'issue de cette journée, les participants seront capables de :

1. D'ouvrir plusieurs applications et les afficher côte à côte, modifier la barre des tâches, supprimer un programme
2. Changer et redimensionner les vignettes
3. Créer, supprimer, déplacer des dossiers et sous-dossiers
4. Montrer comment ils ouvrent et utilisent au moins deux applications de Windows

**Prérequis :**

Être à l'aise avec le maniement d'un clavier et d'une souris ou d'une tablette  
Connaissance des produits Office

**Pour quel public ?**

Toute personne souhaitant travailler de manière efficace avec l'environnement Windows 10

**Moyens et supports :**

- L'apprentissage par la pratique
- Un support de cours dématérialisé est remis à chaque participant.
- 1 poste et 1 support par stagiaire
- 1 vidéoprojecteur

**Profil du formateur**

Formateur consultant expert en micro-informatique

**Évaluation / sanction de la formation :**

- Evaluation sur le déroulement de l'action (mesure de la satisfaction globale des stagiaires sur l'organisation, les qualités pédagogiques du formateur, les méthodes et supports utilisés...)
- La formation sanctionnée par une attestation individuelle de formation.

### **S'APPROPRIER L'INTERFACE DE WINDOWS 10**

- Démarrer Windows 10
- Ouvrir, activer ou fermer une session
- Arrêter ou mettre en veille son ordinateur
- Découvrir le bureau (bouton démarrer, zone de recherche, barre des tâches, vignettes)
- Afficher toutes les applications
- Lancer et fermer des applications
- Passer d'une application à une autre
- Afficher côte à côte deux applications
- Gérer les fenêtres (déplacer, redimensionner, réduire ou fermer)

### **PERSONNALISER LE MENU DÉMARRER ET LE BUREAU**

- Modifier le contenu du menu Démarrer
- Épingler une application en tant que vignette
- Déplacer, redimensionner ou supprimer une vignette
- Gérer les groupes de vignettes
- Personnaliser l'arrière-plan du bureau
- Créer des bureaux virtuels

### **PARAMÉTRER LA BARRE DES TÂCHES**

- Verrouiller et/ou masquer la barre des tâches
- Épingler ou détacher une application de la barre des tâches
- Sélectionner les icônes à afficher dans la barre des tâches

### **GÉRER SES FICHIERS AVEC L'EXPLORATEUR WINDOWS**

- Lancer l'explorateur de fichier
- Utilisation du ruban avec ces menus contextuels
- Gérer la liste rapide
- Afficher les différents volets
- Naviguer dans l'arborescence (notions de lecteurs, dossiers, sous-dossiers, fichiers)
- Réorganiser l'affichage des fichiers (dispositions, tris, filtres, regroupements)
- Créer des dossiers et des sous-dossiers pour ranger ses fichiers
- Renommer un fichier ou un dossier
- Copier ou déplacer des fichiers ou des dossiers

### **EFFECTUER DES RECHERCHES**

- Lancer une recherche à partir du bureau
- Rechercher à partir de l'explorateur de Windows
- Affiner sa recherche par date, mot-clé ou type de fichier
- Enregistrer le résultat d'une recherche

### **CRÉER DES RACCOURCIS**

- Créer un raccourci sur le bureau
- Utiliser les raccourcis
- Renommer, supprimer un raccourci

### **CONFIGURER SON ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL**

- Modifier son écran de verrouillage
- Changer le paramétrage de ces chiffres, dates (Région)
- Définir une imprimante par défaut

### **LES PRINCIPALES APPLICATIONS DE WINDOWS 10**

- Consulter ses images avec la visionneuse de photos
- Utiliser le lecteur Windows Media
- Naviguer sur le web
- Lire des fichiers PDF avec le lecteur PDF de Windows

### **PERSONNALISER SON ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL (PANNEAU DE CONFIGURATION)**

- Afficher soit le panneau de contrôle ou le panneau de configuration
- Désinstaller un programme
- Changer le paramétrage

1 jour (7 h)

Code Info 90073  
Code CPF : 235770

Tarif jour : 396 €  
Total : 396 €

**Objectif stratégique :**

L'ordinateur est devenu un outil d'usage courant dans les entreprises comme dans le cadre privé. Quel que soit le secteur d'activité ou le niveau de responsabilité, il devient indispensable d'être initié à la micro. Qu'il s'agisse de préparer un courrier, de créer un tableau de chiffres ou simplement d'imprimer un document, nous avons recours en permanence à la micro-informatique. Cette formation constitue une première approche du travail avec un ordinateur.

**Objectif pédagogique :**

1. Découvrir les principaux composants d'un ordinateur
2. Comprendre comment manipuler la souris
3. Gagner en efficacité dans ses tâches quotidiennes en intégrant l'utilisation d'un micro-ordinateur
4. Adopter une démarche préventive

**Objectif opérationnel :**

A l'issue de cette journée, les participants seront capables de :

1. Nommer au moins 4 composants et leurs utilités et résumer ce qu'est un système d'exploitation
2. Sélectionner avec la souris plusieurs éléments et ouvrir un menu contextuel
3. Montrer comment on débloque des impressions en attente
4. Mettre à jour un antivirus et expliquer ce qu'est le spam, le phishing

**Prérequis :**

Aucun

**Pour quel public ?**

Cette formation s'adresse aux personnes débutantes en micro-informatique.

**Moyens et supports :**

- L'apprentissage par la pratique
- Un support de cours dématérialisé est remis à chaque participant.
- 1 poste et 1 support par stagiaire
- 1 vidéoprojecteur

**Profil du formateur**

Formateur consultant expert en micro-informatique

**Évaluation / sanction de la formation :**

- Evaluation sur le déroulement de l'action (mesure de la satisfaction globale des stagiaires sur l'organisation, les qualités pédagogiques du formateur, les méthodes et supports utilisés...)
- La formation sanctionnée par une attestation individuelle de formation.

### **DÉCOUVRIR LES DIFFÉRENTS COMPOSANTS D'UN ORDINATEUR**

- Comprendre les concepts de base de la micro-informatique
- Comprendre le fonctionnement d'un micro-ordinateur.
- Connaître les différents composants d'un ordinateur : (carte mère, microprocesseur, la mémoire, la carte vidéo et les périphériques internes de stockage), les périphériques extérieurs
- Le BIOS et le rôle du système d'exploitation.
- Comprendre le rôle d'un système d'exploitation comme Windows

### **APPRENDRE À MANIPULER LA SOURIS**

- Les fonctions des boutons sur la souris
- Utiliser la souris pour réaliser différentes manipulations (sélectionner, déplacer...)

### **TROUVER UNE SOLUTION EN CAS DE PROBLEME**

- Analyser un dysfonctionnement avant d'appeler la Hotline.
- Diagnostiquer les pannes courantes : débloquer un programme, impression et fonctionnement d'un périphérique...

### **ADOPTER UNE DEMARCHE PREVENTIVE**

- Acquérir les bonnes pratiques pour protéger votre ordinateur d'un programme ou d'un service malveillant : virus, spywares, spam, cookies, pop-up...

1 jour (7 h)

Code Info 90073  
Code CPF : 235770

Tarif jour : 396 €  
Total : 396 €

**Objectif stratégique :**

Disposer instantanément de nombreuses informations sur un sujet, rechercher des prestataires, communiquer avec des personnes situées à l'autre bout du monde, voilà quelques-unes des multiples fonctions d'Internet. L'utilisation du Web fait maintenant partie de notre quotidien car elle nous permet d'accéder à des ressources d'une grande diversité et elle favorise et simplifie la communication. Cette formation vous permettra d'acquérir une certaine aisance dans l'utilisation d'Internet. Les différentes possibilités qu'offre le Web seront présentées aux participants.

**Objectif pédagogique :**

1. Faire le tour des principaux services d'Internet
2. Être capable de rechercher efficacement des informations sur le Web
3. Comprendre comment utiliser le web pour communiquer
4. Pouvoir connaître les risques inhérents à la navigation sur internet et savoir s'en prémunir

**Objectif opérationnel :**

A l'issue de cette journée, les participants sauront :

1. Montrer comment naviguer sur internet
2. Construire une recherche
3. Poster un commentaire sur un blog ou un forum
4. Savoir effacer l'historique de navigation et montrer la navigation privée

**Prérequis :**

Être initié à la micro-informatique et être à l'aise avec le maniement de la souris et du clavier.

**Pour quel public ?**

Toute personne amenée à utiliser Internet dans son activité

**Moyens et supports :**

- L'apprentissage par la pratique
- Un support de cours dématérialisé est remis à chaque participant.
- 1 poste et 1 support par stagiaire
- 1 vidéoprojecteur

**Profil du formateur**

Formateur consultant expert en sécurité informatique et Netiquette

**Évaluation / sanction de la formation :**

- Evaluation sur le déroulement de l'action (mesure de la satisfaction globale des stagiaires sur l'organisation, les qualités pédagogiques du formateur, les méthodes et supports utilisés...)
- La formation sanctionnée par une attestation individuelle de formation.

### **PRÉSENTATION D'INTERNET**

- Historique d'Internet
- Comprendre comment fonctionne Internet
- Connaître les différents types de services (web, mail, forums...)

### **NAVIGUER SUR INTERNET**

- Les différents navigateurs du marché
- Saisir l'adresse d'un site Internet
- Utiliser les liens "hypertextes" pour se déplacer de page en page
- Revenir à la page précédente
- Naviguer sur plusieurs onglets
- Arrêter le chargement de la page en cours
- Gérer l'affichage des pop-up
- Afficher l'historique des sites visités pour les consulter de nouveau

### **EFFECTUER DES RECHERCHES SUR LE NET**

- Utiliser un moteur de recherche (Google, Yahoo...)
- Apprendre à saisir des critères pour affiner la recherche
- Configurer la barre de recherche
- Imprimer une page
- Enregistrer une page ou des images d'un site

### **FACILITER LA CONSULTATION DE SITES FRÉQUEMMENT VISITÉS**

- Accéder rapidement à un site en créant un favori
- Renommer ou supprimer un favori
- Créer des dossiers pour classer les favoris

### **PERSONNALISER LES PARAMÈTRES DE SON NAVIGATEUR**

- Définir la page à afficher à l'ouverture d'Internet Explorer
- Configurer l'historique de sa navigation
- Autoriser ou bloquer l'accès aux cookies

### **SÉCURISER SA NAVIGATION**

- Définir son niveau de sécurité
- Comprendre les risques liés à Internet et s'en prémunir : virus, chevaux de Troie, spywares, malwares, spam, phishing

### **TÉLÉCHARGER DES LOGICIELS OU DES FICHIERS À PARTIR DU WEB**

- Distinction freeware – Shareware
- Rappel de la loi Hadopi

5 jours (35 h)

Code Info 84414  
Code CPF : 327785

Tarif heure : € 52  
Total : 1820 €

**Objectif stratégique :**

Le B2i adultes atteste de la maîtrise de compétences dans 5 domaines :

- Environnement informatique : maîtriser les concepts et les fonctions de base d'un ordinateur, l'utiliser dans un contexte de réseau
- Attitude citoyenne : adopter une attitude citoyenne dans la société de l'information
- Traitement et production : réaliser un document numérique
- Recherche de l'information : construire une démarche de recherche et évaluer l'information
- Communication : communiquer, échanger, collaborer en réseau

**Objectif pédagogique :**

Évaluer ses compétences numériques pour identifier les besoins afin de proposer un parcours adapté avec ou sans formation.

Accompagner à la constitution du dossier de certification.

**Objectif opérationnel :**

1 - Phase d'évaluation permettant de faire un état des besoins et identifier le parcours à proposer

2 - Phase d'accompagnement personnalisé permettant de constituer le dossier de certification à partir de l'expérience et/ou de mises en situation en formation par un évaluateur habilité. Si besoin un parcours de formation adapté sera élaboré.

**Prérequis :**

Savoir utiliser un minimum l'ordinateur

**Pour quel public ?**

Tout public

**Moyens et supports :**

- L'apprentissage par la pratique
- Un support de cours dématérialisé est remis à chaque participant.
- 1 poste et 1 support par stagiaire
- 1 vidéoprojecteur

**Profil du formateur**

Formateur consultant expert dans la bureautique

**Évaluation / sanction de la formation :**

- Evaluation sur le déroulement de l'action (mesure de la satisfaction globale des stagiaires sur l'organisation, les qualités pédagogiques du formateur, les méthodes et supports utilisés...)
- La formation sanctionnée par une attestation individuelle de formation.



---

## PROGRAMME DETAILLE

Domaine : Environnement informatique

Objectif : Maîtriser les concepts et fonctions de base d'un poste informatique, l'utiliser dans un contexte de réseau

Programme / Compétences visées :

Utiliser le vocabulaire spécifique et maîtriser les éléments matériels et logiciels de base

Gérer et organiser les fichiers, identifier leurs propriétés et caractéristiques

Organiser, personnaliser et gérer un environnement informatique

Se connecter et s'identifier sur différents types de réseaux

Domaine : Attitude citoyenne

Objectif : Adopter une attitude citoyenne dans la société de l'information

Programme / Compétences visées :

Respecter les règles d'usage, connaître le potentiel et les dangers liés aux réseaux et aux échanges de données

Respecter les droits et obligations relatifs à l'utilisation de l'informatique et d'internet, respecter les droits d'auteur et de propriété

Protéger les informations concernant sa personne et ses données, construire son identité numérique

Prendre part à la société de l'information dans ses dimensions administratives et citoyennes

Domaine : Traitement et production

Objectif : Réaliser un document numérique

Programme / Compétences visées :

Concevoir un document

Mettre en œuvre les fonctionnalités de base d'outils permettant le traitement de texte, de nombres, d'images et de sons

Réaliser un document composite

Domaine : Recherche de l'information

Objectif : Construire une démarche de recherche et évaluer l'information

Programme / Compétences visées :

Concevoir une démarche de recherche d'information et la mettre en œuvre

Identifier et organiser les informations

Évaluer la qualité et la pertinence de l'information

Réaliser une veille informationnelle

Domaine : Communication

Objectif : Communiquer, échanger, collaborer en réseau

Programme / Compétences visées :

Utiliser l'outil de communication adapté au besoin

Échanger et diffuser des documents numériques

Collaborer en réseau