



CATALOGUE DES FORMATIONS

Présentation du programme des formations proposées par l'organisme de formation



SOMMAIRE

MAITRISER L'ENVIRONNEMENT OFFICE & WINDOWS	3
PACK OFFICE : Maîtriser les bases pour débutants.....	6
PACK OFFICE : Perfectionnement.....	9
EXCEL® : Initiation.....	11
EXCEL® : Perfectionnement	13
EXCEL® : Avancé (Formules de calcul).....	15
OUTLOOK : Initiation.....	17
POWERPOINT : Initiation.....	19
POWERPOINT® : Perfectionnement	21
WORD® : Initiation	23
WORD® : Perfectionnement	25
WORD® : Avancé.....	27
RESEAUX SOCIAUX : Facebook, Twitter,	29



MAITRISER L'ENVIRONNEMENT OFFICE & WINDOWS

Objectifs

- S'initier à la bureautique
- Connaître l'environnement Windows 10
- Connaître les bases sur les outils Office (Word®, Excel®, PowerPoint)

Durée

- 5 jours (35 heures)

Code

- FMOW

Tarif H.T.

- 2.500,00 €

PROGRAMME DETAILLE

Profil stagiaire

Tous profils débutants

Programme

Naviguer avec aisance dans l'environnement Windows 10

- Se repérer dans l'environnement
- Le menu Démarrer
- Le bureau et la barre tâches
- Ouvrir et fermer une application
- Passer d'une application à une autre
- Manipuler les fenêtres (fermeture, ouverture, taille, organisation)

Personnaliser le bureau Windows 10 pour l'adapter à vos besoins

- Personnaliser son bureau :
 - Epinglez, détacher, grouper les vignettes du menu Démarrer
 - Epingles des programmes sur la barre des tâches
- Organiser son travail :
 - Créer et organiser ses dossiers
 - Copier, déplacer, renommer, supprimer des fichiers

Organiser l'archivage de ses documents

- Lancer l'explorateur de fichiers
- Créer une arborescence de dossiers
- Gérer les fichiers (enregistrer, copier, déplacer, renommer, supprimer, récupérer)
- Exploiter le moteur de recherche

Exploiter les applications Windows 10

- Edge : le nouveau navigateur
- Cortana : l'assistant personnel intelligent

Introduction aux outils de la suite Office

- Le logiciel de traitement de texte : Word®
- Le tableur : Excel®
- Le logiciel de présentation : PowerPoint
- Les versions de la suite Office

Outlook – Découvrir le logiciel

- Principe de la messagerie électronique
- Créer et envoyer un message
- Consulter sa boîte de réception, répondre, faire suivre, supprimer
- Joindre un fichier à un message

Word® – Découvrir le logiciel

- Structure d'un fichier (document, page, paragraphe)
- Créer un nouveau document
- Ouvrir un document existant
- Se déplacer dans le document
- Insérer des pages

Word® – Créer des paragraphes

- Saisir un texte
- Appliquer une mise en forme (police, couleur...)
- Change l'alignement du texte
- Appliquer un style de texte

Word® – Imprimer un document

- Gérer la mise en page (marges, orientation, taille)
- Ajouter des en-têtes et pieds de page (logo, numéro de page...)
- Définir les pages à imprimer
- Lancer l'impression
- **Atelier : Réalisation d'un courrier simple**

Excel® – Découvrir le logiciel

- Structure d'un fichier (classeur, feuille, cellule)
- Créer un nouveau classeur
- Ouvrir un classeur existant
- Se déplacer dans le classeur
- Insérer des feuilles

Excel® – Gérer les cellules

- Saisir du contenu dans une cellule
- Appliquer une mise en forme (police, couleur...)
- Ajouter des bordures
- Appliquer un style de tableau

Excel® – Réaliser des calculs

- La barre de formules
- Intégrer des calculs à un tableau
- Effectuer la somme ou la moyenne d'une colonne
- **Atelier : Réalisation d'un tableau simple**



PowerPoint – Découvrir le logiciel

- Structure d'un fichier (diaporama, diapositive, contenu)
- Créer un nouveau diaporama
- Ouvrir un diaporama existant
- Se déplacer dans le diaporama
- Insérer des diapositives

PowerPoint – Insérer un contenu

- Insérer du texte
- Insérer des images
- Insérer des formes
- Mettre en forme le contenu inséré

PowerPoint – Exécuter un diaporama

- Lancer sa présentation
- Définir les diapositives à afficher
- Introduction aux transitions
- **Atelier : Réalisation d'un diaporama simple**

Pré-requis

Aucun

Méthodes pédagogiques

Cette formation est rythmée par une alternance de théorie et de mises en pratique avec une proportion importante d'exercices calibrés à difficultés progressives

Moyens techniques

L'AGENCE NS met à disposition un ordinateur au bénéficiaire de la formation uniquement durant la période de formation définie dans la convention.

Modalités de mise en œuvre

Les formations sont assurées en présentiel. Elles peuvent être effectuées en intra ou en inter.

Délai d'accès

Un délai minimum et non négociable de 11 jours ouvrés sera respecté entre la validation et le début de la formation.

Modalités d'évaluation

Chaque module sera évalué tout au long de la formation au moyen de travaux pratiques. Le participant sera également invité à remplir, en fin de formation, un questionnaire de satisfaction à chaud.

Formateur

Cette formation est assurée par Nathalie STIEGLER, gérante de la société AGENCE NS et titulaire d'un BTS Assistante de gestion PME-PMI.

PACK OFFICE : Maîtriser les bases pour débutants

Objectifs

- Connaître les bases sur les outils Office (Word®, Excel®, Outlook)

Durée

- 4 jours (28 heures)

Code

- FPOID

Tarif H.T.

- 2.000,00 €

PROGRAMME DETAILLE

Profil stagiaire

Tous profils débutants

Programme

Introduction aux outils de la suite Office

- Le logiciel de traitement de texte : Word®
- Le tableur : Excel®
- Le logiciel de présentation : PowerPoint
- Les versions de la suite Office
- Interface des outils (ruban, barre d'outils Accès Rapide)

Word® – Découvrir le logiciel

- Structure d'un fichier (document, page, paragraphe)
- Créer un nouveau document
- Ouvrir un document existant
- Se déplacer dans le document
- Insérer des pages

Word® – Créer des paragraphes

- Saisir un texte
- Appliquer une mise en forme (police, couleur...)
- Change l'alignement du texte
- Appliquer un style de texte

Word® – Imprimer un document

- Gérer la mise en page (marges, orientation, taille)
- Ajouter des en-têtes et pieds de page (logo, numéro de page...)
- Définir les pages à imprimer
- Lancer l'impression
- **Atelier : Réalisation d'un courrier simple**

Excel® – Découvrir le logiciel

- Structure d'un fichier (classeur, feuille, cellule)



AGENCE NS

- Créer un nouveau classeur
- Ouvrir un classeur existant
- Se déplacer dans le classeur
- Insérer des feuilles

Excel® – Gérer les cellules

- Saisir du contenu dans une cellule
- Appliquer une mise en forme (police, couleur...)
- Ajouter des bordures
- Appliquer un style de tableau

Excel® – Réaliser des calculs

- La barre de formules
- Intégrer des calculs à un tableau
- Effectuer la somme ou la moyenne d'une colonne
- **Atelier : Réalisation d'un tableau simple**

Outlook – Découvrir le logiciel

- Présentation d'Outlook
- Interface des outils (ruban, barre d'outils Accès Rapide)
- Organisation des fonctionnalités (Messagerie, Contact, Calendrier, Tâche)
- Configurer un compte mail (POP ou IMAP)

Outlook – Gérer son courrier électronique

- Consulter sa boîte de réception
- Envoyer un mail (texte, image, pièce jointe...)
- Différence entre les champs A, CC et CCI
- Répondre/Transférer un mail

Outlook – Utiliser les contacts

- Ajouter de nouveaux contacts
- Créer des groupes de contacts
- Envoyer un mail à un contact

Outlook – Se servir du calendrier

- Planifier un rendez-vous (nom, emplacement, horaire...)
- Définir un rappel
- Inviter des contacts à une réunion

Outlook – Enregistrer ses tâches

- Créer une nouvelle tâche (objet, date, rappel...)
- Indiquer l'avancement ou la fin d'une tâche
- Définir une périodicité

Pré-requis

Aucun

Méthodes pédagogiques

Cette formation est rythmée par une alternance de théorie et de mises en pratique avec une proportion importante d'exercices calibrés à difficultés progressives



AGENCE NS

Moyens techniques

L'AGENCE NS met à disposition un ordinateur au bénéficiaire de la formation uniquement durant la période de formation définie dans la convention.

Modalités de mise en œuvre

Les formations sont assurées en présentiel. Elles peuvent être effectuées en intra ou en inter.

Délai d'accès

Un délai minimum et non négociable de 11 jours ouvrés sera respecté entre la validation et le début de la formation.

Modalités d'évaluation

Chaque module sera évalué tout au long de la formation au moyen de travaux pratiques. Le participant sera également invité à remplir, en fin de formation, un questionnaire de satisfaction à chaud.

Formateur

Cette formation est assurée par Nathalie STIEGLER, gérante de la société AGENCE NS et titulaire d'un BTS Assistante de gestion PME-PMI.

PACK OFFICE : Perfectionnement

Objectifs

- Perfectionner la connaissance de la suite Office (Word®, Excel®, PowerPoint®, ...)

Durée

- 3 jours (21 heures)

Code

- FPOP

Tarif H.T.

- 1.500,00 €

PROGRAMME DETAILLE

Profil stagiaire

Public souhaitant améliorer la présentation de documents Word® et maîtriser les fonctionnalités avancées.

Public souhaitant concevoir sur Excel® des reportings, des tableaux de bord.

Public souhaitant concevoir des présentations élaborées sur PowerPoint®, et maîtriser les fonctionnalités avancées.

Public souhaitant maîtriser Teams®, la plateforme dédiée au travail d'équipe.

Programme

Word® – Maitrise des fonctionnalités avancées

- Utiliser les modèles, styles et tableaux dans Word® pour enrichir le contenu et la présentation
- Automatiser des insertions et corrections de texte pour améliorer la productivité
- Enrichir et structure des documents longs (notes, renvois, numérotation des titres, table des matières)
- Créer des formulaires pour simplifier la saisie
- Utiliser le publipostage pour créer une lettre type ou des étiquettes
- Gérer des versions de document Word® et les comparer

Excel® – Maitrise des fonctionnalités avancées : Les bases de données

- Structurer une liste de données, utiliser les « Tableau de données »
- Trier des données avec une ou plusieurs clés de tri
- Utiliser la mise en forme conditionnelle, jeux d'icônes et indicateurs
- Supprimer les doublons
- Filtrer les données à l'aide du filtre automatique : filtre chronologique, numérique ou textuel.
- Extraire des données avec le filtre avancé.

Excel® – Les fonctions de calcul avancées sur les bases de données

- Utiliser l'assistant fonction, imbrication de fonctions.
- Maîtriser SI et les fonctions logiques (SIERREUR, ET, OU...)
- Manipuler les fonctions statistiques classiques (MOYENNE, MAX, MIN...)
- Créer des fonctions statistiques conditionnelles à un ou plusieurs critères (NB.SI, NB.SI.ENS, SOMME, MOYENNE.SI.ENS)

- Maîtriser des fonctions de recherche (RECHERCHEV, RECHERCHEH, EQUIV, INDEX)

Excel® – Les tableaux de synthèse avec l’outil « Tableaux Croisés Dynamiques » (TCD)

- Définir et créer un tableau croisé dynamique
- Varier les axes d’analyse et la structure du TCD
- Actualiser un TCD
- Améliorer la présentation des TCD
- Filtrer et trier dans un TCD

PowerPoint® – Maitriser des fonctionnalités avancées

- Personnaliser sa présentation avec différents masques
- Appliquer des effets et styles aux objets d’une présentation
- Créer des diagrammes avancés avec SmartArt
- Dynamiser sa présentation avec les effets de transition et d’animation
- Utiliser le mode présentateur

Teams – Faciliter le travail d’équipe

- Collaborer en équipe et en canaux
- Démarrer des conversations, des appels et des réunions
- Gérer son profil et les activités de l’équipe
- Travailler avec des publications et des messages
- Partager des fichiers avec l’équipe

Pré-requis

Bonne connaissance de la suite Office.

Méthodes pédagogiques

Cette formation est rythmée par une alternance de théorie et de mises en pratique avec une proportion importante d'exercices calibrés à difficultés progressives.

Moyens techniques

L’AGENCE NS met à disposition un ordinateur au bénéficiaire de la formation uniquement durant la période de formation définie dans la convention.

Modalités de mise en œuvre

Les formations sont assurées en présentiel. Elles peuvent être effectuées en intra ou en inter.

Délai d’accès

Un délai minimum et non négociable de 11 jours ouvrés sera respecté entre la validation et le début de la formation.

Modalités d’évaluation

Chaque module sera évalué tout au long de la formation au moyen de travaux pratique. Le participant sera également invité à remplir, en fin de formation, un questionnaire de satisfaction à chaud.

Formateur

Cette formation est assurée par Nathalie STIEGLER, gérante de la société AGENCE NS et titulaire d’un BTS Assistante de gestion PME-PMI.

EXCEL® : Initiation

Objectifs

- Maitriser les fonctionnalités principales du tableur Excel®
- Acquérir les bonnes pratiques pour créer des tableaux avec des formules de calcul simples

Durée

- 2 jours (14 heures)

Code

- FXI

Tarif H.T.

- 1.000,00 €

PROGRAMME DETAILLE

Profil stagiaire

Tous profils débutants

Programme

Découvrir le logiciel

- Structure d'un fichier (classeur, feuille, cellule)
- Interface des outils (ruban, barre d'outils Accès Rapide)
- Créer un nouveau classeur
- Ouvrir un classeur existant
- Se déplacer dans le classeur

Gérer plusieurs feuilles de calculs

- Ajout d'une feuille au classeur
- Renommer une feuille
- Déplacer une feuille (sur un même classeur ou dans un autre)
- Identifier une feuille grâce à une couleur d'onglet

Gérer les cellules

- Saisir du contenu dans une cellule
- Appliquer une mise en forme (police, couleur...)
- Les différentes façons de sélectionner des cellules
- Insérer des lignes et des colonnes
- Modifier la hauteur et la largeur des lignes / colonnes
- Ajouter des bordures
- Appliquer un style de tableau

Réaliser des calculs

- La barre de formules
- Intégrer des calculs à un tableau
- Effectuer la somme ou la moyenne d'une colonne
- **Atelier : Réalisation d'un tableau simple**



AGENCE NS

Pré-requis

Aucun

Méthodes pédagogiques

Cette formation est rythmée par une alternance de théorie et de mises en pratique avec une proportion importante d'exercices calibrés à difficultés progressives.

Moyens techniques

L'AGENCE NS met à disposition un ordinateur au bénéficiaire de la formation uniquement durant la période de formation définie dans la convention.

Modalités de mise en œuvre

Les formations sont assurées en présentiel. Elles peuvent être effectuées en intra ou en inter.

Délai d'accès

Un délai minimum et non négociable de 11 jours ouvrés sera respecté entre la validation et le début de la formation.

Modalités d'évaluation

Chaque module sera évalué tout au long de la formation au moyen de travaux pratiques. Le participant sera également invité à remplir, en fin de formation, un questionnaire de satisfaction à chaud.

Formateur

Cette formation est assurée par Nathalie STIEGLER, gérante de la société AGENCE NS et titulaire d'un BTS Assistante de gestion PME-PMI.

EXCEL® : Perfectionnement

Objectifs

- Perfectionner les connaissances du logiciel Excel®

Durée

- 2 jours (14 heures)

Code

- FXP

Prix H.T.

- 1.000,00 €

PROGRAMME DETAILLE

Profil stagiaire

Public souhaitant concevoir sur Excel® des reportings, des tableaux de bord.

Programme

Excel® – Maitrise des fonctionnalités avancées : Les bases de données

- Structurer une liste de données, utiliser les « Tableau de données »
- Trier des données avec une ou plusieurs clés de tri
- Utiliser la mise en forme conditionnelle, jeux d'icônes et indicateurs
- Supprimer les doublons
- Filtrer les données à l'aide du filtre automatique : filtre chronologique, numérique ou textuel.
- Extraire des données avec le filtre avancé.

Excel® – Les fonctions de calcul avancées sur les bases de données

- Utiliser l'assistant fonction, imbrication de fonctions.
- Maîtriser SI et les fonctions logiques (SIERREUR, ET, OU...)
- Manipuler les fonctions statistiques classiques (MOYENNE, MAX, MIN...)
- Créer des fonctions statistiques conditionnelles à un ou plusieurs critères (NB.SI, NB.SI.ENS, SOMME.SI, SOMME.SI.ENS)
- Maîtriser des fonctions de recherche (RECHERCHEV, RECHERCHEH, RECHERCHEX)

Excel® – Les tableaux de synthèse avec l'outil « Tableaux Croisés Dynamiques » (TCD)

- Définir et créer un tableau croisé dynamique
- Varier les axes d'analyse et la structure du TCD
- Actualiser un TCD
- Améliorer la présentation des TCD
- Filtrer et trier dans un TCD

Pré-requis

Bonnes connaissances du logiciel Excel®.



Méthodes pédagogiques

Cette formation est rythmée par une alternance de théorie et de mises en pratique avec une proportion importante d'exercices calibrés à difficultés progressives.

Moyens techniques

L'AGENCE NS met à disposition un ordinateur au bénéficiaire de la formation uniquement durant la période de formation définie dans la convention.

Modalités de mise en œuvre

Les formations sont assurées en présentiel. Elles peuvent être effectuées en intra ou en inter.

Délai d'accès

Un délai minimum et non négociable de 11 jours ouvrés sera respecté entre la validation et le début de la formation.

Modalités d'évaluation

Chaque module sera évalué tout au long de la formation au moyen de travaux pratiques. Le participant sera également invité à remplir, en fin de formation, un questionnaire de satisfaction à chaud.

Formateur

Cette formation est assurée par Nathalie STIEGLER, gérante de la société AGENCE NS et titulaire d'un BTS Assistante de gestion PME-PMI.

EXCEL® : Avancé (Formules de calcul)

Objectifs

- Maîtriser les fonctions principales du tableur Excel®
- Créer des tableaux avec des formules de calcul simples et avancés

Durée

- 2 jours (14 heures)

Code

- FXA

Prix H.T.

- 1.000,00 €

PROGRAMME DETAILLE

Profil stagiaire

Public souhaitant concevoir sur Excel® des reportings, des tableaux de bord.

Programme

Réaliser des calculs

- La barre de formules
- Intégrer des calculs à un tableau
- Effectuer la somme ou la moyenne d'une colonne
- **Atelier : Réalisation d'un tableau simple**

Maîtriser des fonctionnalités avancées : Les bases de données

- Structurer une liste de données, utiliser les « Tableau de données »
- Trier des données avec une ou plusieurs clés de tri
- Utiliser la mise en forme conditionnelle, jeux d'icônes et indicateurs
- Supprimer les doublons
- Filtrer les données à l'aide du filtre automatique : filtre chronologique, numérique ou textuel.
- Extraire des données avec le filtre avancé.

Réaliser les fonctions de calcul avancées sur les bases de données

- Utiliser l'assistant fonction, imbrication de fonctions.
- Maîtriser SI et les fonctions logiques (SIERREUR, ET, OU...)
- Manipuler les fonctions statistiques classiques (MOYENNE, MAX, MIN...)
- Créer des fonctions statistiques conditionnelles à un ou plusieurs critères (NB.SI, NB.SI.ENS, SOMME.SI, SOMME.SI.ENS)
- Maîtriser des fonctions de recherche (RECHERCHEV, RECHERCHEH, RECHERCHEX)

Pré-requis

Aucun



Méthodes pédagogiques

Cette formation est rythmée par une alternance de théorie et de mises en pratique avec une proportion importante d'exercices calibrés à difficultés progressives.

Moyens techniques

L'AGENCE NS met à disposition un ordinateur au bénéficiaire de la formation uniquement durant la période de formation définie dans la convention.

Modalités de mise en œuvre

Les formations sont assurées en présentiel. Elles peuvent être effectuées en intra ou en inter.

Délai d'accès

Un délai minimum et non négociable de 11 jours ouvrés sera respecté entre la validation et le début de la formation.

Modalités d'évaluation

Chaque module sera évalué tout au long de la formation au moyen de travaux pratiques. Le participant sera également invité à remplir, en fin de formation, un questionnaire de satisfaction à chaud.

Formateur

Cette formation est assurée par Nathalie STIEGLER, gérante de la société AGENCE NS et titulaire d'un BTS Assistante de gestion PME-PMI.

OUTLOOK : Initiation

Objectifs

- Maîtriser les bases du logiciel Outlook
- Savoir utiliser sa messagerie électronique - Gérer ses listes de contacts - Planifier des réunions dans son calendrier

Durée

- 1 jours (7 heures)

Code

- FOI

Prix H.T.

- 500,00 €

PROGRAMME DETAILLE

Profil stagiaire

Tous profils débutants

Programme

Découvrir le logiciel

- Présentation d'Outlook
- Interface des outils (ruban, barre d'outils Accès Rapide)
- Organisation des fonctionnalités (Messagerie, Contact, Calendrier, Tâche)
- Configurer un compte mail (POP ou IMAP)

Gérer son courrier électronique

- Consulter sa boîte de réception
- Envoyer un mail (texte, image, pièce-jointe...)
- Différence entre les champs A, CC et CCI
- Répondre/Transférer un mail
- Intégrer une signature à son mail
- Demander un accusé de réception ou de lecture

Utiliser les contacts

- Ajouter de nouveaux contacts
- Créer des groupes de contacts
- Envoyer un mail à un contact
- Importer/Exporter une liste de contacts

Se servir du calendrier

- Planifier un rendez-vous (nom, emplacement, horaire...)
- Définir un rappel
- Inviter des contacts à une réunion
- Vérifier leur disponibilité
- Partager son calendrier par mail
- Gérer plusieurs calendriers



AGENCE NS

Enregistrer ses tâches

- Créer une nouvelle tâche (objet, dates, rappel...)
- Indiquer l'avancement ou la fin d'une tâche
- Définir une périodicité

Pré-requis

Aucun

Méthodes pédagogiques

Cette formation est rythmée par une alternance de théorie et de mises en pratique avec une proportion importante d'exercices calibrés à difficultés progressives

Moyens techniques

L'AGENCE NS met à disposition un ordinateur au bénéficiaire de la formation uniquement durant la période de formation définie dans la convention.

Modalités de mise en œuvre

Les formations sont assurées en présentiel. Elles peuvent être effectuées en intra ou en inter.

Délai d'accès

Un délai minimum et non négociable de 11 jours ouvrés sera respecté entre la validation et le début de la formation.

Modalités d'évaluation

Chaque module sera évalué tout au long de la formation au moyen de travaux pratiques. Le participant sera également invité à remplir, en fin de formation, un questionnaire de satisfaction à chaud.

Formateur

Cette formation est assurée par Nathalie STIEGLER, gérante de la société AGENCE NS et titulaire d'un BTS Assistante de gestion PME-PMI



POWERPOINT : Initiation

Objectifs

- Maîtriser les bases du logiciel de présentation PowerPoint
- Créer des présentations attrayantes, soignées et rapide

Durée

- 1 jours (7 heures)

Code

- FPPI

Tarif H.T.

- 500,00 €

PROGRAMME DETAILLE

Profil stagiaire

Tous profils débutants

Programme

Découvrir le logiciel

- Structure d'un fichier (diaporama, diapositive, contenu)
- Interface des outils (ruban, barre d'outils Accès Rapide)
- Créer un nouveau diaporama
- Ouvrir un diaporama existant
- Se déplacer dans le diaporama
- Insérer des diapositives

Insérer un contenu

- Insérer du texte
- Insérer des images
- Insérer des formes
- Mettre en forme le contenu inséré

Exécuter un diaporama

- Lancer sa présentation
- Définir les diapositives à afficher
- Introduction aux transitions
- **Atelier : Réalisation d'un diaporama simple**

Pré-requis

Aucun



Méthodes pédagogiques

Cette formation est rythmée par une alternance de théorie et de mises en pratique avec une proportion importante d'exercices calibrés à difficultés progressives

Moyens techniques

L'AGENCE NS met à disposition un ordinateur au bénéficiaire de la formation uniquement durant la période de formation définie dans la convention.

Modalités de mise en œuvre

Les formations sont assurées en présentiel. Elles peuvent être effectuées en intra ou en inter.

Délai d'accès

Un délai minimum et non négociable de 11 jours ouvrés sera respecté entre la validation et le début de la formation.

Modalités d'évaluation

Chaque module sera évalué tout au long de la formation au moyen de travaux pratique. Le participant sera également invité à remplir, en fin de formation, un questionnaire de satisfaction à chaud.

Formateur

Cette formation est assurée par Nathalie STIEGLER, gérante de la société AGENCE NS et titulaire d'un BTS Assistante de gestion PME-PMI.

POWERPOINT® : Perfectionnement

Objectifs

- Perfectionner les connaissances du logiciel de présentation PowerPoint®

Durée

- 2 jours (14 heures)

Code

- FPPP

Tarif H.T.

- 1.000,00 €

PROGRAMME DETAILLE

Profil stagiaire

Public souhaitant concevoir des présentations élaborées sur PowerPoint®, et maîtriser les fonctionnalités avancées.

Programme

Découvrir le logiciel

- Structure d'un fichier (diaporama, diapositive, contenu)
- Interface des outils (ruban, barre d'outils Accès Rapide)
- Créer un nouveau diaporama
- Ouvrir un diaporama existant
- Se déplacer dans le diaporama
- Insérer des diapositives

Insérer du contenu

- Insérer du texte
- Insérer des images
- Insérer des formes
- Mettre en forme le contenu inséré
- Lancer sa présentation

Maîtriser des fonctionnalités avancées

- Personnaliser sa présentation avec différents masques
- Appliquer des effets et styles aux objets d'une présentation
- Créer des diagrammes avancés avec SmartArt
- Dynamiser sa présentation avec les effets de transition et d'animation
- Utiliser le mode présentateur
- **Atelier : Réalisation d'un diaporama complexe**

Pré-requis

Bonnes connaissances du logiciel PowerPoint®.



Méthodes pédagogiques

Cette formation est rythmée par une alternance de théorie et de mises en pratique avec une proportion importante d'exercices calibrés à difficultés progressives

Moyens techniques

L'AGENCE NS met à disposition un ordinateur au bénéficiaire de la formation uniquement durant la période de formation définie dans la convention.

Modalités de mise en œuvre

Les formations sont assurées en présentiel. Elles peuvent être effectuées en intra ou en inter.

Délai d'accès

Un délai minimum et non négociable de 11 jours ouvrés sera respecté entre la validation et le début de la formation.

Modalités d'évaluation

Chaque module sera évalué tout au long de la formation au moyen de travaux pratique. Le participant sera également invité à remplir, en fin de formation, un questionnaire de satisfaction à chaud.

Formateur

Cette formation est assurée par Nathalie STIEGLER, gérante de la société AGENCE NS et titulaire d'un BTS Assistante de gestion PME-PMI.



WORD® : Initiation

Objectifs

- Maîtriser les fonctions courantes du traitement de texte Word®

Durée

- 1 jour (7 heures)

Code

- FWI

Tarif H.T.

- 500,00 €

PROGRAMME DETAILLE

Profil stagiaire

Publics souhaitant utiliser les fonctionnalités avancées de PowerPoint®.

Programme

Découvrir le logiciel

- Structure d'un fichier (document, page, paragraphe)
- Interface des outils (ruban, barre d'outils Accès Rapide)
- Créer un nouveau document
- Ouvrir un document existant
- Se déplacer dans le document
- Insérer des pages

Créer des paragraphes

- Saisir un texte
- Appliquer une mise en forme (police, couleur...)
- Change l'alignement du texte
- Appliquer un style de texte

Imprimer un document

- Gérer la mise en page (marges, orientation, taille)
- Ajouter des en-têtes et pieds de page (logo, numéro de page...)
- Définir les pages à imprimer
- Lancer l'impression
- **Atelier : Réalisation d'un courrier simple**

Pré-requis

Aucun



Méthodes pédagogiques

Cette formation est rythmée par une alternance de théorie et de mises en pratique avec une proportion importante d'exercices calibrés à difficultés progressives

Moyens techniques

L'AGENCE NS met à disposition un ordinateur au bénéficiaire de la formation uniquement durant la période de formation définie dans la convention.

Modalités de mise en œuvre

Les formations sont assurées en présentiel. Elles peuvent être effectuées en intra ou en inter.

Délai d'accès

Un délai minimum et non négociable de 11 jours ouvrés sera respecté entre la validation et le début de la formation.

Modalités d'évaluation

Chaque module sera évalué tout au long de la formation au moyen de travaux pratique. Le participant sera également invité à remplir, en fin de formation, un questionnaire de satisfaction à chaud.

Formateur

Cette formation est assurée par Nathalie STIEGLER, gérante de la société AGENCE NS et titulaire d'un BTS Assistante de gestion PME-PMI.

WORD® : Perfectionnement

Objectifs

- Perfectionner les connaissances du logiciel Word®.
- Maîtriser la mise en page d'un document élaboré

Durée

- 2 jours (14 heures)

Code

- FWP

Tarif H.T.

- 1.000,00 €

PROGRAMME DETAILLE

Profil stagiaire

Publics souhaitant utiliser les fonctionnalités avancées de Word®.

Programme

Mise en page avancée

- Créer et personnaliser les styles.
- Gérer les formats de paragraphes, tabulations, bordures.
- Numéroté des pages.
- Enregistrer le document en tant que modèle

Les styles de texte

- Définir une hiérarchie au niveau des styles
- Appliquer un style prédéfini à un texte
- Créer un nouveau style de texte
- **Atelier : Appliquer un style sur l'ensemble de son contenu texte**

Tableaux et objets externes

- Intégrer un tableau et appliquer un style.
- Insérer lignes/colonnes, fractionner et fusionner.
- Aligner : largeur des colonnes, hauteur des lignes.
- Intégrer un SmartArt

Le thème d'un document

- Choisir le thème de son document
- Appliquer une variante du thème actif
- Personnaliser les couleurs, polices et effets d'un thème

L'arrière-plan de la page

- Appliquer un filigrane
- Définir une couleur de page
- Appliquer une bordure à la page



Mise en page

- Définir le type de document (classique, livre, livret)
- Choisir et personnaliser les marges
- Insérer le logo de son entreprise
- Insérer des sauts de page
- Découper son document en plusieurs sections

Imprimer un document

- Définir les pages à imprimer
- Configurer les options d'impression
- Lancer l'impression
- **Atelier : Réalisation d'un document élaboré**

Pré-requis

Bonnes connaissances du logiciel Word®.

Méthodes pédagogiques

Cette formation est rythmée par une alternance de théorie et de mises en pratique avec une proportion importante d'exercices calibrés à difficultés progressives

Moyens techniques

L'AGENCE NS met à disposition un ordinateur au bénéficiaire de la formation uniquement durant la période de formation définie dans la convention.

Modalités de mise en œuvre

Les formations sont assurées en présentiel. Elles peuvent être effectuées en intra ou en inter.

Délai d'accès

Un délai minimum et non négociable de 11 jours ouvrés sera respecté entre la validation et le début de la formation.

Modalités d'évaluation

Chaque module sera évalué tout au long de la formation au moyen de travaux pratique. Le participant sera également invité à remplir, en fin de formation, un questionnaire de satisfaction à chaud.

Formateur

Cette formation est assurée par Nathalie STIEGLER, gérante de la société AGENCE NS et titulaire d'un BTS Assistante de gestion PME-PMI.

WORD® : Avancé

Objectifs

- Maîtriser les fonctions avancées du logiciel de traitement de texte Word®
- Créer des formulaires
- Utiliser le publipostage pour créer une lettre type ou des étiquettes
- Gérer des versions de document Word® et les comparer

Durée

- 2 jours (14 heures)

Code

- FWP

Tarif

- 1.000,00 €

PROGRAMME DETAILLE

Profil stagiaire

Publics souhaitant concevoir des formulaires et des mailings et utiliser les fonctionnalités avancées de Word®.

Programme

Personnaliser l'interface Word®

- Intégrer des raccourcis à la barre d'outils Accès Rapide
- Créer un onglet avec ses outils favoris.

Le formulaire

- Définir le texte générique et les zones à remplir.
- Insérer une liste déroulante, des cases à cocher.
- Protéger un formulaire, un document partagé et suivre les modifications.
- **Atelier : Créer des formulaires**

Les références

- Insérer et configurer une table des matières
- Mettre à jour sa table des matières
- Insérer une note de bas de page
- Ajouter des citations
- Insérer des légendes aux illustrations
- Ajouter une table des illustrations
- Définir des entrées dans l'index
- Insérer la table d'index et la mettre à jour
- **Atelier : Intégrer plusieurs tables de référence à son document**



Le publipostage

- Définir le type de publipostage (étiquette, enveloppe, lettre...)
- Sélectionner la source des destinataires
- Faire correspondre les champs entre la source et Word®
- Filtrer les destinataires d'un publipostage
- Préparer son modèle de publipostage
- Insérer les champs de fusion
- Définir des règles
- Apercevoir les résultats
- Terminer et fusionner
- **Atelier : Préparer un courrier type pour plusieurs destinataires**

Le travail de groupe

- Créer un commentaire
- Afficher/masquer les commentaires
- Gérer les commentaires
- Activer le suivi des modifications
- Comparer deux documents Word®
- Restreindre des modifications
- **Atelier : Révision d'un document**

Pré-requis

Bonnes connaissances du logiciel Word®.

Méthodes pédagogiques

Cette formation est rythmée par une alternance de théorie et de mises en pratique avec une proportion importante d'exercices calibrés à difficultés progressives

Moyens techniques

L'AGENCE NS met à disposition un ordinateur au bénéficiaire de la formation uniquement durant la période de formation définie dans la convention.

Modalités de mise en œuvre

Les formations sont assurées en présentiel. Elles peuvent être effectuées en intra ou en inter.

Délai d'accès

Un délai minimum et non négociable de 11 jours ouvrés sera respecté entre la validation et le début de la formation.

Modalités d'évaluation

Chaque module sera évalué tout au long de la formation au moyen de travaux pratiques. Le participant sera également invité à remplir, en fin de formation, un questionnaire de satisfaction à chaud.

Formateur

Cette formation est assurée par Nathalie STIEGLER, gérante de la société AGENCE NS et titulaire d'un BTS Assistante de gestion PME-PMI.

RESEAUX SOCIAUX : Facebook, Twitter, ...

Objectifs

- Découvrir et exploiter les réseaux sociaux personnels

Durée

- 1 jour (7 heures)

Code

- FRS

Tarif H.T.

- 500,00 €

PROGRAMME DETAILLE

Profil stagiaire

Tous profils débutants

Programme

Présentation des principaux réseaux sociaux

- Définition et historique des réseaux sociaux
- A quoi servent-ils ?
- Qui utilise les réseaux sociaux ?
- Quels sont leurs modes de fonctionnement
- Les règles de confidentialités (protection de la vie privée)
- La sécurité sur les réseaux sociaux (réglages des paramètres)
- Le vocabulaire

Utilisez et distinguez les différents types de réseaux sociaux

- Les réseaux grand public (Facebook, Twitter, ...)
- Spécificités et conseils d'utilisation des réseaux sociaux
- Comment choisir son réseau ?
- Que recherche-t-on et dans quel but ?

Communiquer efficacement sur les réseaux sociaux

- Découvrir et se repérer dans l'interface (Facebook, Twitter...)
- S'inscrire, se créer un compte personnel
- Optimiser son profil
- Personnaliser sa page (photos, contenus)
- Définir ses paramètres de confidentialités (gérer sa vie privée ou e-réputation)
- Établir des contacts et inviter des amis
- S'engager dans une conversation
- Ajouter des applications (photos, vidéos...)
- Utiliser les méthodes de recherche

Pré-requis

Savoir utiliser un ordinateur personnel et naviguer sur internet.



Méthodes pédagogiques

Cette formation est rythmée par une alternance de théorie et de mises en pratique avec une proportion importante d'exercices calibrés à difficultés progressives

Moyens techniques

L'AGENCE NS met à disposition un ordinateur au bénéficiaire de la formation uniquement durant la période de formation définie dans la convention.

Modalités de mise en œuvre

Les formations sont assurées en présentiel. Elles peuvent être effectuées en intra ou en inter.

Délai d'accès

Un délai minimum et non négociable de 11 jours ouvrés sera respecté entre la validation et le début de la formation.

Modalités d'évaluation

Chaque module sera évalué tout au long de la formation au moyen de travaux pratique. Le participant sera également invité à remplir, en fin de formation, un questionnaire de satisfaction à chaud.

Formateur

Cette formation est assurée par Nathalie STIEGLER, gérante de la société AGENCE NS et titulaire d'un BTS Assistante de gestion PME-PMI.



AGENCE NS

1, rue des Bouchers – 67310 SCHARRACHBERGHEIM
Tél. : 06.81.24.84.12 | @ : nathalie@agence-ns.com
SIRET : 843 429 499 00026 | N° d'activité : 44 67 06521 67