



FORMATIONS

2022

UNIR LES ASSOCIATIONS POUR DÉVELOPPER LES SOLIDARITÉS



OFFRE DE FORMATIONS 2022

INFORMATIQUE

► Cliquez sur le titre d'une formation pour afficher le programme

- **Maitriser les réseaux sociaux pour les professionnels**
- **EXCEL : initiation**
- **EXCEL : intermédiaire**
- **EXCEL : perfectionnement**
- **WORD : initiation**
- **WORD : perfectionnement**
- **POWERPOINT**
- **PUBLISHER : initiation**
- **TEAMS : visioconférence**
- **TEAMS : travail collaboratif**



Les programmes affichés dans ce catalogue sont adaptables selon vos besoins et selon les spécificités de vos structures.

CONTACTEZ-NOUS !

Laurent DUBOIS

03.80.68.47.20

06.30.16.45.94

formation@uriopss-bfc.fr



MAITRISER LES RÉSEAUX SOCIAUX POUR LES PROFESSIONNELS

Objectifs :

- Créer, personnaliser et optimiser ses profils sur les réseaux sociaux.
- Augmenter sa visibilité sur les réseaux professionnels.
- Développer son réseau professionnel.
- Trouver un employeur ou des clients.
- Savoir échanger sur les réseaux sociaux.

Programme :

1. INTRODUCTION

- Pourquoi les réseaux sociaux sont devenus incontournables
- Les chiffres-clés
- Le positionnement des médias et réseaux sociaux

2. STRATÉGIE DE VISIBILITÉ ET D'ENGAGEMENT SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX

- Quels réseaux pour quelle exploitation ?
- Organiser les objectifs de présence sur les réseaux
- Définir un dispositif global sur les médias sociaux
- Exemples d'utilisation stratégique des réseaux sociaux

3. CRÉER LE BON PROFIL, ÉLÉMENT CLÉ DE SUCCÈS

- Comment sélectionner un ou plusieurs médias et lesquels ?
- Développer un profil attractif sur Facebook, LinkedIn, Pinterest...
- Développer un profil d'entreprise
- Optimiser les mots clés pour sortir en tête des résultats de recherche
- Utiliser les applications pour améliorer sa visibilité et sa crédibilité
- Les bonnes pratiques pour alimenter les réseaux sociaux en informations pertinentes
- Quelle cadence adopter pour alimenter les réseaux

4. DÉVELOPPER SON RÉSEAU

- Augmenter son réseau avec méthode
- Utiliser la recherche avancée pour identifier des contacts ciblés
- Organiser un réseau et trouver de nouveaux followers
- Veiller à la qualité de son réseau
- Créer des alertes, suivre des entreprises
- Approcher de nouveaux contacts dans les règles de l'art
- Gérer et supprimer des contacts
- Favoriser l'adhésion et développer les évaluations positives

5. METTRE EN AVANT SON PROFIL ET SA PROPRE EXPERTISE

- Participer à des groupes et créer son propre groupe
- Affirmer son expertise
- Communiquer sur des événements en mode « vie réelle »

ATELIER : CRÉATION OU OPTIMISATION D'UN PROFIL SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX

Intervenant :

Un formateur d'AMG Informatique, partenaire de l'URIOPSS BFC

Dates proposées :

A convenir avec la structure

Durée :

1 journée (7 heures)

Lieu :

En intra, dans vos locaux

Tarifs : (net de taxe)

Coût pédagogique : **sur devis**

Déplacement et hébergement : **sur devis**

Public et prérequis :

Pas de public spécifique

Prérequis : utilisation courante d'Internet

Méthodes et moyens pédagogiques techniques et d'encadrement :

Support de cours numériques, exercices applicatifs, assistance téléphonique et courriel post formation.

Exercices et travaux pratiques applicatifs
Exercices de validation des connaissances

Intervenant spécialisé de la formation pour adulte.

Modalités d'évaluation de la formation :

Evaluation des objectifs en amont de la formation

Evaluation à chaud

Evaluation à froid et d'impact

Elaboration d'un bilan de stage

Modalités de sanction de l'action de formation :

Emargement par demi-journée

Attestations individuelles de formation

Certificat de réalisation

Accessibilité :

Stagiaires porteurs d'un handicap, nous contacter pour vérifier la possibilité d'adapter les contenus.

Délais d'accès, de 2 à 6 mois en moyenne.

Votre référent formation :

Laurent DUBOIS

formation@uriopss-bfc.fr

03.80.68.47.20

06.30.16.45.94

EXCEL INITIATION

Objectifs :

- Etre capable de maitriser l'ensemble des fonctions de base d'Excel
- Savoir mettre en page un tableau et ,
- Maîtriser les formules de calculs,
- Réaliser des graphiques,
- Utiliser la base de données d'Excel

Programme :

1. Découverte d'Excel :

- . Appréhender la philosophie du logiciel
- . Découvrir l'interface
- . Utiliser la barre d'accès rapide et le ruban
- . Utiliser les notions de feuille de calcul et de classeur
- . Connaître les méthodes de conception d'un tableau
- . Utiliser les options d'Excel

2. Construction d'un tableau et calculs dans Excel :

- . Saisir du texte et des chiffres
- . Modifier le contenu d'une cellule
- . Annuler rapidement une action
- . Effacer le contenu d'une cellule
- . Déplacer et copier des données
- . Utiliser les différentes méthodes de copie de contenu des cellules (incrémentée, copier/coller, collage spécial...)
- . Mettre en place des calculs
- . Saisir des formules simples (addition, soustraction, multiplication, division)
- . Saisir des formules en semi-automatique
- . Utiliser l'Assistant Fonction
- . Utiliser les principales fonctions statistiques
- . Nommer et insérer des plages de cellules
- . Mettre en forme automatiquement un tableau
- . Formater des nombres (€, %...)
- . Effacer la mise en forme de cellules

3. Manipulations et enregistrement de fichiers dans Excel

- . Organiser en mode classeur
- . Ouvrir, enregistrer, fermer des fichiers
- . Insérer, supprimer, copier, déplacer des feuilles de calculs
- . Gérer les extensions de fichiers disponibles
- . Convertir et enregistrer des anciens fichiers xls
- . Enregistrer et convertir directement au format pdf

Intervenant :

Un formateur d'AMG Informatique, partenaire de l'URIOPSS BFC

Dates proposées :

A convenir avec la structure

Durée :

2 journées (14 heures)

Lieu :

En intra, dans vos locaux

Tarifs : (net de taxe)

Cout pédagogique : 2 400 €

Déplacement et hébergement : sur devis

Public et prérequis :

Toute personne souhaitant consolider ses connaissances de base d'Excel avant d'aborder le niveau de perfectionnement
Utiliser les fonctionnalités de base d'Excel.

Méthodes et moyens pédagogiques techniques et d'encadrement :

Support de cours numériques, exercices applicatifs, assistance téléphonique et courriel post formation.
Exercices et travaux pratiques applicatifs
Exercices de validation des connaissances
Intervenant spécialisé de la formation pour adulte.

Modalités d'évaluation de la formation :

Evaluation des objectifs en amont de la formation
Evaluation à chaud
Evaluation à froid et d'impact
Elaboration d'un bilan de stage

Modalités de sanction de l'action de formation :

Emargement par demi-journée
Attestations individuelles de formation
Certificat de réalisation

Accessibilité :

Stagiaires porteurs d'un handicap, nous contacter pour vérifier la possibilité d'adapter les contenus.
Délais d'accès, de 2 à 6 mois en moyenne.

Votre référent formation :

Laurent DUBOIS
formation@uriopss-bfc.fr
03.80.68.47.20
06.30.16.45.94

Suite →

EXCEL INITIATION

Programme (suite) :

4. Mise en forme du tableau

- . Utiliser l'onglet de mise en forme d'un tableau
- . Utiliser des styles de cellule
- . Appliquer un thème prédéfini à une cellule de calculs
- . Mettre en œuvre des thèmes conditionnels
- . Choisir une mise en forme avec l'aperçu instantané
- . Visualiser le résultat de la mise en page

5. Mise en page et impression d'un tableau dans Excel

- . Utiliser l'onglet de mise en forme d'un tableau
- . Utiliser des styles de cellule
- . Appliquer un thème prédéfini à une cellule de calculs
- . Mettre en œuvre des thèmes conditionnels
- . Choisir une mise en forme avec l'aperçu instantané
- . Visualiser le résultat de la mise en page

6. Fonctions graphiques dans Excel

- . Créer un graphique
- . Utiliser les options de mise en forme d'un graphique
- . Gérer la disposition rapide, les styles et les mises en forme
- . Ajouter des éléments de présentation
- . Appliquer des effets à un graphique
- . Utiliser et personnaliser des objets graphiques

ATELIER QUESTIONS/RÉPONSES.

EXCEL INTERMÉDIAIRE

Objectifs :

- **Consolider les connaissances initiales sur les fonctions de calculs**
- **Exploiter les fonctions de mise en page et de présentation avancées**
- **Exploiter des listes**

Programme :

1. Validation des bases :

- Réaliser un tableau (révisions)
- Présenter et mettre en page (révisions)
- Utiliser des groupes de travail

2. Calculs révision rapide des fondamentaux

- Utiliser le calcul par défaut
- Employer les formules de calcul
- Se servir des fonctions de calcul
- Utiliser les recopies de formules et recopies incrémentées
- Utiliser les pourcentages

3. Aller plus loin dans les calculs

- Se servir de la fonction NB
- Définir et utiliser des noms
- Appliquer la fonction SI simple
- Gérer les références relatives, absolues et mixtes
- Concaténer, entier et arrondi – Utiliser la fonction somme.si

4. Mise en forme et mise en page avancées

- Gérer la mise en forme automatique
- Gérer la mise en forme conditionnelle
- Imprimer : répétition des titres
- Utiliser l'aperçu et manipuler les sauts de page

5. Personnalisation de l'affichage

- Gérer les styles
- Utiliser les volets
- Se servir du zoom
- Employer les barres d'outils

6. Enrichissement d'un tableau

- Utiliser la barre d'outils dessin
- Gérer les commentaires
- Gérer les liens hypertextes

Intervenant :

Un formateur d'AMG Informatique, partenaire de l'URIOPSS BFC

Dates proposées :

A convenir avec la structure

Durée :

2 journées (14 heures)

Lieu :

En intra, dans vos locaux

Tarifs : (net de taxe)

Cout pédagogique : **2 400 €**

Déplacement et hébergement : **sur devis**

Public et prérequis :

Toute personne souhaitant consolider ses connaissances de base d'Excel avant d'aborder le niveau de perfectionnement
Utiliser les fonctionnalités de base d'Excel.

Méthodes et moyens pédagogiques techniques et d'encadrement :

Support de cours numériques, exercices applicatifs, assistance téléphonique et courriel post formation.
Exercices et travaux pratiques applicatifs
Exercices de validation des connaissances
Intervenant spécialisé de la formation pour adulte.

Modalités d'évaluation de la formation :

Evaluation des objectifs en amont de la formation
Evaluation à chaud
Evaluation à froid et d'impact
Elaboration d'un bilan de stage

Modalités de sanction de l'action de formation :

Emargement par demi-journée
Attestations individuelles de formation
Certificat de réalisation

Accessibilité :

Stagiaires porteurs d'un handicap, nous contacter pour vérifier la possibilité d'adapter les contenus.
Délais d'accès, de 2 à 6 mois en moyenne.

Votre référent formation :

Laurent DUBOIS
formation@uriopss-bfc.fr
03.80.68.47.20
06.30.16.45.94

Suite →

EXCEL INTERMÉDIAIRE

Programme (suite) :

7. Introduction aux listes et séries

- Utiliser les séries linéaires, chronologiques, géométriques
- Créer une liste
- Trier des données
- Activer des filtres
- Filtrer des données

8. Création et modification d'un graphique

- Créer un graphique (choix des données, assistant)
- Placer un graphique
- Modifier un graphique (types, données sources, emplacement, mise en forme)

EXCEL PERFECTIONNEMENT

Objectifs :

- **Consolider ses connaissances d'Excel,**
- **Maîtriser les formules de calculs,**
- **Réaliser des graphiques,**
- **Utiliser la base de données d'Excel**
- **Synthétiser des informations avec le Tableau Croisé Dynamique.**

Programme :

1. Fonctions avancées :

- . Exploiter les fonctions de calculs
- . Gérer le calcul du pourcentage
- . Utiliser les fonctions maximum et minimum
- . Employer les références relatives
- . Gérer les références absolues dans une formule
- . Se servir de la fonction arrondi
- . Utiliser les fonctions conditionnelles (si, et, ou...)
- . Utiliser les fonctions de calculs NB.SI ensemble, SOMME.SI ensemble...
- . Gérer l'audit de formules
- . Utiliser les fonctions de recherche (V et H)
- . Réaliser des calculs sur des dates, des heures
- . Créer et gérer des règles de mise en forme conditionnelle

2. Liaisons et cumuls de valeurs :

- . Utiliser les liaisons dans un tableau
- . Gérer les liaisons entre feuilles, entre classeurs
- . Consolider
- . Protéger des feuilles et des classeurs
- . Gérer les groupes de travail

3. Fonctions graphiques :

- . Générer un graphique
- . Utiliser les différents types de graphiques
- . Présenter et mettre en forme un graphique
- . Positionner un graphique
- . Gérer les paramètres de mise en page et imprimer
- . Insérer et gérer une légende
- . Générer un graphique Sparkline
- . Exploiter des outils dessins
- . Créer et mettre en forme une zone de texte
- . Agrandir, diminuer et déplacer une zone de graphique

Intervenant :

Un formateur d'AMG Informatique, partenaire de l'URIOPSS BFC

Dates proposées :

A convenir avec la structure

Durée :

2 journées (14 heures)

Lieu :

En intra, dans vos locaux

Tarifs : (net de taxe)

Cout pédagogique : **2 400 €**

Déplacement et hébergement : **sur devis**

Public et prérequis :

Toute personne souhaitant consolider ses connaissances de base d'Excel avant d'aborder le niveau de perfectionnement
Utiliser les fonctionnalités de base d'Excel.

Méthodes et moyens pédagogiques techniques et d'encadrement :

Support de cours numériques, exercices applicatifs, assistance téléphonique et courriel post formation.
Exercices et travaux pratiques applicatifs
Exercices de validation des connaissances
Intervenant spécialisé de la formation pour adulte.

Modalités d'évaluation de la formation :

Evaluation des objectifs en amont de la formation
Evaluation à chaud
Evaluation à froid et d'impact
Elaboration d'un bilan de stage

Modalités de sanction de l'action de formation :

Emargement par demi-journée
Attestations individuelles de formation
Certificat de réalisation

Accessibilité :

Stagiaires porteurs d'un handicap, nous contacter pour vérifier la possibilité d'adapter les contenus.
Délais d'accès, de 2 à 6 mois en moyenne.

Votre référent formation :

Laurent DUBOIS
formation@uriopss-bfc.fr
03.80.68.47.20
06.30.16.45.94

Suite →

EXCEL PERFECTIONNEMENT

Programme (suite) :

4. Utiliser une base de données :

- . Organiser des données sous forme de liste
- . Fixer les volets pour faciliter la lecture
- . Réaliser des tris dans une base de données
- . Organiser des clés de tri
- . Détecter et gérer les doublons
- . Réaliser des calculs dans une liste
- . Valider des données
- . Créer une liste déroulante

5. Les filtres et les critères :

- . Interroger une liste
- . Gérer des listes avancées
- . Utiliser les filtres automatiques simples
- . Se servir des filtres « sur place »
- . Utiliser les filtres automatiques personnalisés
- . Exploiter les filtres avancés

6. Synthétiser des données avec le Tableau Croisé Dynamique :

- . Générer des synthèses avec le tableau croisé
- . Créer un Tableau Croisé Dynamique
- . Mettre en place à partir d'une liste existante
- . Manipuler des données
- . Grouper / dissocier des données (dates, nombres,...)
- . exploiter des segments
- . Utiliser les fonctions de calculs intégrées (% , statistiques,...)
- . Gérer les champs et éléments calculés
- . Actualiser un Tableau Croisé Dynamique
- . Exploiter des champs dynamiques
- . Mettre en forme un Tableau Croisé Dynamique

ATELIER QUESTIONS/RÉPONSES.

WORD INITIATION

Objectifs :

- Maitriser les fonctions de base de Word
- Acquérir une autonomie dans la création de documents simples
- Etre capable d'organiser un document de plusieurs pages et de créer un tableau simple

Programme :

1. GÉNÉRALITÉS & PRÉSENTATION DE WORD

- Découvrir l'écran de travail
- Le ruban (onglets, groupes et commandes)
- L'onglet accueil
- La barre d'outils Accès rapide
- Les options de Word

2. CRÉATION & GESTION D'UN DOCUMENT DANS WORD

- Appréhender une méthode de conception d'un document
- Saisir au kilomètre, enregistrer, et présenter
- Créer et enregistrer un nouveau document
- Ouvrir et fermer un document existant
- Enregistrer un document au format PDF

3. CONCEPTION D'UN DOCUMENT WORD

- Saisir du texte et corriger en cours de frappe
- Sélectionner du texte
- Se déplacer dans un document
- Ajouter / supprimer du texte
- Gérer des paragraphes
- Copier / déplacer du texte
- Utiliser les taquets de tabulations
- Modifier en temps réel : les styles, les caractères (taille, couleur, soulignement...)
- Utiliser les puces et numéros, les caractères spéciaux

4. MISE EN PAGE ET IMPRESSION DANS WORD

- Choisir des polices et des attributs
- Mettre en forme le document
- Définir les marges et l'orientation
- Modifier une mise en page existante
- Encadrer un mot, une ligne, un paragraphe
- Reproduire une mise en forme
- Utiliser des styles prédéfinis
- Gérer l'aperçu multipages
- Gérer les options d'impression et imprimer un document

Intervenant :

Un formateur d'AMG Informatique, partenaire de l'URIOPSS BFC

Dates proposées :

A convenir avec la structure

Durée :

2 journées (14 heures)

Lieu :

En intra, dans vos locaux

Tarifs : (net de taxe)

Cout pédagogique : **2 400 €**

Déplacement et hébergement : **sur devis**

Public et prérequis :

Toute personne débutant sous Word.
Prérequis : connaissance des bases de Windows

Méthodes et moyens pédagogiques techniques et d'encadrement :

Support de cours numériques, exercices applicatifs, assistance téléphonique et courriel post formation.
Exercices et travaux pratiques applicatifs
Exercices de validation des connaissances
Intervenant spécialisé de la formation pour adulte.

Modalités d'évaluation de la formation :

Evaluation des objectifs en amont de la formation
Evaluation à chaud
Evaluation à froid et d'impact
Elaboration d'un bilan de stage

Modalités de sanction de l'action de formation :

Emargement par demi-journée
Attestations individuelles de formation
Certificat de réalisation

Accessibilité :

Stagiaires porteurs d'un handicap, nous contacter pour vérifier la possibilité d'adapter les contenus.
Délais d'accès, de 2 à 6 mois en moyenne.

Votre référent formation :

Laurent DUBOIS
formation@uriopss-bfc.fr
03.80.68.47.20
06.30.16.45.94

Suite →

WORD INITIATION

Programme (suite) :

5. PRÉSENTATION D'UN DOCUMENT DE PLUSIEURS PAGES DANS WORD

- Insérer des sauts de pages ou de sections
- Numéroté des pages
- Créer et mettre en forme des en-têtes et pieds de page
- Insérer un objet, une image

6. OUTILS D'AIDE A LA RÉALISATION DE DOCUMENTS DANS WORD

- Gérer les insertions automatiques
- Rechercher et remplacer un texte
- Gérer l'orthographe et la grammaire avec les dictionnaires
- Créer des modèles de documents

7. CRÉATION DE TABLEAUX DANS WORD

- Créer un tableau
- Sélectionner des éléments du tableau
- Mettre en forme : Largeur des colonnes Hauteur des lignes Alignements
- Gérer le format automatique
- Positionner un tableau

ATELIER QUESTIONS – RÉPONSES

WORD PERFECTIONNEMENT

Objectifs :

- Optimiser l'utilisation de Word
- Maitriser les fonctions mailings
- Gérer les longs documents, la présentation et les tableaux

Programme :

1. RÉVISIONS ET CONSOLIDATION DES CONNAISSANCES DE BASE DANS WORD

- Mettre en page et présenter un document
- Utiliser les options d'impression d'un document
- Utiliser les outils d'aide à la réalisation de documents

2. CRÉATION DE TABLEAUX DANS WORD

- Créer un tableau
- Sélectionner des éléments du tableau
- Mettre en forme
- Largeur des colonnes
- Hauteur des lignes Alignements
- Gérer le format automatique
- Modifier un tableau existant
- Gérer les bordures, trames, couleurs
- Fusionner des cellules
- Positionner un tableau dans le document
- Fractionner un tableau
- Gérer les fonctions de tri
- Convertir du texte en tableau et réciproquement
- Imprimer des titres
- Insérer un tableau EXCEL dans WORD

3. ÉLABORATION DES ENVOIS EN NOMBRE : MAILING (OU PUBLIPOSTAGE) DANS WORD

- Utiliser l'assistant FUSION & PUBLIPOSTAGE
- Créer un fichier de données (adresses)
- Créer un document principal (lettre-type)
- Fusionner des documents
- Fusionner sur critères pour envoyer des mailings ciblés
- Gérer les instructions spéciales : Si, Demander...
- Utiliser les étiquettes
- Créer des étiquettes de publipostage
- Créer des planches d'étiquettes uniques

Intervenant :

Un formateur d'AMG Informatique, partenaire de l'URIOPSS BFC

Dates proposées :

A convenir avec la structure

Durée :

2 journées (14 heures)

Lieu :

En intra, dans vos locaux

Tarifs : (net de taxe)

Cout pédagogique : **2 400 €**

Déplacement et hébergement : **sur devis**

Public et prérequis :

Toute personne ayant les compétences de base de WORD.

Méthodes et moyens pédagogiques techniques et d'encadrement :

Support de cours numériques, exercices applicatifs, assistance téléphonique et courriel post formation.

Exercices et travaux pratiques applicatifs
Exercices de validation des connaissances

Intervenant spécialisé de la formation pour adulte.

Modalités d'évaluation de la formation :

Evaluation des objectifs en amont de la formation

Evaluation à chaud

Evaluation à froid et d'impact

Elaboration d'un bilan de stage

Modalités de sanction de l'action de formation :

Emargement par demi-journée

Attestations individuelles de formation

Certificat de réalisation

Accessibilité :

Stagiaires porteurs d'un handicap, nous contacter pour vérifier la possibilité d'adapter les contenus.

Délais d'accès, de 2 à 6 mois en moyenne.

Votre référent formation :

Laurent DUBOIS

formation@uriopss-bfc.fr

03.80.68.47.20

06.30.16.45.94

Suite →

WORD PERFECTIONNEMENT

Programme (suite) :

4. LES STYLES

- Créer des styles Caractères Paragraphes Listes Tableaux
- Utiliser et appliquer des styles
- Modifier et supprimer des styles

5. OPTIMISATION DE LA MISE EN PAGE DE DOCUMENTS LONGS DANS WORD

- Insérer un saut de pages
- Contrôler des sauts de page
- Utiliser les sections
- Mettre en colonnes du texte
- Définir des entêtes & des pieds de page
- Utiliser les options d'impression d'un long document
- Travailler un document en mode plan
- Gérer les documents maîtres et sous-documents
- Numéroté automatiquement des titres
- Générer une table des matières à partir du pla
- Créer un index

6. UTILISATION DES FONCTIONS « PAO » DANS WORD

- Utiliser les fonctions de publication de Word
- Utiliser des filigranes
- Insérer des images ou des photos dans un document
- Positionner l'image dans le document
- Utiliser les outils de retouche intégrés
- Rogner une photo ou une illustration
- Régler le contraste, la luminosité
- Utiliser la barre d'outils dessin
- Insérer des formes automatiques

ATELIER QUESTIONS – RÉPONSES

POWERPOINT

Objectifs :

- Réaliser une présentation,
- Définir l'aspect d'une présentation,
- Dessiner et modifier des objets,
- Insérer des objets liés et intégrés,
- Préparer et présenter un diaporama

Programme :

1.LA PRÉSENTATION ASSISTÉE PAR ORDINATEUR AVEC POWERPOINT

- Objet et domaines d'applications de PowerPoint
- Principales étapes pour concevoir une présentation avec PowerPoint
- Définir et formaliser les objectifs de la présentation
- Connaître les règles à respecter pour une présentation lisible et réussie
- Adapter vos modes de présentation à vos publics

2.DÉMARRER AVEC POWERPOINT

- Découvrir l'écran et le volet Office
- Utiliser le ruban
- Gérer les onglets de menus
- Gérer les Commandes
- Utiliser les lanceurs de boîtes de dialogues
- Gérer les Galeries
- Utiliser l'aperçu instantané
- Se servir de la barre d'outils Accès rapide
- Utiliser la mini barre d'outils

3.CRÉER UNE PRÉSENTATION AVEC POWERPOINT

- Méthodes de création de diapositives
- Exploiter les modèles et les thèmes
- Créer un masque de diapositives
- Mettre le texte en forme
- Définir les options de mise en page
- Gérer les options du document
- Gérer le plan de votre présentation
- Insérer un en-tête et un pied de page dans le masque de document
- Utiliser l'ajustement automatique de la taille du texte
- Utiliser des thèmes
- Utiliser le Groupe Style
- Utiliser la galerie de styles rapides
- Créer des tableaux

Intervenant :

Un formateur d'AMG Informatique, partenaire de l'URIOPSS BFC

Dates proposées :

A convenir avec la structure

Durée :

2 journées (14 heures)

Lieu :

En intra, dans vos locaux

Tarifs : (net de taxe)

Cout pédagogique : 2 400 €

Déplacement et hébergement : sur devis

Public et prérequis :

Pas de public spécifique

Prérequis : Connaissances de l'environnement Windows

Méthodes et moyens pédagogiques techniques et d'encadrement :

Support de cours numériques, exercices applicatifs, assistance téléphonique et courriel post formation.

Exercices et travaux pratiques applicatifs
Exercices de validation des connaissances

Intervenant spécialisé de la formation pour adulte.

Modalités d'évaluation de la formation :

Evaluation des objectifs en amont de la formation

Evaluation à chaud

Evaluation à froid et d'impact

Elaboration d'un bilan de stage

Modalités de sanction de l'action de formation :

Emargement par demi-journée

Attestations individuelles de formation

Certificat de réalisation

Accessibilité :

Stagiaires porteurs d'un handicap, nous contacter pour vérifier la possibilité d'adapter les contenus.

Délais d'accès, de 2 à 6 mois en moyenne.

Votre référent formation :

Laurent DUBOIS

formation@uriopss-bfc.fr

03.80.68.47.20

06.30.16.45.94

Suite ➔

POWERPOINT

Programme (suite) :

4.INSERTION D'ILLUSTRATIONS DANS POWERPOINT

- Insérer des illustrations et des images
- Insérer des objets externes (sons, graphique Excel...)
- Dessiner et intégrer des objets
- Modifier, supprimer, déplacer des objets
- Créer des diagrammes et des organigrammes
- Mettre en page des diapositives personnalisées

5.LES DIFFÉRENTS MODES D’AFFICHAGE DANS POWERPOINT

- Utiliser les modes normal, plan, trieuses de diapos...

6.OPTIMISER VOS PRÉSENTATIONS DANS POWERPOINT

- Mettre en place les animations sur les objets
- Personnaliser les animations (déclencheur, délai, options d’effets)
- Exploiter les jeux de couleurs et arrière plans
- Créer des liens dynamiques
- Structurer des pages de commentaires pour préparer la présentation

7.UTILISATION DE MODÈLES DE DOCUMENTS

- **Appliquer un modèle de conception**

8.ORGANISATION ET PROJECTION DU DIAPORAMA DANS POWERPOINT

- Organiser le diaporama
- Paramétrer des options de projection
- Utiliser les transitions entre les diapositives
- Utiliser en mode « plein écran »
- Utiliser le minutage
- Projeter en mode automatique ou manuel

9.IMPRESSON DANS POWERPOINT

- Paramétrer la mise en page
- Utiliser les options de support et imprimer

ATELIER QUESTIONS / RÉPONSES

PUBLISHER INITIATION

Objectifs :

- Être capable de maîtriser l'ensemble des fonctions de base de Publisher
- Concevoir une publication structurée
- Ajouter des illustrations et des tableaux dans Publisher

Programme :

1. MAÎTRISER LES FONCTIONS DE BASE DANS PUBLISHER

- Créer une publication vierge
- Débuter avec l'assistant de publication
- Se déplacer dans un document
- Ajouter et supprimer des pages
- Utiliser les différents modes d'affichage
- Ouvrir une publication existante, l'enregistrer et l'imprimer

2. CONCEVOIR UNE PUBLICATION DANS PUBLISHER

- Comprendre et utiliser le volet Office
- Créer, dimensionner, déplacer des blocs
- Saisir, modifier et mettre en forme le texte
- Ajuster les options typographiques et activer et paramétrer les césures
- Rechercher et remplacer du texte

3. AJOUTER DES ILLUSTRATIONS DANS PUBLISHER

- Insérer des illustrations (dessin, clipart, photographies)
- Déplacer, redimensionner, mettre à l'échelle les images
- Appliquer des couleurs, des trames ou des dégradés
- Habiller les textes et les illustrations

4. CONCEVOIR UNE PUBLICATION STRUCTURÉE DANS PUBLISHER

- Utiliser les pages
- Utiliser les éléments types (numérotation automatique, arrière-plan, filigranes)
- Positionner des repères
- Chaîner les blocs de texte
- Importer du texte provenant d'un traitement de texte
- Créer et utiliser des styles, des liens hypertextes
- Générer et visualiser une page web

5. CRÉER DES TABLEAUX DANS PUBLISHER

- Définir les paramètres du tableau
- Saisir, modifier et supprimer les contenus
- Mettre en forme les cellules
- Ajouter, supprimer une colonne
- Utiliser un format automatique

6. RÉALISER UN PUBLIPOSTAGE DANS PUBLISHER

- Créer un document type
- Créer une liste d'adresses avec Publisher
- Insérer les champs de fusion et fusionner les données avec le document type

ATELIER QUESTIONS / RÉPONSES

Intervenant :

Un formateur d'AMG Informatique, partenaire de l'URIOPSS BFC

Dates proposées :

A convenir avec la structure

Durée :

1 journée (7 heures)

Lieu :

En intra, dans vos locaux

Tarifs : (net de taxe)

Cout pédagogique : **sur devis**

Déplacement et hébergement : **sur devis**

Public et prérequis :

Pas de public spécifique

Prérequis : Connaissances de l'environnement Windows

Méthodes et moyens pédagogiques techniques et d'encadrement :

Support de cours numériques, exercices applicatifs, assistance téléphonique et courriel post formation.

Exercices et travaux pratiques applicatifs
Exercices de validation des connaissances

Intervenant spécialisé de la formation pour adulte.

Modalités d'évaluation de la formation :

Evaluation des objectifs en amont de la formation

Evaluation à chaud

Evaluation à froid et d'impact

Elaboration d'un bilan de stage

Modalités de sanction de l'action de formation :

Emargement par demi-journée

Attestations individuelles de formation

Certificat de réalisation

Accessibilité :

Stagiaires porteurs d'un handicap, nous contacter pour vérifier la possibilité d'adapter les contenus.

Délais d'accès, de 2 à 6 mois en moyenne.

Votre référent formation :

Laurent DUBOIS

formation@uriopss-bfc.fr

03.80.68.47.20

06.30.16.45.94

TEAMS - VISIOCONFÉRENCE

Objectifs :

- Être capable d'utiliser la messagerie Teams pour travailler en équipe au sein de l'organisation
- Communiquer en visioconférence
- Connaître les liens d'interactivité avec Outlook et OneNote

Programme :

1. INTRODUCTION

- Rôles et positionnement par rapport aux autres outils
- Sensibilisation au rôle de l'administration dans l'accès à certaines fonctionnalités
- Version en ligne ou application de bureau
- Lancement de Teams, prise en main de l'interface (volet de navigation, onglets... en utilisant une équipe existante)

2. LES APPELS & VISIOCONFÉRENCES DANS TEAMS

- Appeler un ou plusieurs membres de l'organisation
- Contacter une personne externe à l'organisation (invité, droits et restrictions)
- Créer une visioconférence par Teams
- Planifier une visioconférence par Outlook
- Planifier une visioconférence par Teams (calendrier)
- Gestion de la visioconférence : partage d'écran, prise de contrôle, participants, conversations, lever la main, partage de fichiers, salles)
- Enregistrement de la conversation (disponible selon certaines conditions)
- Tableau blanc
- Modification d'un document en équipe en temps réel
- Prise de note sur OneNote (collaborative)

3. GESTION DES CONVERSATIONS CONTACTS DANS TEAMS

- Consulter et gérer la liste des conversations
- Visualiser la liste des contacts
- Créer des contacts
- Communiquer avec un contact
- Regrouper des contacts (membres de l'organisation)
- Rechercher des contenus/ personnes

ATELIER QUESTIONS – RÉPONSES

Intervenant :

Un formateur d'AMG Informatique, partenaire de l'URIOPSS BFC

Dates proposées :

A convenir avec la structure

Durée :

1 journée (7 heures)

Lieu :

En intra, dans vos locaux

Tarifs : (net de taxe)

Cout pédagogique : **sur devis**

Déplacement et hébergement : **sur devis**

Public et prérequis :

Pas de public spécifique

Prérequis : Connaissance de l'environnement Windows

Méthodes et moyens pédagogiques techniques et d'encadrement :

Support de cours numériques, exercices applicatifs, assistance téléphonique et courriel post formation.

Exercices et travaux pratiques applicatifs
Exercices de validation des connaissances

Intervenant spécialisé de la formation pour adulte.

Modalités d'évaluation de la formation :

Evaluation des objectifs en amont de la formation

Evaluation à chaud

Evaluation à froid et d'impact

Elaboration d'un bilan de stage

Modalités de sanction de l'action de formation :

Emargement par demi-journée

Attestations individuelles de formation

Certificat de réalisation

Accessibilité :

Stagiaires porteurs d'un handicap, nous contacter pour vérifier la possibilité d'adapter les contenus.

Délais d'accès, de 2 à 6 mois en moyenne.

Votre référent formation :

Laurent DUBOIS

formation@uriopss-bfc.fr

03.80.68.47.20

06.30.16.45.94

TEAMS - TRAVAIL COLLABORATIF

Objectifs :

- Être capable d'utiliser la messagerie Teams pour travailler en équipe au sein de l'organisation.
- Partager des documents et des notes

Programme :

1. INTRODUCTION

- Rôles et positionnement par rapport aux autres outils
- Sensibilisation au rôle de l'administration dans l'accès à certaines fonctionnalités
- Version en ligne ou application de bureau
- Lancement de Teams, prise en main de l'interface (volet de navigation, onglets... en utilisant une équipe existante)

2. ORGANISATION DANS TEAMS

- Comment est organisé Microsoft 365 autour de Teams ?
- Notion et rôles de SharePoint & OneDrive autour de Teams
- Teams et les autres applications (Outlook, OneNote...)
- Présentation des notions d'équipe, de canaux et de leurs rôles

3. ÉQUIPES & CANAUX DANS TEAMS

- Validation des connaissances concernant la visioconférence, les appels et les conversations
- Rejoindre une équipe existante, droits et limites
- Création d'une équipe (et paramètres)
- Gestion des membres (droits des membres)
- Les invités
- Possibilités et limites par rapport aux membres externes à l'organisation
- Rôles et gestion des canaux
- Présentation et gestion des onglets d'un canal (ajout, suppression...)
- Ajouter des applications à un canal (Planner, OneNote...)

4. LES FICHIERS DANS TEAMS

- Différences entre SharePoint, OneDrive et interactions avec Teams et l'Explorateur Windows
- SharePoint et OneDrive dans Word et Excel
- L'onglet « Fichier » dans les canaux
- Accès à un fichier par Teams
- Différentes méthodes de partage des fichiers

5. AUTRES OUTILS DANS TEAMS

- Rechercher des contenus
- Utiliser des pages Wiki
- Utiliser Planner pour organiser les tâches
- Organiser des notes collaboratives

ATELIER QUESTIONS / RÉPONSES

Intervenant :

Un formateur d'AMG Informatique, partenaire de l'URIOPSS BFC

Dates proposées :

A convenir avec la structure

Durée :

1 journées (7 heures)

Lieu :

En intra, dans vos locaux

Tarifs : (net de taxe)

Cout pédagogique : **sur devis**

Déplacement et hébergement : **sur devis**

Public et prérequis :

Pas de public spécifique
Pas de prérequis spécifique

Méthodes et moyens pédagogiques techniques et d'encadrement :

Support de cours numériques, exercices applicatifs, assistance téléphonique et courriel post formation.

Exercices et travaux pratiques applicatifs
Exercices de validation des connaissances

Intervenant spécialisé de la formation pour adulte.

Modalités d'évaluation de la formation :

Evaluation des objectifs en amont de la formation

Evaluation à chaud

Evaluation à froid et d'impact

Elaboration d'un bilan de stage

Modalités de sanction de l'action de formation :

Emargement par demi-journée

Attestations individuelles de formation

Certificat de réalisation

Accessibilité :

Stagiaires porteurs d'un handicap, nous contacter pour vérifier la possibilité d'adapter les contenus.

Délais d'accès, de 2 à 6 mois en moyenne.

Votre référent formation :

Laurent DUBOIS

formation@uriopss-bfc.fr

03.80.68.47.20

06.30.16.45.94