

L'INFORMATION DU PUBLIC FORMATION BUREAUTIQUE.

1. Objet

ALTA Prévention propose des formations dans le domaine de formation bureautique à ses clients. Ces formations sont réalisés en présentiel.

2. Pré-requis

- Lire ou comprendre le français.

3. Objectifs

La formation vise à situer le rôle des instances et de répertorier les obligations que lui impose le respect, à son niveau de la réglementation.

Elle vise à l'issue de la formation, à ce que le stagiaire sera capable :

- Utiliser un ordinateur avec Windows.
- Acquérir les bases fondamentales et universelles pour être autonome sur n'importe quel ordinateur portable ou de bureau.
- Utiliser et connaître les fonctionnalités d'internet.
- De voir les outils essentiels de la bureautique avec Office, du traitement de texte Word, du tableur Excel, de PowerPoint et des boîtes de messagerie

4. Contenu de la formation.

Découverte de Windows

- Présentation de Windows : Le vocabulaire de base, allumer/éteindre un ordinateur
- Le matériel : un moniteur, une tour, un disque dur, les 2 mémoires
- Utilisation correcte de la souris
- Les supports de sauvegarde : Clé USB, CD et DVD
- Les outils de la fenêtre Windows : les barres d'outils, les barres de défilement, les boîtes de dialogue
- L'arborescence de Windows : Différence entre un dossier et un fichier, comprendre une arborescence, utiliser un dossier (créer, nommer, enregistrer), utiliser une arborescence à différents niveaux, (créer, modifier, supprimer une arborescence), le couper/coller et le copier/coller
- Utilisation d'un support de sauvegarde : enregistrer des dossiers sur la clé USB, enregistrer de la clé à l'ordinateur des dossiers

Utilisation internet

- Les différents types de connexions
- Comment fonctionne l'Internet
- Le navigateur pour surfer sur l'Internet (FireFox, Chrome, etc.),
- Configuration et options du navigateur
- Règles de sécurité, firewall, antivirus, antis spam
- Recherche sur l'Internet : les moteurs de recherche

Les annuaires :

- Chercher et trouver sur l'Internet
- Comment trouver une information de façon précise
- Les clés de la recherche sur l'Internet

Google : le moteur de recherche par excellence

- Téléchargement sur l'Internet
- Le courrier électronique ou e-mail
- Envoyer et recevoir un mail
- Retrouver un mail
- Transférer un e-mail : mettre en copie et copie cachée
- Mettre en forme un e-mail
- Gestion des pièces jointes
- Pages HTML et sites WEB : principes de fonctionnement.

Traitement de texte word

- Démarrer avec Word :
- Reprise des fondamentaux
- Le ruban
- Mode affichage écran
- Sélection et déplacement
- Gestion courante des documents (ouverture, enregistrement, fermeture, etc.).
- Formatage (mise en forme des documents) :
- Polices, tailles, attributs de caractère
- Couper, copier, coller
- Listes à puces

- Paragraphes : alignement, retrait, espacement, interlignage
- Bordures et trames

Formatage avancé :

- Retrait de paragraphe,

La tabulation : utilisation du menu et de la règle

Mise en page : marges, format papier, disposition

- En-têtes et pieds de page
- Insertion des caractères spéciaux
- Fonctions d'impression

Éditions / Corrections / Vérifications :

- Outil de correction automatique
- Utilisation des insertions automatiques existantes
- Correction orthographique
- Recherche et remplacement du texte
- Correction orthographique et grammaticale

Style :

- Créer un style basé sur une mise en forme existante
- Créer un style sans exemple de mise en forme
- Appliquer un style
- Modifier un style
- Remplacer un style par un autre

Modèles :

- Créer un modèle basé sur un existant
- Créer un modèle basé sur un document existant
- Modifier un modèle de document

Publipostage :

- Qu'est-ce qu'un publipostage ?
- Créer un publipostage (notions)

Tableur excel

Manipuler les classeurs :

- Insérer des feuilles
- Déplacer des feuilles
- Renommer des feuilles
- Choix du nombre de feuille par défaut

Protection :

- Protéger un classeur à l'aide d'un mot de passe
- Protéger les cellules d'une feuille de calcul
- Calculs / Fonctions :
- Le calcul par défaut
- Les formules de calcul
- Les fonctions de calcul
- Les recopie de formules
- Les pourcentages

Mise en forme / Mise en page :

- Créer une zone d'impression
- Modifier l'échelle d'impression
- La mise en forme automatique
- La mise en forme conditionnelle
- Impression : répétition des titres
- Impression : aperçu et manipulation des sauts de pages,
- Insérer un en-tête et pied de page automatique et personnalisé
- Suppression des en-têtes et pieds de page

Affichage des données :

- Les styles
- Les volets
- Le zoom
- La barre d'outils
- La barre d'outils dessin
- Les commentaires

Séries et listes personnalisées :

- Séries linéaires
- Séries chronologiques
- Séries géométriques
- Créer une liste

Les graphiques avec EXCEL :

- Choisir des données
- Utiliser l'assistant
- Les graphiques en tant qu'objet
- Placer le graphique sur une nouvelle feuille
- Modifier le type de graphique
- Modifier les données sources
- Modifier les options, l'emplacement, la couleur
- Ajouter des données

Les tableaux croisés dynamiques :

- Créer et supprimer un tableau croisé dynamique
- Ajouter et supprimer un champ dans un tableau croisé dynamique
- Réorganiser les champs
- Filtrer un tableau croisé dynamique

Powerpoint

- Savoir présenter des documents

L'environnement PowerPoint :

- Les diapositives (conception et mise en forme)
- Les diaporamas (conception, gérer les transitions...)
- Insertion d'images, de musiques...

Le mode masque :

- Découvrir le mode masque des diapositives
- Modifier le masque du document
- Modifier le masque des pages de commentaires

Animations :

- Appliquer un effet d'animation simple
- Afficher un aperçu des animations
- Répéter un effet d'animation
- Appliquer un son à un effet d'animation

Ces objectifs n'impliquent aucune obligation de résultats pour ALTA PREVENTION qui s'engage simplement à fournir au client l'ensemble du support documentaire détaillé dans son offre de formation.

5. Durée de la formation :

De 2 à 5 jours soit de 14 à 35 heures (sur la base de 7 heures par jour) ceci en fonction de l'expérience du candidat.

6. Modalités et délais d'accès :

Contactez Enrique PLATA, Gérant d'ALTA PREVENTION :

-Par mail : formation@altaprevention.fr

-Par téléphone : 0699851053

-Par message en utilisant le formulaire web sur <https://www.altaprevention.com>

Vous serez recontacté rapidement par mail ou téléphone afin de définir ensemble la date et les modalités de votre formation selon le planning ALTA PREVENTION.

Les informations ci-après seront communiquées dans la convocation qui sera envoyée avant la formation.

La formation est délivrée en présentiel.

La formation a lieu du lundi au vendredi de 8h00 à 12h00 et de 13h00 à 16h00 dans les locaux d'ALTA PREVENTION 13 route d'Archettes 88550 JARMENIL ou dans les locaux du client.

7. Prix et règlements

Les formations sont proposées par ALTA PREVENTION au tarif de Tarifs : de 450 € HT à 3150 € HT selon la formation inter ou intra entreprise : "Devis détaillé sur demande" sur www.altaprevention.com, formation@altaprevention.fr ou par Téléphone au 06 99 85 10 53.

Tous les prix sont indiqués en euros et hors taxes. Ils sont à majorer de la TVA au taux en vigueur au jour de l'émission de la facture correspondante si le statut de l'organisme le prévoit.

8. Contact

Dans le cadre de son offre de formation, ALTA PREVENTION permet à ses clients de nous contacter via :

. Une adresse mail : formation@altaprevention.fr.

. Un numéro de téléphone : 0699851053.

. Une adresse postale : 12 rue du Moulin 88510 ELOYES

9. Modalités d'évaluation

ALTA PREVENTION évalue les stagiaires :

Dans un 1er temps, ALTA PREVENTION définit les acquis des apprenants à un instant donné de la formation, par rapport à un objectif pédagogique défini par le formateur, fonction diagnostique.

Dans un 2ème temps, pour chaque apprenant, ou en global (sur l'ensemble de la formation) ALTA PREVENTION propose des axes d'amélioration (nouvelles situations d'apprentissage, reformulation, nouvelles méthodes ou techniques pédagogiques, ...) permettant au final, que tous les apprenants atteignent l'objectif défini, fonction régulatrice de l'évaluation formative.

Cela induit donc, de la part du formateur, une totale transparence du processus d'apprentissage et d'évaluation, en l'obligeant à établir et à exposer les objectifs d'apprentissage et l'évaluation.

Pour ce faire il utilise :

- des interrogations orales (questions à la cantonade, individuelles, ...)
- des études de cas restituées en individuel ou en collectif
- des mises en situation

L'évaluation a lieu avant la formation (niveau de départ) et à l'issue (niveau des acquis suite à la formation).

10. Méthodes mobilisées

ALTA PREVENTION évalue les stagiaires sur la base de :

- Méthode heuristique, pour la mise en œuvre de cette méthode, plusieurs techniques pédagogiques sont utilisables, telle que :

Remue-méninge (brainstorming), exercices des représentations, mes tests essais /erreurs, étude de cas, questionnement, l'analyse d'incident.

- Méthode démonstrative, pour la mise en œuvre de cette méthode, plusieurs techniques pédagogiques sont utilisables, telle que :

L'exposé direct, l'exposé interactif ou participatif, de vidéo, de diaporama, de démonstration pratique.

- Méthode applicative. Pour la mise en œuvre de cette méthode, plusieurs techniques pédagogiques sont utilisables, telle que :

Pour la partie pratique : Questions orales (pour certains points l'évaluation), Mises en situation.

Ce qui permet de contrôler la bonne acquisition des compétences par le stagiaire. L'évaluation a lieu à l'issue (niveau des acquis suite à la formation).

11. Accessibilité aux personnes handicapées

Dans le cadre des formations dispensées sur les sites d'ALTA PREVENTION, l'accueil des personnes en situation de handicap est possible après l'évaluation de la nature de l'handicap.

Les mesures à prendre, nécessaires à la réalisation d'une formation, sont à définir conjointement entre la personne en situation de l'handicap, son employeur si besoin et le référent handicap d'ALTA PREVENTION.

Afin d'anticiper au mieux les besoins, il est demandé à chaque employeur inscrivant une personne reconnue en Qualité de Travailleur Handicapé de le signaler dès la prise de contact avec le service administratif.

Si vous êtes en situation de handicap, merci de contacter dès que possible notre référent handicap (Enrique PLATA au 06.99.85.10. 53) pour évaluer ensemble vos besoins et voir quelles solutions sont envisageables pour vous accompagner, vous former ou vous orienter.

L'accès à nos centres ne peut se faire qu'en véhicule personnel.

Aucun transport en commun, bus et train ne permet l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite pour rejoindre l'organisme ALTA PREVENTION.