



EXCEL

Programme de formation

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Maîtriser et exploiter méthodologiquement les fonctionnalités fondamentales d'Excel
- Pouvoir réaliser des calculs et utiliser les fonctions sur Excel niveau initiation
- Adopter des outils adaptés à votre quotidien pour faciliter votre activité

PUBLIC

- Toute personne souhaitant apprendre à utiliser Excel.

PREREQUIS

- Aucun pré-requis spécifiques n'est nécessaire.

PROGRAMME

- Voir l'annexe

MODALITÉ D'ORGANISATION

- Formation en présentiel ou à distance disponible toute l'année. Dates à déterminer avec l'apprenant.

METHODE PEDAGOGIQUE

- Formation individualisée à partir d'un positionnement initial.
- Pédagogie participative et actionnelle.



Durée à déterminer avec l'apprenant



Tarifs : selon la durée choisie



En présentiel ou à distance



Certificat de réalisation et passage de la certification professionnelle

Moyens pédagogiques et techniques ·

- Visioconférence (si distanciel)
- Espace extranet
- Documents supports de formation fournis.
- Exposés théoriques.
- Etude de cas concrets.

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

- Feuilles de présence.
- Livret de suivi pédagogique.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Évaluation continue des acquis
- Enquête de satisfaction.
- Certificat de réalisation de l'action de formation. et attestation d'assiduité

Évaluation sommative et bilan final des acquis

Accessibilité des personnes en situation d'handicap
Accès au bâtiment.
Accès à l'information.
Accès à la prestation.

Délai d'accès à la formation
15 jours

FORMATION EXCEL





Découvrir l'environnement d'Excel

- Ouvrir un document Excel
- Sauvegarder un document Excel
- Imprimer un document Excel
- Identifier les onglets au sein du ruban
- Description de l'interface (Ruban, Barre d'outils Accès Rapide)
- Structure d'un fichier (classeurs, feuilles et cellules)

Apprendre les opérations de base

- Entrer un texte ou une formule simple dans une cellule
- Saisir une heure
- Reconnaître le symbole ERREUR
- Identifier la barre de formules
- Utiliser l'addition, la soustraction, la multiplication, la division
- Appliquer un calcul sur toute une colonne

Appliquer un format aux cellules

- Utiliser les fonctions les plus simples de mise en forme des cellules pour la police (couleur, style de police, alignement)
- Utiliser les fonctions les plus simples de mise en forme des cellules pour les nombres (pourcentage, séparateur de milliers, comptabilité)
- Modifier l'orientation de la page
- Modifier les marges
- Gérer l'alignement dans une cellule
- Fusionner plusieurs cellules

Gérer ses données sur Excel

- Effectuer un tri simple
- Insérer un objet graphique simple
- Reconnaître un camembert ou un histogramme

Imprimer un tableau

- Gérer la mise en page (marges, entête et pied de page, etc.)
- Mettre à l'échelle son tableau
- Gérer manuellement les sauts de page
- Définir une zone d'impression
- Définir les options d'impression puis imprimer

Gérer l'affichage dans son classeur

- Les modes d'affichage disponibles
- Afficher / masquer des cellules
- Effectuer un zoom
- Figurer les volets

Exploiter les formules dans Excel

- Utilisation d'une cellule référente (\$)
- Rappel sur les formules de base (SOMME, MOYENNE, MAX...)
- Les formules avec condition (SI, NB.SI, SOMME.SI...)
- Les formules de date et heure (AUJOURDHUI, JOURSEM...)
- Les formules de texte (MINUSCULE, GAUCHE, CONCATENER...)
- Les formules de recherche (RECHERCHEV, RECHERCHEH)
- Atelier : Réalisation d'un document synthèse avec les principales formules Excel



TOSA - Word

Programme de formation

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Utiliser efficacement les fonctions de base d'un traitement de texte
- Créer et mettre en forme des documents simples
- Insérer des tableaux, des illustrations et d'autres éléments graphiques dans un document

PUBLIC

- Toute personne souhaitant maîtriser les principales fonctionnalités de Word.
- Toute personne souhaitant se préparer à l'obtention de la certification TOSA Word Basique.

PRÉREQUIS

- Aucun pré-requis spécifique n'est nécessaire.

PROGRAMME

- Voir l'annexe 1

MODALITÉ D'ORGANISATION

- En fonction du projet du stagiaire (en individuel ou collectif, en présentiel ou à distance).
- Dates à déterminer avec le stagiaire.

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- Formation individualisée à partir d'un positionnement initial.
- Pédagogie participative et actionnelle.



Durée à déterminer avec l'apprenant



Tarifs : selon la durée choisie



En présentiel ou à distance



Certificat de réalisation et passage de la certification professionnelle

Moyens pédagogiques et techniques

- Visioconférence (si distanciel)
- Espace extranet
- Documents supports de formation fournis.
- Exposés théoriques.
- Étude de cas concrets.

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

- Feuilles de présence.
- Livret de suivi pédagogique.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Évaluation continue des acquis
- Enquête de satisfaction.
- Certificat de réalisation de l'action de formation. et attestation d'assiduité
- Certificat d'examen TOSA - Word

Évaluation

Bilan des acquis en continu et passage de l'examen TOSA - Word

Accessibilité des personnes en situation d'handicap
Accès au bâtiment.
Accès à l'information.
Accès à la prestation.

Délai d'accès à la formation
15 jours

FORMATION WORD



Institut Al-Cham
معهد الشام

ANNEXE 1 : PROGRAMME

Connaissance et utilisation de l'environnement WORD

- Démarrer le logiciel Word.
- Ouvrir, enregistrer, classer un document
- Se repérer dans le menu
- Reconnaître les onglets principaux
- Reconnaître les éléments de la barre d'outils.
- -Modifier les modes d'affichage (modes Plan, Page, Web)



Gestion du texte

- Saisir du texte.
- Insérer (objets, images, à partir d'un fichier ou d'une bibliothèque...),
- Supprimer, déplacer et modifier du texte.
- Se déplacer dans le document.
- Gérer l'affichage des caractères spécifiques.

Mise en forme du document

- Modifier la police et la taille des caractères.
- Installation de nouvelles polices de caractères personnalisées.
- Aligner le texte.
- Préciser les interlignes et les sauts de page.
- Mettre des chiffres en exposant et en indice
- Utiliser les couleurs et le surlignage
- Utiliser les styles courants
- Appliquer un thème

Mise en forme avancé

- Effectuer des retraits de paragraphe.
- Réaliser une mise en page : marges, format papier, disposition.
- Utiliser des En-têtes et Pieds de page.
- Insérer des caractères spéciaux, des puces et numérotations simples.
- Utiliser des fonctions d'impression.

Éditions /corrections /vérifications

- Utiliser des outils de correction automatique.
- Utiliser des insertions automatiques existantes.

Objets graphiques et tableaux

- Créer un tableau et saisir dans le tableau
- Sélectionner, insérer, supprimer, déplacer des lignes et des colonnes
- Insérer une image, une forme simple
- Modifier la taille et le positionnement d'un objet graphique

Pour plus de renseignements , contactez-nous au 07.66.26.25.90
ou par mail à l'adresse : formation.alcham@gmail.com





TOSA - PowerPoint Programme de formation

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Créer rapidement des présentations élaborées en intégrant des objets multimédias et des schémas imbriqués.
- Utiliser judicieusement l'interactivité et les animations pour renforcer l'impact de vos présentations.

PUBLIC

- Toute personne souhaitant maîtriser les principales fonctionnalités de PowerPoint.
- Toute personne souhaitant se préparer à l'obtention de la certification TOSA PowerPoint Basique.

PREREQUIS

- Aucun pré-requis spécifiques n'est nécessaire.

PROGRAMME

- Voir l'annexe

MODALITÉ D'ORGANISATION

- Formation en présentiel ou à distance disponible toute l'année. Dates à déterminer avec l'apprenant.

METHODE PEDAGOGIQUE

- Formation individualisée à partir d'un positionnement initial.
- Pédagogie participative et actionnelle.



Durée à déterminer avec l'apprenant



Tarifs : selon la durée choisie



En présentiel ou à distance



Certificat de réalisation et passage de la certification professionnelle

Moyens pédagogiques et techniques ·

- Visioconférence (si distanciel)
- Espace extranet
- Documents supports de formation fournis.
- Exposés théoriques.
- Etude de cas concrets.

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

- Feuilles de présence.
- Livret de suivi pédagogique.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Évaluation continue des acquis
- Enquête de satisfaction.
- Certificat de réalisation de l'action de formation. et attestation d'assiduité

Évaluation sommative et Bilan final des acquis

Accessibilité des personnes en situation d'handicap
Accès au bâtiment.
Accès à l'information.
Accès à la prestation.

Délai d'accès à la formation
15 jours



ANNEXE 1 : PROGRAMME

Se familiariser à l'environnement PowerPoint et gérer ses documents

- Ouvrir une nouvelle présentation,
- Ouvrir, enregistrer et fermer une présentation existante,
- Insérer, supprimer, déplacer ou dupliquer une diapositive,
- Organiser ses diapositives à l'aide du mode trieuse.



Concevoir une présentation simple avec du texte/tableau

- Insérer une nouvelle diapositive - Créer et modifier des blocs de texte
- Sélectionner et mettre en forme un bloc de texte, ajuster la taille d'un objet
- Créer des listes à puces ou numérotées
- Importer ou exporter un plan de présentation
- Illustrer une diapositive : insérer une image, un dessin ou un objet WordArt.
- Insérer un tableau simple
- Réduire ou agrandir la taille des colonnes et des lignes
- Ajouter et supprimer des lignes et des colonnes
- Fusionner des cellules.

Réaliser une présentation animée (diaporama)

- Tester l'affichage des diapositives
- Minuter le diaporama
- Lancer le diaporama, les différentes options, l'assistant projecteur
- Préparer les documents annexes (dossier de prise de notes...)
- Appliquer un thème prédéfini à une présentation

Utiliser le diaporama et les outils du conférencier

- Définir l'enchaînement des diapositives
- Appliquer des effets de transition d'une diapositive à l'autre
- Appliquer des effets d'animation sur les textes et les objets
- Rechercher l'impact d'une présentation efficace
- Connaître les règles d'or à respecter
- Prendre connaissance des pièges à éviter.

Pour plus de renseignements , contactez-nous au 07.66.26.25.90
ou par mail à l'adresse : formation.alcham@gmail.com



