



SIGMA FORMATION
ATELIERS BUREAUTIQUES PERSONNALISES
Propositions de formations en bureautique
2016

Passeport de compétences Informatique Européen - PCIE

Public

Toute personne désirant faire le point sur ses compétences réelles en bureautique et les valider par une certification européenne

Objectifs

Obtenir une certification des compétences en bureautique : le PCIE

www.pcie.tm.fr

Contenu

La formation peut couvrir 7 domaines de compétence en fonction du besoin identifiés ou des résultats des tests :

- Connaissances générales (Informatique générale...)
- Gestion des documents (Explorateur Windows...)
- Traitement de texte (Word...)
- Tableur (Excel...)
- Base de données (Access...)
- Présentation (PowerPoint...)
- Internet et courrier électronique

Etape 1

- Identification des modules choisis
- Passage des tests de positionnement

Etape 2

- Suivi de la formation sur un ou plusieurs modules identifiés parmi les 7 modules existants

Etape 3

- Validation de la formation
- Passage du test de validation

Moyens pédagogiques

Apports des contenus théoriques, fiches techniques en fonction du module choisi

Moyens techniques

Atelier informatique équipé de 12 postes connectés en réseau via l'ADSL – Imprimante et scanner Tableau mural - vidéo projecteur

Durée

Variable en fonction du niveau de positionnement et des modules choisis

Dates de mise en œuvre

Des sessions de formation ont lieu toute l'année, n'hésitez pas à nous contacter

Lieux de mise en œuvre

Ensemble des sites de SIGMA Formation

Contact

04 91 29 63 80

contact@sigma-formation.fr

Word initiation

Public

Ce stage s'adresse à toutes les personnes ayant à créer ou à modifier des documents sur Word

Objectifs

L'objectif du stage "Word initiation" est de permettre aux participants de maîtriser les fonctions nécessaires à la réalisation, la modification, l'impression et l'archivage de documents dans le cadre de leur activité professionnelle. Les stagiaires apprendront aussi à personnaliser leur environnement Word afin d'optimiser leur travail

Contenu

1. Qu'est-ce qu'un traitement de texte ?

Présentation et méthode de travail

2. Comment réaliser un document simple ?

Saisie, modification, correction d'un texte

Déplacement de blocs de texte, sauvegarde

Mise en forme des caractères

Mise en forme des paragraphes

Mise en page

Impression

Problèmes posés par les tableaux

3. Comment trouver une solution ?

Le système d'aide de Word

4. Comment automatiser un courrier ?

Les fonctions de publipostage

Personnalisation et impression d'étiquettes

5. Comment être rapide ?

Barres d'outils et personnalisation

Outils de vérification

Modèles de textes

Incorporation d'objets existants dans un texte

Moyens pédagogiques

Apports des contenus théoriques, fiches techniques Word

Moyens techniques

Atelier informatique équipé de 12 postes connectés en réseau via l'ADSL – Imprimante et scanner Tableau mural - vidéo projecteur

Durée

2 jours (ou plus selon le cahier des charges et pré-requis)

Dates de mise en œuvre

Des sessions de formation ont lieu toute l'année, n'hésitez pas à nous contacter

Lieux de mise en œuvre

Ensemble des sites de SIGMA Formation

Contact

04 91 29 63 80

contact@sigma-formation.fr

Excel initiation

Public

Ce stage s'adresse à toutes les personnes ayant à présenter ou à organiser des données sous la forme de tableaux ou de graphiques avec une expérience de Windows

Objectifs

L'objectif du stage "Excel initiation" est de permettre aux participants de maîtriser les fonctions nécessaires à la réalisation, la modification et l'impression de tableaux simples dans le cadre de leur activité professionnelle. Les stagiaires apprendront aussi à personnaliser leur environnement Excel afin d'optimiser leur travail

Contenu

1. Qu'est-ce qu'un tableur ?

Présentation

Interface et méthode de construction d'un tableau

2. Que fait un tableur ?

Création d'un tableau

Mise en forme

Formules de calcul simples

Mise en page

Impression

3. Comment gagner du temps ?

Regrouper les documents dans un classeur

Être rapide en créant un groupe de travail

4. Comment s'organiser avec des outils simples ?

Utiliser des formats automatiques

Optimiser les actions fréquentes en personnalisant les barres d'outils

5. Au delà du tableau !

Construction de graphes

Organisation de données en fiche, en liste avec tri, extraction et sous total

Dessiner avec Excel

Utilisation de fonctions prédéfinies

6. Comment trouver une solution ?

Le système d'aide d'Excel

Moyens pédagogiques

Apports des contenus théoriques, fiches techniques Excel

Moyens techniques

Atelier informatique équipé de 12 postes connectés en réseau via l'ADSL – Imprimante et scanner Tableau mural - vidéo projecteur

Durée

2 jours (ou plus selon le cahier des charges et pré-requis)

Dates de mise en œuvre

Des sessions de formation ont lieu toute l'année, n'hésitez pas à nous contacter

Lieux de mise en œuvre

Ensemble des sites de SIGMA Formation

Contact

04 91 29 63 80

contact@sigma-formation.fr

Word perfectionnement

Public

Ce stage s'adresse à toutes les personnes amenées à produire des documents élaborés et qui pratiquent un logiciel de traitement de texte

Objectifs

L'objectif du stage "Word perfectionnement " est de permettre aux participants de maîtriser les fonctions nécessaires à la réalisation, la modification et l'impression de documents complexes dans le cadre de leur activité professionnelle. Les stagiaires apprendront aussi à optimiser leur environnement Word afin d'automatiser leurs procédures de travail

Contenu

1. Rappels

Présentation et méthode de travail
Réalisation rapide de documents

2. Qu'est-ce qu'un document complexe ?

Conception et réalisation de documents complexes :
Incorporation d'objets (textes, tableaux et images)
Création et gestion des liens
Importation et conversion de fichiers
Construction d'un document filigrané

3. Comment s'organiser ?

Construction de plan, de table des matières et d'index
Élaboration de formulaires avec utilisation des outils
d'automatisation de la saisie (Correction automatique)
Gestion de longs documents
Mise en page structurée
Utilisation de champs d'information (nom du document, nombre
total de pages)
Publipostage, étiquettes et enveloppes avec utilisation de fonctions
conditionnelles.

4. Comment résoudre les problèmes rencontrés ?

Le système d'aide de Word

Moyens pédagogiques

Apports des contenus théoriques, fiches techniques Word

Moyens techniques

Atelier informatique équipé de 12 postes connectés en réseau via l'ADSL – Imprimante et scanner Tableau mural - vidéo projecteur

Durée

2 jours (ou plus selon le cahier des charges et pré-requis)

Dates de mise en œuvre

Des sessions de formation ont lieu toute l'année, n'hésitez pas à nous contacter

Lieux de mise en œuvre

Ensemble des sites de SIGMA Formation

Contact

04 91 29 63 80

contact@sigma-formation.fr

Excel Intermédiaire

Public

Ce stage s'adresse à toutes les personnes ayant suivi le stage "Excel initiation" et/ou une première pratique du logiciel et nécessitant des outils d'analyse de données et de simulation

Objectifs

L'objectif du stage "Excel intermédiaire" est de permettre aux participants de maîtriser les fonctions nécessaires à la réalisation, la modification et l'impression de tableaux dans le cadre de leur activité professionnelle. Les stagiaires apprendront aussi à optimiser leur environnement Excel afin d'automatiser leurs procédures de travail

Contenu

1. Rappels rapides

Présentation et méthode de construction d'un tableau et d'un graphe

2. Comment construire des tableaux élaborés ?

Création d'un tableau avec algorithme en fonction des besoins

Construction de plans pour organiser les informations détaillées et synthétiques

3. Comment extraire et traiter automatiquement des données ?

Utilisation de Excel pour analyser les donnés

4. Comment résoudre un problème concret ?

Étude de cas proposée par les participants

Moyens pédagogiques

Apports des contenus théoriques, fiches techniques Excel

Moyens techniques

Atelier informatique équipé de 12 postes connectés en réseau via l'ADSL – Imprimante et scanner Tableau mural - vidéo projecteur

Durée

2 jours (ou plus selon le cahier des charges et pré-requis)

Dates de mise en œuvre

Des sessions de formation ont lieu toute l'année, n'hésitez pas à nous contacter

Lieux de mise en œuvre

Ensemble des sites de SIGMA Formation

Contact

04 91 29 63 80

contact@sigma-formation.fr

Excel perfectionnement

Public

Ce stage s'adresse à toutes les personnes ayant suivi le stage "Excel initiation" et/ou une première pratique du logiciel et nécessitant des outils d'analyse de données et de simulation

Objectifs

L'objectif du stage "Excel perfectionnement" est de permettre aux participants de maîtriser les fonctions nécessaires à la réalisation, la modification et l'impression de tableaux complexes dans le cadre de leur activité professionnelle. Les stagiaires apprendront aussi à optimiser leur environnement Excel afin d'automatiser leurs procédures de travail.

Contenu

1. Rappels rapides

Présentation et méthode de construction d'un tableau et d'un graphe

Base de données

Gestion des classeurs

Groupes de travail

2. Comment construire des tableaux élaborés ?

Création d'un tableau avec utilisation de formules complexes et de fonctions prédéfinies (conditions, statistiques, texte, date)

Liaisons et consolidations de données

Construction de plans pour organiser les informations détaillées et synthétiques

3. Contrôle de saisie et protection

4. Comment extraire et croiser automatiquement des données ?

Utilisation de l'assistant "Tableau croisé dynamique"

5. Qu'est-ce qu'une macro ?

Définition et domaines d'utilisation
Construction d'une macro
Modification d'une macro
Organisation des procédures et des outils
Notion de code de programmation

6. Comment résoudre un problème concret ?

Étude de cas proposée par les participants

Moyens pédagogiques

Apports des contenus théoriques, fiches techniques Excel

Moyens techniques

Atelier informatique équipé de 12 postes connectés en réseau via l'ADSL – Imprimante et scanner Tableau mural - vidéo projecteur

Durée

2 jours (ou plus selon le cahier des charges et pré-requis)

Dates de mise en œuvre

Des sessions de formation ont lieu toute l'année, n'hésitez pas à nous contacter

Lieux de mise en œuvre

Ensemble des sites de SIGMA Formation

Contact

04 91 29 63 80

contact@sigma-formation.fr

Power point

Public

Ce stage s'adresse à toutes les personnes chargées d'élaborer des supports de présentation, d'animer des sessions de formation, des réunions, des débats ou des colloques

Objectifs

L'objectif du stage "PowerPoint" est de permettre aux participants, au travers d'une pratique concrète, de maîtriser les principales fonctions du logiciel afin de réaliser rapidement des présentations claires

Contenu

1. Présentation de PowerPoint

Finalité et domaines d'utilisation de l'outil

2. Qu'est-ce qu'une présentation PowerPoint ?

Visualisation et évaluation d'une présentation

Les modèles de présentation

Incorporation d'objets

3. Comment réaliser une présentation claire et simple ?

Notion de typographie

Lisibilité d'un document

Comment éviter les pertes de temps

4. Comment s'organiser ?

Les différents modes d'affichage

Les effets d'animation

Les pages de commentaires

Mise en page et masques

5. Moyens de visualisation d'une présentation

L'objectif

Les conditions

Les écueils

Moyens pédagogiques

Apports des contenus théoriques, fiches techniques Power Point

Moyens techniques

Atelier informatique équipé de 12 postes connectés en réseau via l'ADSL – Imprimante et scanner Tableau mural - vidéo projecteur

Durée

2 jours (ou plus selon le cahier des charges et pré-requis)

Dates de mise en œuvre

Des sessions de formation ont lieu toute l'année, n'hésitez pas à nous contacter

Lieux de mise en œuvre

Ensemble des sites de SIGMA Formation

Contact

04 91 29 63 80

contact@sigma-formation.fr

Internet et courrier électronique

Public

Ce stage s'adresse à toutes les personnes désirant comprendre les enjeux fonctionnels et stratégiques des nouvelles technologies de l'information et de la communication ayant une pratique de Windows.

Objectifs

L'objectif du stage "Internet et courrier électronique" est de permettre aux participants de comprendre les technologies engagées dans ces nouveaux supports de l'information et de la communication.

Ainsi, au travers d'une pratique concrète des logiciels Outlook Express et Internet Explorer, ils pourront en déterminer les acteurs, les enjeux et les perspectives applicables dans le cadre de leur pratique professionnelle.

Contenu

1. Premiers contacts

Consultation d'un site Internet

Envoi d'un courrier

Évaluation et commentaires

2. Internet : qu'est-ce que c'est ?

3. Le logiciel de navigation

4. Les moteurs de recherche

5. Le logiciel de courrier électronique

6. Sécurité, déontologie, responsabilisation et risques

7. Virus sur courriel et fichiers téléchargés

8. Navigation

Courrier électronique

Moyens pédagogiques

Apports des contenus théoriques, fiches techniques Power Point

Moyens techniques

Atelier informatique équipé de 12 postes connectés en réseau via l'ADSL – Imprimante et scanner Tableau mural - vidéo projecteur

Durée

2 jours (ou plus selon le cahier des charges et pré-requis)

Dates de mise en œuvre

Des sessions de formation ont lieu toute l'année, n'hésitez pas à nous contacter

Lieux de mise en œuvre

Ensemble des sites de SIGMA Formation

Contact

04 91 29 63 80

contact@sigma-formation.fr

TECHNOLOGIES ET SOCIETE DE L'INFORMATION

Public

Cette formation s'adresse à tout utilisateur d'outil numérique débutant souhaitant approfondir ses connaissances

Objectifs

Ce module donne au stagiaire les connaissances générales du dans différents domaines des technologies de l'information et de la Société de l'Information au sens large. Par connaissances on entend la compréhension des enjeux, des implications sociétales, mais aussi les caractéristiques d'un PC et le vocabulaire de base de tout utilisateur d'ordinateur.

Contenu

- Les principaux composants matériels et logiciels d'un ordinateur : types d'ordinateurs, composants d'un ordinateur (processeur, mémoires, périphériques), notions de base sur le système d'exploitation et les logiciels d'application.
- Réseaux : Internet, Intranet, Web.
- Les Technologies de l'Information au quotidien : usages professionnels de l'ordinateur, commerce électronique, messagerie.
- Santé et Environnement : notions d'ergonomie, de risques, et impacts environnementaux.
- Sécurité et virus : connaissances des politiques de sécurité de l'information (accès, utilisations).
- Aspects légaux associés aux TI : droits et obligations liés aux produits informatiques et à l'utilisation des données personnelles.

Durée

- 1 jour

Contact :

04 91 29 63 80

contact@sigma-formation.fr