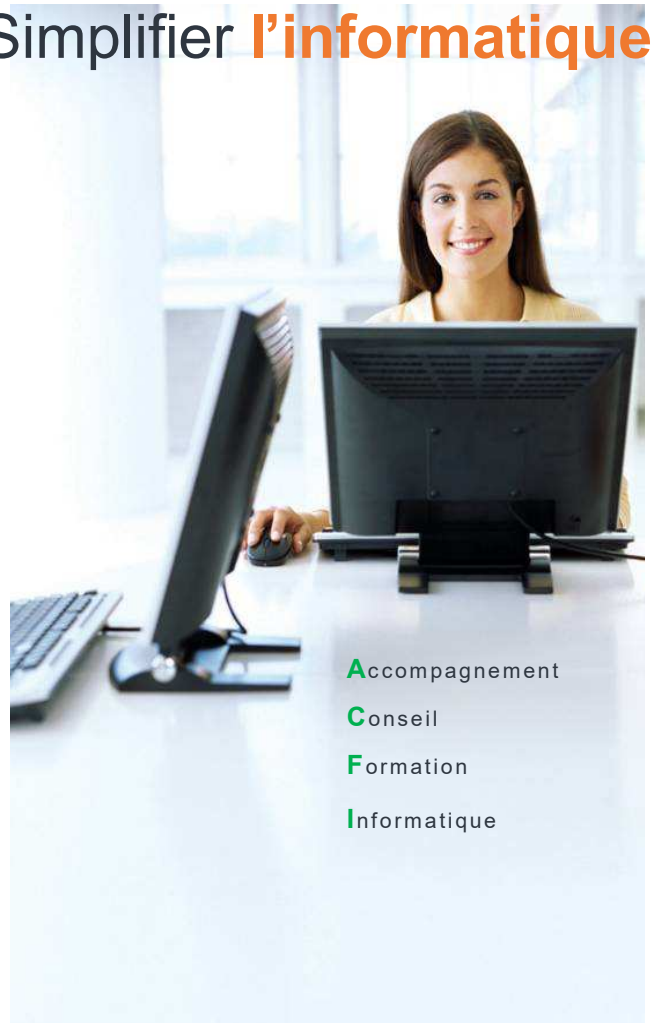




Simplifier l'informatique

Solutions de formation bureautique



Accompagnement
Conseil
Formation
Informatique



Je suis un formateur indépendant depuis 2012. Professionnel capable d'identifier vos besoins et d'y répondre en mettant en œuvre des solutions.

WIERRE Guy

24 résidence Trézéguet

62380 Lumbres

Téléphone 06 49 33 65 73

guy.wierre@acfi-formation.fr

Lors de mes formations, une grande place est attribuée à la pratique. Vos projets pourront être la base de certains travaux pratiques.

L'informatique et internet sont aujourd'hui indispensables.

Ces outils vous simplifient le quotidien, vous font gagner du temps et vous permettent d'être productif.

L'objectif des formations est de vous aider à bien les utiliser.

- Etre plus performant dans l'utilisation de l'outil
- Ne plus perdre de temps avec l'outil
- Faire des documents clairs et propres
- Se consacrer à son cœur de métier

Des solutions de formation
adaptées à votre structure

NOUS TRAVAILLONS AVEC UNE CLIENTÈLE DIVERSIFIÉE.
COMMENT POUVONS-NOUS VOUS AIDER ?



Des solutions flexibles adap- tées à vos besoins



Formation Word niveau 1

- LA NAVIGATION DANS LES MENUS
- LES BASES DE WORD
- LA MISE EN FORME DE DOCUMENT
- LES TABLEAUX
- LES GRAPHIQUES
- LA MISE EN PAGE / IMPRESSION



Formation Word niveau 2

- LES MODÈLES
- LES STYLES
- LES LONGS DOCUMENTS
- LES GRAPHIQUES AVANCÉS
- LE PUBLIPOSTAGE
- LES FORMULAIRES



Formation Excel niveau 1

- LES NOTIONS DE BASE
- LES FEUILLES DE CALCUL
- LES CELLULES
- LES GRAPHIQUES

Formation Excel niveau 2

- LES FORMULES COMPLEXES ET IMBRI-
QUÉES
- LES BASES DE DONNEES
- LES TABLEAUX CROISES DYNAMIQUES

- LES REGLES DE VALIDATION

- LA CONSOLIDATION

Formation Outlook

- LA RECEPTION DE MESSAGES
- L'ENVOI DE MESSAGE
- L'ORGANISATION DU COURRIER
- LES CONTACTS
- LE CALENDRIER

ACFI c'est aussi des formations:

- ◆ PowerPoint,
- ◆ L'utilisation de Windows
- ◆ Publisher
- ◆ Photofiltre
- FAIRE UN AUDIT DE VOTRE INSTALLATION INFORMATIQUE
- VOUS CONSEILLER DANS LA GESTION LA MAINTENANCE OU L'EXTENSION
DE VOTRE PARC INFORMATIQUE



WIERRE Guy

24 résidence Trézéguet

62380 Lumbres

Téléphone 06 49 33 65 73

Guy.wierre@acfi-formation.fr

www.acfi-formation.fr

Formation Excel niveau 1(2 jours)

PROGRAMME

Introduction

- Lancer, fermer Excel, ouvrir, fermer un classeur
- Présentation de l'interface
- Les menus, les barres d'outils, le volet Office

Les notions de base

- Déplacement dans une feuille de calcul
- Saisir et modifier des données
- Sauvegarder un classeur

Les feuilles de calcul Excel

- Principe de base
- Les sélections de cellules, sélection continue ou discontinue
- Sélectionner des lignes, colonnes et la totalité du classeur
- Insérer, supprimer des lignes ou des colonnes ; des feuilles de calcul

Créer mon premier tableau dans Excel

- Les calculs de bases (addition, soustraction, division, multiplication)
- La recopie de formule
- Création de listes personnalisées
- Les formules de base (somme automatique, moyenne, min, max, Nb ...)
- Les références relatives et absolues
- Nommer des cellules

Présenter les données dans un tableau Excel

- Les formats de cellules (nombre, monétaire, %, formats personnalisés ...)
- Formatage de texte, nombre (police, taille, Gras, Italique, souligné ...)
- Remplissage de cellules, les encadrements, les bordures
- L'alignement horizontal et vertical
- Largeur, hauteur de lignes ou colonnes
- Les mises en forme automatiques ; conditionnelles

Travailler sur plusieurs feuilles de calcul ou classeurs

- Effectuer des calculs sur plusieurs feuilles de calcul
- Effectuer des calculs sur plusieurs classeurs

Gestion de tableaux de grandes tailles

- Le zoom
- Figer les volets à l'horizontal, à la verticale, figer les titres à l'impression

Les graphiques

Objectif :

Maitriser les fonctions de bases du tableur Excel

Public concerné :

Utilisateur débutant (8 personnes max)

Prérequis :

Savoir les fonctions de base de Windows, utilisation du clavier

Lieu de la formation :

En centre ou dans votre structure sur vos équipements ou prêt de matériel par ACFI

Durée de la formation :

2 jours (14h)

Supports & méthodes pédagogiques :

Supports pédagogiques illustrés, Personnalisation de la formation
1 ordinateur par personne
Vidéo projecteur

Méthodes et outils pédagogiques :

co-construits avec l'environnement de travail
Mise en situation

Modalités de validation

Attestation de formation
bilan personnalisé délivrés à l'issue de la formation

Formation Excel niveau 2(2 jours)

PROGRAMME

Rappel sur le Niveau 1

Les fonctions avancées

- Les fonctions
- Nommer des cellules
- Les fonctions conditionnelles SI, ET, OU
- Imbrications de conditions
- RECHERCHEV
- Les audits de calculs
- Auditer vos formules

Les graphiques avancés

- Insertion, modification de graphiques
- Adapter le type de graphique à votre tableau
- Ajouter rapidement des données
- Courbe de tendance

Les bases de données Excel

- Rappel sur les tris et filtres automatiques
- Importer des données (texte, csv ...)
- Les filtres élaborés
- Les filtres élaborés calculés
- Les sous totaux

Les tableaux croisés dynamiques

- Création de tableaux croisés dynamiques
- Les graphiques
- Regrouper, dissocier
- Champs calculés

Les règles de validation

- Sur des listes déroulantes
- Sur des nombres (entier, décimale)
- Sur des dates

Objectif :

Maitriser les fonctions avancées du tableur Excel

Public concerné :

Tout public ayant suivi le niveau 1
8 personnes max

Prérequis :

Savoir les fonctions de base d'Excel

Lieu de la formation :

En centre ou dans votre structure sur vos équipements ou prêt de matériel par ACFI

Durée de la formation :
2 jours (14h)

Supports & méthodes pédagogiques :

Supports pédagogiques illustrés, Personnalisation de la formation
1 ordinateur par personne
Vidéo projecteur

Méthodes et outils pédagogiques :

co-construits avec l'environnement de travail
Mise en situation

Modalités de validation

Attestation de formation
bilan personnalisé délivré à l'issue de la formation

Les consolidations

- Regrouper les données de plusieurs feuilles de calculs ou classeurs de structure différente ayant des champs communs

Gérer facilement des classeurs de grandes tailles

- Le mode plan
- Création de plan automatique
- Grouper, dissocier

Partager des classeurs

- Partager un classeur excel

Protection

- Protection de classeur par mot de passe
- Protéger certaines cellules

Formation Word niveau 1(2 jours)

PROGRAMME

L'interface graphique

- Lancer Microsoft Word
- Les menus / Les barres d'outils (Personnalisation)
- Le volet Office

Les bases de Microsoft Word

- Créer un nouveau document
- Ouverture / fermeture de documents
- Enregistrer / Enregistrer sous
- Les formats d'enregistrements
- Utilisation de l'aide
- La correction orthographique et grammaticale

Mise en forme de document

- Polices et attributs
- Retraits et tabulations (Les taquets)
- Caractères spéciaux
- Les paragraphes
- Les styles et mises en forme
- Les listes à puce, les listes numérotées
- Copier, couper, coller, collage spécial

Les tableaux

- Création d'un tableau (différentes méthodes)
- Insertion, suppression de ligne ou colonne
- Mise en forme de tableau
- Alignement de texte
- Insertion d'images dans un tableau

Les insertions graphiques

- Les insertions d'objets (Rectangle, ovale, formes automatiques)
- Les images cliparts
- Les images (à partir d'un fichier, scanner ...)
- Les wordarts (Création, modification)

Les commentaires

- Ajout / suppression
- Modification
- Imprimer les commentaires

La mise en page / impression

- Les marges / formats
- Aperçu avant impression

Objectif :

Maitriser les fonctions de bases du traitement de texte Word

Public concerné :

Tout public (8 personnes max)

Prérequis :

Savoir les fonctions de base de Windows, utilisation du clavier

Lieu de la formation :

En centre ou dans votre structure sur vos équipements ou prêt de matériel par ACFI

Durée de la formation :

2 jours (14h)

Supports & méthodes pédagogiques :

Supports pédagogiques illustrés, Personnalisation de la formation

1 ordinateur par personne

Vidéo projecteur

Méthodes et outils pédagogiques :

co-construits avec l'environnement de travail

Mise en situation

Modalités de validation

Formation Word niveau 2(2 jours)

PROGRAMME

Rappels sur le niveau 1

- Vérification des acquis
- Exercices de révision

Travailler avec des modèles

- Création de modèles
- Téléchargement de modèles
- Création de documents à partir d'un modèle

Les styles

- Pourquoi travailler avec des styles
- Utilisation du volet Office
- Utilisation des styles
- Créer, modifier, supprimer des styles

Travailler avec des longs documents

- Rappel sur les entêtes et les pieds de page
- Les sauts de pages
- Ajouter une page de garde
- La numérotation des pages
- Faire une table des matières
- Créer des index
- Sources ; citations et légendes
- Signets ; renvois ; liens

Insertions graphiques avancées

- Les images cliparts, wordarts
- Insérer des images
- Les organigrammes / les diagrammes(Création, modification, mise en forme)
- Les formes automatiques
- Les graphiques (Création, modification, mise en forme)
-

Objectif :

Maitriser les fonctions avancées du traitement de texte Word

Public concerné :

Tout public maitrisant les fonctions de base de Word (8 personnes max)

Prérequis :

Connaissance de base de Word

Lieu de la formation :

En centre ou dans votre structure sur vos équipements ou prêt de matériel par ACFI

Durée de la formation :

2 jours (14h)

Supports & méthodes pédagogiques :

Supports pédagogiques illustrés, Personnalisation de la formation
1 ordinateur par personne
Vidéo projecteur

Méthodes et outils pédagogiques :

co-construits avec l'environnement de travail
Mise en situation

Modalités de validation

Attestation de formation
bilan personnalisé délivrés à l'issue de la formation

Les thèmes

- Insertions dynamiques
- Champs date
- Références

Les tableaux avancés

- Dessiner un tableau
- Mise en forme avancée
- Fractionner / fusionner les cellules
- Les tableaux automatiques
- Les calculs dans les tableaux

Insérer des feuilles de calculs Excel

- Les liens hypertexte
- Lien vers un fichier local
- Lien vers une adresse de messagerie
- Création de lien hypertexte sur un dessin
- Enregistrer en tant que page web

Les fusions et publipostages

- L'assistant Fusion et publipostage
- Les types de document
- Les formats de sources de données
- Intégrer les données dans un document
- Insérer des champs de fusion manuellement
- Impression

Les formulaires

- Création de champs de formulaire
- Les cases à cocher
- Les listes déroulantes

Protection des données

- Protéger vos documents
- Oter une protection

Formation Powerpoint (2 jours)

PROGRAMME

Environnement et généralités

- Interface
- Le mode Trieuse de diapositives
- Le mode Diaporama
- Enregistrer une présentation

Présentation et diapositives

- Présentation et diapositives
- Se déplacer dans la présentation, dans les diapositives
- Arrière-plan
- Choisir une disposition
- Insérer une diapositive
- Copier/Couper/Coller une diapositive
- Mettre en page une diapositive
- Les sections
- Le mode masque
- Créer un modèle de disposition via le mode masque
- Glisser-déposer
- Trieuse de diapositives

Le texte

- Saisir du texte
- Sélectionner du texte
- Listes à puces et des listes numérotées
- Mettre en forme du texte
- Les zones de texte
- Reproduire la mise en forme
- Le mode plan
- Promouvoir ou abaisser en mode plan
- Insérer un en-tête et un pied de page
- Commentaires

Les objets

- Outils de dessin
- Utiliser les outils Ligne
- Contour
- Les effets
- Insérer du texte dans la forme
- WordArt
- SmartArt

Objectif :

Maîtriser savoir créer des présentations sous forme de diaporamas animés.

Public concerné :

Tout public désirant créer des diaporamas, et des supports animés. (8 personnes max)

Prérequis :

Savoir les fonctions de base de Windows, utilisation du clavier

Lieu de la formation :

En centre ou dans votre structure sur vos équipements ou prêt de matériel par ACFI

Durée de la formation :

2 jours (14h)

Supports & méthodes pédagogiques :

Supports pédagogiques illustrés,
Personnalisation de la formation
1 ordinateur par personne
Vidéo projecteur

Méthodes et outils pédagogiques :

co-construits avec l'environnement de travail
Mise en situation

- Insérer une image
- Copier/Coller une image depuis internet
- Insérer un clipart
- Réduire et agrandir une image
- Déplacer une forme
- Sélectionner plusieurs éléments
- Copier/Coller/Supprimer des formes
- Grouper et dissocier des formes

Mettre en forme une image

- Rogner une image
- Modifier l'image
- Détourer une image
- Rotation des objets
- Gérer les empilements
- Créer et modifier un album photo
- Insérer un tableau Excel
- Insérer un graphique Excel
- Insérer un objet audio et vidéo

Animations

- Animer les objets texte et graphique
- Les principaux types d'animation
- Ajouter plusieurs effets à un même objet
- Minuter l'animation
- Le volet animation
- Modifier l'ordre des animations
- Déclencher l'animation
- Supprimer une animation
- Reproduire une animation
- Réorganiser les effets d'animation

Diaporama

- Créer un bouton
- Se déplacer dans le diaporama via les boutons
- Interaction et liens hypertextes
- Masquer des diapositives
- Les effets de transition
- Minutage
- Narration
- Type de diaporama
- Options du diaporama
- Projeter le diaporama

Thèmes et modèles

Formation initiation Photofiltre(1 jour)

PROGRAMME

Les bases de Photofiltre

- Installation de photo filtre
- Les concepts de base
- Résolution - définition d'une image

Affichage et réglage

- La barre des menus
- La barre d'outils et spécificités
- Palette des couleurs
- La barre d'état

Le zoom

- Taux de zoom courant
- Les menus Fenêtre et Affichage

Le menu sélection

- La Baguette magique
- Rectangle, ellipse, triangle, losange,
- Modifier la forme d'une sélection
- Lisser une sélection - Appliquer un contour progressif

Le texte

- Utiliser l'outil texte
- Mettre en forme et manipuler le texte.
- Ajout de texte sur une photo

La retouche photo

- Redimensionner / recadrer une image
- Déplacer - dupliquer une image
- Effectuer une rotation
- Modifier la taille de la zone de travail
- Réglage de la luminosité et du contraste
- Arrondir les angles
- Faire un cadre
- Cloner une zone image
- Donner un effet d'ombre

Objectif :

Retoucher facilement vos photos

Public concerné :

Tout public maîtrisant les fonctions de base de Windows (8 personnes max)

Prérequis :

Savoir les fonctions de base de Windows, utilisation du clavier

Lieu de la formation :

En centre ou dans votre structure sur vos équipements ou prêt de matériel par ACFI

Durée de la formation :

1 jour (7h)

Supports & méthodes pédagogiques :

Supports pédagogiques illustrés,
Personnalisation de la formation
1 ordinateur par personne
Vidéo projecteur

Méthodes et outils pédagogiques :

co-construits avec l'environnement de travail
Mise en situation

Modalités de validation

Formation Photo filtre (1 jour)

PROGRAMME

Les bases de Photofiltre

- Les concepts de base
- Résolution - définition d'une image

Affichage et réglage

- La barre des menus
- La barre d'outils et spécificités
- Palette des couleurs
- La barre d'état

Le zoom

- Taux de zoom courant
- Les menus Fenêtre et Affichage

Le menu sélection

- La Baguette magique
- Rectangle, ellipse, triangle, losange,
- Lasso et polygone
- Modifier la forme d'une sélection
- Lisser une sélection - Appliquer un contour progressif

Le texte

- Utiliser l'outil texte
- Mettre en forme et manipuler le texte.
- Ajout de texte sur une photo

La retouche photo

- Redimensionner une image
- Recadrer une image
- Déplacer - dupliquer une image
- Effectuer une rotation
- Modifier la taille de la zone de travail
- Réglage de la luminosité et du contraste
- Arrondir les angles
- Faire un cadre
- Cloner une zone image
- Effet 3D sur une image

La sauvegarde

- Enregistrer une image sous un autre format

L'impression

- Impression d'images / Définir les options de mise en page

Objectif :

Retoucher facilement vos photos avec un logiciel libre

Public concerné :

Tout public maîtrisant les fonctions de base de Windows (8 personnes max)

Prérequis :

Savoir les fonctions de base de Windows, utilisation du clavier

Lieu de la formation :

En centre ou dans votre structure sur vos équipements ou prêt de matériel par ACFI

Durée de la formation :

1 jour (7h)

Supports & méthodes pédagogiques :

Supports pédagogiques illustrés, Personnalisation de la formation
1 ordinateur par personne
Vidéo projecteur

Méthodes et outils pédagogiques :

co-construits avec l'environnement de travail
Mise en situation

Modalités de validation

Formation gestion de son arborescence informatique (1 jour)

PROGRAMME

Connaitre son organisation de travail

- Construction d'un plan de classement
- Finalité et enjeux du plan de classement
- Organisation, efficacité,
- Différents types de classement, avantages et inconvénients,
- Intégration d'un document dans l'arborescence,
- Bonnes pratiques.

Règle de nommage :

- Finalités,
 - Préconisations,
 - Caractères à éviter,
- Cas pratiques.

Droit d'accès :

- Réflexion sur les droits d'accès des différents utilisateurs,
- Notion d'arborescence et d'héritages de droits aux dossiers,
- Présentation d'une méthodologie.

Cas pratiques

- Créer un nouveau document,
- Ouverture / fermeture de documents,
- Enregistrer / Enregistrer sous,
- Les formats d'enregistrements.

Objectif :

Savoir gérer son environnement informatique et faire coïncider son organisation de travail avec son organisation informatique

Public concerné :

Tout public (8 personnes max)

Prérequis :

Savoir les fonctions de base de Windows, utilisation du clavier

Lieu de la formation :

En centre ou dans votre structure sur vos équipements ou prêt de matériel par ACFI

Durée de la formation :

1 jour (7h)

Supports & méthodes pédagogiques :

Supports pédagogiques illustrés, Personnalisation de la formation

1 ordinateur par personne

Vidéo projecteur

Méthodes et outils pédagogiques :

co-construits avec l'environnement de travail
Mise en situation

Modalités de validation

Attestation de formation

L'évolution des pratiques professionnelles

des travailleurs sociaux à l'ère numérique (1.5 jours)

PROGRAMME

- Les enjeux de la technologie numérique : potentialités, menaces et risques (protection des données, marchandisation des données, utilisation de l'algorithme, plateformes de partage de documents, rapidité des échanges...)
- Les différences entre la logique numérique et les pratiques de travail social
- Le cadre juridique (RGPD/consentement éclairé)
- le partage d'information dans le respect des personnes, du cadre éthique et juridique
- Le numérique, outil de traitement et de partage de l'information utile à l'accompagnement social et éducatif (valorisation, capitalisation des pratiques inspirantes, mise en réseau, veille professionnelle, plateformes collaboratives...)
- Technologies numériques, support de pratiques innovantes sur le plan individuel et collectif
- Usage raisonné et responsable des :
 - messageries professionnelles entre professionnels et avec les personnes accompagnées (opportunités et risques de dérives, respect des chartes)
 - réseaux sociaux (identité personnelle et professionnelle, e-réputation)
 - sites internet d'informations
- Les ressources existantes en matière d'éthique et de protection des données comme instances de régulation des usages du numérique

Objectif :

Identifier les ressources des technologies numériques comme levier de la participation des personnes et de l'innovation sociale

Prérequis :

Savoir les fonctions de base de Windows, utilisation du clavier

Lieu de la formation :

En centre ou dans votre structure sur vos équipements ou prêt de matériel par ACFI

Durée de la formation :

1,5jours (10h)

Supports & méthodes pédagogiques :

Supports pédagogiques illustrés, Personnalisation de la formation
1 ordinateur par personne
Vidéo projecteur

Méthodes et outils pédagogiques :

co-construits avec l'environnement de travail
Mise en situation

Modalités de validation

Attestation de formation

L'utilisation des outils numériques

par le travailleur social (2 jours)

PROGRAMME

- Rappels sur le contexte, les acteurs, le cadre réglementaire et éthique et les outils (les 4 autres thèmes) Cf. module 1
- Le diagnostic des usages et des compétences numériques de la personne
- Le numérique comme levier du développement du pouvoir d'agir des personnes
- Les outils d'évaluation au service du diagnostic
- Réflexion sur le positionnement professionnel :
 - « faire avec », « faire pour », « faire à la place »
 - L'usage du numérique raisonné et responsable
 - Numérique et accès aux droits : distinction entre une demande sociale et/ou technique
- Numérique et accompagnement social, éducatif, individuel et collectif dans une dynamique territoriale (cf. fiche du Haut conseil du travail social sur ce sujet)
- Les besoins spécifiques d'accompagnement au numérique selon les publics : personne âgée, personne en situation de handicap, mineurs dans le champ de la protection de l'enfance, majeurs protégés, publics migrants, personnes à la rue...
- Les ressources des territoires et le travail en réseau :
 - coopération avec les médiateurs sociaux et numériques
 - cartographie des acteurs du territoire, répertoire de ressources...
 - charte de coopération

Objectif :

Penser l'accompagnement des personnes aux usages du numérique et analyser les modalités de coopération avec les acteurs de l'inclusion numérique.

Prérequis :

Savoir les fonctions de base de Windows, utilisation du clavier

Lieu de la formation :

En centre ou dans votre structure sur vos équipements ou prêt de matériel par ACFI

Durée de la formation :

2 jours (14h)

Supports & méthodes pédagogiques :

Supports pédagogiques illustrés, Personnalisation de la formation
1 ordinateur par personne
Vidéo projecteur

Méthodes et outils pédagogiques :

co-construits avec l'environnement de travail
Mise en situation

Modalités de validation

Attestation de formation

L'organisme de formation

Organisme de formation continue, Acfi est un organisme de formation enregistré à la DIRECCTE sous le numéro : 316 202 599 62.

Notre engagement qualité

ACFI répond à l'ensemble des critères du décret qualité des formations :

- ☑ L'identification de la demande et des besoins
- ☑ Adaptation au public formé
- ☑ Adaptation de l'accueil, du suivi et de l'évaluation
- ☑ L'adéquation des moyens pédagogiques et technique de l'offre de formation
- ☑ La qualification du formateur
- ☑ L'information du public sur l'offre de formation
- ☑ La prise en compte des appréciations des stagiaires
- ☑ L'évaluation de la qualité de la prestation



Les méthodes pédagogiques

Toutes nos formations sont construites, soit à partir de référentiel de postes, soit en fonction des besoins particuliers de votre entreprise.

Chaque formation est construite autour du concept de la pédagogie par objectifs.

Chaque formation est animée par la méthode de la pédagogie explicite c'est-à-dire que chaque module comprend au moins : une activité de découverte, des apports théoriques puis des mises en application, une synthèse et/ou une évaluation par un exercice pratique.

Les stagiaires sont au cœur de la formation, le formateur s'adapte à chacun, en fonction de leurs expé-

Les formations sont éligibles aux financements CPF



WIERRE Guy

24 résidence Trézéguet

62380 Lumbres

Téléphone 06 49 33 65 73

Guy.wierre@acfi-formation.fr

www.acfi-formation.fr

