



FORMAFLOW®
Former vers le succès

Formation EXCEL initiation

Objectifs pédagogiques

Il ou elle sera capable de :



Durée du parcours de formation : 18 heures

- Calculer et présenter un tableau
- Créer un graphique
- Maîtriser les fonctions principales du logiciel
-

Prérequis : Connaissance de l'environnement informatique

Public : tout public

Coût de la formation : 2 400 € TTC

Ce parcours de formation est accessible aux personnes en situation de handicap.

Programme

Définir et utiliser la notion de tableau_

- Sélections de cellules
- Gérer les lignes et les colonnes
- Entrée de valeurs et de données
- Ouvrir, enregistrer un document
- Copie, déplacement, insertion, suppression
- Calcul (opérateurs arithmétiques)
- Format d'une cellule
- Format de nombres : Monétaire, dates...
- Utilisation des séries
- Mise en page, entêtes et pieds de page
- Impression
- Références relatives et absolues
- Gestion des feuilles
- Le multi feuilles (groupe de travail)
- Fonctions principales : Somme, moyenne...

Créer des graphiques

- Choisir un type de graphique selon les données
- Personnaliser un graphique, utiliser des filtres de résultats
- Enregistrer un modèle
- Découvrir des outils de présentation rapide

Exploiter et analyser des données

- Utiliser la balise analyse de données
- Trier, faire des sous-totaux et utiliser des filtres
- S'initier aux Tableaux Croisés Dynamiques (TCD)
- Gérer les données de grande taille

Modalités d'évaluation

- Auto positionnement avant ou en début de formation
- Évaluation continue tout au long de la formation

Moyens pédagogiques

- Alternance de théorie et d'exercices pratiques (corrigés et fiches techniques laissés aux participants)
- Individualisation, personnalisation et adaptation au niveau et au besoin de chaque apprenant
- Un poste informatique par participant et fourniture d'une documentation numérique complète
- Formateurs expérimentés dans leurs domaines (joignables avant et après la formation)

Moyens techniques et humains

- Plateforme pédagogique et outil de classe virtuelle
- Outils numériques, PC, vidéoprojecteur, Wifi...
- Équipe pédagogique expérimentée dans leurs domaines

Formation EXCEL perfectionnement

Objectifs pédagogiques

Il ou elle sera capable de :



Durée du parcours de formation : 12 heures

- Créer des formules de calcul évoluées
- Mettre en relation des données issues de plusieurs sources
- Analyser des données avec les Tableaux et Graphiques Croisés Dynamiques
- Réaliser des simulations interactives
- Mettre en œuvre des macro-commandes pour automatiser certaines tâches

Prérequis : Avoir suivi le module initiation ou avoir les connaissances équivalentes.

Public : tout public

Coût de la formation : 1 600 € TTC

Ce parcours de formation est accessible aux personnes en situation de handicap.

Programme

Maîtriser les calculs : formules et fonctions

- Rappel des références absolues/relatives et des formules de base
- Découvrir les fonctions statistiques : MOYENNE, MAX...
- Utiliser les formules conditionnelles : SI, OU...
- Effectuer un audit de formules et corriger les erreurs : #NOM?, #DIV/0!...
- Utiliser les fonctions avancées : RECHERCHEV...

Manier les outils d'aide à la décision

- Maîtriser les valeurs-cibles et le Solveur
- Utiliser le gestionnaire de scénario
- Gérer les tables de données

Utiliser les macro-commandes

- Définir et enregistrer des macro-commandes
- Affecter et personnaliser des macro-commandes
- Gérer un classeur de macro-commandes personnelles
- Découvrir le Visual Basic for Applications (VBA) et créer une fonction simple

Analyser des données et créer des Tableaux Croisés Dynamiques

- Normaliser des listes en vue d'une analyse
- Créer des Tableaux Croisés Dynamiques (TCD) avec calculs et regroupements personnalisés
- Concevoir des TCD construits sur plusieurs pages ou avec un modèle de données
- Maîtriser les outils d'explorations interactives
- Utiliser les indicateurs de performance

Construire des graphiques

- Choisir un type de graphique
- Créer des graphiques à deux axes et des graphiques combinés
- Concevoir des graphiques spécifiques
- Intégrer des courbes de tendance et prévisions

Modalités d'évaluation

- Auto positionnement avant ou en début de formation
- Évaluation continue tout au long de la formation

Moyens pédagogiques

- Alternance de théorie et d'exercices pratiques (corrigés et fiches techniques laissés aux participants)
- Individualisation, personnalisation et adaptation au niveau et au besoin de chaque apprenant
- Un poste informatique par participant et fourniture d'une documentation numérique complète
- Formateurs expérimentés dans leurs domaines (joignables avant et après la formation)

Moyens techniques et humains

- Plateforme pédagogique et outil de classe virtuelle
- Outils numériques, PC, vidéoprojecteur, Wifi...
- Équipe pédagogique expérimentée dans leurs domaines

Formation WORD initiation

Objectifs pédagogiques

Il ou elle sera capable de :



Durée du parcours de formation : 12 heures

- Explorer les fonctions de base du logiciel
- Acquérir les bonnes méthodes pour utiliser le traitement de texte dans les fonctionnalités de base

Prérequis : Connaissance de l'environnement informatique

Public : tout public

Coût de la formation : 1 600 € TTC

Ce parcours de formation est accessible aux personnes en situation de handicap.

Programme

Concevoir un document simple

- Créer, ouvrir et enregistrer un document
- Partager un document et résoudre les problèmes d'accessibilité
- Saisir, corriger et traduire un texte
- Sélectionner, copier, déplacer et supprimer du texte
- Trouver ce dont on a besoin avec Recherche Microsoft
- Rechercher et remplacer du texte
- Paramétrer les options de correction automatique
- Configurer et utiliser le rédacteur

Mettre en forme un document

- Modifier et mettre en forme les caractères
- Modifier les retraits, l'interligne et les espacements entre paragraphes
- Aligner et encadrer des paragraphes
- Appliquer une trame de fond
- Utiliser une liste numérotée, une liste à puce
- Insérer des caractères spéciaux

Créer et insérer un tableau

- Créer la trame d'un tableau
- Ajouter des lignes au fur et à mesure de la saisie
- Modifier la largeur des colonnes, la hauteur des lignes
- Mettre en forme le tableau
- Insérer un tableau externe

Insérer une image

- Insertion d'une image.
- Positionnement d'une image dans un texte.
- Insertion automatique de la date.
- Insertion de formes.

Insérer une image

- Insertion d'une image.
- Positionnement d'une image dans un texte.
- Insertion automatique de la date.
- Insertion de formes.

Modalités d'évaluation

- Auto positionnement avant ou en début de formation
- Évaluation continue tout au long de la formation

Moyens pédagogiques

- Alternance de théorie et d'exercices pratiques (corrigés et fiches techniques laissés aux participants)
- Individualisation, personnalisation et adaptation au niveau et au besoin de chaque apprenant
- Un poste informatique par participant et fourniture d'une documentation numérique complète
- Formateurs expérimentés dans leurs domaines (joignables avant et après la formation)

Moyens techniques et humains

- Plateforme pédagogique et outil de classe virtuelle
- Outils numériques, PC, vidéoprojecteur, Wifi...
- Équipe pédagogique expérimentée dans leurs domaines

Formation WORD perfectionnement

Objectifs pédagogiques

Il ou elle sera capable de :



Durée du parcours de formation : 12 heures

- Utiliser les modèles, styles et tableaux dans Word pour enrichir le contenu et la présentation
- Automatiser des insertions et corrections de texte pour améliorer la productivité
- Enrichir et structurer des documents longs (notes, renvois, numérotation des titres, table des matières)
- Créer des formulaires pour simplifier la saisie
- Utiliser le publipostage pour créer une lettre type ou des étiquettes
- Gérer des versions de document Word et les comparer

Prérequis : Avoir suivi le module initiation ou avoir les connaissances équivalentes.

Public : tout public

Coût de la formation : 1 600 € TTC

Ce parcours de formation est accessible aux personnes en situation de handicap.

Programme

Mise en page avancée, modèles, styles

- Créer et personnaliser les styles.
- Gérer les formats de paragraphes, tabulations, bordures.
- Numéroté des pages.
- Enregistrer le document en tant que modèle.

Insertions automatiques et outils de correction

- Créer et utiliser des insertions automatiques.
- Personnaliser l'espace QuickPart.
- Corriger automatiquement.

Tableaux et objets externes

- Intégrer un tableau et appliquer un style.
- Insérer lignes/colonnes, fractionner et fusionner.
- Aligner : largeur des colonnes, hauteur des lignes.
- Intégrer un SmartArt, des filigranes, une image.

Concevoir des documents longs et structurés

- Structurer un document avec des sauts de section complexes.
- Insérer des en-têtes et pieds de page, des notes de bas de page.
- Utiliser des légendes, des signets et renvois.

Mode plan et table des matières

- Travailler en mode plan.
- Définir les niveaux hiérarchiques des titres.
- Appliquer une numérotation hiérarchique.
- Insérer une table des matières et des illustrations.

Publipostage et étiquettes

- Créer des champs de fusion pour des lettres, enveloppes ou étiquettes.
- Insérer des mots-clés dans le document.
- Paramétrer la fusion. Fusionner vers l'imprimante.

Modalités d'évaluation

- Auto positionnement avant ou en début de formation
- Évaluation continue tout au long de la formation

Moyens pédagogiques

- Alternance de théorie et d'exercices pratiques (corrigés et fiches techniques laissés aux participants)
- Individualisation, personnalisation et adaptation au niveau et au besoin de chaque apprenant
- Un poste informatique par participant et fourniture d'une documentation numérique complète
- Formateurs expérimentés dans leurs domaines (joignables avant et après la formation)

Moyens techniques et humains

- Plateforme pédagogique et outil de classe virtuelle
- Outils numériques, PC, vidéoprojecteur, Wifi...
- Équipe pédagogique expérimentée dans leurs domaines



FORMAFLow®
Former vers le succès

Formation initiation informatique et bureautique

Objectifs pédagogiques

Il ou elle sera capable de :



Durée du parcours de formation : 12 heures

- Explorer les fonctions de base des différents logiciels : Windows, Word, Excel et d'internet
- Utiliser efficacement le PC, les différents logiciels et leurs applications

Prérequis : aucun

Public : tout public

Coût de la formation : 1 600 € TTC

Ce parcours de formation est accessible aux personnes en situation de handicap.

Programme

Découvrir et appréhender l'univers Windows

- Se repérer dans l'environnement
- Le menu Démarrer et ses vignettes
- Le bureau et la barre des tâches
- Ouvrir, fermer une application
- Passer d'une application à une autre
- Manipuler les fenêtres (fermeture, ouverture, taille, organisation)
- Personnaliser son bureau : épingler des programmes sur la barre des tâches, personnaliser l'arrière-plan
- Organiser son travail : créer et organiser ses dossiers, copier, déplacer, renommer, supprimer des fichiers

Rechercher et gérer l'information sur le Web

- Découvrir le Web : navigateur, moteurs de recherche
- Découvrir le cloud (stockage, travail collaboratif)
- Utiliser un réseau social

Utiliser une messagerie (Outlook, Gmail)

- Principe de la messagerie électronique
- Créer et envoyer un message
- Consulter sa boîte de réception, répondre, faire suivre, supprimer
- Joindre un fichier à un message

Premiers pas dans Word

- Saisir du texte
- Modifier et corriger un document
- Présenter et mettre en forme un document
- Mettre en page et imprimer
- Intégrer un tableau Excel dans un document Word : principe du copier/coller

Premiers pas dans Excel

- Construire un tableau : saisir les nombres et libellés, ajouter des formules de calcul, appliquer des formats.
- Enregistrer et imprimer.

Modalités d'évaluation

- Auto positionnement avant ou en début de formation
- Évaluation continue tout au long de la formation

Moyens pédagogiques

- Alternance de théorie et d'exercices pratiques (corrigés et fiches techniques laissés aux participants)
- Individualisation, personnalisation et adaptation au niveau et au besoin de chaque apprenant
- Un poste informatique par participant et fourniture d'une documentation numérique complète
- Formateurs expérimentés dans leurs domaines (joignables avant et après la formation)

Moyens techniques et humains

- Plateforme pédagogique et outil de classe virtuelle
- Outils numériques, PC, vidéoprojecteur, Wifi...
- Équipe pédagogique expérimentée dans leurs domaines



Formation faire face à l'agressivité et aux incivilités

Objectifs pédagogiques

Il ou elle sera capable de :



Durée du parcours de formation : 7 heures

- Comprendre les mécanismes, qui engendrent des situations d'agressivité
- Acquérir les techniques de communication appropriées
- Prévenir l'escalade et anticiper les situations à risques

Prérequis : Aucun

Public : Tout public

Coût de la formation : 1 290 € TTC

Ce parcours de formation est accessible aux personnes en situation de handicap.

Programme

Mieux comprendre l'agressivité dans les relations avec les clients

- Nommer les situations d'agression: de l'incivilité à la violence du client
- Identifier les facteurs d'agressivité : individuels, sociaux, commerciaux
- Observer son propre vécu face à l'agressivité et identifier celui du client
- Perceptions et émotions
- Représentations et opinions
- Diagnostiquer ses propres réactions à l'agressivité

Faire face à une situation d'incivilité

- Ecouter et entendre le message, la désescalade
- Récapituler les éléments pertinents à prendre en compte
- Reformuler ce qui pose problème pour « calmer le jeu »
- Impliquer son interlocuteur dans la recherche de solutions

Conserver et retrouver son calme lors d'une situation client difficile

- Conserver sa stabilité émotionnelle : Respiration et posture
- Savoir faire appel à des tiers
- Oser communiquer, en parler : débriefing avec soi-même, sa hiérarchie, ses collègues

Prévenir les risques d'incivilité clients et mieux les anticiper

- Répertorier les situations qui suscitent insatisfaction et colère
- Observer les micro-signaux précurseurs d'une manifestation d'incivilité
- Agir pour prévenir : les outils...
- Utiliser la force de l'équipe pour mieux gérer les incivilités clients

Modalités d'évaluation

- Auto positionnement avant ou en début de formation
- Évaluation continue tout au long de la formation

Moyens pédagogiques

- Alternance de théorie et d'exercices pratiques (corrigés et fiches techniques laissés aux participants)
- Individualisation, personnalisation et adaptation au niveau et au besoin de chaque apprenant
- Un poste informatique par participant Fourniture d'une documentation numérique complète
- Formateurs expérimentés dans leurs domaines (joignables avant et après la formation)

Moyens techniques et humains

- Plateforme pédagogique et outil de classe virtuelle
- Outils numériques, PC, vidéoprojecteur, Wifi...
- Équipe pédagogique expérimentée dans leurs domaines

Formation les fondamentaux du formateur

Objectifs pédagogiques

Il ou elle sera capable de :



Durée du parcours de formation : 14 heures

- Concevoir une progression et séquences pédagogiques
- Animer et réguler un groupe
- Évaluer les acquis et l'efficacité

Prérequis : aucun prérequis

Public : tout public

Coût de la formation : 2 400 € TTC

Ce parcours de formation est accessible aux personnes en situation de handicap.

Programme

Maîtriser les fondamentaux de la pédagogie des adultes

- Qu'est-ce que former ?
- Les fonctions et qualités d'un formateur
- Les spécificités de la pédagogie de l'adulte en formation
- La résistance au changement
- Les 4 phases d'apprentissage
- La motivation à la formation
- La progression pédagogique
- L'importance de la motivation dans l'acquisition des connaissances

Préparer sa formation : la structure au service de l'efficacité

- La préparation matérielle de la formation
- La progression pédagogique
- Les rythmes d'apprentissage et la courbe d'attention
- La construction d'un déroulé pédagogique

Animer sa formation pour susciter l'intérêt et faciliter l'apprentissage

- Comment utiliser efficacement les techniques d'animation verbales, para verbales et non verbales
- Utiliser les neurosciences pour plus d'impact dans l'ancrage et la mémoire
- La bonne utilisation des différents outils de formation
- Identifier et optimiser son style d'animation

Réguler un groupe en formation

- Personnalités et spécificités des groupes
- Les 4 phases d'existence dans la vie d'un groupe en formation
- Le rôle de chacun des participants dans un groupe en formation
- La gestion de comportements de groupe

Évaluer l'efficacité d'une formation

- Les principaux modes d'évaluation : diagnostique, formative et sommative
- Évaluer les acquis

Modalités d'évaluation

- Auto positionnement avant ou en début de formation
- Évaluation continue tout au long de la formation

Moyens pédagogiques

- Alternance de théorie et d'exercices pratiques (corrigés et fiches techniques laissés aux participants)
- Individualisation, personnalisation et adaptation au niveau et au besoin de chaque apprenant
- Un poste informatique par participant Fourniture d'une documentation numérique complète
- Formateurs expérimentés dans leurs domaines (joignables avant et après la formation)

Moyens techniques et humains

- Plateforme pédagogique et outil de classe virtuelle
- Outils numériques, PC, vidéoprojecteur, Wifi...
- Équipe pédagogique expérimentée dans leurs domaines