

**Tableau croisé – Contenu formation – Résultat attendu**

Formation	Niveau de départ du stagiaire	Objectifs de la formation	Durée de la formation	Acquisition des Compétences en cours	Acquisition des Compétences Fondamentales	Acquisition des Compétences Intermédiaires	Acquisition des Compétences Avancées
				0 à 149	150 à 349	350 à 649	650 à 1000
Windows	<ul style="list-style-type: none"> <li>Avoir une première pratique du clavier et de la souris</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Démarrer/éteindre son poste de travail et gérer une session</li> <li>Identifier les principaux éléments de l'interface</li> <li>Trouver une application, la lancer et gérer sa fenêtre</li> <li>Accéder aux unités de stockage, reconnaître les différents dossiers, créer dossiers et sous-dossiers</li> <li>Gérer les fichiers</li> <li>Retrouver fichiers, dossiers ou applications</li> <li>Optimiser la gestion des fichiers dans le cloud</li> <li>Personnaliser l'environnement de travail</li> <li>Modifier les paramètres généraux</li> <li>Se connecter à un réseau WI-FI</li> <li>Gérer le compte utilisateur et les mots de passe</li> <li>Utiliser le Gestionnaire de tâches pour forcer l'arrêt d'une application</li> <li>Utiliser l'imprimante</li> <li>Utiliser des applications utiles de Windows</li> </ul>	7 h	✓	✓	✓	

Formation	Niveau de départ du stagiaire	Objectifs de la formation	Durée de la formation	Acquisition des Compétences en cours	Acquisition des Compétences Fondamentales	Acquisition des Compétences Intermédiaires	Acquisition des Compétences Avancées
				0 à 149	150 à 349	350 à 649	650 à 1000
<b>Word Initiation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maîtrise de l'environnement Windows</li> <li>Connait peu, voire pas du tout les fonctionnalités simples de Word</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se repérer dans le logiciel Word</li> <li>Gérer les documents (ouvrir, fermer, enregistrer, enregistrer sous...)</li> <li>Saisir et mettre en forme du texte</li> <li>Mettre en forme des paragraphes</li> <li>Utiliser les tableaux et les tabulations</li> <li>Insérer des images, dessins dans un document</li> <li>Mettre en page et imprimer un document</li> </ul>	14 h	✓	✓		
<b>Word : Remise à niveau</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maîtrise de l'environnement Windows</li> <li>Personne autodidacte ayant des compétences parcellaires sur Word</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se repérer dans le logiciel Word</li> <li>Gérer les documents</li> <li>Saisir et mettre en forme du texte</li> <li>Mettre en forme des paragraphes</li> <li>Utiliser les tableaux et les tabulations</li> <li>Insérer des images, dessins dans un document</li> <li>Mettre en page et imprimer un document</li> </ul>	7 h	✓	✓		
<b>Word - Perfectionnement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maîtrise de l'environnement Windows</li> <li>Maîtrise les fonctionnalités de base de Word (Mise en forme des caractères et des paragraphes)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gérer les tabulations</li> <li>Créer des tableaux complexes</li> <li>Manipuler les images, les dessins et les objets graphiques</li> <li>Gérer une mise en page complexe avec les sauts de page et de sections</li> <li>Travailler avec les styles</li> <li>Structurer des longs documents</li> <li>Diffuser un Publipostage</li> <li>Créer des formulaires</li> </ul>	14h			✓	✓
<b>Word – Réaliser une mise en page avancée et être à l'aise avec les tableaux</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maîtrise de l'environnement Windows</li> <li>Maîtrise les fonctionnalités de base de Word (Mise en forme des caractères et des paragraphes)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gérer les bordures et la mise en forme des paragraphes</li> <li>Utiliser les tableaux et les tabulations</li> <li>Présenter du texte en colonne</li> <li>Manipuler les images, les dessins et les objets graphiques</li> <li>Gérer une mise en page complexe avec les sauts de page et de sections</li> </ul>	7 h		✓	✓	
<b>Word- Publipostage</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maîtrise de l'environnement Windows</li> <li>Maîtrise les fonctionnalités de base de Word</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliser les tableaux et les tabulations</li> <li>Gérer une mise en page complexe avec les sauts de page et de sections</li> <li>Diffuser un Publipostage</li> <li>Créer des formulaires</li> </ul>	7 h		✓	✓	
<b>Word- Longs documents</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maîtrise de l'environnement Windows</li> <li>Maîtrise les fonctionnalités de base de Word (Mise en forme des caractères et des paragraphes)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gérer une mise en page complexe avec les sauts de page et de sections</li> <li>Travailler avec les styles</li> <li>Structurer des longs documents</li> <li>Utiliser les outils gain de temps</li> </ul>	7 h		✓	✓	

Formation	Niveau de départ du stagiaire	Objectifs de la formation	Durée de la formation	Acquisition des Compétences			
				en cours	Fondamentales	Intermédiaires	Avancées
				0 à 149	150 à 349	350 à 649	650 à 1000
<b>Excel Initiation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maîtrise de l'environnement Windows</li> <li>Connait peu, voire pas du tout les fonctionnalités simples d'Excel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se repérer dans le logiciel Excel</li> <li>Gérer les documents (ouvrir, fermer, enregistrer, enregistrer sous...)</li> <li>Saisir des données et les mettre en forme</li> <li>Gérer les lignes et les colonnes</li> <li>Manipuler les feuilles d'un classeur</li> <li>Réaliser des calculs simples et des fonctions simples</li> <li>Recopier des formules</li> <li>Mettre en page et imprimer un document</li> <li>Création de graphique</li> <li>Trier et filtrer des données</li> </ul>	14 h	✓	✓		
<b>Excel : Consolider vos connaissances de base</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maîtrise de l'environnement Windows</li> <li>Personne autodidacte ayant des compétences parcellaires sur Excel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Saisir et mettre en forme des données</li> <li>Gérer les lignes et les colonnes et manipuler les feuilles</li> <li>Réaliser des calculs simples et des fonctions simples</li> <li>Recopier des formules</li> <li>Mettre en page et imprimer un document</li> <li>Création de graphique</li> <li>Trier et filtrer des données</li> </ul>	7 h	✓	✓		
<b>Excel - Perfectionnement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maîtrise de l'environnement Windows</li> <li>Maîtrise les fonctionnalités de base d'Excel (Création, mise en forme et impression d'un tableau avec des calculs simples)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Réaliser des calculs simples et des fonctions simples</li> <li>Recopier des formules</li> <li>Effectuer des calculs avec des dates</li> <li>Utiliser les fonctions statistiques, Mathématiques, de logiques, de recherche</li> <li>Utiliser la mise en forme conditionnelle</li> <li>Protéger des données</li> <li>Gérer des bases de données</li> <li>Créer des tableaux croisés dynamiques</li> <li>Créer des graphiques complexes</li> <li>Utiliser le mode plan et figer les volets</li> </ul>	14h			✓	✓
<b>Excel- Maîtriser les formules complexes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maîtrise de l'environnement Windows</li> <li>Maîtrise les fonctionnalités de base d'Excel (Création, mise en forme et impression d'un tableau avec des calculs simples)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Réaliser des calculs et des fonctions simples</li> <li>Recopier des formules</li> <li>Effectuer des calculs avec des dates</li> <li>Utiliser les fonctions statistiques, Mathématiques, de logiques, de recherche, de texte..</li> <li>Utiliser la mise en forme conditionnelle et la validation de données</li> <li>Protéger des données</li> </ul>	7 h		✓	✓	
<b>Excel- devenir expert dans la gestion des bases de données et des Tableaux Croisés Dynamiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maîtrise de l'environnement Windows</li> <li>Maîtrise les fonctionnalités de base d'Excel (Création, mise en forme et impression d'un tableau avec des calculs simples)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trier, filtrer des données</li> <li>Utiliser les sous totaux</li> <li>Créer et modifier un tableau croisé dynamique</li> <li>Créer et modifier un graphique croisé dynamique</li> </ul>	7 h		✓	✓	

**Tableau croisé – Contenu formation – Résultat attendu**

Formation	Niveau de départ du stagiaire	Objectifs de la formation	Durée de la formation	Acquisition des Compétences en cours	Acquisition des Compétences Fondamentales	Acquisition des Compétences Intermédiaires	Acquisition des Compétences Avancées
				0 à 149	150 à 349	350 à 649	650 à 1000
<b>Powerpoint Initiation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtrise de l'environnement Windows</li> <li>• Connait peu, voire pas du tout les fonctionnalités simples de Powerpoint</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se repérer dans le logiciel Powerpoint</li> <li>• Insérer, supprimer, déplacer, copier une diapositive</li> <li>• Saisir et mettre en forme du texte</li> <li>• Insérer des objets : tableau, image, dessin, graphique</li> <li>• Travailler avec les masques de diapositive</li> <li>• Définir des pieds de page</li> <li>• Ajouter des effets de transition aux diapositives</li> <li>• Animer du texte et des objets</li> <li>• Projeter et imprimer son diaporama</li> </ul>	14 h	✓	✓		
<b>Powerpoint Perfectionnement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtrise de l'environnement Windows</li> <li>• Maîtrise les bases de PowerPoint               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saisie et mise en forme du texte,</li> <li>• Manipulation des diapositives : insertion, suppression, déplacement,</li> <li>• Insérer des objets dans une diapositive</li> <li>• Imprimer une présentation,</li> <li>• Utiliser le mode diaporama,</li> <li>• Ajouter des effets de transition entre les diapositives</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personnaliser les modèles et les thèmes : maîtriser les fonctionnalités du mode masque, créer des dispositions personnalisées, créer et enregistrer un thème, créer et enregistrer un modèle.</li> <li>• Insérer et travailler des images : détourer, rogner, changer la forme...</li> <li>• Insérer des vidéos</li> <li>• Insérer des objets dessinés complexes</li> <li>• Insérer des objets issus d'applications Office</li> <li>• Modifier et organiser les objets graphiques</li> <li>• Personnaliser des animations complexes</li> <li>• Créer de l'interactivité avec les liens hypertextes</li> <li>• Projeter et imprimer son diaporama</li> </ul>	7 h			✓	✓