



VIENS  
On  
APPREND



**Catalogue de  
formations  
Viens-on-apprend 2021**

12/02/2021

# CATALOGUE DE FORMATIONS

## Viens-on-apprend

*Formations à distance ou en intra sur place. Viens-on-apprend ne possède pas de locaux.*

*La formation nécessite de travailler sur un ordinateur équipé de Microsoft Office.*

*Pour les formations à distance : nécessité de disposer d'un accès internet avec un débit suffisant pour les visioconférences (webcam et micros recommandés, solutions de secours possibles à étudier au préalable : merci de signaler les difficultés matérielles dans le questionnaire d'évaluation des besoins).*

*Possibilité d'organiser un test en amont pour vérifier les connexions.*

*Les tarifs pour les cours particuliers sont adaptés au nombre d'heures choisies (à partir de 500€ la formation d'1 journée).*

*Les formations sont ouvertes à tous : l'accessibilité des personnes handicapées peut être adaptée en fonction des besoins. Les différentes compensations nécessaires sont étudiées au cas par cas en amont. Vous pouvez préciser vos besoins par écrit, via le formulaire préalable d'évaluation des besoins, ou prendre contact par téléphone avec notre référent handicap Maya HALBWACHS au 07 49 68 49 15. Si nous ne pouvons offrir une formation adaptée, nous pourrions alors vous orienter vers un organisme plus à même de répondre à vos besoins.*

## CATALOGUE FORMATIONS

<b>1</b>	<b>GRILLE TARIFAIRE</b> .....	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>MÉTHODES</b> .....	<b>7</b>
<b>3</b>	<b>FORMATION DECOUVERTE ENVIRONNEMENT WINDOWS ET de LA BUREAUTIQUE</b> .....	<b>8</b>
<b>4</b>	<b>FORMATIONS EXCEL</b> .....	<b>9</b>
4.1	Excel initiation .....	9
4.2	Excel remise à niveau.....	9
4.3	Excel intermédiaire .....	10
4.4	Excel perfectionnement .....	10
<b>5</b>	<b>FORMATIONS WORD</b> .....	<b>11</b>
5.1	Word initiation .....	11
5.2	Word remise à niveau .....	11
5.3	Word perfectionnement .....	12
<b>6</b>	<b>FORMATIONS POWERPOINT</b> .....	<b>13</b>
6.1	Powerpoint initiation .....	13
6.2	Powerpoint de A à Z.....	13
6.3	Powerpoint perfectionnement .....	13
<b>7</b>	<b>FORMATIONS LIBRE OFFICE CALC</b> .....	<b>15</b>
7.1	CALC initiation .....	15

# CATALOGUE DE FORMATIONS

## Viens-on-apprend

*Formations à distance ou en intra sur place. Viens-on-apprend ne possède pas de locaux.*

*La formation nécessite de travailler sur un ordinateur équipé de Microsoft Office.*

*Pour les formations à distance : nécessité de disposer d'un accès internet avec un débit suffisant pour les visioconférences (webcam et micros recommandés, solutions de secours possibles à étudier au préalable : merci de signaler les difficultés matérielles dans le questionnaire d'évaluation des besoins).*

*Possibilité d'organiser un test en amont pour vérifier les connexions.*

*Les tarifs pour les cours particuliers sont adaptés au nombre d'heures choisies (à partir de 500€ la formation d'1 journée).*

*Les formations sont ouvertes à tous : l'accessibilité des personnes handicapées peut être adaptée en fonction des besoins. Les différentes compensations nécessaires sont étudiées au cas par cas en amont. Vous pouvez préciser vos besoins par écrit, via le formulaire préalable d'évaluation des besoins, ou prendre contact par téléphone avec notre référent handicap Maya HALBWACHS au 07 49 68 49 15. Si nous ne pouvons offrir une formation adaptée, nous pourrions alors vous orienter vers un organisme plus à même de répondre à vos besoins.*

7.2	CALC remise à niveau .....	15
7.3	CALC intermédiaire .....	16
7.4	CALC perfectionnement .....	16
<b>8</b>	<b>FORMATIONS LIBRE OFFICE WRITER.....</b>	<b>17</b>
8.1	WRITER initiation .....	17
8.2	WRITER remise à niveau.....	17
8.3	WRITER perfectionnement .....	18
<b>9</b>	<b>FORMATIONS LIBRE OFFICE IMPRESS.....</b>	<b>19</b>
9.1	IMPRESS initiation .....	19
9.2	IMPRESS de A à Z.....	19
9.3	IMPRESS perfectionnement .....	20
<b>10</b>	<b>FORMATIONS GOOGLE SHEETS .....</b>	<b>21</b>
10.1	SHEETS initiation.....	21
10.2	SHEETS remise à niveau .....	21
10.3	SHEETS intermédiaire .....	22
10.4	SHEETS perfectionnement .....	22
<b>11</b>	<b>FORMATIONS GOOGLE DOCS .....</b>	<b>23</b>
11.1	DOCS initiation.....	23
11.2	DOCS remise à niveau .....	23
11.3	DOCS perfectionnement.....	24

# CATALOGUE DE FORMATIONS

## Viens-on-apprend

*Formations à distance ou en intra sur place. Viens-on-apprend ne possède pas de locaux.*

*La formation nécessite de travailler sur un ordinateur équipé de Microsoft Office.*

*Pour les formations à distance : nécessité de disposer d'un accès internet avec un débit suffisant pour les visioconférences (webcam et micros recommandés, solutions de secours possibles à étudier au préalable : merci de signaler les difficultés matérielles dans le questionnaire d'évaluation des besoins).*

*Possibilité d'organiser un test en amont pour vérifier les connexions.*

*Les tarifs pour les cours particuliers sont adaptés au nombre d'heures choisies (à partir de 500€ la formation d'1 journée).*

*Les formations sont ouvertes à tous : l'accessibilité des personnes handicapées peut être adaptée en fonction des besoins. Les différentes compensations nécessaires sont étudiées au cas par cas en amont. Vous pouvez préciser vos besoins par écrit, via le formulaire préalable d'évaluation des besoins, ou prendre contact par téléphone avec notre référent handicap Maya HALBWACHS au 07 49 68 49 15. Si nous ne pouvons offrir une formation adaptée, nous pourrions alors vous orienter vers un organisme plus à même de répondre à vos besoins.*

<b>12 FORMATIONS GOOGLE SLIDES .....</b>	<b>25</b>
12.1 SLIDES initiation .....	25
12.2 SLIDES de A à Z .....	25
12.3 SLIDES perfectionnement.....	26
<b>13 FORMATION GOOGLE FORMS.....</b>	<b>27</b>

# CATALOGUE DE FORMATIONS

## DE VIENS-ON-APPREND

### 1 GRILLE TARIFAIRE

Cours particuliers à partir de 500€ LA JOURNEE (programme sur mesure)

Thématique	Durée	Coût total € TTC	Références
<u>Découverte de l'environnement Windows et initiation à la bureautique</u>	2 jours	600/pers 1200/groupe 2 à 3 personnes 2000/groupe 4 à 6 personnes	WIN-INI
<b>EXCEL</b>			
<u>Excel Initiation</u>	2 jours	600/pers 1200/groupe 2 à 3 personnes 2000/groupe 4 à 6 personnes	EXCEL-INI
<u>Excel Remise à niveau</u>	1 jour	300/pers 600/groupe 2 à 3 personnes 1000/groupe 4 à 6 personnes	EXCEL-NIV
<u>Excel Intermédiaire</u>	2 jours	600/pers 1200/groupe 2 à 3 personnes 2000/groupe 4 à 6 personnes	EXCEL-INT
<u>Excel Perfectionnement</u>	2 jours	600/pers 1200/groupe 2 à 3 personnes 2000/groupe 4 à 6 personnes	EXCEL-PERF
<b>WORD</b>			
<u>Word Initiation</u>	2 jours	600/pers 1200/groupe 2 à 3 personnes 2000/groupe 4 à 6 personnes	WORD-INI
<u>Word Remise à niveau</u>	1 jour	300/pers 600/groupe 2 à 3 personnes 1000/groupe 4 à 6 personnes	WORD-NIV
<u>Word Perfectionnement</u>	2 jours	600/pers 1200/groupe 2 à 3 personnes 2000/groupe 4 à 6 personnes	WORD-PERF
<b>POWERPOINT</b>			
<u>Powerpoint Initiation</u>	1 jour	300/pers 600/ groupe 2 à 3 personnes 1000/ groupe 4 à 6 personnes	PPT-INI
<u>Powerpoint de A à Z</u>	2 jours	600/pers 1200/groupe 2 à 3 personnes 2000/groupe 4 à 6 personnes	PPT-AZ
<u>Powerpoint Perfectionnement</u>	1 jour	300/pers 600/groupe 2 à 3 personnes 1000/groupe 4 à 6 personnes	PPT-PERF

# CATALOGUE DE FORMATIONS

## VIENS-ON-APPREND

<b>LIBRE OFFICE</b>			
<b>CALC</b>			
<u>CALC Initiation</u>	2 jours	600/pers 1200/groupe 2 à 3 personnes 2000/groupe 4 à 6 personnes	CALC-INI
<u>CALC Remise à niveau</u>	1 jour	300/pers 600/groupe 2 à 3 personnes 1000/groupe 4 à 6 personnes	CALC-NIV
<u>CALC Intermédiaire</u>	2 jours	600/pers 1200/groupe 2 à 3 personnes 2000/groupe 4 à 6 personnes	CALC-INT
<u>CALC Perfectionnement</u>	2 jours	600/pers 1200/groupe 2 à 3 personnes 2000/groupe 4 à 6 personnes	CALC-PERF
<b>WRITER</b>			
<u>WRITER Initiation</u>	2 jours	600/pers 1200/groupe 2 à 3 personnes 2000/groupe 4 à 6 personnes	WRITER-INI
<u>WRITER Remise à niveau</u>	1 jour	300/pers 600/groupe 2 à 3 personnes 1000/groupe 4 à 6 personnes	WRITER-NIV
<u>WRITER Perfectionnement</u>	2 jours	600/pers 1200/groupe 2 à 3 personnes 2000/groupe 4 à 6 personnes	WRITER-PERF
<b>IMPRESS</b>			
<u>IMPRESS Initiation</u>	1 jour	300/pers 600/ groupe 2 à 3 personnes 1000/ groupe 4 à 6 personnes	IMP-INI
<u>IMPRESS de A à Z</u>	2 jours	600/pers 1200/groupe 2 à 3 personnes 2000/groupe 4 à 6 personnes	IMP-AZ
<u>IMPRESS Perfectionnement</u>	1 jour	300/pers 600/groupe 2 à 3 personnes 1000/groupe 4 à 6 personnes	IMP-PERF

# CATALOGUE DE FORMATIONS

## VIENS-ON-APPREND

<b>GOOGLE</b>			
<b>SHEETS</b>			
<u>SHEETS Initiation</u>	2 jours	600/pers 1200/groupe 2 à 3 personnes 2000/groupe 4 à 6 personnes	SHE-INI
<u>SHEETS Remise à niveau</u>	1 jour	300/pers 600/groupe 2 à 3 personnes 1000/groupe 4 à 6 personnes	SHE-NIV
<u>SHEETS Intermédiaire</u>	2 jours	600/pers 1200/groupe 2 à 3 personnes 2000/groupe 4 à 6 personnes	SHE-INT
<u>SHEETS Perfectionnement</u>	2 jours	600/pers 1200/groupe 2 à 3 personnes 2000/groupe 4 à 6 personnes	SHE-PERF
<b>DOCS</b>			
<u>DOCS Initiation</u>	2 jours	600/pers 1200/groupe 2 à 3 personnes 2000/groupe 4 à 6 personnes	DOC-INI
<u>DOCS Remise à niveau</u>	1 jour	300/pers 600/groupe 2 à 3 personnes 1000/groupe 4 à 6 personnes	DOC-NIV
<u>DOCS Perfectionnement</u>	2 jours	600/pers 1200/groupe 2 à 3 personnes 2000/groupe 4 à 6 personnes	DOC-PERF
<b>SLIDES</b>			
<u>SLIDES Initiation</u>	1 jour	300/pers 600/ groupe 2 à 3 personnes 1000/ groupe 4 à 6 personnes	SLI-INI
<u>SLIDES de A à Z</u>	2 jours	600/pers 1200/groupe 2 à 3 personnes 2000/groupe 4 à 6 personnes	SLI-AZ
<u>SLIDES Perfectionnement</u>	1 jour	300/pers 600/groupe 2 à 3 personnes 1000/groupe 4 à 6 personnes	SLI-PERF
<b>FORMS</b>	1 jour	300/pers 600/groupe 2 à 3 personnes 1000/groupe 4 à 6 personnes	FOR-1

# CATALOGUE DE FORMATIONS

## VIENS-ON-APPREND

### 2 MÉTHODES

#### MÉTHODES ET MOYENS

Exercices accompagnés et exercices en autonomie

Aide personnalisée, avancée progressive au rythme de chacun

Corrigés en séance permettant de fournir les explications à tous et de réactiver les savoirs

Intervention à distance en visio avec partage d'écran du formateur et du stagiaire  
Nécessité pour le stagiaire d'être équipé d'1 ordinateur ayant Microsoft Office installé et d'un accès à la visio (test préalable possible)

En intra : projection de l'écran du formateur par vidéoprojecteur, chaque stagiaire a besoin d'un ordinateur équipé de Microsoft Office : Viens-on-apprend ne fournit ni le vidéoprojecteur, ni les ordinateurs des stagiaires

#### MÉTHODES D'ÉVALUATION DES ACQUIS

Exercices de synthèse et d'évaluation

Évaluation de fin de stage

#### PROFIL FORMATEUR : MAYA HALBWACHS

- **Expert bureautique** : 20 ans de pratique quotidienne, support technique, mise en place de modèles et de process bureautiques au sein de structures administratives.
- **Formatrice**
  - Formation de formateur pour adulte en mai 2017
  - Formation de formateur bureautique en juin 2017
  - Veille technique et pédagogique constante
  - Formatrice bureautique depuis octobre 2017



# CATALOGUE DE FORMATIONS

## VIENS-ON-APPREND

### SUPPORT STAGIAIRE

Support papier ou électronique (dématérialisé) permettant de refaire les manipulations en autonomie

Fichiers envoyés au préalable par mail : le cours et, le cas échéant, les fichiers permettant de réaliser les exercices

Les exercices peuvent être récupérés sur clef USB

### 3 FORMATION DECOUVERTE ENVIRONNEMENT WINDOWS ET DE LA BUREAUTIQUE

2 jours **REF : WIN-INI**

#### PRÉ-REQUIS

Aucun

#### PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant s'initier à l'informatique et aux outils bureautiques

#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Acquérir les fonctions de base des logiciels bureautiques

Créer des courriers simples

Créer des tableaux avec des calculs simples

Communiquer grâce à internet et la messagerie

# CATALOGUE DE FORMATIONS

## VIENS-ON-APPREND

### 4 FORMATIONS EXCEL

#### 4.1 EXCEL INITIATION

2 jours **REF : EXCEL-INI**

##### PRÉ-REQUIS

Connaissance de l'environnement Windows

Pratique rare d'Excel

##### PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant acquérir les commandes de base du tableur.

##### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Créer, modifier, mettre en forme, imprimer des tableaux simples

Créer, modifier un graphique

Utiliser des formules et fonctions de base

#### 4.2 EXCEL REMISE À NIVEAU

1 jour **REF : EXCEL-NIV**

##### PRÉ-REQUIS

Connaissance de l'environnement Windows

Pratique occasionnelle d'Excel

##### PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant se remémorer l'utilisation des tableurs.

##### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Créer, modifier, présenter, imprimer des tableaux simples.

Utiliser des formules et des fonctions.

Créer et modifier un graphique simple

# CATALOGUE DE FORMATIONS

## VIENS-ON-APPREND

### 4.3 EXCEL INTERMÉDIAIRE

2 jours **REF : EXCEL-INT**

#### PRÉ-REQUIS

Connaissance de l'environnement Windows  
Pratique régulière d'Excel

#### PUBLIC CONCERNÉ

Utilisateurs réguliers souhaitant améliorer sa maîtrise d'Excel.

#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Aller plus vite dans la création de tableaux simples  
Utiliser des formules et des fonctions et les différents types de références  
Créer et modifier un graphique.  
Filtrer un tableau  
Réaliser une première analyse de données à travers un tableau croisé dynamique simple

### 4.4 EXCEL PERFECTIONNEMENT

2 jours **REF : EXCEL-PERF**

#### PRÉ-REQUIS

Connaissance de l'environnement Windows  
Utilisation opérationnelle régulière d'Excel

#### PUBLIC CONCERNÉ

Utilisateurs réguliers maîtrisant les notions de base et souhaitant se perfectionner dans les calculs et les fonctions complexes, dans la gestion de tableaux de données et dans l'utilisation des tableaux croisés dynamiques.

#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Utiliser les fonctions complexes d'Excel  
Trier, consulter et extraire des données dans des tableaux volumineux  
Créer des tableaux croisés dynamiques et leurs graphiques  
Lier des tableaux entre eux  
Protéger les données

# CATALOGUE DE FORMATIONS DE VIENS-ON-APPREND

## 5 FORMATIONS WORD

### 5.1 WORD INITIATION

2 jours **REF. WORD-INI**

#### PRÉ-REQUIS

Connaissance de l'environnement Windows

#### PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant apprendre à créer des courriers et des tableaux.

#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Saisir et mettre en forme un courrier simple

Insérer, remplir et mettre en forme un tableau

Gérer les images et zones de texte

Mettre en page et imprimer un document

### 5.2 WORD REMISE À NIVEAU

1 jour **REF : WORD-NIV**

#### PRÉ-REQUIS

Connaissance de l'environnement Windows

#### PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant se remémorer l'utilisation des outils nécessaires à la création d'un courrier simple.

#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Créer, modifier, présenter des documents de type courriers

Créer des documents comportant des tableaux simples

Insérer et gérer des images et zones de texte

Imprimer des documents de type courriers ou comptes rendus

# CATALOGUE DE FORMATIONS

## VIENS-ON-APPREND

### 5.3 WORD PERFECTIONNEMENT

2jours **REF : WORD-PERF**

#### PRÉ-REQUIS

Connaissance de l'environnement Windows

Pratique régulière de Word et maîtrise des manipulations de base sur le logiciel (création d'un courrier simple, tabulations, mise en forme...).

#### PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant se perfectionner dans la création de courriers et de documents élaborés.

#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Créer et gérer des documents volumineux de type professionnel

Créer et utiliser des modèles et des formulaires

Organiser et mettre en œuvre un publipostage

# CATALOGUE DE FORMATIONS DE VIENS-ON-APPREND

## 6 FORMATIONS POWERPOINT

### 6.1 POWERPOINT INITIATION

2 jours **REF : PPT-INI**

#### PRÉ-REQUIS

Connaissance de l'environnement Windows

#### PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant créer des présentations utilisant les fonctionnalités essentielles de PowerPoint.

#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Créer modifier des diaporamas attractifs

Utiliser les fonctionnalités essentielles de PowerPoint

Insérer du texte, des images, des organigrammes et des graphiques

Animer le diaporama

Présenter et imprimer le diaporama

### 6.2 POWERPOINT DE A À Z

2 jours **REF : PPT-AZ**

#### PRÉ-REQUIS

Connaissance de l'environnement Windows

#### PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant créer des présentations utilisant les nombreuses fonctionnalités de PowerPoint.

#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Créer modifier des diaporamas attractifs

Utiliser les nombreuses fonctionnalités de PowerPoint

Insérer du texte, des images, des organigrammes et des graphiques

Paramétrer et animer le diaporama

### 6.3 POWERPOINT PERFECTIONNEMENT

# CATALOGUE DE FORMATIONS

## VIENS-ON-APPREND

1 jour **REF : PPT-PERF**

### **PRÉ-REQUIS**

Connaissance de l'environnement Windows

Pratique régulière des manipulations de base sur PowerPoint.

### **PUBLIC CONCERNÉ**

Toute personne souhaitant créer des présentations utilisant les nombreuses fonctionnalités de PowerPoint.

### **OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES**

Optimiser la création de présentations pour gagner en efficacité

Créer et gérer des modèles

# CATALOGUE DE FORMATIONS

## VIENS-ON-APPREND

### 7 FORMATIONS LIBRE OFFICE CALC

#### 7.1 CALC INITIATION

2 jours **REF : CALC-INI**

##### PRÉ-REQUIS

Connaissance de l'environnement Windows

Pratique rare de CALC

##### PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant acquérir les commandes de base du tableur.

##### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Créer, modifier, mettre en forme, imprimer des tableaux simples

Créer, modifier un graphique

Utiliser des formules et fonctions de base

#### 7.2 CALC REMISE À NIVEAU

1 jour **REF : CALC-NIV**

##### PRÉ-REQUIS

Connaissance de l'environnement Windows

Pratique occasionnelle de CALC

##### PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant se remémorer l'utilisation des tableurs.

##### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Créer, modifier, présenter, imprimer des tableaux simples.

Utiliser des formules et des fonctions.

Créer et modifier un graphique simple



# CATALOGUE DE FORMATIONS

## VIENS-ON-APPREND

### 7.3 CALC INTERMÉDIAIRE

2 jours **REF : CALC-INT**

#### PRÉ-REQUIS

Connaissance de l'environnement Windows  
Pratique régulière de CALC

#### PUBLIC CONCERNÉ

Utilisateurs réguliers souhaitant améliorer sa maîtrise de CALC.

#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Aller plus vite dans la création de tableaux simples  
Utiliser des formules et des fonctions et les différents types de références  
Créer et modifier un graphique.  
Filtrer un tableau  
Réaliser une première analyse de données à travers un tableau croisé dynamique simple

### 7.4 CALC PERFECTIONNEMENT

2 jours **REF : CALC-PERF**

#### PRÉ-REQUIS

Connaissance de l'environnement Windows  
Utilisation opérationnelle régulière de

#### PUBLIC CONCERNÉ

Utilisateurs réguliers maîtrisant les notions de base et souhaitant se perfectionner dans les calculs et les fonctions complexes, dans la gestion de tableaux de données et dans l'utilisation des tableaux croisés dynamiques.

#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Utiliser les fonctions complexes de CALC  
Trier, consulter et extraire des données dans des tableaux volumineux  
Créer des tableaux croisés dynamiques et leurs graphiques  
Lier des tableaux entre eux  
Protéger les données

# CATALOGUE DE FORMATIONS DE VIENS-ON-APPREND

## 8 FORMATIONS LIBRE OFFICE WRITER

### 8.1 WRITER INITIATION

2 jours **REF. WRITER-INI**

#### PRÉ-REQUIS

Connaissance de l'environnement Windows

#### PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant apprendre à créer des courriers et des tableaux.

#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Saisir et mettre en forme un courrier simple

Insérer, remplir et mettre en forme un tableau

Gérer les images et zones de texte

Mettre en page et imprimer un document

### 8.2 WRITER REMISE À NIVEAU

1 jour **REF : WRITER-NIV**

#### PRÉ-REQUIS

Connaissance de l'environnement Windows

#### PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant se remémorer l'utilisation des outils nécessaires à la création d'un courrier simple.

#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Créer, modifier, présenter des documents de type courriers

Créer des documents comportant des tableaux simples

Insérer et gérer des images et zones de texte

Imprimer des documents de type courriers ou comptes rendus

# CATALOGUE DE FORMATIONS

## VIENS-ON-APPREND

### 8.3 WRITER PERFECTIONNEMENT

2jours **REF : WRITER-PERF**

#### PRÉ-REQUIS

Connaissance de l'environnement Windows

Pratique régulière de WRITER et maîtrise des manipulations de base sur le logiciel (création d'un courrier simple, tabulations, mise en forme...).

#### PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant se perfectionner dans la création de courriers et de documents élaborés.

#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Créer et gérer des documents volumineux de type professionnel

Créer et utiliser des modèles et des formulaires

Organiser et mettre en œuvre un publipostage

# CATALOGUE DE FORMATIONS DE VIENS-ON-APPREND

## 9 FORMATIONS LIBRE OFFICE IMPRESS

### 9.1 IMPRESS INITIATION

2 jours **REF : IMP-INI**

#### PRÉ-REQUIS

Connaissance de l'environnement Windows

#### PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant créer des présentations utilisant les fonctionnalités essentielles de IMPRESS.

#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Créer modifier des diaporamas attractifs

Utiliser les fonctionnalités essentielles de IMPRESS

Insérer du texte, des images, des organigrammes et des graphiques

Animer le diaporama

Présenter et imprimer le diaporama

### 9.2 IMPRESS DE A À Z

2 jours **REF : IMP-AZ**

#### PRÉ-REQUIS

Connaissance de l'environnement Windows

#### PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant créer des présentations utilisant les nombreuses fonctionnalités de IMPRESS.

#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Créer modifier des diaporamas attractifs

Utiliser les nombreuses fonctionnalités de IMPRESS

Insérer du texte, des images, des organigrammes et des graphiques

Paramétrer et animer le diaporama

# CATALOGUE DE FORMATIONS

## VIENS-ON-APPREND

### 9.3 IMPRESS PERFECTIONNEMENT

1 jour **REF : IMP-PERF**

#### PRÉ-REQUIS

Connaissance de l'environnement Windows

Pratique régulière des manipulations de base sur IMPRESS.

#### PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant créer des présentations utilisant les nombreuses fonctionnalités de IMPRESS.

#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Optimiser la création de présentations pour gagner en efficacité

Créer et gérer des modèles

# CATALOGUE DE FORMATIONS

## VIENS-ON-APPREND

### 10 FORMATIONS GOOGLE SHEETS

#### 10.1 SHEETS INITIATION

2 jours **REF : SHE-INI**

##### PRÉ-REQUIS

Connaissance de l'environnement Windows

Pratique rare de SHEETS

##### PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant acquérir les commandes de base du tableur.

##### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Créer, modifier, mettre en forme, imprimer des tableaux simples

Créer, modifier un graphique

Utiliser des formules et fonctions de base

#### 10.2 SHEETS REMISE À NIVEAU

1 jour **REF : SHE-NIV**

##### PRÉ-REQUIS

Connaissance de l'environnement Windows

Pratique occasionnelle de SHEETS

##### PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant se remémorer l'utilisation des tableurs.

##### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Créer, modifier, présenter, imprimer des tableaux simples.

Utiliser des formules et des fonctions.

Créer et modifier un graphique simple

# CATALOGUE DE FORMATIONS

## VIENS-ON-APPREND

### 10.3 SHEETS INTERMÉDIAIRE

2 jours **REF : SHE-INT**

#### PRÉ-REQUIS

Connaissance de l'environnement Windows  
Pratique régulière de SHEETS

#### PUBLIC CONCERNÉ

Utilisateurs réguliers souhaitant améliorer sa maîtrise de SHEETS.

#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Aller plus vite dans la création de tableaux simples  
Utiliser des formules et des fonctions et les différents types de références  
Créer et modifier un graphique.  
Filtrer un tableau  
Réaliser une première analyse de données à travers un tableau croisé dynamique simple

### 10.4 SHEETS PERFECTIONNEMENT

2 jours **REF : SHE-PERF**

#### PRÉ-REQUIS

Connaissance de l'environnement Windows  
Utilisation opérationnelle régulière de

#### PUBLIC CONCERNÉ

Utilisateurs réguliers maîtrisant les notions de base et souhaitant se perfectionner dans les calculs et les fonctions complexes, dans la gestion de tableaux de données et dans l'utilisation des tableaux croisés dynamiques.

#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Utiliser les fonctions complexes de SHEETS  
Trier, consulter et extraire des données dans des tableaux volumineux  
Créer des tableaux croisés dynamiques et leurs graphiques  
Lier des tableaux entre eux  
Protéger les données

# CATALOGUE DE FORMATIONS DE VIENS-ON-APPREND

## 11 FORMATIONS GOOGLE DOCS

### 11.1 DOCS INITIATION

2 jours **REF. DOC-INI**

#### PRÉ-REQUIS

Connaissance de l'environnement Windows

#### PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant apprendre à créer des courriers et des tableaux.

#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Saisir et mettre en forme un courrier simple

Insérer, remplir et mettre en forme un tableau

Gérer les images et zones de texte

Mettre en page et imprimer un document

### 11.2 DOCS REMISE À NIVEAU

1 jour **REF : DOC-NIV**

#### PRÉ-REQUIS

Connaissance de l'environnement Windows

#### PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant se remémorer l'utilisation des outils nécessaires à la création d'un courrier simple.

#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Créer, modifier, présenter des documents de type courriers

Créer des documents comportant des tableaux simples

Insérer et gérer des images et zones de texte

Imprimer des documents de type courriers ou comptes rendus



# CATALOGUE DE FORMATIONS

## VIENS-ON-APPREND

### 11.3 DOCS PERFECTIONNEMENT

2jours **REF : DOC-PERF**

#### PRÉ-REQUIS

Connaissance de l'environnement Windows

Pratique régulière de DOCS et maîtrise des manipulations de base sur le logiciel (création d'un courrier simple, tabulations, mise en forme...).

#### PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant se perfectionner dans la création de courriers et de documents élaborés.

#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Créer et gérer des documents volumineux de type professionnel

Créer et utiliser des modèles et des formulaires

Organiser et mettre en œuvre un publipostage

# CATALOGUE DE FORMATIONS DE VIENS-ON-APPREND

## 12 FORMATIONS GOOGLE SLIDES

### 12.1 SLIDES INITIATION

2 jours **REF : SLI-INI**

#### PRÉ-REQUIS

Connaissance de l'environnement Windows

#### PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant créer des présentations utilisant les fonctionnalités essentielles de SLIDES.

#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Créer modifier des diaporamas attractifs

Utiliser les fonctionnalités essentielles de SLIDES

Insérer du texte, des images, des organigrammes et des graphiques

Animer le diaporama

Présenter et imprimer le diaporama

### 12.2 SLIDES DE A À Z

2 jours **REF : SLI-AZ**

#### PRÉ-REQUIS

Connaissance de l'environnement Windows

#### PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant créer des présentations utilisant les nombreuses fonctionnalités de SLIDES.

#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Créer modifier des diaporamas attractifs

Utiliser les nombreuses fonctionnalités de SLIDES

Insérer du texte, des images, des organigrammes et des graphiques

Paramétrer et animer le diaporama

---

## 12.3 SLIDES PERFECTIONNEMENT

1 jour **REF : SLI-PERF**

Connaissance de l'environnement Windows

Pratique régulière des manipulations de base sur SLIDES.

### **PUBLIC CONCERNÉ**

Toute personne souhaitant créer des présentations utilisant les nombreuses fonctionnalités de SLIDES.

### **OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES**

Optimiser la création de présentations pour gagner en efficacité

Créer et gérer des modèles

# 13 FORMATION GOOGLE FORMS

1 jour **REF : FOR-1**

## **PRÉ-REQUIS**

Connaissance de l'environnement Windows

## **PUBLIC CONCERNÉ**

Toute personne souhaitant créer des questionnaires et les exploiter

## **OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES**

Créer modifier des questionnaires efficaces

Utiliser les nombreuses fonctionnalités de GOOGLE FORMS

Exploiter les données dans Google Sheets

*Pour toute information, vous pouvez contacter :*

**Maya HALBWACHS**

*Formatrice bureautique*

*et responsable de Viens-on-apprend*

**Au 07 49 68 49 15**

**[viensonapprend@gmail.com](mailto:viensonapprend@gmail.com)**

*Adresse postale :*

**9 rue de la Mairie**

**69290 Saint Genis les Ollières**

**À bientôt**

**Maya HALBWACHS**

