



WORD, EXCEL, ACCESS, POWER POINT VERSION 2010, INTERNET : parcours individualisé

Dans le cadre de nos inter ou intra-entreprises, nous avons mis en place une solution informatique permettant une organisation de nos formations bureautiques en entrées-sorties permanentes. Toute personne désirant s'initier ou se perfectionner dans une application Microsoft peut intégrer un **parcours de formation à tout moment tout au long de l'année.**

UN CONCEPT PEDAGOGIQUE INNOVANT ET UNIQUE EN GUADELOUPE !

Les parcours de formation sont **personnalisés en fonction des besoins** de l'apprenant **et de son niveau** de maîtrise initial.

Cette **formation interactive** allie en alternance théorie, exercices pratiques et évaluations. Au delà du support logistique et pédagogique de notre solution informatique, notre consultant formateur accompagne l'apprenant dans toutes les phases d'apprentissage.

LE PRINCIPE

Une pédagogie unique centré sur **l'acquisition de savoir-faire** : l'utilisateur travaille en direct dans le logiciel étudié et ses actions sont analysées en temps réel (ni simulation, ni QCM). Totale adéquation entre l'univers d'apprentissage et l'environnement de travail. Une solution **entièrement modulable** : toutes vos spécificités sont prises en compte.

Personnalisation des parcours d'évaluation et de formation pour chaque stagiaire, création de parcours spécifiques, suivi des formations selon les besoins du participant.

PARCOURS EN 3 ETAPES :

1 - DIAGNOSTIC DES BESOINS

La finalité de cette première étape est de :

- Définir les **besoins** du stagiaire par rapport à son utilisation quotidienne du logiciel (besoin par rapport à un profil métier, par rapport à des thèmes précis, par rapport à un niveau à atteindre, ...). Cette définition est effectuée par notre consultant formateur.
- Mesurer le **niveau initial de maîtrise** du stagiaire par une évaluation à réaliser en direct sur le logiciel étudié.

2 - FORMATION INDIVIDUALISEE

A l'issue de cette phase de diagnostic, connaissant maintenant le niveau du stagiaire et ses besoins, un programme d'apprentissage personnalisé lui est proposé.

La formation repose sur une alternance de séquences d'apprentissage, d'exercices d'évaluation et de bilans intermédiaires :

- 1) Le stagiaire visualise un module sous forme de **vidéo** (avec ou sans son) sur les thèmes abordés. Le **consultant formateur apporte des éléments supplémentaires** et aide à renforcer la compréhension de ce module.
- 2) Ensuite, le stagiaire est amené à **mettre en pratique** ses nouvelles connaissances dans le logiciel étudié par des exercices portant sur le module visualisé.
- 3) Avant d'accéder au module suivant, les manipulations réalisées par l'apprenant sont **contrôlées en temps réel**, afin de déterminer si le point est acquis. Le consultant formateur effectue également un **bilan intermédiaire** en face à face.

Retrouvez toute notre actualité sur www.ifacom.com

DRAC

SARL au Capital de € 7 622.45 - SIRET : 388 084 394 000 21 -APE : 8559A

Bureau et Centre : 27, Rue Achille René Boisneuf - 97110 Pointe à Pitre - Tél : 05.90.20.19.37 Fax : 05.90.68.30.36

Siège social et Centre : 15. Rue Frébault - 97110 Pointe à Pitre - Tél : 05.90.93.06.30 - Fax : 05.90.89.09.93

Le formateur reste omniprésent. Il dispose depuis son poste de pilotage d'un suivi précis de chaque stagiaire (parcours abordé, points acquis, erreurs commises, états d'avancement, ...). Son rôle est d'accompagner les stagiaires lors de la prise en main et de les mobiliser tout au long de la formation. Il réalise également des bilans intermédiaires après chaque module de formation.

3 - BILAN DES ACQUIS

Des exercices d'évaluation sont systématiquement soumis afin de valider les acquis à l'issue de la formation effectuée.

Pendant ces sessions d'évaluation, l'apprenant est amené à prouver en direct dans le logiciel étudié que sa maîtrise est réellement effective.

LES ATOUTS DE CE SYSTEME NOVATEUR

1. **EFFICACITE** : Il ne s'agit pas de simulation ni de QCM. Vous travaillez en situation réelle en direct sur le logiciel étudié.
2. **EFFICIENCE** : Votre parcours est créé sur mesure suite à la phase de diagnostic. Des bilans intermédiaires sont réalisés par le formateur après chaque module de formation. Une évaluation finale permettra de valider l'ensemble de votre parcours.
3. **SOUPLESSE** : Votre parcours est modulable en fonction de vos disponibilités et des postes libres.

Les durées et les programmes présentés ci-dessous sont donnés à titre indicatif, notre plateforme permettant d'individualiser les parcours tant en terme de niveau que de contenu.

Conformément au cahier des charges du FAFSEA, la durée d'un parcours pourra varier de 7 à 49 heures.

Nos formations bureautiques sont organisées dans nos salles entièrement équipées situées à Buro Club à Jarry. Un poste de travail disponible par stagiaire.

Retrouvez toute notre actualité sur www.ifacom.com

DRAC

SARL au Capital de € 7 622.45 - SIRET : 388 084 394 000 21 -APE : 8559A

Bureau et Centre : 27, Rue Achille René Boisneuf - 97110 Pointe à Pitre - Tél : 05.90.20.19.37 Fax : 05.90.68.30.36

Siège social et Centre : 15. Rue Frébault - 97110 Pointe à Pitre - Tél : 05.90.93.06.30 - Fax : 05.90.89.09.93



WORD, EXCEL, ACCESS, POWER POINT VERSION 2010, INTERNET : parcours individualisé NIVEAU INITIATION

OBJECTIFS : Acquérir les bons réflexes pour exploiter au mieux votre micro-ordinateur, découvrir les fonctions de base des principaux logiciels afin de produire des documents simples et de les communiquer.

PRE-REQUIS : Connaître les bases du clavier et si possible avoir déjà utilisé Windows ou la souris.

DECOUVERTE DE WORD

DUREE : 21 HEURES

PROGRAMME :

Généralités

- Barre des Menus
- Utilisation du curseur
- Barre des tâches

Création de documents

- A partir d'un document vierge
- A partir d'un modèle
- Saisie et modification de texte

Présentation

- Mise en forme de texte (gras, souligné, bordure, couleur...)
- Insertion d'une image de la bibliothèque
- Manipulation de texte (Supprimer - Déplacer - Copier/Coller - Couper/Coller)

Les tableaux

- Création d'un tableau
- Mise en forme du tableau

Impression

- Positionner un texte entre les marges
- Définir la mise en page : marges, orientation, numérotation des pages, en-têtes et pieds de pages
- Sauvegarder, pré-visualiser et imprimer un document

DECOUVERTE D'EXCEL

DUREE : 21 HEURES

PROGRAMME :

Prise en main de l'environnement

- Utilisation des cellules
- Feuilles, classeur
- Création d'un tableau (saisie - modification)
- Mise en forme (Cellules - Feuille)
- Enregistrement

Retrouvez toute notre actualité sur www.ifacom.com

DRAC

SARL au Capital de € 7 622.45 - SIRET : 388 084 394 000 21 -APE : 8559A
Bureau et Centre : 27, Rue Achille René Boisneuf - 97110 Pointe à Pitre - Tél : 05.90.20.19.37 Fax : 05.90.68.30.36
Siège social et Centre : 15. Rue Frébault - 97110 Pointe à Pitre - Tél : 05.90.93.06.30 - Fax : 05.90.89.09.93

Formules

Utilisation des formules basiques (addition, soustraction, moyenne...)

Graphiques

Création d'un graphique à partir de données
Modification d'un graphique

Impression

Définir la mise en page : marges, orientation, numérotation des pages, en-têtes et pieds de pages
Sauvegarder, pré-visualiser et imprimer un document
Intégrer un tableau Excel dans un document Word : principe du copier/coller

DECOUVERTE DE POWERPOINT

DUREE : 14 HEURES

PROGRAMME :

Travailler dans les différents modes d'affichage

Le mode plan, le mode trieuse, le diaporama
Insérer des commentaires

Mettre en forme les diapositives

Appliquer un modèle de présentation
Créer des masques de diapositive, de titre
Modifier la mise en forme du texte, les jeux de couleur, le type de diapositive

Insérer des objets de dessin et images

Insérer et mettre en forme des objets et formes automatiques
Grouper et dissocier des objets
Insérer des WordArt, des Cliparts, des images

Imprimer ses diapositives

Automatiser un diaporama et appliquer des effets

Appliquer des effets de transitions, animer du texte
Appliquer et modifier des effets d'animation
Visionner le diaporama et l'aperçu des effets
Minuter le diaporama
Modifier l'ordre, la durée et la vitesse des animations

Retrouvez toute notre actualité sur www.ifacom.com

DRAC

SARL au Capital de € 7 622.45 - SIRET : 388 084 394 000 21 -APE : 8559A
Bureau et Centre : 27, Rue Achille René Boisneuf - 97110 Pointe à Pitre - Tél : 05.90.20.19.37 Fax : 05.90.68.30.36
Siège social et Centre : 15. Rue Frébault - 97110 Pointe à Pitre - Tél : 05.90.93.06.30 - Fax : 05.90.89.09.93

DECOUVERTE D'INTERNET

DUREE : 7 HEURES

PROGRAMME :

Introduction

Définition et caractéristiques d'Internet.
Comment se connecter efficacement à Internet (matériel nécessaire).

Le service World Wide Web

Présentation des navigateurs.
La structure d'une adresse web (répertoires & domaines).
Bien surfer : navigation et liens hypertextes.
Le contenu d'une page web : spécificités.
Les formats de fichiers (ZIP, TAR, GIF, MPG, PDF, ...). Les plug-in, les activeX et les "Applets".
Bien utiliser la fonction "Favoris".
Les utilitaires indispensables.

La recherche d'information

Présentation des outils de recherche.
Savoir distinguer annuaires et moteurs de recherche.
Principes de fonctionnement des mots clés. Règles de saisie.
Trouver rapidement les forums et listes de diffusion utiles.

DECOUVERTE D'ACCESS

DUREE : 28 HEURES

PROGRAMME :

Prendre en main l'environnement de travail

Qu'est ce qu'un gestionnaire de base de données relationnelles ?
Terminologie : base, tables, enregistrements, champs, requêtes, formulaires, états.
Lancement d'ACCESS, description de l'écran, les menus de commandes, la barre d'icônes, le tableau de bord.

Définir une base

Créer un fichier base et analyser son besoin.
Créer une table et définir les champs (noms, types, tailles).
Modifier les propriétés des champs.
Sauvegarder la structure d'une table.

Ajouter et modifier des données

Ouvrir une table, fermer et sauvegarder une table.
Entrer et modifier des données, imprimer la table.
Trier et exécuter des requêtes
Créer une requête, sélectionner les champs à afficher, sélectionner un ordre de tri, sélectionner les enregistrements à afficher.

Afficher/imprimer ses données

Créer des formulaires avec l'assistant (colonne simple, tableau, graphique)
Utiliser le formulaire pour entrer des données, imprimer le formulaire.
Créer des états avec l'assistant, (colonne simple, regroupement/totaux, publipostage)
Modifier et mettre en forme son état, intégrer des expressions calculées dans un état.

S'initier au relationnel

Relier deux tables, générer des requêtes, des sous-formulaires et des sous-états.

Retrouvez toute notre actualité sur www.ifacom.com

DRAC

SARL au Capital de € 7 622.45 - SIRET : 388 084 394 000 21 -APE : 8559A
Bureau et Centre : 27, Rue Achille René Boisneuf - 97110 Pointe à Pitre - Tél : 05.90.20.19.37 Fax : 05.90.68.30.36
Siège social et Centre : 15. Rue Frébault - 97110 Pointe à Pitre - Tél : 05.90.93.06.30 - Fax : 05.90.89.09.93



WORD, EXCEL, ACCESS, POWER POINT VERSION 2010 : parcours individualisé NIVEAU PERFECTIONNEMENT

OBJECTIFS :

- Organiser son travail sur micro-ordinateur.
- Maîtriser l'utilisation des logiciels bureautiques.
- Gagner en autonomie et en efficacité.

PUBLIC : Toute personne déjà initiée à l'utilisation d'un micro-ordinateur souhaitant exploiter avec efficacité la bureautique.

PRÉREQUIS : il est nécessaire d'être initié aux fonctionnalités de base de Word, Outlook, Excel et PowerPoint.

CREER ET MODIFIER RAPIDEMENT VOS DOCUMENTS WORD

DUREE : 14 heures

PROGRAMME :

Concevoir et structurer un document à l'écran.
Automatiser la présentation : styles et modèles.
Maîtriser la mise en page de vos notes, courriers.
Automatiser la conception de vos rapports : numérotation automatique, table des matières.
Intégrer des images, des graphiques.
Travailler à plusieurs sur un même document : suivre les modifications, insérer des commentaires.

TIRER PROFIT DE LA PUISSANCE D'EXCEL

DUREE : 14 heures

PROGRAMME :

Organiser ses données.
Maîtriser les différents modes d'adressages.
Mettre en place des formules de calcul.
Éviter les saisies multiples.
Appliquer une mise en forme conditionnelle.
Définir des critères de validation.
Travailler plusieurs feuilles simultanément.
Choisir les bons outils d'analyse : tableaux croisés dynamiques, filtres, sous-totaux...
Créer des graphiques pour illustrer vos chiffres.

Retrouvez toute notre actualité sur www.ifacom.com

DRAC

SARL au Capital de € 7 622.45 - SIRET : 388 084 394 000 21 -APE : 8559A
Bureau et Centre : 27, Rue Achille René Boisneuf - 97110 Pointe à Pitre - Tél : 05.90.20.19.37 Fax : 05.90.68.30.36
Siège social et Centre : 15. Rue Frébault - 97110 Pointe à Pitre - Tél : 05.90.93.06.30 - Fax : 05.90.89.09.93

OPTIMISER VOS REUNIONS AVEC POWERPOINT

DUREE : 7 heures

PROGRAMME :

Optimiser vos réunions avec PowerPoint
Créer et structurer une présentation : le mode plan.
Appliquer ou ajuster une ligne graphique : masques et modèles.
Enrichir chaque diapositive : images, diagrammes.
Importer un tableau ou un graphique Excel.
Concevoir la documentation associée.
Animer une présentation.

ALLER PLUS LOIN AVEC ACCESS

DUREE : 14 heures

PROGRAMME :

Optimiser les requêtes

Exporter le résultat d'une requête vers Excel, faire un publipostage avec Word

Aller plus loin avec les formulaires

Réaliser des états performants

Définir des macros

Retrouvez toute notre actualité sur www.ifacom.com

DRAC

SARL au Capital de € 7 622.45 - SIRET : 388 084 394 000 21 -APE : 8559A
Bureau et Centre : 27, Rue Achille René Boisneuf - 97110 Pointe à Pitre - Tél : 05.90.20.19.37 Fax : 05.90.68.30.36
Siège social et Centre : 15. Rue Frébault - 97110 Pointe à Pitre - Tél : 05.90.93.06.30 - Fax : 05.90.89.09.93