



CPF



CPF Excel Microsoft en individuel (10*2h + elearning + certif)

Code RS5436

BUREAUTIQUE >> CPF

Objectifs

- *Découvrir l'utilisation d'un Tableur*
- *Appréhender et se former à Excel de Microsoft*
- *Prendre connaissance de la puissance des outils Excel*
- *Prendre confiance en soi pour pouvoir utiliser au mieux l'outil Excel*

Vous allez apprendre à

Excel 1

- ✓ **Prise en main du logiciel**
- ✓ L'environnement d'Excel

Créer un nouveau classeur

- ✓ Structure d'une feuille de calcul (lignes, colonnes, cellules)
- ✓ Déplacement dans la feuille de calcul, saisie dans la feuille de calcul
- ✓ Modifier la saisie

Outils d'édition

- ✓ Sélection des cellules, lignes colonnes
- ✓ Insertion et suppression de ligne/colonnes/cellules
- ✓ Copier/coller, couper/coller
- ✓ Copie incrémenté, utilisation des listes
- ✓ Le remplissage instantané
- ✓ Gestion des feuilles du classeur

Mise en forme

- ✓ Mise en forme du texte
- ✓ Mise en forme des valeurs numériques, format des nombres
- ✓ Mise en forme des cellules, lignes et colonnes (taille, encadrement...)
- ✓ Mise en page, impression
- ✓ Format conditionnel

Calculs

- ✓ Insérer une formule de calcul
- ✓ Adresses relatives et adresses absolues
- ✓ Insérer une fonction de calcul
- ✓ Calculs entre plusieurs feuilles

Gérer une liste de données

- ✓ Trier Filtrer

Créer un graphique

- ✓ Création d'un graphique dans une feuille de calcul
- ✓ Création d'un graphique dans une feuille de graphique
- ✓ Mise en forme d'un graphique

Excel 2

Fonctions de calcul avancées

- ✓ Utiliser les fonctions logiques
- ✓ Utiliser la somme conditionnelle
- ✓ Utiliser les fonctions de date et heure
- ✓ Utiliser les fonctions de traitement des chaînes de caractères

Base de données Excel

- ✓ Définition d'une BDD Excel
- ✓ Création de la base de données dans un classeur
- ✓ Mise sous forme de Tableau
- ✓ Utilisation du tri , des filtres automatiques
- ✓ Création de requêtes pour tri multiple
- ✓ Utilisation des fonctions de recherche, des fonctions de calculs sur les bases de données

Créer un mode plan avec Excel

- ✓ Ajouter un plan à un tableau
- ✓ Afficher/Masquer les niveaux du plan, supprimer le plan
- ✓ Création et gestion des sous totaux

Les tableaux croisés dynamiques

- ✓ Créer des tableaux croisés dynamiques à l'aide de l'assistant
- ✓ Utilisation des « champs » de tableaux croisés dynamique
- ✓ Les segments, la chronologie
- ✓ Générer des graphiques

Gestion des données

- ✓ Convertir des données provenant d'une extraction logiciel métier
- ✓ Validation des données
- ✓ Lier les données de plusieurs feuilles et/ou de plusieurs classeurs

10*2 heures en présentiel

20h minimim d'Elearning

2h de certification

Déroulement programme	Public	Pré requis
<ul style="list-style-type: none"> La formation se déroule en modules de 2h avec un formateur en présentiel et en individuel 10 modules en individuel soit 20 heures au total Un accès Elearning ENI sera créée, valable un an, en illimité au nom du stagiaire Il sera demandé au stagiaire de réaliser un minimum de 20heures sur ces accès pendant la période de formation En fin de formation, une certification ENI sera effectuée. 	Tout public motivé	Connaissance de l'environnement Windows Savoir lire le français Etre motivé

Modalité d'évaluation	Suivi de l'action et appréciation des résultats
Évaluation progressive et subjective par le formateur Évaluation chiffrée par une certification ENI (Code CPF RS5436) ELIGIBLE CPF	Possibilité de repasser le test certifiant à la fin de la durée d'Elearning (1 an)

Délai d'accès	Tarifs
Compris entre 15 jours et 2 mois en fonction de la disponibilité de nos formateurs et des salles.	Les tarifs sont consultables sur notre site : www.csinfoformation.com pour les prix publics.



Si vous êtes en situation d'handicap, nous sommes à votre écoute afin d'étudier les adaptations possibles à cette formation.



Plan d'accès ou modalités de visio transmis lors de la convocation.

CSINFO FORMATION
 89 route de la Noue
 Port de Limay
 78520 LIMAY
 01.76.21.68.40 / 01.34.77.81.20
service-formation@cs-info.com



CPF Powerpoint Microsoft (10*2h + elearning + certif) Code RS6160

BUREAUTIQUE >> CPF

Objectifs

- Concevoir des diaporamas efficacement et clairement, à l'aide d'un logiciel de PrÉAO
- Appréhender et se former à Powerpoint de Microsoft
- Rendre votre communication claire et fluide à l'aide des outils Powerpoint
- Prendre confiance en soi pour utiliser au mieux Powerpoint

Vous allez apprendre à

Powerpoint 1

Présentation du logiciel

PowerPoint est un logiciel qui permet la réalisation de présentations graphiques efficaces. Ces présentations peuvent être préparées pour un partage à l'écran, ou une projection en salle. Différents effets peuvent être ajoutés favorisant ainsi la clarté, la précision la compréhension et la rétention du message.

Généralités

- ✓ L'interface de PowerPoint
- ✓ Les éléments et les terminologies d'un diaporama
- ✓ Les différents modes d'affichage du diaporama (mode création, page de commentaire, trieuse, diaporama)

Les modèles et les assistants

- ✓ Utiliser un modèle de diaporama
- ✓ Utiliser les mises en pages de diapositive prédéfinies
- ✓ Utilisation du masque de diapositive

Création de diapositives personnalisées

- ✓ Insertion et gestion de texte (saisie, mise en forme, puces...)
- ✓ Insertion et gestion d'images (clipart, jpg...)
- ✓ Insertion et mise en forme de tableaux
- ✓ Insertion de formes (formes prédéfinies, dessin, mise en forme des « formes »)

Diaporama

- ✓ Création et gestion des transitions (modes d'enchaînement, minutage...)
- ✓ Création et gestion des animations
- ✓ Projection du diaporama (déroulement automatique, déroulement manuel)
- ✓ Impression du diaporama (mode diaporama, mode commentaire)

Powerpoint 2

- ✓ Rappel sur les fonctionnalités de base de Powerpoint
- ✓ L'interface de Powerpoint
- ✓ Les modes d'affichage : normal, trieuse de diapo, commentaire, diaporama

- ✓ Les modèles de présentation

Insertion d'objets graphiques

- ✓ Les Smart Art
- ✓ Insertion de tableaux Excel et de graphiques
- ✓ Insérer un bouton dans une diapositive
- ✓ Déclencher une action sur le clic d'un bouton

Les modèles de présentation

- ✓ Créer un modèle personnalisé de présentation
- ✓ Utilisation des modèles personnalisés

Travailler avec les masques de diapositives

- ✓ Modifier le masque d'une diapositive
- ✓ Appliquer un masque à une diapositive

Animer un diaporama

- ✓ Ajouter des animations sur les objets d'une diapositive
- ✓ Travailler sur les transitions entre les diapositives, définir le minutage
- ✓ Déplacer des objets suivant un chemin

Insertion d'objets multimédia

- ✓ Insérer du son ou une vidéo dans un diaporama ou dans une diapositive
- ✓ Exporter une diapositive sous forme d'image

Créer une présentation portable

- ✓ Utiliser la visionneuse, les fichiers .pps
- ✓ Créer une vidéo
- ✓ Créer un document Word depuis PPT

Utilisation d'un diaporama et d'internet

- ✓ Créer des liens hypertextes
- ✓ Enregistrer le diaporama pour un site web
- ✓ Diffuser votre diaporama

10*2 heures en présentiel

20h minimum d'Elearning

2h de certification

Déroulement programme	Public	Pré requis
<ul style="list-style-type: none"> La formation se déroule en modules de 2h 10 modules en individuel soit 20 heures au total Un accès Elearning ENI, sera créée, valable un an, en illimité au nom du stagiaire Il sera demandé au stagiaire de réaliser un minimum de 20 heures sur ces accès pendant la période de formation Au terme de la formation, 1 certification ENI sera effectuée 	Tout public motivé	Connaissance de l'environnement Windows Savoir lire le français Être motivé

Modalité d'évaluation	Suivi de l'action et appréciation des résultats
Evaluation progressive et subjective par le formateur Evaluation chiffrée par une certification ENI (Code CPF RS6160) ELIGIBLE CPF	Possibilité de repasser le test certifiant à la fin de la durée d'Elearning (1an)

Délai d'accès	Tarifs
Compris entre 15 jours et 2 mois en fonction de la disponibilité de nos formateurs et des salles.	Les tarifs sont consultables sur notre site : www.csinfoformation.com pour les prix publics.



Si vous êtes en situation d'handicap, nous sommes à votre écoute afin d'étudier les adaptations possibles à cette formation.



Plan d'accès ou modalités de visio transmis lors de la convocation.

CSINFO FORMATION
 89 route de la Noue
 Port de Limay
 78520 LIMAY
 01.76.21.68.40 / 01.34.77.81.20
service-formation@cs-info.com



CPF Word Microsoft (10*2h + elearning + certif) Code RS6159

BUREAUTIQUE >> CPF

Objectifs

- Mettre en page efficacement et clairement, des documents à l'aide d'un logiciel de traitement de texte
- Appréhender se former à Word de Microsoft
- Prendre connaissance de la puissance des outils Word
- Prendre confiance en soi pour utiliser au mieux Word

Vous allez apprendre à

Word 1

- ✓ Présentation du logiciel
- ✓ Les possibilités de Word, la fenêtre de Word
- ✓ L'espace de travail : le document

Les connaissances essentielles

- ✓ Saisir dans un document, se déplacer dans le texte et dans les pages
- ✓ Sélectionner le texte (souris et clavier)
- ✓ Créer un nouveau document, enregistrer un document
- ✓ Ouvrir et fermer un document

Mise en forme d'un document

- ✓ Mise en forme des caractères et des paragraphes
- ✓ Retraits espacements tabulations
- ✓ Insérer des listes à puces et des listes numérotées
- ✓ Utiliser les insertions automatiques

Les outils d'édition

- ✓ Copier, couper et coller du texte
- ✓ Recopier la mise en forme, rechercher et remplacer du texte

L'impression

- ✓ Mise en page, aperçu avant impression
- ✓ Imprimer le document

Les tableaux

- ✓ Insérer un tableau ,saisir dans un tableau
- ✓ Se déplacer et sélectionner dans un tableau
- ✓ Insérer et supprimer des colonnes et des lignes, mettre en forme le tableau

les images

- ✓ Insérer une image dans un document
- ✓ Gérer le texte autour d'une image

Word 2

- ✓ Rappels sur les mises en page

Les documents longs

- ✓ Gérer les en-têtes et les pieds de page
- ✓ Insérer des sauts de page, insérer des sauts de section
- ✓ Mise en page des documents long

Les modèles

- ✓ Créer un nouveau modèle
- ✓ Utiliser ses propres modèles

Les styles

- ✓ Utiliser les styles
- ✓ Créer un style, modifier les styles
- ✓ Partager les styles entre les documents
- ✓ Insertion de table des matières, sommaire

Les colonnes

- ✓ Organiser le texte en colonnes, mettre en forme les colonnes
- ✓ Gestion des sauts de colonne

Le publipostage

- ✓ Présentation du fonctionnement du publipostage
- ✓ Créer un document type
- ✓ Créer les fichiers de données
- ✓ Utiliser des bases de données Excel, Outlook.

10*2 heures en présentiel

20h minimum d'Elearning

2h de certification



Déroulement programme	Public	Pré requis
<ul style="list-style-type: none"> La formation se déroule en modules de 2h 10 modules en individuel soit 20 heures au total Un accès Elearning ENI sera créée, valable un an, en illimité au nom du stagiaire: Accès pour Word Il sera demandé au stagiaire de réaliser un minimum de 20 heures sur ces accès pendant la période de formation Au terme de la formation, une certification ENI sera effectuée 	Tout public motivé	Connaissance de l'environnement Windows Comprendre le Français Être motivé

Modalité d'évaluation	Suivi de l'action et appréciation des résultats
Evaluation progressive et subjective par le formateur Evaluation chiffrée par une certification ENI (Code CPF RS6159) ELIGIBLE CPF	Possibilité de repasser le test certifiant à la fin de la durée d'Elearning (1an)

Délai d'accès	Tarifs
Compris entre 15 jours et 2 mois en fonction de la disponibilité de nos formateurs et des salles.	Les tarifs sont consultables sur notre site : www.csinfoformation.com pour les prix publics.



Si vous êtes en situation d'handicap, nous sommes à votre écoute afin d'étudier les adaptations possibles à cette formation.



Plan d'accès ou modalités de visio transmis lors de la convocation.

CSINFO FORMATION
 89 route de la Noue
 Port de Limay
 78520 LIMAY
 01.76.21.68.40 / 01.34.77.81.20
service-formation@cs-info.com



CPF Excel 1 Microsoft en groupe (4 * 3,5 h ou 2 * 7h + elearning + certif) Code RS5436

BUREAUTIQUE >> CPF

Objectifs

- *Appréhender et se former à Excel de Microsoft*
- *Prendre connaissance de la puissance des outils Excel*
- *Prendre confiance en soi pour pouvoir utiliser au mieux l'outil Excel*

Vous allez apprendre à

Excel 1

- ✓ Prise en main du logiciel

L'écran d'Excel

- ✓ Créer un nouveau classeur
- ✓ Structure d'une feuille de calcul (lignes, colonnes, cellules)
- ✓ Déplacement dans la feuille de calcul, saisie dans la feuille de calcul
- ✓ Modifier la saisie

Outils d'édition

- ✓ Sélection des cellules, lignes colonnes
- ✓ Insertion et suppression de ligne/colonnes/cellules
- ✓ Copier/coller, couper/coller
- ✓ Copie incrémenté, utilisation des listes
- ✓ Gestion des feuilles du classeur

Mise en forme

- ✓ Mise en forme du texte
- ✓ Mise en forme des valeurs numériques, format des nombres
- ✓ Mise en forme des cellules, lignes et colonnes (taille, encadrement...)
- ✓ Mise en forme automatique
- ✓ Mise en page, impression
- ✓ Tri des informations d'un tableau

Calculs

- ✓ Insérer une formule de calcul
- ✓ Adresses relatives et adresses absolues
- ✓ Insérer une fonction de calcul
- ✓ Calculs entre plusieurs feuilles

Créer un graphique

- ✓ Création d'un graphique dans une feuille de calcul
- ✓ Création d'un graphique dans une feuille de graphique
- ✓ Mise en forme d'un graphique

2 *7 h heures en présentiel (ou 4*3,5h)

Déroulement programme	Public	Pré requis
<ul style="list-style-type: none">● La formation se déroule sur deux journées ou 4 1/2 journées● 2 modules de 7h en groupe de 4 personnes maximum individuel (ou 4 modules de 3,5 h)● Un accès Elearning ENI sera créé, valable un an, en illimité au nom du stagiaire● Au dernier jour, une certification ENI sera effectuée	Tout public	<ul style="list-style-type: none">● Connaissance de l'environnement Windows● Être motivé

Modalité d'évaluation	Suivi de l'action et appréciation des résultats
<ul style="list-style-type: none">● Évaluation progressive et subjective par le formateur● Évaluation chiffrée par une certification ENI (Code CPF RS5436)● ELIGIBLE CPF	Possibilité de repasser le test certifiant à la fin de la durée d'Elearning (1 an)

Délai d'accès	Tarifs
Compris entre 15 jours et 2 mois en fonction de la disponibilité de nos formateurs et des salles.	Les tarifs sont consultables sur notre site : www.csinfoformation.com pour les prix publics.



Si vous êtes en situation de handicap, nous sommes à votre écoute afin d'étudier les adaptations possibles à cette formation.



Plan d'accès ou modalités de visio transmis lors de la convocation.

CSINFO FORMATION

89 route de la Noue
Port de Limay
78520 LIMAY
01.76.21.68.40 / 01.34.77.81.20
service-formation@cs-info.com



CPF Excel 2 Microsoft en groupe (4 * 3,5 h ou 2 * 7h + elearning + certif) Code RS5436

BUREAUTIQUE >> CPF

Objectifs

- *Appréhender et se former à Excel de Microsoft*
- *Prendre connaissance de la puissance des outils Excel*
- *Prendre confiance en soi pour pouvoir utiliser au mieux l'outil Excel*

Vous allez apprendre à

Excel 2

- ✓ Fonctions de calcul avancées
- ✓ Utiliser les fonctions logiques
- ✓ Utiliser la somme conditionnelle
- ✓ Utiliser les fonctions de date et heure
- ✓ Utiliser les fonctions de traitement des chaînes de caractères
- ✓ Utiliser les fonctions financières

Base de données Excel:

- ✓ Point sur la différence entre les BDD Excel et MS Access
- ✓ Création de la base de données dans un classeur
- ✓ Utilisation de la grille, des filtres automatiques
- ✓ Création de requêtes
- ✓ Utilisation des fonctions de recherche, des fonctions de calculs sur les bases de données

Créer un mode plan avec Excel

- ✓ Ajouter un plan à un tableau
- ✓ Afficher/Masquer les niveaux du plan, supprimer le plan
- ✓ Les tableaux croisés dynamiques
- ✓ Créer des tableaux croisés dynamiques à l'aide de l'assistant
- ✓ Utilisation des « champs » de tableaux croisés dynamique
- ✓ Générer des graphiques

Les outils de simulation

- ✓ Créer un tableau de simulation, lancer des simulations
- ✓ Créer des scénarios

Consolidation des données

- ✓ Utiliser un groupe de travail

- ✓ Consolider des feuilles de calculs
- ✓ Lier les données de plusieurs feuilles et/ou de plusieurs classeurs

2 *7 h heures en présentiel (ou 4*3,5h)

Déroulement programme	Public	Pré requis
<ul style="list-style-type: none"> ● La formation se déroule sur deux journées ou 4 1/2 journées ● 2 modules de 7h en groupe de 4 personnes maximum individuel (ou 4 modules de 3,5 h) ● Un accès Elearning ENI sera créé, valable un an, en illimité au nom du stagiaire ● Au dernier jour, une certification ENI sera effectuée 	Tout public	<ul style="list-style-type: none"> ● Connaissance de l'environnement Windows ● Etre motivé

Modalité d'évaluation	Suivi de l'action et appréciation des résultats
<ul style="list-style-type: none"> ● Évaluation progressive et subjective par le formateur ● Évaluation chiffrée par une certification ENI (Code CPF RS5436) ● ELIGIBLE CPF 	Possibilité de repasser le test certifiant à la fin de la durée d'Elearning (1 an)

Délai d'accès	Tarifs
Compris entre 15 jours et 2 mois en fonction de la disponibilité de nos formateurs et des salles.	Les tarifs sont consultables sur notre site : www.csinfoformation.com pour les prix publics.



Si vous êtes en situation d'handicap, nous sommes à votre écoute afin d'étudier les adaptations possibles à cette formation.



Plan d'accès ou modalités de visio transmis lors de la convocation.

CSINFO FORMATION
 89 route de la Noue
 Port de Limay
 78520 LIMAY
 01.76.21.68.40 / 01.34.77.81.20
service-formation@cs-info.com

CSINFO
 FORMATION



CPF Powerpoint 1 Microsoft en groupe (4 * 3,5 h ou 2 * 7h + elearning + certif) Code RS6160

BUREAUTIQUE >> CPF

Objectifs

- *Appréhender et se former à Powerpoint de Microsoft*
- *Prendre connaissance de la puissance des outils Powerpoint*
- *Prendre confiance en soi pour utiliser au mieux Powerpoint*

Vous allez apprendre à

Powerpoint 1

- ✓ Présentation du logiciel

PowerPoint est un logiciel qui permet la réalisation de présentations graphiques efficaces. Ces présentations peuvent être préparées sous forme d'écran, de diapositives 35mm ou d'un transparent. Différents effets peuvent être ajoutés favorisant ainsi la clarté, la précision et la rétention du message.

Généralités

- ✓ L'interface de PowerPoint
- ✓ Les éléments et les terminologies d'un diaporama
- ✓ Les différents modes d'affichage du diaporama (mode création, page de commentaire, trieuse, diaporama)

Les modèles et les assistants

- ✓ Utiliser un modèle de diaporama
- ✓ Utiliser les mises en pages de diapositive prédéfinies
- ✓ Création de diapositives personnalisées

Insertion et gestion de texte (saisie, mise en forme, puces...)

- ✓ Insertion et gestion d'images (clipart, jpg...)
- ✓ Insertion et mise en forme de tableaux
- ✓ Insertion de formes vectorielles (formes prédéfinies, dessin, mise en forme des « formes »)
- ✓ Utilisation du masque de diapositive

Diaporama

- ✓ Création et gestion des transitions (modes d'enchaînement, minutage...)
- ✓ Création et gestion des animations
- ✓ Projection du diaporama (déroulement automatique, déroulement manuel)

2 *7 h heures en présentiel (ou 4*3,5h)

Déroulement programme	Public	Pré requis
<ul style="list-style-type: none">La formation se déroule sur deux journées ou 4 1/2 journées2 modules de 7h en groupe de 4 personnes maximum individuel (ou 4 modules de 3,5h)Un accès Elearning ENI sera créée, valable un an, en illimité au nom du stagiaireAu terme de la formation, une certification ENI sera effectuée.	Tout public	<ul style="list-style-type: none">Connaissance de l'environnement WindowsSavoir lire le françaisÊtre motivé

Modalité d'évaluation	Suivi de l'action et appréciation des résultats
<ul style="list-style-type: none">Evaluation progressive et subjective par le formateurEvaluation chiffrée par une certification ENI (Code RS6160)ELIGIBLE CPF	Possibilité de repasser le test certifiant à la fin de la durée d'Elearning (1an)

Délai d'accès	Tarifs
Compris entre 15 jours et 2 mois en fonction de la disponibilité de nos formateurs et des salles.	Les tarifs sont consultables sur notre site : www.csinfoformation.com pour les prix publics.



Si vous êtes en situation d'handicap, nous sommes à votre écoute afin d'étudier les adaptations possibles à cette formation.



Plan d'accès ou modalités de visio transmis lors de la convocation.

CPF Word 1 Microsoft en groupe (4 * 3,5 h ou 2 * 7h + elearning+ certif Code RS6159

BUREAUTIQUE >> CPF

Objectifs

- *Appréhender se former à Word de Microsoft*
- *Prendre connaissance de la puissance des outils Word*
- *Prendre confiance en soi pour utiliser au mieux Word*

Vous allez apprendre à

Word 1

- ✓ Présentation du logiciel
- ✓ Les possibilités de Word, la fenêtre de Word
- ✓ L'espace de travail : le document

Les connaissances essentielles

- ✓ Saisir dans un document, se déplacer dans le texte et dans les pages
- ✓ Sélectionner le texte (souris et clavier)
- ✓ Créer un nouveau document, enregistrer un document
- ✓ Ouvrir et fermer un document

Mise en forme d'un document

- ✓ Mise en forme des caractères et des paragraphes
- ✓ Insérer des listes à puces et des listes numérotées
- ✓ Utiliser les insertions automatiques

Les outils d'édition

- ✓ Copier, couper et coller du texte
- ✓ Recopier la mise en forme, rechercher et remplacer du texte

L'impression

- ✓ Mise en page, aperçu avant impression
- ✓ Imprimer le document

Les tableaux

- ✓ Insérer un tableau ,saisir dans un tableau

- ✓ Se déplacer et sélectionner dans un tableau
- ✓ Insérer et supprimer des colonnes et des lignes, mettre en forme le tableau



Les documents longs

- ✓ Gérer les en-têtes et les pieds de page
- ✓ Insérer des sauts de page, insérer des sauts de section
- ✓ Mise en page des documents long

2 *7 h heures en présentiel (ou 4*3,5h)

Déroulement programme	Public	Pré requis
<ul style="list-style-type: none"> ● La formation se déroule sur deux journées ou 4 1/2 journées ● 2 modules de 7h en groupe de 4 personnes maximum individuel (ou 4 modules de 3,5 h) ● Un accès Elearning ENI sera créée, valable un an, en illimité au nom du stagiaire ● Au dernier jour, une certification ENI sera effectuée. 	Tout public	<ul style="list-style-type: none"> ● Connaissance de l'environnement Windows ● Connaître le Français ● Être motivé

Modalité d'évaluation	Suivi de l'action et appréciation des résultats
<ul style="list-style-type: none"> ● Evaluation progressive et subjective par le formateur ● Evaluation chiffrée par une certification ENI (Code CPF RS6159) ● ELIGIBLE CPF 	Possibilité de repasser le test certifiant à la fin de la durée d'Elearning (1a)

Délai d'accès	Tarifs
<p>Compris entre 15 jours et 2 mois en fonction de la disponibilité de nos formateurs et des salles.</p> <p> Si vous êtes en situation d handicap, nous sommes à votre écoute afin d'étudier les adaptations possibles à cette formation.</p> <p> Plan d'accès ou modalités de visio transmis lors de la convocation.</p>	<p>Les tarifs sont consultables sur notre site : www.cs-info.com pour les prix publics.</p>

CSINFO FORMATION
 89 route de la Noue
 Port de Limay
 78520 LIMAY
 01.76.21.68.40 / 01.34.77.81.20
service-formation@cs-info.com



CPF Powerpoint 2 Microsoft en groupe (4 * 3,5 h ou 2 * 7h + elearning + certif) Code RS6160

BUREAUTIQUE >> CPF

Objectifs

- *Appréhender et se former à Powerpoint de Microsoft*
- *Prendre connaissance de la puissance des outils Powerpoint*
- *Prendre confiance en soi pour utiliser au mieux Powerpoint*

Vous allez apprendre à

Powerpoint 2

- ✓ Rappel sur les fonctionnalités de base de Powerpoint
- ✓ L'écran de Powerpoint
- ✓ Les modes d'affichage : normal, trieuse de diapo, commentaire, diaporama
- ✓ Les modèles de présentation

Insertion d'objets graphiques

- ✓ Les organigrammes hiérarchiques, création de diagrammes
- ✓ Insertion de tableaux Excel et de graphiques

Les modèles de présentation

- ✓ Créer un modèle personnalisé de présentation
- ✓ Utilisation des modèles personnalisés

Travailler avec les masques de diapositives

- ✓ Modifier le masque d'une diapositive
- ✓ Appliquer un masque à une diapositive

Animer un diaporama

- ✓ Ajouter des animations sur les objets d'une diapositive
- ✓ Travailler sur les transitions entre les diapositives, définir le minutage
- ✓ Déplacer des objets suivant un chemin

Insertion d'objets multimédia

- ✓ Insérer du son ou une vidéo dans un diaporama ou dans une diapositive
- ✓ Exporter une diapositive sous forme d'image

Créer une présentation portable

- ✓ Utiliser la visionneuse, les fichiers .pps
- ✓ Utilisation d'un diaporama et d'internet
- ✓ Créer des liens hypertextes
- ✓ Enregistrer le diaporama pour un site web

Utilisation des boutons

- ✓ Insérer un bouton dans une diapositive
- ✓ Déclencher une action sur le clic d'un bouton

2 *7 h heures en présentiel (ou 4*3,5h)

Déroulement programme	Public	Pré requis
<ul style="list-style-type: none">● La formation se déroule sur deux journées ou 4 1/2 journées● 2 modules de 7h en groupe de 4 personnes maximum individuel (ou 4 modules de 3,5h)● Un accès Elearning ENI sera créé, valable un an, en illimité au nom du stagiaire● Au terme de la formation une certification ENI sera effectuée.	Tout public	<ul style="list-style-type: none">● Connaissance de l'environnement Windows● Savoir lire le français● Être motivé

Modalité d'évaluation	Suivi de l'action et appréciation des résultats
<ul style="list-style-type: none">● Evaluation progressive et subjective par le formateur● Evaluation chiffrée par une certification ENI (Code CPF RS6160)● ELIGIBLE CPF	Possibilité de repasser le test certifiant à la fin de la durée d'Elearning (1an)



Si vous êtes en situation d'handicap, nous sommes à votre écoute afin d'étudier les adaptations possibles à cette formation.

Délai d'accès

Plan d'accès ou modalités de visa transmis lors de la convocation.
Délai d'accès compris entre 15 jours et 2 mois en fonction de la disponibilité de nos formateurs et des salles.

Tarifs

Les tarifs sont consultables sur notre site : www.csinfoformation.com pour les prix publics.

CSINFO FORMATION
89 route de la Noue
Port de Limay
78520 LIMAY
01.76.21.68.40 / 01.34.77.81.20
service-formation@cs-info.com

CSINFO
FORMATION



CPF Word 2 Microsoft en groupe (4 * 3,5 h ou 2 * 7h + elearning+ certif Code RS6159

BUREAUTIQUE >> CPF

Objectifs

- *Appréhender se former à Word de Microsoft*
- *Prendre connaissance de la puissance des outils Word*
- *Prendre confiance en soi pour utiliser au mieux Word*

Vous allez apprendre à

Word 2

- ✓ Les documents longs
- ✓ Rappels sur les sauts de page et de section
- ✓ Créer et utiliser le mode plan

Le publipostage

- ✓ Présentation du fonctionnement du publipostage
- ✓ Utiliser la barre d'outils « Fusion »
- ✓ Créer un document type

Créer les fichiers de données

- ✓ Utiliser des données externes
- ✓ Fusionner le document type et les données
- ✓ Fusionner vers un fax
- ✓ Fusionner en utilisant Outlook

Les modèles

- ✓ Qu'est-ce que le modèle par défaut de Word ?
- ✓ Utiliser un modèle installé avec Word
- ✓ Créer un nouveau modèle
- ✓ Utiliser ses propres modèles

Les styles

- ✓ Créer un style, modifier les styles
- ✓ Partager les styles entre les documents
- ✓ Les outils graphiques
- ✓ Insérer des cliparts
- ✓ Insérer des images (jpg, gif, png...), des effets Wordart
- ✓ Insérer des lettrines

- ✓ Dessiner dans Word

Les colonnes

- ✓ Organiser le texte en colonnes, mettre en forme les colonnes
- ✓ Gestion des sauts de colonne

2 *7 h heures en présentiel (ou 4*3,5h)

Déroulement programme	Public	Pré requis
<ul style="list-style-type: none">● La formation se déroule sur deux journées ou 4 1/2 journées● 2 modules de 7h en groupe de 4 personnes maximum individuel (ou 4 modules de 3,5 h)● Un accès Elearning ENI sera créée, valable un an, en illimité au nom du stagiaire● Au terme de la formation, une certification ENI sera effectuée.	Tout public	<ul style="list-style-type: none">● Connaissance de l'environnement Windows● Connaître le Français● Être motivé

Modalité d'évaluation	Suivi de l'action et appréciation des résultats
<ul style="list-style-type: none">● Evaluation progressive et subjective par le formateur● Evaluation chiffrée par une certification ENI (Code CPF RS6159)● ELIGIBLE CPF	Possibilité de repasser le test certifiant à la fin de la durée d'Elearning (1an)

Délai d'accès	Tarifs
Compris entre 15 jours et 2 mois en fonction de la disponibilité de nos formateurs et des salles.	Les tarifs sont consultables sur notre site : www.csinfoformation.com pour les prix publics.



Si vous êtes en situation d'handicap, nous sommes à votre écoute afin d'étudier les adaptations possibles à cette formation.



Plan d'accès ou modalités de visio transmis lors de la convocation.

CSINFO FORMATION

89 route de la Noue
Port de Limay
78520 LIMAY
01.76.21.68.40 / 01.34.77.81.20
service-formation@cs-info.com

