

Devenez Formateur bureautique - 2010



DECOUVRIR



APPRENDRE



COMPRENDRE



Vos Contacts : Nicole SIMON – nicole@afci.fr ou Christelle WAELES – christelle.waeles@afci.fr

Le métier de formateur est en pleine mutation, **AFCI NEWSOFT** spécialiste de la formation de formateurs depuis plus de 12 ans a mis au point un nouveau module de cours, plus intensifs et qui correspond parfaitement à la demande actuelle des entreprises.

La micro informatique est très présente, toutefois peu de personnes l'utilisent d'une manière optimale.

Au cours de cette formation, vous approfondirez :

- Windows
- Word
- Excel
- Powerpoint
- Internet
- Access.

L'accent sera mis sur la **pédagogie**, c'est à dire comment enseigner.

On devient formateur grâce à de la rigueur et à de la méthode.

Comme un acteur, vous devrez vous exprimer en public, être clair et précis.

Nous travaillerons la gestuelle, la voix, le comportement.

Grâce à la vidéo, vous pourrez rectifier vos éventuelles erreurs.

On vous demandera de passer au tableau sur un thème que vous aurez préalablement préparé.

Ce thème pourra être par exemple : « les mailings de Word », ou « la fonction somme d'Excel ».

● **Durée**
40 jours de cours

● **Profil**
Toutes personnes de niveau BAC passionnées par l'enseignement

● **Conditions d'accès et d'admission**
- Tout âge
- Bon niveau de culture générale

Les candidats devront :

- Passer un entretien de motivation sur leur projet avec l'une de nos conseillères formation.
- Lors de cet entretien, il vous sera demandé un CV et une lettre de motivation.

Ensuite nos conseillères vous aideront à monter votre dossier financement, soit : par le biais de l'organisme de votre congé individuel de formation (Fongécif, Afdas, Mediafor...), soit par un financement personnel avec des conditions spéciales. (*Nous consulter*).

Une fois ce financement accordé, vous participerez à la formation et durant celle-ci vous serez testés sur :

1. La méthode
2. La gestuelle
3. La diction
4. La présentation
5. Le scénario de cours
6. Les exercices

● **Après la formation**
Nos conseillères vous proposeront un suivi personnalisé :
- Aide au CV,
- Mise en relation avec des entreprises qui recrutent,
- Propositions de stages...



UTILISATEUR WINDOWS

LE BUREAU ET LA SOURIS

- Les icônes, le bouton Démarrer
- La barre des tâches, la souris ...
- Ouvrir un programme
- Disposer les fenêtres
- Les options de réglages

DOSSIERS ET FICHIERS SUR LE BUREAU

- Créer un fichier sur le bureau
- Le menu Démarrer – Documents

LE BUREAU

- Arrière plan – écran de veille
- Déplacer et renommer une icône

LE POSTE DE TRAVAIL

- L'icône disque dur

L'EXPLORATEUR

- Enregistrer sous un nom très long
- Créer un dossier
- Supprimer, copier, déplacer un fichier
- Rechercher des fichiers
- Vérifier le contenu d'un fichier
- Organiser les dossiers



WORD INITIATION ET PERFECTIONNEMENT

LE CONCEPT

- Le premier texte
- La frappe au kilomètre
- Les corrections
- Comment enregistrer un document
- Sélection et mise en forme du texte
- Copier, coller un paragraphe

LA MISE EN PAGE

- Modifier les marges
- Retraits et alignements
- Attributs de caractères
- Les encadrés, les trames
- Les tabulations

LES TABLEAUX

- Création d'un tableau
- Insérer lignes ou colonnes
- Encadrer
- Saisir des valeurs
- Calculer

LES LONGS RAPPORTS

- Saut de page
- Insertion du numéro de page
- En-têtes
- Pieds de page

LE MAILING

- Création d'une lettre type
- Création d'un fichier d'adresse

LES STYLES

- Notion de style
- Les styles prédéfinis

TABLEAUX AVANCES

- Fusionner des cellules
- Modifier lignes et colonnes
- Calculer avec les champs de calcul
- Liaisons avec Excel

INDEX ET NOTES

- Réaliser un index
- Les notes de bas de page

MISE EN PAGE SOPHISTIQUEE

- Texte en colonne
- Insertion de cadres
- Insertion d'images

LES MODELES

- Les fichiers .DOT
- Les plans

LES TABLES DES MATIERES



EXCEL INITIATION ET PERFECTIONNEMENT

- Le concept du tableur
- Menus et barres d'outils
- Les cellules
- La barre de commande
- Informations dans une cellule
- Naviguer dans la feuille
- Enregistrer le document
- Imprimer un tableau

COMMANDES ESSENTIELLES

- Copier, supprimer des cellules
- Création de formules de calcul
- Encadrements, tramés, polices

FONCTIONS ET CALCULS

- La fonction Somme
- La fonction Moyenne
- La fonction Min, Max
- Liaison entre plusieurs feuilles

- Gestion des feuilles
- Le mode Plan
- Les modèles
- Nommer les cellules

LES GRAPHIQUES

- Création d'un graphique
- Modifier la présentation
- Les différents types de graphiques
- Ajouter une série

LES FONCTIONS DE CALCULS

- Liens simples
- Consolidation
- Les fonctions de Date, de test
- La fonction Si
- La fonction Recherche dans une table
- La fonction Index

LA BASE DE DONNEES

- La notion de base de données
- Création d'une base de données
- Les tris
- La grille de saisie
- Les filtres
- Les zones de critères
- Les sous-totaux
- Extraire des valeurs d'un ensemble
- Comptabilisation et statistiques
- Les tableaux croisés dynamiques

LES GRAPHIQUES AVANCÉS

- Ajouter des séries
- Graphiques superposés
- Créer des axes et des échelles
- Histogrammes personnalisés
- Optimiser les graphiques

LES MACROS

- Initiation à l'enregistrement automatique



INTERNET MESSAGERIE

DEMARRER LA MESSAGERIE

- L'écran principal
- Les menus, les icônes, la barre d'outils

LES DIFFERENTES BOITES

- Boîte de réception, Boîte d'envoi
- Éléments envoyés, éléments supprimés

CREATION & ENVOI DE MESSAGES

- Envoi d'un message standard
- Mise en forme du texte d'un message
- Utiliser du papier à lettre
- Insérer un lien, une image un fichier

LIRE LES MESSAGES

- Vérifier l'arrivée, lire les messages
- Définir des zones de sécurité, organiser les messages
- Que sont les messages sécurisés ?
- Gestion des comptes courriers et news
- Créer plusieurs comptes de messagerie

LE CARNET D'ADRESSES

- Présentation du carnet d'adresses
- Les différents accès
- Ajouter des contacts, modifier une fiche
- Créer des listes de diffusion
- Ajouter des contacts à un groupe
- Créer une carte de visite
- Imprimer

RECHERCHE DE PERSONNES

- Que sont les services d'annuaires ?
- Ajouter un service d'annuaire
- Rechercher des personnes, des entreprises sur le Net

UTILISATION DU CARNET D'ADRESSES

- Avec d'autres applications
- Envoyer un document depuis Word
- Envoyer un document depuis Excel



INTERNET NAVIGATION

LE RESEAU INTERNET

- Définition
- Les différents modules

ACCEDER A INTERNET

- Le matériel, les types de connexion
- Le navigateur
- Présentation du navigateur
- L'adresse URL
- La structure des pages
- L'activation des liens
- Afficher un site

CHERCHER SUR INTERNET

- Les annuaires
- Les moteurs de recherches
- Les critères avancés

CONSERVER L'INFORMATION

- Récupérer du texte



POWERPOINT INITIATION ET PERFECTIONNEMENT

REALISATION D'UNE PRESENTATION

- Choix d'une maquette prédéfinie
- Définition du nombre de pages
- Choix de la maquette pour chaque page
- Saisie des titres et des textes
- Insertion de dessins ou de photos
- Insertion de graphiques
- Ajouter ou supprimer des pages

MAQUETTE PERSONNALISEE

- Les fonds de page
- Les outils de dessin
- Remplissage des formes
- Les couleurs
- Composition des pages de maquette

GESTION DES GRAPHIQUES

- Les différents types de graphiques
- Création d'un tableau à représenter
- Enrichir un graphique
- Légendes
- Couleurs
- Encadrements
- 3D

IMPRESSIONS

- Mode portrait, mode paysage
- Gestion des couleurs
- Les transparents
- Création animation automatique
- Définition des diapos
- Temporisation et rythme
- Animation objets, texte des diapos



ACCESS INITIATION

INTRODUCTION AUX BASES DE DONNEES

- Concept
- Théorie relationnelle : clé primaire – règle d'intégrité référentielle
- Les outils d'Access

CREATION BASE DE DONNEES

- Création de tables
- Champs, types de données et propriétés
- Clés primaires, clés combinées
- Les relations entre les tables

LES REQUETES

- Les requêtes sélections
- Les critères simples
- Les requêtes paramétrées
- Les calculs
- Les requêtes actions
- Création de tables
- Ajout d'enregistrements
- Suppression d'enregistrements
- Mise à jour d'enregistrements

LES FORMULAIRES

- Les types de formulaires
- Création de formulaires : colonne -tableau
- Les éléments d'un formulaire
- Les propriétés des formulaires et des contrôles

LES ÉTATS

- Les types d'états
- Création d'états : colonne – tableau
- Les éléments d'un état
- Les propriétés des états et des contrôles

LES LIENS EXTERNES

- Importer des données
- Exporter des données

LIER LES TABLES



PEDAGOGIE

- Comment identifier les attentes d'un groupe, d'un individu ?
- Comment auditer les besoins des stagiaires ?
- Cours standards ou cours sur mesure ?
- Ne pas négliger l'expérience des stagiaires
- Les mettre en confiance
- Les pièges à éviter
- La méthodologie du scénario
- Les jeux pédagogiques pour animer
- Le rythme
- L'élocution
- Le tableau en tant que support
- Les exercices
- Comment adapter les exercices au besoin du stagiaire ?
- Le comportement et la gestuelle
- La vidéo
- Les supports de cours
- Les plans de cours