



Catalogue Des Formations

HBFC Formation Conseil

☎ 06.31.06.11.33 - @ Hbfc.org@gmail.com

🌐 <https://hbfc17.fr>

Lieu de Formation

6 rue des Coquelicots
17440 Aytré

Siège Social

7 place des Fauvettes
17230 Saint Ouen d'Aunis

Contact : Hervé Brosseau

SIRET : 523082105 00017 APE 8559A

Organisme de formation enregistré sous le numéro 54 17 01525 17

"Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'état"

SOMMAIRE

<i>Notre démarche</i>	2
<i>Nos garanties</i>	2
<i>Modalités pédagogiques</i>	2
<i>Certification</i>	3
<i>Accessibilité</i>	3
<i>Nos conditions générales de ventes</i>	25

NOS FORMATIONS

<i>Initiation à la micro informatique</i>	4
<i>Word - Compétences Fondamentales</i>	6
<i>Word - Compétences Intermédiaires</i>	8
<i>Word - Compétences Avancées</i>	10
<i>Excel - Compétences Fondamentales</i>	12
<i>Excel - Compétences Intermédiaires</i>	14
<i>Excel - Compétences Avancées</i>	16
<i>PowerPoint - Compétences Intermédiaires</i>	18
<i>PowerPoint - Compétences avancées</i>	20
<i>Outlook - Messagerie et agenda</i>	23

Hbfc Formation Conseil vous propose une formation adaptée et individualisée, qui répondra à vos besoins.

NOTRE DEMARCHE

Sur-mesure : Le Programme est établi en fonction de vos besoins de formation en tenant compte des spécificités de votre organisation, de votre contexte, des compétences et expériences.

Personnalisation : Le formateur s'adapte à votre rythme d'apprentissage et selon votre niveau de connaissance. La réalisation de la formation se fait en fonction de vos exigences : disponibilités, contraintes logistiques....

Opérationnel : La formation repose sur des travaux pratiques permettant aux participants de travailler sur leurs problématiques : recueil des besoins en amont de la formation afin de créer ou de proposer des études de cas et des exercices pratiques pertinents.

NOS GARANTIES

Délai d'accès à nos formations : Toutes nos formations sont ouvertes en continue et le délai moyen d'accès à nos formations s'établi en moyenne à moins de 2 mois entre le premier contact et le début de la formation.

Le respect des engagements : Après validation de l'approche retenue et de la méthodologie, nous respectons les programmes, le déroulé et les délais de formation prévus.

Le suivi : Mesure des objectifs atteints et de l'efficacité de la formation : évaluation en cours de formation, "à chaud" à l'issue de la formation et "à froid" quelques semaines après.

Le prix : Une facturation simple et sans surprise (Devis gratuit et personnalisé)

Grille tarifaire indicative pour une journée de 6 h 00 de formation

300 €	Pour une personne
50 €	Par personne supplémentaire*
500 €	De 5 à 6 personnes*
Certification	60 € par personne et par formation

*De la même entreprise, établissement.

MODALITES PEDAGOGIQUES

Tous nos stages reposent essentiellement sur la réalisation d'exercices pratiques basés sur des cas concrets, Cette méthode permet une appropriation rapide par les stagiaires.

UNE PEDAGOGIE CENTREE SUR L'APPRENANT

Notre formateur s'appuie sur les connaissances préexistantes du stagiaire. Il combine diverses modalités pédagogiques : des exposés théoriques, des temps d'échanges, des études de cas, permettant à l'apprenant d'être acteur de la séance de formation.

Lors des formations en groupe, l'accent est mis sur l'interactivité, intégrant ainsi la possibilité de progresser en équipe et de réussir ensemble.

Pour nous chaque stage est forcément unique puisque chaque apprenant est unique.

Notre formateur accompagne individuellement chaque stagiaire dans une formation préparée en fonction de sa situation et de ses attentes personnelles (ainsi que celles d'un éventuel donneur d'ordre ...)

MODALITES

Les transferts de compétences reposent sur des situations pédagogiques proches du vécu du stagiaire. L'approche concrète des concepts étudiés permet à l'apprenant de transposer les notions abordées avec sa situation réelle présente ou à venir.

Le scénario de nos cours et le vocabulaire utilisé tant verbalement que dans les supports de cours sont adaptés afin de faire directement référence aux attentes des stagiaires et des employeurs, définies dans la phase de personnalisation de l'accès à la formation. Les exemples et exercices sont, dans la mesure du possible, choisis parmi des situations issues du vécu de l'apprenant.

Un soin particulier est apporté à la progressivité dans la difficulté des exercices proposés.

CERTIFICATION

Toutes nos formations font l'objet de certifications bureautiques ENI

Elles se présentent sous la forme d'un questionnaire à choix multiple adaptatif avec plusieurs niveaux de questions. 70 % de l'évaluation se fait par la pratique.

Ces certifications sont inscrites au Répertoire Spécifique de France Compétences : identifiant officiel 2110.

Elles sont éligibles au Compte Personnel de Formation au niveau national grâce au code CPF national : 235 770.

Les certifications ENI sont sans échec. Vous obtenez un score sur 1000 points, qui indique votre niveau de compétences sur une technologie ou un produit donné.

- ↳ De 0 à 149/1000 : Acquisition des compétences en cours
- ↳ De 150 à 349/1000 : Acquisition des Compétences Fondamentales
- ↳ De 350 à 649/1000 : Acquisition des Compétences Intermédiaires
- ↳ De 650 à 1000/1000 : Acquisition des Compétences Avancées

Les résultats détaillés vous permettent d'identifier immédiatement vos points forts et vos axes de progression en fonction de vos acquis sur les différents points-clés de la certification.

ACCESSIBILITE

Si vous êtes intéressés par nos formations et que votre état physique, psychique, cognitive ou sensoriel demande des adaptations spécifiques, nous saurons vous accompagner pour répondre à vos besoins et mettre en place le ou les dispositifs adaptés.

En parallèle de ces adaptations, les locaux de HBFC sont adaptés pour accueillir des personnes en situation de handicap. <https://hbfc17.fr/plan-et-acces.html>



CATALOGUE DE FORMATION

INITIATION A LA MICRO INFORMATIQUE

DUREE

18 heures

PUBLIC

Débutant qui souhaite apprendre à manipuler un ordinateur, Utiliser le système d'exploitation Windows et être capable de naviguer sur internet et envoyer des mails.

PRE-REQUIS

Aucun Pré requis

PROGRAMME

PARCOURS WINDOWS 10

ACQUERIR LES PRINCIPES DE BASES

- ↳ Connaître l'ordinateur et ses différents périphériques
- ↳ Manipuler la souris
- ↳ Connaître le clavier et ses différentes touches
- ↳ Saisir du texte, des nombres et les caractères spéciaux
- ↳ Connaître les principaux programmes et leurs utilités

DEMARRER WINDOWS 10

- ↳ Découvrir le Bureau et le menu Démarrer
- ↳ Ouvrir/fermer la session d'un utilisateur
- ↳ Mettre en veille, éteindre ou verrouiller le poste de travail

GERER LES APPLICATIONS

- ↳ Afficher les applications
- ↳ Ouvrir une application
- ↳ Quitter une application

MANIPULER LES FENETRES

- ↳ Connaître les éléments d'une fenêtre classique
- ↳ Modifier les dimensions d'une fenêtre Déplacer une fenêtre
- ↳ Fermer une fenêtre

GERER LES FICHIERS ET LES DOSSIERS

- ↳ Ouvrir l'Explorateur de fichiers
- ↳ Gérer la liste Accès rapide
- ↳ Modifier l'affichage des fichiers/dossiers
- ↳ Ouvrir un fichier
- ↳ Créer un dossier
- ↳ Sélectionner des fichiers/dossiers

- ↳ Déplacer/copier des fichiers
- ↳ Renommer un fichier/dossier
- ↳ Supprimer des fichiers/dossiers
- ↳ Utiliser la zone de recherche

PERSONNALISER SON ENVIRONNEMENT

- ↳ Modifier l'image d'arrière-plan du Bureau
- ↳ Ajouter un raccourci sur le bureau
- ↳ Épingler un élément à la barre des tâches
- ↳ Personnaliser le menu Démarrer

PARCOURS INTERNET ET MESSAGERIE

UTILISER INTERNET

- ↳ Ouvrir internet / Fermer internet
- ↳ Utiliser un moteur de recherche (ex : Google)
- ↳ Ouvrir et naviguer sur un site Web
- ↳ Ouvrir et fermer un ou plusieurs onglets
- ↳ Rechercher des images, des vidéos
- ↳ Personnaliser son navigateur (page d'accueil, favoris...)
- ↳ Utiliser des applications (Maps, Google image, YouTube, Agenda...)

UTILISER UNE MESSAGERIE GMAIL

- ↳ Créer un compte
- ↳ Recevoir des messages
- ↳ Ecrire et envoyer des messages
- ↳ Personnaliser le format des messages (police, alignement...)
- ↳ Joindre des fichiers à vos messages
- ↳ Ecrire à une ou plusieurs personnes
- ↳ Créer des contacts

LES PLUS

- ↳ Formation adaptable et personnalisable selon les besoins des apprenants, exemple connexion à un site administratif, à un réseau social (Facebook, twitter ...)
- ↳ Un support de cours est remis à chaque participant.
- ↳ Ce programme prépare à la certification Windows ENI, score attendu en fin de formation :
 - De 150 à 349/1000 : Acquisition des Compétences Fondamentales

WORD - COMPETENCES FONDAMENTALES

DUREE

12 heures

OBJECTIFS

- ↳ Être à l'aise avec l'interface de Word
- ↳ Savoir créer, modifier, sauvegarder et imprimer des documents
- ↳ Apprendre à soigner la mise en forme et la présentation de ses documents
- ↳ Comprendre comment améliorer la qualité de ses documents en utilisant des outils tels que le correcteur orthographique ou le dictionnaire des synonymes

PUBLIC

Toute personne n'ayant aucune connaissance du traitement de texte Word et souhaitant créer de façon autonome ses documents

PREREQUIS

Les participants doivent être à l'aise avec le maniement de la souris et du clavier

PROGRAMME

PRESENTATION DE L'INTERFACE WORD

- ↳ Menu Fichier (fonctionnalités communes : ouvrir, fermer, enregistrer etc....)
- ↳ Personnaliser la barre d'outils d'accès rapide
- ↳ Passer d'un onglet à un autre
- ↳ Découvrir le ruban : groupes, icônes Afficher les boîtes de dialogue
- ↳ Utiliser le zoom
- ↳ Utiliser la zone d'aide

GERER SES DOCUMENTS

- ↳ Créer un nouveau document
- ↳ Sauvegarder un document
- ↳ Fermer un document et l'ouvrir

SAISIR ET REORGANISER DU TEXTE

- ↳ Saisir un texte dans Word (les règles de saisie)
- ↳ Afficher les marques de paragraphe et la règle
- ↳ Corriger les erreurs saisies dans le texte
- ↳ Copier ou déplacer du texte

METTRE EN FORME UN DOCUMENT

- ↳ Sélectionner des éléments dans Word (mot, ligne, paragraphe, ou document en entier)
- ↳ Mise en forme rapide du texte (gras, italique, couleurs...)
- ↳ Reproduire une mise en forme sur plusieurs parties du texte (le pinceau)
- ↳ Modifier l'alignement du texte (centrer, justifier, retraits...)
- ↳ Définir l'espace entre les lignes de paragraphes
- ↳ Enrichir la mise en forme en insérant des listes à puces, des caractères spéciaux ou des icônes
- ↳ Modifier l'alignement du texte grâce aux tabulations
- ↳ Encadrer un titre ou une page

CORRIGER LE TEXTE D'UN DOCUMENT

- ↳ Utiliser le correcteur d'orthographe et de grammaire
- ↳ Remplacer un mot par un synonyme
- ↳ Automatiser la correction lors de la saisie

DEFINIR LA MISE EN PAGE ET IMPRIMER UN DOCUMENT

- ↳ Visualiser le document tel qu'il sera à l'impression
- ↳ Modifier l'orientation des pages portrait/paysage
- ↳ Modifier la largeur des marges
- ↳ Insérer un saut de page manuel
- ↳ Se déplacer dans un document (aller à une page précise, début et fin du document)
- ↳ Imprimer un document (choix de l'imprimante, du format du papier...)

LES PLUS

- ↳ L'apprentissage par la pratique : Les participants apprendront les principales règles de mise en forme et de mise en page d'un courrier à travers des exercices pratiques.
- ↳ Un programme traitant les besoins essentiels des personnes souhaitant acquérir un premier niveau d'autonomie sur Word.
- ↳ Une progression pédagogique adaptée à un public de débutants.
- ↳ Un support de cours est remis à chaque participant.
- ↳ Ce programme prépare à la certification ENI, score attendu en fin de formation :
 - De 150 à 349/1000 : Acquisition des Compétences Fondamentales

WORD - COMPETENCES INTERMEDIAIRES

DUREE

12 heures

OBJECTIFS

- ↳ Disposer des connaissances nécessaires pour mettre en forme du texte
- ↳ Savoir réaliser des mises en page soignées
- ↳ Pouvoir créer des tableaux pour réaliser des mises en pages évoluées
- ↳ Comprendre comment améliorer la présentation de ses documents en y insérant des images, des diagrammes (SmartArt) et des graphiques

PUBLIC

- ↳ Utilisateurs débutants désirant mettre à jour leurs connaissances acquises de manière autodidacte sur ce logiciel
- ↳ Toute personne souhaitant devenir autonome pour créer et mettre en forme correctement différents types de documents (courriers, textes, tableaux) et qui doit y inclure des éléments graphiques

PRE-REQUIS

- ↳ La maîtrise des principales fonctionnalités de mise en forme du texte est nécessaire.
- ↳ Il est conseillé d'avoir suivi la formation " WORD compétences fondamentales " ou d'avoir les connaissances équivalentes.

PROGRAMME

PERSONNALISER L'INTERFACE WORD

- ↳ Personnaliser la barre d'outils d'accès rapide
- ↳ Réduire le ruban
- ↳ Afficher la règle
- ↳ Les différents affichages de Word

UTILISER LES DIFFERENTS FORMATS DE FICHIERS

- ↳ Enregistrer ses travaux aux formats précédents de Word
- ↳ Créer un fichier PDF
- ↳ Utiliser des modèles

SOIGNER LA MISE EN FORME D'UN DOCUMENT

- ↳ Rappel sur la mise en forme des caractères (polices, effets...)
- ↳ Rappel sur la mise en forme des paragraphes (alignements, retraits, interlignes, tabulations, puces et liste numérotées...)
- ↳ Associer des points de suite à des tabulations
- ↳ Insérer des symboles
- ↳ Saisir des espaces et traits-d'union insécables

METTRE EN PAGE UN DOCUMENT

- ↳ Modifier les options de mise en page (orientation des pages, la taille des marges...)

- ↳ Appliquer une bordure à ses pages, un filigrane
- ↳ Insérer des sauts de page

CORRIGER OU TRADUIRE LE TEXTE

- ↳ Automatiser ou non la correction lors de la saisie
- ↳ Traduire tout ou partie du document
- ↳ Utiliser le mini-traducteur

INSERER DES OBJETS

- ↳ Insérer et modifier des zones de texte
- ↳ Créer des Word Art
- ↳ Utiliser des formes

CREER ET METTRE EN FORME DES TABLEAUX

- ↳ Utiliser les différentes méthodes pour créer un tableau
- ↳ Ajouter et supprimer des lignes et des colonnes
- ↳ Fusionner ou scinder des cellules
- ↳ Modifier la mise en forme d'un tableau (couleur de bordures et de remplissage)
- ↳ Appliquer des styles de tableau pour mettre en forme rapidement un tableau
- ↳ Trier les données d'un tableau
- ↳ Copier un tableau créé dans Excel et le coller dans Word

INCLUDE DES IMAGES DANS UN DOCUMENT

- ↳ Intégrer des images issues de son ordinateur ou des images en lignes
- ↳ Positionner correctement le texte par rapport à l'image
- ↳ Modifier l'image (corrections, couleurs, rognage)

CREER UN GRAPHIQUE AVEC WORD

- ↳ Sélectionner le type de graphique à insérer
- ↳ Saisir les données dans la feuille Excel
- ↳ Ajouter des éléments (titres, étiquettes de données...)
- ↳ Modifier la mise en forme du graphique

UTILISER LES GRAPHIQUES SMARTART

- ↳ Insérer un diagramme SmartArt (organigrammes, listes, cycles...)
- ↳ Saisir le texte de son diagramme
- ↳ Ajouter des formes supplémentaires
- ↳ Mettre en forme le SmartArt

LES PLUS

- ↳ L'apprentissage par la pratique, les participants apprendront à mettre en forme et en page un document sous Word. Ils sauront également créer des tableaux et insérer des objets graphiques dans leurs textes (images, diagrammes...).
- ↳ Un support de cours est remis à chaque participant.
- ↳ Ce programme prépare à la certification ENI, score attendu en fin de formation :
 - De 350 à 649/1000 : Acquisition des Compétences Intermédiaires.

WORD - COMPETENCES AVANCEES

DUREE

18 heures

OBJECTIFS

Word - Fonctions avancées : documents longs et publipostages

- ↳ Comprendre comment utiliser des styles pour rendre homogène la présentation d'un long document
- ↳ Savoir générer automatiquement tables des matières, tables d'index et tables d'illustration
- ↳ Maîtriser l'utilisation des sauts de section
- ↳ Savoir gérer les en-têtes et les pieds de page associés à des sauts de section
- ↳ Comprendre comment travailler en mode suivi des modifications (multi-utilisateurs)
- ↳ Pouvoir créer des courriers à l'adresse de destinataires multiples (publipostage)

PUBLIC

Utilisateurs de Word souhaitant améliorer la présentation de leurs documents et amenés pour cela à utiliser des styles

PRE-REQUIS

La maîtrise des principales fonctionnalités de mise en forme du texte est nécessaire. Il est conseillé d'avoir suivi la formation WORD compétences intermédiaires ou d'avoir les connaissances équivalentes.

PROGRAMME

CREER ET UTILISER LES STYLES POUR AUTOMATISER LA MISE EN FORME DU TEXTE

- ↳ Enregistrer vos paramètres de mise en forme en créant des styles
- ↳ Appliquer un style à différentes parties du texte
- ↳ Modifier un style et mettre à jour la mise en forme des paragraphes auxquels il est appliqué
- ↳ Enchaîner les styles
- ↳ Importer un style d'un autre document
- ↳ Utiliser le volet de navigation

GERER LE CONTENU DE SON DOCUMENT

- ↳ Appliquer une numérotation hiérarchisée aux titres
- ↳ Créer une table des matières à partir des titres
- ↳ Générer un index, une table des illustrations
- ↳ Insérer des notes de bas de page

GERER LES EN-TETES ET LES PIEDS DE PAGE

- ↳ Utiliser les sauts de section pour modifier l'orientation des pages
- ↳ Insérer une image en haut de toutes les pages
- ↳ Insérer une numérotation en bas de toutes les pages
- ↳ Créer un en-tête différent pour la première page ou pour les pages paires et impaires
- ↳ Commencer la numérotation à la deuxième page

UTILISER LES INSERTIONS AUTOMATIQUES (QUICKPART)

- ↳ Créer et sauvegarder les insertions automatiques
- ↳ Gérer les différents Composants QuickPart

TRAVAILLER EN MODE SUIVI (MULTI-UTILISATEURS)

- ↳ Se placer en suivi de modifications du document
- ↳ Visualiser dans un document les ajouts et les modifications effectués
- ↳ Accepter ou refuser les marques de révisions
- ↳ Comparer deux versions d'un document
- ↳ Ajouter des commentaires dans le document

REALISER UN PUBLIPOSTAGE

- ↳ Choisir le document type (lettre, étiquette, enveloppe, email)
- ↳ Créer ou ouvrir la source de données (liste de destinataires)
- ↳ Ajouter, modifier, supprimer des champs (téléphone, fax...)
- ↳ Personnaliser le contenu à chaque fusion (texte conditionnel)
- ↳ Visualiser les champs de fusion
- ↳ Mettre à jour les champs
- ↳ Imprimer le résultat de la fusion

LES PLUS

- ↳ Une formation pratique : les participants seront amenés à mettre en forme un document long. Ils apprendront, à travers un exemple adapté à créer des styles pour rendre homogène un long document et à générer automatiquement une table des matières. Ils réaliseront également un publipostage.
- ↳ Un support de cours est remis à chaque participant.
- ↳ Ce programme prépare à la certification ENI, score attendu en fin de formation :
 - De 650 à 1000/1000 : Acquisition des Compétences Avancées

EXCEL - COMPETENCES FONDAMENTALES

DUREE

12 heures

OBJECTIFS

- ↳ Être à l'aise avec l'environnement de travail
- ↳ Savoir construire des tableaux en soignant rapidement leur mise en forme
- ↳ Comprendre comment réaliser des calculs de base
- ↳ Être en mesure de créer, modifier, sauvegarder et imprimer ses documents

PUBLIC

Toute personne désirant utiliser Excel pour construire des tableaux et réaliser des calculs

PRE-REQUIS

Être à l'aise avec le maniement de la souris et du clavier

PROGRAMME

DESCRIPTION DE L'ECRAN D'EXCEL

- ↳ Ouverture sur des modèles d'Excel
- ↳ Menu Fichier (enregistrer, ouvrir, imprimer...)
- ↳ Utiliser les onglets et le ruban
- ↳ Individualiser sa barre d'outils "Accès Rapide"
- ↳ Masquer ou afficher le ruban ou les onglets
- ↳ Connaître la terminologie d'un tableur (classeur, feuille, colonne, ligne, cellule)
- ↳ L'importance de la barre de formule dans les calculs
- ↳ Description de la feuille de calcul
- ↳ La barre d'état avec les affichages d'Excel
- ↳ Utiliser le zoom pour mieux visualiser vos données dans la feuille de calcul

GERER LES DOCUMENTS

- ↳ Enregistrer un classeur (différence entre enregistrer et enregistrer sous)
- ↳ Récupérer un document pour le modifier (ouvrir)
- ↳ Créer un nouveau document
- ↳ Fermer un document
- ↳ Quitter le logiciel Excel

CREER DES TABLEAUX ET MODIFIER LE CONTENU

- ↳ Saisir les données d'un tableau sur une feuille de calcul (texte, numérique, date)
- ↳ Sélectionner dans une feuille de calcul (une zone, toute la feuille, une colonne, une ligne)
- ↳ Corriger ou supprimer des informations dans un tableau
- ↳ Insérer ou supprimer les colonnes et les lignes
- ↳ Recopier ou déplacer des données

INSERER DES FORMULES DE CALCUL

- ↳ Réaliser des opérations de base (additionner, soustraire, diviser, multiplier)
- ↳ Explication de la structure des formules simples
- ↳ Gagner du temps en recopiant une formule de calcul
- ↳ Rappel sur la priorité des opérations et l'utilisation des parenthèses
- ↳ Saisie semi-automatique des formules
- ↳ Notion de référence absolue

SOIGNER LA MISE EN FORME DE VOS TABLEAUX

- ↳ Mettre en forme rapidement des caractères (taille, couleur...)
- ↳ Améliorer la présentation (bordures, remplissage...)
- ↳ Modifier les largeurs de colonnes ou de lignes
- ↳ Modifier le format des nombres

AMELIORER LA PRESENTATION D'UN TABLEAU DANS UNE PAGE

- ↳ Aperçu avant impression
- ↳ Changer l'orientation d'une page (portrait, paysage)
- ↳ Modifier les marges d'un document
- ↳ Création d'en-tête et de pied de page
- ↳ Imprimer un tableau

GAGNER DU TEMPS EN TRAVAILLANT SUR PLUSIEURS FEUILLES DE CALCUL

- ↳ Renommer une feuille de calcul
- ↳ Mettre une couleur dans un onglet
- ↳ Insérer ou supprimer des feuilles de calcul
- ↳ Réorganiser l'ordre des feuilles de calcul

LES PLUS

- ↳ L'apprentissage par la pratique : à partir d'un cas concret, les participants exploreront toutes les fonctionnalités pour mettre en forme et en page un tableau avant de l'éditer. Ils apprendront également à y insérer différents calculs simples.
- ↳ Une pédagogie adaptée à des personnes débutant sur Excel.
- ↳ Un support de cours est remis à chaque participant.
- ↳ Ce programme prépare à la certification ENI, score attendu en fin de formation :
 - De 150 à 349/1000 : Acquisition des Compétences Fondamentales

EXCEL - COMPETENCES INTERMEDIAIRES

DUREE

12 heures

OBJECTIFS

- ↳ Savoir construire des tableaux en soignant leur mise en forme d'une façon immédiate
- ↳ Comprendre comment analyser vos résultats à l'aide de différents calculs
- ↳ Gagner du temps en modifiant simultanément plusieurs tableaux
- ↳ Savoir trier et filtrer des données dans une table
- ↳ Pouvoir présenter vos données sous forme de graphiques.

PUBLIC

Toute personne souhaitant devenir autonome sur Excel

PRE-REQUIS

Il est conseillé d'avoir suivi la formation : "Excel - compétences fondamentales " ou d'avoir les connaissances équivalentes.

PROGRAMME

INSERER DES FORMULES DE CALCUL

- ↳ Insérer les fonctions statistiques (somme, max, min, Nb, moyenne...)
- ↳ Visualiser les formules dans une feuille de calcul
- ↳ Calculer des pourcentages
- ↳ *Créer des formules avec des conditions simples*
- ↳ Gagner du temps en recopiant une formule de calcul
- ↳ Nommer une zone pour faciliter la lecture d'une formule
- ↳ Utiliser les références relatives, absolues et mixtes

SOIGNER LA MISE EN FORME DE VOS TABLEAUX

- ↳ Renvoyer à la ligne automatiquement dans une cellule
- ↳ Utiliser les formats personnalisés
- ↳ Masquer l'affichage des zéros dans un tableau
- ↳ Figurer des colonnes ou des lignes à l'écran pour faciliter la lecture de grands tableaux
- ↳ Afficher plusieurs feuilles et/ou classeurs en côte à côte

AMELIORER LA PRESENTATION D'UN TABLEAU DANS UNE PAGE

- ↳ Savoir répéter automatiquement les titres d'un tableau lors d'une impression
- ↳ Définir des zones d'impression
- ↳ Mettre à l'échelle un tableau
- ↳ Affichage des sauts de page

GAGNER DU TEMPS EN TRAVAILLANT SUR PLUSIEURS FEUILLES DE CALCUL

- ↳ Recopier une feuille pour dupliquer un tableau
- ↳ Modifier simultanément plusieurs tableaux situés sur plusieurs feuilles de calcul (notion de groupe de travail)

SAISIR ET TRIER LES DONNEES D'UNE BASE

- ↳ Réaliser des tris multicritères.
- ↳ Trier selon un ordre personnalisé (possibilité de trier selon la couleur de la police, cellule)

UTILISER LES FILTRES POUR EXTRAIRE DES DONNEES

- ↳ Extraire des données en appliquant un filtre automatique
- ↳ Utiliser les filtres personnalisés pour consulter les données selon deux critères maximum
- ↳ Filtrer suivant le champ qui est déclaré (numérique, texte, date)
- ↳ Possibilité sur une même rubrique de faire des choix multiples
- ↳ Filtrer grâce une couleur de police ou de cellule

CREER DES GRAPHIQUES ADAPTES AUX DONNEES

- ↳ Suggestion des meilleurs graphiques par rapport à la structure des tableaux
- ↳ Comparer des résultats en créant un histogramme
- ↳ Visualiser une répartition avec un graphique en secteur

AMELIORER LA LISIBILITE DES DONNEES D'UN GRAPHIQUE

- ↳ Modifier les couleurs
- ↳ Insérer une image dans le graphique
- ↳ Insérer des titres
- ↳ Afficher les données chiffrées dans un graphique
- ↳ Expliciter les résultats grâce à des zones de texte

LES PLUS

- ↳ Une formation pratique : à partir de cas concrets, les participants seront amenés à mettre en forme et en page un tableau, puis à l'éditer. Ils apprendront à y insérer différents calculs (somme, moyenne...) puis à représenter sous forme de graphique les données qu'il contient. Ils seront finalement amenés à modifier simultanément plusieurs tableaux situés sur différentes feuilles de calculs.
- ↳ Un support de cours est remis à chaque participant.
- ↳ Ce programme prépare à la certification ENI, score attendu en fin de formation :
 - De 350 à 649/1000 : Acquisition des Compétences Intermédiaires.

EXCEL - COMPETENCES AVANCEES

DUREE

18 heures

OBJECTIFS

- ↳ Maitriser la construction des formules élaborées.
- ↳ Pouvoir effectuer des calculs de dates et heures.
- ↳ Présenter des données chiffrées en utilisant les graphiques les plus adaptés
- ↳ Savoir utiliser des filtres avancés pour extraire des données ou éliminer les doublons
- ↳ Comprendre comment créer des tableaux de synthèse (Tableaux Croisés Dynamiques) pour analyser rapidement et facilement des informations
- ↳ Maîtriser la consolidation d'informations (Multi-feuilles, Multi-classeurs)
- ↳ Savoir tirer parti des fonctionnalités de simulations (valeur cible, solveur, gestionnaire de scénario)

PUBLIC

- ↳ Utilisateurs avertis d'Excel, qui souhaitent maîtriser les fonctions avancées d'exploitation de données

PRE-REQUIS

Il est conseillé d'avoir suivi la formation : "Excel - compétences intermédiaires " ou d'avoir les connaissances équivalentes.

PROGRAMME

MAITRISER LA CONSTRUCTION DES FORMULES ELABOREES

- ↳ *Créer des formules avec des conditions simples, combinées, imbriquées*
- ↳ *Maitriser les notions de référence relative, absolue et mixte*
- ↳ *Utiliser les fonctions de recherche*
- ↳ *Maitriser des fonctions texte, date & heure, statistique*
- ↳ *Nommer des cellules*

PERSONNALISER EXCEL

- ↳ Paramétrer les options d'Excel
- ↳ Définir des styles, utiliser des thèmes
- ↳ Créer des formats personnalisés
- ↳ Utiliser et mettre en place des modèles

ILLUSTRER AVEC DES GRAPHIQUES

- ↳ Créer un graphique à partir d'un tableau
- ↳ Affiner sa présentation : choix des séries pertinentes, type de graphique
- ↳ Créer des mini-graphiques dans des cellules (graphiques "Sparkline")

EFFECTUER DES CALCULS 3D

- ↳ Grouper et dissocier les feuilles d'un même classeur
- ↳ Créer une formule 3D
- ↳ Gérer les liaisons entre plusieurs classeurs

EXPLOITER UNE LISTE DE DONNEES

- ↳ *Trier et filtrer une liste de données*
- ↳ *Calculer des sous-totaux*
- ↳ *Effectuer des tris multicritères et des tris personnalisés*
- ↳ *Exploiter les filtres automatiques et les filtres avancés*
- ↳ *Supprimer des doublons*

ANALYSER DES DONNEES DANS UN TABLEAU CROISE DYNAMIQUE

- ↳ *Créer et modifier un tableau croisé dynamique*
- ↳ *Mettre en forme un tableau croisé dynamique*
- ↳ *Insérer un graphique croisé dynamique.*

AUTOMATISER LA CREATION DE VOS TABLEAUX

- ↳ Utiliser la mise en forme conditionnelle
- ↳ Créer une liste déroulante pour saisir des informations redondantes
- ↳ Enregistrer et utiliser des macros afin d'automatiser des tâches
- ↳ Créer des liens hypertextes

TRAVAILLER A PLUSIEURS SUR UN DOCUMENT

- ↳ *Protéger les formules, feuilles et classeurs.*
- ↳ *Partager vos documents.*

UTILISER DES OUTILS DE SIMULATION

- ↳ Définir une valeur cible
- ↳ Effectuer des simulations grâce au gestionnaire de scénario

LES PLUS

- ↳ Les nombreux travaux pratiques qui ponctuent la formation permettent aux participants de mettre immédiatement en application leurs acquis.
- ↳ Un support de cours est remis à chaque participant.
- ↳ Ce programme prépare à la certification ENI, score attendu en fin de formation :
 - De 650 à 1000/1000 : Acquisition des Compétences Avancées

POWERPOINT - COMPETENCES INTERMEDIAIRES

DUREE

12 heures

OBJECTIFS

- Être à l'aise avec l'environnement de PowerPoint
- Connaître les différentes étapes de la création d'une présentation
- Savoir réaliser des présentations attrayantes enrichies de dessins, d'images et d'animations

PUBLIC

- Toute personne qui souhaite créer des présentations PowerPoint

PRE-REQUIS

- Être à l'aise avec le maniement de la souris et du clavier

PROGRAMME

LANCEMENT DE L'APPLICATION POWERPOINT

- ↳ L'écran de démarrage : Sélectionner un thème dès la création de son diaporama
- ↳ Choisir un thème ou un modèle en ligne

CONCEVOIR DES DIAPOSITIVES

- ↳ Créer différents types de diapositives : disposition / taille (16/9, 4/3)
- ↳ Insérer une zone de texte : saisir, modifier ou supprimer un texte.
- ↳ Définir le retrait des puces, l'alignement et l'interligne d'une zone de texte.
- ↳ Supprimer, insérer, déplacer, dupliquer, masquer des diapositives.
- ↳ Utiliser les différents modes d'affichage.

ENRICHIR ET PERSONNALISER LE CONTENU DE CHAQUE DIAPOSITIVE

- ↳ Insérer et mettre en forme des illustrations : images, icônes, formes, Word Art
- ↳ Mettre au point des graphiques, des organigrammes, des tableaux
- ↳ Positionner, aligner et répartir les différents objets.

ANIMER VOTRE PRESENTATION

- ↳ Appliquer des effets de transition entre les diapositives d'un diaporama
- ↳ Animer le texte ou les objets
- ↳ Minuter le temps d'affichage de chaque diapositive
- ↳ Automatiser le défilement de la présentation
- ↳ Lancer le diaporama
- ↳ Masquer certaines diapositives lors du diaporama

PERSONNALISER LE DIAPORAMA ET LE PROJETER

- ↳ Gérer les transitions d'une diapositive à l'autre.
- ↳ Créer des effets d'animation sur les textes et les objets.
- ↳ Masquer une ou plusieurs diapositives.
- ↳ Atteindre rapidement une diapositive.
- ↳ Avancer le diaporama manuellement ou l'automatiser.

SOIGNER LA MISE EN FORME DE VOS PRESENTATIONS

- ↳ Sélectionner un thème pour harmoniser les couleurs des diapositives
- ↳ Opter pour une variante du thème
- ↳ Utiliser plusieurs thèmes dans une même présentation
- ↳ Définir l'arrière-plan des diapositives

METTRE EN PAGE ET IMPRIMER SA PRESENTATION

- ↳ Numérotter les diapositives ou les pages des documents
- ↳ Insérer une date sur toutes les diapositives
- ↳ Saisir un pied de page pour les diapositives, et/ou un en-tête (pour les documents)
- ↳ Commenter chaque diapositive.
- ↳ Imprimer les diapositives (une ou plusieurs par page), les pages de commentaires, le plan.

LES PLUS

- ↳ Les participants sont amenés à concevoir une présentation et dans cette perspective à utiliser les différents modes d'affichage, puis à appliquer des effets et des transitions pour dynamiser leur diaporama.
- ↳ Une progression pédagogique adaptée à un public de débutants.
- ↳ Un support de cours est remis à chaque participant.
- ↳ Ce programme prépare à la certification ENI, score attendu en fin de formation :
 - De 350 à 649/1000 : Acquisition des Compétences Intermédiaires.

POWERPOINT - COMPETENCES AVANCEES

DUREE

12 heures

OBJECTIFS

- ↳ Maîtriser l'utilisation des masques
- ↳ Savoir agrémenter ses présentations de diagrammes, d'images et de vidéos
- ↳ Comprendre comment intégrer à ses présentations des tableaux ou des graphiques provenant d'Excel
- ↳ Être capable de dynamiser ses diapositives grâce aux animations
- ↳ Comprendre comment rendre ses présentations interactives
- ↳ Savoir convertir ses présentations en document PDF ou en vidéo

PUBLIC

Toute personne qui souhaite créer des présentations PowerPoint évoluées

PRE-REQUIS

Il est conseillé d'avoir suivi la formation : "Powerpoint - compétences intermédiaires " ou d'avoir les connaissances équivalentes.

OBJECTIFS

Acquérir des connaissances nécessaires pour mener les actions suivantes, de façon autonome :

- ↳ Allumer et éteindre un ordinateur.
- ↳ Manipuler la souris le clavier.
- ↳ Connaître l'environnement et le vocabulaire informatique
- ↳ Manipuler les options principales du système d'exploitation Windows 10
- ↳ Naviguer et d'effectuer des recherches sur internet.
- ↳ Communiquer avec une messagerie

PROGRAMME

OPTIMISER LA MISE EN FORME DE SA PRESENTATION EN UTILISANT LES MASQUES

- ↳ Afficher le masque des diapositives
- ↳ Modifier la mise en forme de ses diapositives via le masque
- ↳ Créer, renommer ou supprimer un masque des diapositives
- ↳ Conserver ou non un masque
- ↳ Créer une nouvelle disposition de diapositive
- ↳ Insérer des espaces réservés dans une disposition

CREER FACILEMENT DES ORGANIGRAMMES ET DES DIAGRAMMES (SMARTART)

- ↳ Choisir son type de diagramme
- ↳ Ajouter des formes à son schéma
- ↳ Modifier la mise en forme de son SmartArt
- ↳ Animer un organigramme ou un diagramme

PRESENTER VOS RESULTATS SOUS FORME DE TABLEAUX OU DE GRAPHIQUES

- ↳ Insérer et modifier un tableau
- ↳ Créer et modifier un graphique
- ↳ Modifier les données du graphique dans Excel
- ↳ Animer un graphique

INTEGRER DES ELEMENTS PROVENANT DE DIVERSES APPLICATIONS

- ↳ Insérer du texte provenant d'un document Word
- ↳ Copier / Coller un tableau ou un graphique d'Excel dans PowerPoint avec liaison
- ↳ Gérer les liaisons
- ↳ Insérer des diapositives d'une autre présentation PowerPoint

GERER LE CONTENU DE SON DIAPORAMA

- ↳ Classer ses diapositives par sections
- ↳ Renommer les différentes sections
- ↳ Réorganiser vos diapositives
- ↳ Apporter des commentaires aux diapositives

INTEGRER DES IMAGES

- ↳ Insérer une image à partir de son ordinateur
- ↳ Rechercher une image en ligne
- ↳ Corriger l'image (luminosité et contraste)
- ↳ Modifier les couleurs (saturation, nuance de couleur, recolorier)
- ↳ Mettre un effet artistique (changement de texture de l'objet : crayon, craie etc...)

LIRE DES VIDEOS LORS DE SA PRESENTATION

- ↳ Inclure une vidéo dans une diapositive
- ↳ Découper la vidéo
- ↳ Comment lancer la vidéo (en automatique ou en cliquant dessus)

DYNAMISER LA PRESENTATION EN APPLIQUANT DES EFFETS D'ANIMATION

- ↳ Automatiser le défilement des diapositives
- ↳ Appliquer des effets d'animation aux objets graphiques (dessins, photos...)
- ↳ Automatiser le lancement de l'effet lors du diaporama
- ↳ Visionner l'aperçu des effets d'animation
- ↳ Modifier l'ordre des animations

PERSONNALISER LES PARAMETRES DES EFFETS

- ↳ Modifier les paramètres de l'effet (sens, durée, vitesse...)
- ↳ Estomper l'objet à la fin de l'effet
- ↳ Retarder le début de l'effet
- ↳ Utiliser la chronologie avancée

RENDRE LA PRESENTATION INTERACTIVE

- ↳ Insérer des liens hypertextes ou des boutons d'action pour se déplacer entre les diapositives
- ↳ Créer un lien pour ouvrir un site Internet ou un autre fichier

PRESENTER SON DIAPORAMA FACE A UN AUDITOIRE

- ↳ Les raccourcis-clavier à connaître
- ↳ Choisir la couleur du stylo
- ↳ Sélectionner l'écran sur lequel diffuser la présentation
- ↳ Activer le mode présentateur
- ↳ Faire un zoom dans une diapositive
- ↳ Créer des diaporamas personnalisés (sélection de diapositives)

ENREGISTRER SON FICHER SOUS DIFFERENTS FORMATS

- ↳ Enregistrer au format PDF
- ↳ Créer un diaporama auto-exécutable
- ↳ Transformer sa présentation Powerpoint en vidéo

UNIFORMISER VOS PRESENTATIONS EN CREAT UN MODELE

- ↳ Enregistrer un modèle
- ↳ Créer de nouvelles présentations à partir du modèle

LES PLUS

- ↳ A travers des cas concrets, les participants seront amenés à créer diagrammes, graphiques et tableaux. Ils intégreront également des objets externes (images, vidéos...). Enfin, ils rendront leur diaporama attractif par la mise en place d'animations.
- ↳ Un support de cours est remis à chaque participant.
- ↳ Ce programme prépare à la certification ENI, score attendu en fin de formation :
 - De 650 à 1000/1000 : Acquisition des Compétences Avancées

OUTLOOK - MESSAGERIE ET AGENDA

DUREE

12 heures

OBJECTIFS

- ↳ Savoir communiquer efficacement grâce à sa messagerie
- ↳ Comprendre comment gagner du temps en organisant sa boîte aux lettres
- ↳ Être capable d'automatiser la gestion des messages reçus
- ↳ Savoir gérer son calendrier en intégrant ses rendez-vous et en organisant des réunions
- ↳ Comprendre comment partager son calendrier et superposer des calendriers partagés
- ↳ Maîtriser la gestion des contacts
- ↳ Être en mesure d'organiser des tâches à l'aide de catégories

PUBLIC

Toute personne qui souhaite apprendre à utiliser les différentes fonctions d'Outlook pour gagner en efficacité

PRE-REQUIS

Des connaissances de base en informatique sont nécessaires pour suivre cette formation (environnement Windows, gestion des fichiers)

PROGRAMME

PRISE EN MAIN DE L'INTERFACE D'OUTLOOK

- ↳ Le mode Backstage (menu fichier)
- ↳ Passer par le ruban
- ↳ Réduire ou développer les différents volets (volet de navigation, de lecture, de personnes, barre des tâches)
- ↳ Profiter de l'aperçu rapide du calendrier, des personnes, des tâches

COMMUNIQUER GRACE A SA MESSAGERIE

- ↳ Rédiger et envoyer un message
- ↳ Inclure des options au message à envoyer (importance, accusé de réception...)
- ↳ Ajouter votre signature aux messages
- ↳ Recevoir des pièces jointes : aperçu dans le message, ouverture ou enregistrement
- ↳ Répondre aux messages reçus
- ↳ Transférer un message reçu à un autre destinataire
- ↳ Personnaliser la mise en forme d'un message avec les papiers à lettre

ORGANISER SA BOITE DE RECEPTION DE MESSAGES

- ↳ Afficher un aperçu des messages reçus
- ↳ Utiliser les commandes dans les listes de messages (repasser un message en non-lu, supprimer un message...)
- ↳ Utiliser les catégories pour identifier les messages
- ↳ Trier et regrouper ses messages
- ↳ Classer des messages dans des dossiers
- ↳ Créer et utiliser des dossiers personnels (archivage)

- ↳ Automatiser le classement des messages reçus dans des dossiers
- ↳ Prévenir ses correspondants de son absence
- ↳ Autoriser un collègue à accéder à sa messagerie
- ↳ Accéder à la boîte aux lettres d'un autre utilisateur

ORGANISER LA LISTE DES PERSONNES (CONTACTS)

- ↳ Ajouter un contact
- ↳ Créer un groupe de contacts pour envoyer un message à plusieurs personnes
- ↳ Sélectionner son affichage

UTILISER LE CALENDRIER POUR GERER SON PLANNING

- ↳ Créer des rendez-vous, rendez-vous répétitifs et évènements
- ↳ Naviguer d'un rendez-vous à un autre
- ↳ Intégrer des tâches dans le calendrier
- ↳ Partager son calendrier
- ↳ Accéder à d'autres calendriers et superposer l'affichage des calendriers partagés
- ↳ Planifier une réunion en invitant des participants
- ↳ Consulter les disponibilités des participants invités à une réunion
- ↳ Répondre à une demande de réunion

FACILITER LA GESTION DE VOS TACHES A REALISER

- ↳ Créer des tâches à réaliser
- ↳ Organiser des tâches à l'aide de catégories
- ↳ Assigner une tâche à une personne

LES PLUS

- ↳ A travers divers exercices, les participants apprendront à utiliser Outlook pour : envoyer des messages à un ou plusieurs destinataires, insérer des pièces jointes, automatiser l'archivage des mails dans des dossiers, utiliser un carnet d'adresse, créer de nouveaux contacts... Ils seront également amenés à planifier une réunion et à y convier plusieurs participants.
- ↳ Une progression pédagogique adaptée à un public de débutants.
- ↳ Un support de cours est remis à chaque participant.
- ↳ Ce programme prépare à la certification ENI, score attendu en fin de formation :
 - De 350 à 649/1000 : Acquisition des Compétences Intermédiaires.

Objet : Les présentes conditions générales de vente s'appliquent à l'ensemble des prestations de formation engagées par HBFC pour le compte d'un Client. Le fait de s'inscrire ou de passer commande implique l'adhésion entière et sans réserve aux présentes conditions générales de vente. Les présentes conditions générales de vente prévalent sur tout autre document, et en particulier sur toutes les conditions générales d'achat du Client.

Conditions financières, règlements et modalités de paiement : Tous les prix sont indiqués en euros et hors taxes. Le règlement du prix de la formation est à effectuer à l'issue de la formation, à réception de facture, au comptant, sans escompte à l'ordre de HBFC.

En cas de parcours long, des facturations intermédiaires peuvent être engagées. Toute somme non payée à échéance entraîne de plein droit et sans mise en demeure préalable, l'application de pénalités d'un montant égal à une fois et demie le taux d'intérêt légal. HBFC aura la faculté d'obtenir le règlement par voie contentieuse aux frais du Client sans préjudice des autres dommages et intérêts qui pourraient être dus à HBFC.

En cas de règlement par un financeur (OPCO...) dont dépend le Client, il appartient au Client d'effectuer sa demande de prise en charge avant le début de la formation. L'accord de financement doit être communiqué au moment de l'inscription et sur l'exemplaire du devis que le Client retourne dûment renseigné, daté, tamponné, signé et revêtu de la mention « Bon pour accord » à HBFC. En cas de prise en charge partielle par Le financeur, la différence sera directement facturée par HBFC au Client. Si l'accord de prise en charge du Client ne parvient pas à HBFC au plus tard un jour ouvrable avant le démarrage de la formation, HBFC se réserve la possibilité de refuser l'entrée en formation du Stagiaire ou de facturer la totalité des frais de formation au Client.

Dans des situations exceptionnelles, il peut être procédé à un paiement échelonné. En tout état de cause, ses modalités devront avoir été formalisées avant le démarrage de la formation.

Annulation, absence ou interruption d'une formation

En cas de dédit par l'entreprise à moins de 5 jours francs avant le début de l'action, absence ou abandon en cours de formation, le coût total de la formation sera du.

NB : les sommes versées au titre de dédommagement, réparation ou dédit, ne peuvent pas être imputées par l'employeur sur son obligation de participer au développement de la formation, ni faire l'objet d'une demande de remboursement ou de prise en charge auprès d'un OPCA.

Devis et attestation

Pour chaque action de formation, un devis est adressé en deux exemplaires par HBFC au Client. Un exemplaire dûment renseigné, daté, tamponné, signé et revêtu de la mention « Bon pour accord » doit être retournés à HBFC par tout moyen à la convenance du Client : courrier postal, télécopie, mail.

Le cas échéant une convention particulière peut être établie entre HBFC, le financeur ou le Client.

A l'issue de la formation, HBFC remet une attestation de formation au Stagiaire. Dans le cas d'une prise en charge partielle ou totale par un financeur, HBFC lui fait parvenir un exemplaire de cette attestation accompagné de la facture.

Une attestation de présence pour chaque Stagiaire peut être fournie au Client, à sa demande.

Confidentialité et communication

HBFC, le Client et le Stagiaire s'engagent à garder confidentiels les documents et les informations auxquels ils pourraient avoir accès au cours de la prestation de formation ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à l'inscription, notamment l'ensemble des éléments figurant dans la proposition transmise par HBFC au Client. HBFC s'engage à ne pas communiquer à des tiers autres que les partenaires avec lesquels sont organisées les formations et aux OPCA, les informations transmises par le Client y compris les informations concernant les Stagiaires. Cependant, le Client accepte d'être cité par HBFC comme client de ses formations. A cet effet, le Client autorise HBFC à mentionner son nom ainsi qu'une description objective de la nature des prestations dans ses listes de références et propositions à l'attention de ses prospects et de sa clientèle.

Différends éventuels : Si une contestation ou un différend n'ont pu être réglés à l'amiable, le tribunal de commerce de La Rochelle sera seul compétent pour régler le litige.