

# Bureautique Digital





## TARIFS

3

DECOUVERTE D'OFFICE 365	4
COMMUNIQUER ET COLLABORER AVEC OFFICE 365	5
INITIATION BUREAUTIQUE - WORD EXCEL POWERPOINT OUTLOOK	8
PERFECTIONNEMENT BUREAUTIQUE - WORD EXCEL POWERPOINT OUTLOOK	9
INITIATION BUREAUTIQUE AVEC LIBRE OFFICE – WRITER CALC IMPRESS	10
PERFECTIONNEMENT BUREAUTIQUE AVEC LIBRE OFFICE – WRITER CALC IMPRESS	11
PRISE EN MAIN BUREAUTIQUE AVEC G SUITE	12
COLLABORER ET COMMUNIQUER AVEC G SUITE	14
INTERNET ET MESSAGERIE	17
COMMUNIQUER ET S'ORGANISER AVEC MICROSOFT OUTLOOK	18
PREPARATION AU TOSA DIGITAL NIVEAU OPERATIONNEL	19
PREPARATION AU TOSA DIGITAL NIVEAU AVANCE	21
MS PROJECT DECOUVERTE	23
PUBLISHER	25
WORD INITIATION	26
WORD PERFECTIONNEMENT	27
EXCEL INITIATION	28
EXCEL PERFECTIONNEMENT	29
EXCEL TDC	30
EXCEL VISUAL BASIC APPLICATION (VBA)	31
POWERPOINT INITIATION	32
POWERPOINT PERFECTIONNEMENT	33
ACCESS INITIATION	34
ACCESS PERFECTIONNEMENT	36
LIBRE OFFICE WRITER INITIATION	37
LIBRE OFFICE WRITER PERFECTIONNEMENT	38
LIBRE OFFICE CALC INITIATION	39
LIBRE OFFICE CALC PERFECTIONNEMENT	40
LIBRE OFFICE IMPRESS	41
GOOGLE DOCS INITIATION	42
GOOGLE DOCS PERFECTIONNEMENT	43
GOOGLE SHEETS NIVEAU 1	44
GOOGLE SHEETS NIVEAU 2	45
GOOGLE SHEETS NIVEAU 3	46
GOOGLE SHEETS NIVEAU 4	47
GOOGLE SLIDES	48

## CONDITIONS GENERALES DE VENTE

49

# Tarifs



<b>1 heure face à face individuel</b>	52 €
<b>La journée en intra</b>	400 €
<b>Plateforme d'e-learning (1 an en illimité)</b>	200 €
<b>Certificat TOSA</b>	60 €

Tarification pour une formation à l'Institut Sesam, nos formateurs régionaux intervenant en Bretagne, Pays de La Loire et Centre, contactez un de nos conseillers pour connaître nos tarifications sur la ville qui vous intéresse !

# Découverte d'Office 365



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- Découverte d'Office 365 ;
- Accéder et se connecter à Office 365 ;
- Explorer Office 365.

## Durée

4 h

## Public

Toute personne souhaitant découvrir Office 365

## Programme

---

### Découverte d'Office 365

- Plus-value d'Office 365
- Vue d'ensemble des différents composants d'Office 365

### Accéder et se connecter à Office 365

- Office 365 et la mobilité
- Accéder au portail
- Se déconnecter

### Explorer Office 365

- Interface du portail
- Paramètres de compte
- Mon profil
- Utiliser office et office online
- Comprendre les 2 solutions et leur différence

### Découvrir les services

- Word online, Excel online, PowerPoint online et OneNote online
- Travailler à plusieurs sur un document via le co-authoring office et office online
- Partager du contenu dans office 365

### Autres services

- Delve, Stream, Sway, Planner et To-Do

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et progressive, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques ;
- Un poste de travail par participant ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en bureautique - digital et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### Procédure d'évaluation

Quiz de connaissances, certificat.

# Communiquer et collaborer avec Office 365



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- Co-produire, partager des documents Word, Excel, PowerPoint en exploitant le stockage personnel dans le cloud avec OneDrive ;
- Utiliser les outils de communication à votre disposition pour contacter vos collaborateurs rapidement et facilement, quel que soit le lieu où ils se trouvent ;
- Apprendre comment utiliser Outlook, Skype, et Yammer.

## Durée

4 h

## Public

Toute personne souhaitant découvrir les fonctionnalités collaboratives de l'environnement Office 365

## Programme

---

### Collaborer avec Microsoft 365 : Word Online et OneDrive (4 h)

- Word Online
  - Bonnes pratiques de saisie de texte (saisir au kilomètre, retour à la ligne, changer de paragraphe)
  - Mettre en forme rapidement son document
  - Recopier la mise en forme
  - Insérer des tableaux et images, des tableaux et des images
- Bonnes pratiques de partage de documents
  - Travailler à plusieurs et en même temps sur un document
  - Co-produire avec l'aide des commentaires
- OneDrive Online
  - Environnement : les dossiers, les vues, la recherche
  - Retrouver rapidement les fichiers partagés par moi/avec moi
  - Partages : lien, retrouver, modifier les partages
  - Gestion des fichiers : renommer, déplacer, copier, supprimer
  - Historique des versions et détails des fichiers
  - Automatiser une tâche sur un fichier avec un flux (Flow)

### Collaborer avec Microsoft 365 : Excel Online et OneDrive (4 h)

- Excel Online
  - Bonnes pratiques de saisie (cellule de saisie, cellule de calculs simples, cellule avec fonctions)
  - Créer des tableaux
  - Mise en forme rapide des cellules
  - Mise en forme conditionnelle

- Effacer rapidement la mise en forme
- Faire des calculs simples
- Bonnes pratiques de partage de documents
  - Travailler à plusieurs et en même temps sur un document
  - Co-produire avec l'aide des commentaires
- OneDrive Online
  - Environnement : les dossiers, les vues, la recherche
  - Retrouver rapidement les fichiers partagés par moi/avec moi
  - Les différentes ouvertures de fichiers
  - Partages : lien, retrouver, modifier les partages
  - Gestion des fichiers : renommer, déplacer, copier, supprimer
  - Historique des versions et détails des fichiers
  - Synchroniser des fichiers pour les utiliser en mode hors connexion sur PC, tablette ou smartphone
  - Automatiser une tâche sur un fichier avec un flux (Flow)

### Collaborer avec Microsoft 365 : PowerPoint Online et OneDrive (4 h)

- PowerPoint Online
  - Ouvrir une présentation
  - Exploiter les modèles
- Bonnes pratiques de conception de présentation
  - Créer des diapos avec des titres
  - Utiliser les thèmes, variantes et concepteur
  - Appliquer les dispositions disponibles
  - Illustrer le propos : SmartArt, images, formes, icônes
  - Annoter les diapos



- Gérer les transitions
- Comprendre et orchestrer les animations
- Entrée, accentuation, sortie
- Lancer le diaporama
- Bonnes pratiques de partage d'une présentation
- Travailler à plusieurs et en même temps sur une présentation
- OneDrive Online
  - Environnement : les dossiers, les vues, la recherche
  - Retrouver rapidement les fichiers partagés par moi/avec moi
  - Partages : lien, retrouver, modifier les partages
  - Gestion des fichiers : renommer, déplacer, copier, supprimer
  - Historique des versions et détails des fichiers
  - Automatiser une tâche sur un fichier avec un flux (Flow)

#### **Exploiter Office Online et OneNote Online (4 h)**

- Créer un carnet One Note
- Rechercher et capturer du contenu sur le Web avec One Note
- Partager un document avec d'autres usagers
- Travailler à plusieurs en même temps sur un document
- S'approprier les caractéristiques d'Outlook sur Office 365
- Exploiter l'application de bureau OneDrive : caractéristiques et utilisation
- Synchroniser ses dossiers avec OneDrive
- Identifier les limites d'Office Online

#### **Partager avec Office 365 : OneDrive, OneNote & Yammer (4 h)**

- OneDrive
  - Retrouver rapidement un document
  - Partager/Vérifier le partage
  - Modifier les autorisations
- OneNote Online
  - Consulter ses documents
  - Modifier et enrichir ses notes
  - Consulter les informations de modification
  - Voir les informations de versions
  - Apporter des commentaires
- Yammer
  - Télécharger un document
  - Consulter un document

- Modifier un document
- Commenter un document
- Voir les versions
- Bloquer les modifications sur un document

#### **Office 365 Forms : Créer & Exploiter des enquêtes et questionnaires (2 h)**

- Conception du formulaire
  - Ajout et personnalisation des différents éléments (zone de texte, cases à cocher, boutons options, images)
- Diffusion du formulaire
- Gestion des réponses
  - Visualisation du résumé et des détails des réponses en ligne ou sous Excel
  - Partage de la synthèse des réponses

#### **Communiquer avec Microsoft 365 : Outlook, Skype & Yammer (4 h)**

- Skype for business
  - Rechercher des contacts
  - Consulter les indicateurs de disponibilité
  - Échanges « point à point » et « multipoint »
- Outlook
  - L'annuaire d'entreprise
  - L'imbrication Skype/Outlook
  - Organiser rapidement une réunion
- Yammer
  - La recherche
  - Publier sur Yammer

#### **Créer et partager un panneau Web interactif avec Sway (4 h)**

- Ajouter du texte, des images et d'autres contenus variés
- Rechercher et importer du contenu pertinent à partir d'autres sources
- Transformer et présenter des informations de façon moderne, interactive et attractive
- Remettre en page automatiquement selon un modèle prédéfini (bouton remix)
- Trouver des images, vidéos, tweets à faire glisser directement dans la composition existante
- Insérer un code sur une page Web pour partager ses présentations et les rendre responsive design

#### **Office 365 Forms : Créer & Exploiter des enquêtes et questionnaires (2h)**

- Ajouter du texte, des images et d'autres contenus variés

- Rechercher et importer du contenu pertinent à partir d'autres sources
- Transformer et présenter des informations de façon moderne, interactive et attractive
- Remettre en page automatiquement selon un modèle prédéfini (bouton remix)

- Trouver des images, vidéos, tweets à faire glisser directement dans la composition existante
- Insérer un code sur une page Web pour partager ses présentations et les rendre responsive design



### **Méthodes et supports**

- Pédagogie active et progressive, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques ;
- Un poste de travail par participant ;
- Supports de formation.

### **Modalités pédagogiques**

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en bureautique - digital et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).

### **Suivi de l'exécution à la formation**

Une feuille de présence émargée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### **Procédure d'évaluation**

Quiz de connaissances, certificat.



# Initiation Bureautique - Word Excel PowerPoint Outlook



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- Acquérir une bonne pratique des différents logiciels : Word, Excel, PowerPoint et Outlook ;
- Gagner en temps et autonomie.

## Durée

1, 2 ou 3 jours

## Public

Toute personne souhaitant améliorer la maîtrise des outils bureautiques afin d'être plus performant sur son poste de travail

## Programme

---

### Découverte de Windows (optionnel)

- L'utilisation du clavier et de la souris
- La manipulation des fenêtres
- La présentation de l'environnement Windows
- L'organisation de son travail
- La recherche des fichiers égarés
- La personnalisation de son environnement de travail

### Word

- Se familiariser et gérer des documents
- La mise en forme du texte
- Les tableaux
- Les outils de correction
- Les modèles

### Excel

- Introduction
- La feuille de calcul et la saisie de données
- La mise en forme des tableaux

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et progressive, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques ;
- Un poste de travail par participant ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en bureautique - digital et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### Procédure d'évaluation

Quiz de connaissances, certificat.

- La réalisation d'un graphique à partir d'un tableau
- La mise en page

### PowerPoint

- Les notions fondamentales
- Les bases de création d'une présentation
- L'uniformisation d'une présentation grâce aux masques
- La création d'une présentation attrayante et vivante
- Projeter et imprimer une présentation

### Outlook

- L'environnement
- La messagerie
- Les contacts
- Le calendrier
- Organiser sa boîte
- Les tâches
- Les notes

# Perfectionnement Bureautique - Word Excel PowerPoint Outlook



## Prérequis

Le stagiaire doit maîtriser des compétences du niveau précédent.

## Objectifs pédagogiques

- Acquérir une bonne pratique des différents logiciels : Word, Excel, PowerPoint et Outlook ;
- Gagner en temps et autonomie.

## Durée

1, 2 ou 3 jours

## Public

Toute personne souhaitant se perfectionner sur la maîtrise des outils bureautiques afin d'être plus performant sur son poste de travail

## Programme

---

### Word

- Révision et consolidation des bases
- Optimiser la présentation des documents
- Longs documents
- La création d'un mailing en publipostage

### Excel

- Réviser et consolider ses bases
- Les calculs avancés
- Les outils avancés
- Utiliser Excel pour construire une base de données
- Les tableaux et les graphiques croisés dynamiques
- Créer et utiliser les macros commandes

### PowerPoint

- Les notions fondamentales
- Les objets
- Les masques
- Les animations
- Les liens
- Le diaporama

### Outlook

- L'environnement
- La messagerie
- Les contacts
- Le calendrier
- Organiser sa boîte
- Les tâches
- Les notes

## Méthodes et supports

- Pédagogie active et progressive, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques ;
- Un poste de travail par participant ;
- Supports de formation.

## Modalités pédagogiques

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en bureautique - digital et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).

## Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émargée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

## Procédure d'évaluation

Quiz de connaissances, certificat.

# Initiation Bureautique avec Libre Office – Writer Calc Impress



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- Découverte de Writer, Calc, Impress, retrouver ses repères sur Libre Office.

## Durée

2 jours

## Public

Toute personne souhaitant améliorer la maîtrise des outils bureautiques afin d'être plus performant sur son poste de travail

## Programme

---

### Présentation de Libre Office

- Les tableaux longs
- Les listes de données

### Writer

- Mise en forme des paragraphes
- Les corrections
- Le Styliste
- Mise en page et impression
- Les tableaux
- Les objets et images

### Impress

- L'activation d'Open Impress
- La création de diapositives avec un modèle, un style de présentation
- L'ajout et la suppression de diapositives
- La modification de l'ordre des diapositives
- L'enregistrement et l'impression d'une présentation
- L'ajout de feuilles de calculs et de graphiques
- Messagerie et Internet
- L'utilisation de sa boîte de réception
- La création d'un carnet d'adresses

### Calc

- Les calculs
- La mise en forme et la mise en page d'un tableau
- Le formatage conditionnel
- Les graphiques

## Méthodes et supports

- Pédagogie active et progressive, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques ;
- Un poste de travail par participant ;
- Supports de formation.

## Modalités pédagogiques

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en bureautique - digital et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).

## Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

## Procédure d'évaluation

Quiz de connaissances, certificat.

# Perfectionnement Bureautique avec Libre Office – Writer Calc Impress



## Prérequis

Le stagiaire doit maîtriser des compétences du niveau précédent.

## Objectifs pédagogiques

- Acquérir une bonne pratique des différents logiciels : Writer Calc Impress ;
- Gagner en temps et autonomie.

## Durée

2 jours

## Public

Toute personne souhaitant se perfectionner sur la maîtrise des outils bureautiques afin d'être plus performant sur son poste de travail

## Programme

---

### Présentation de libre office

- Les tableaux longs
- Les listes de données

### Writer

- Mise en forme des paragraphes
- Les corrections
- Le Styliste
- Mise en page et impression
- Les tableaux
- Les objets et images

### Impress

- L'activation d'Open Impress
- La création de diapositives avec un modèle, un style de présentation
- L'ajout et la suppression de diapositives
- La modification de l'ordre des diapositives
- L'enregistrement et l'impression d'une présentation
- L'ajout de feuilles de calculs et de graphiques
- Messagerie et Internet
- L'utilisation de sa boîte de réception
- La création d'un carnet d'adresses

### Calc

- Les calculs
- La mise en forme et la mise en page d'un tableau
- Le formatage conditionnel
- Les graphiques

## Méthodes et supports

- Pédagogie active et progressive, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques ;
- Un poste de travail par participant ;
- Supports de formation.

## Modalités pédagogiques

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en bureautique - digital et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).

## Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

## Procédure d'évaluation

Quiz de connaissances, certificat.

# Prise en main Bureautique avec G Suite



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- Découverte des logiciels Google Docs, Google Sheets, Google Slides, Google Forms, Google Drawings et Google Keep ;
- Centraliser vos documents en un seul outil disponible tant au travail qu'en déplacement ;
- Comprendre et bien utiliser la sauvegarde et le partage des documents dans Google Disque (Drive).

## Durée

1 jour

## Public

Toute personne souhaitant découvrir les possibilités insoupçonnées de l'environnement Google

## Programme

---

### Gérer les documents bureautiques dans Google

#### Drive ou Drive d'équipe

- Créer des nouveaux documents
- Organiser les documents (dossiers, filtres et recherche)
- Activer le partage de documents et le suivi des modifications
- Afficher/utiliser l'historique des révisions
- Travailler et communiquer sur un document partagé

#### Google Docs (Documents texte)

- Créer et nommer un nouveau document texte
- Naviguer dans un document texte
- Saisir/modifier du texte
- Insérer une image/photo et la modifier
- Insérer un tableau
- Mettre en page et imprimer un document
- Créer une table des matières
- Insérer des commentaires
- Convertir au format Word, Writer ou PDF

#### Google Sheets (Feuilles de calcul)

- Créer/ouvrir un classeur
- Se déplacer dans une feuille de calcul
- Sélectionner les cellules
- Saisir/modifier des données
- Copier/déplacer des cellules
- Utiliser des listes de données
- Additionner un ensemble de cellules
- Utiliser les fonctions
- Recopier une formule
- Référence absolue dans une formule
- Trier/filtrer les données d'un tableau

- Modifier/ajuster la largeur des colonnes/la hauteur des lignes
- Insérer/supprimer des lignes/colonnes
- Appliquer une mise en forme conditionnelle
- Convertir au format Excel, Calc ou PDF

#### Google Slides (Présentations)

- Créer une présentation
- Créer des diapositives
- Saisir du texte
- Dessiner des formes
- Sélectionner des objets
- Insérer un lien hypertexte
- Insérer un tableau
- Insérer une image/photo
- Modifier l'arrière-plan des diapositives
- Animer une diapositive/un objet
- Importer des diapositives
- Gérer les diapositives
- Faire défiler les diapositives
- Insérer des commentaires
- Modifier le thème
- Lancer le diaporama
- Configurer l'impression et imprimer
- Convertir au format PowerPoint ou PDF

#### Google Forms (Formulaires)

- Créer un formulaire
- Insérer du texte et des champs de formulaire
- Ajouter des sections
- Mettre en place le sondage
- Gérer et assurer le traitement des réponses

#### Google Drawings (Dessins)

- Créer un dessin
- Insérer une zone de texte, une image

- Gérer les partages

### Google Keep (Prise de notes)

- Créer une note
- Définir le type de note
- Gérer les partages



### Méthodes et supports

- Pédagogie active et progressive, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques
- Un poste de travail par participant
- Supports de formation

### Modalités pédagogiques

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en bureautique - digital et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### Procédure d'évaluation

Quiz de connaissances, certificat.



# Collaborer et communiquer avec G Suite



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- Transformer votre environnement Google en véritable outil collaboratif ;
- Exploiter les fonctions de communication et de partage offertes par Google

## Durée

1, 2 ou 3 jours

## Public

Toute personne souhaitant communiquer et collaborer avec G Suite

## Programme

### Gérer sa messagerie Gmail (4 h)

- Présentation de l'interface
- Envoyer des messages
- Créer et envoyer un message
- Joindre un fichier
- Gestion des messages reçus
- Consulter un message reçu
- Ouvrir un fichier joint
- Répondre à un message/une conversation
- Répondre à un message à l'aide de la messagerie instantanée
- Transférer un message reçu
- Utilisation avancée :
  - Outils de recherche
  - Créer une règle de message
  - Organiser les messages avec les libellés et les filtres
  - Paramètres de messagerie

### Gérer ses contacts avec Google Contacts (2 h)

- Organiser ses contacts :
  - Créer/modifier/supprimer un contact
  - Créer un groupe de contacts
  - Importer/exporter des contacts
  - Rechercher des contacts

### Gérer ses tâches avec Google Tasks (2 h)

- Organiser ses tâches :
  - Créer/modifier une tâche
  - Créer des listes de tâches
  - Organiser les tâches dans les listes
  - Envoyer une liste de tâches par e-mail

### Planifier les réunions et rendez-vous avec Google Agenda (2 h)

- Planifier des événements
  - Créer un événement
  - Ajouter des invités
  - Ajouter des salles, un lieu ou des conférences
  - Ajouter une description et des pièces jointes à l'événement

- Choisir la couleur, l'agenda et la visibilité par défaut d'un événement
- Définir les notifications
- Enregistrer des événements
- Répondre aux événements et les gérer
  - Répondre à une invitation
  - Mettre à jour un événement existant
  - Vérifier qui a accepté et refusé votre invitation
  - Supprimer un événement
- Créer des rappels dans son agenda
  - Afficher les rappels
  - Créer un rappel personnel
  - Modifier un rappel personnel
  - Marquer un rappel personnel comme terminé ou le supprimer
- Partager et consulter des agendas
  - Partager votre agenda
  - Consulter l'agenda d'autres utilisateurs
  - Créer un agenda partagé
  - Importer et exporter des événements et des agendas
  - Supprimer un agenda
  - Ajouter les dates d'indisponibilité à votre agenda
- Personnaliser votre agenda
  - Gérer les notifications d'événements
  - Choisir la vue de l'agenda
  - Modifier le style de votre agenda

### Stocker, synchroniser et partager des fichiers dans le Cloud avec Google Drive et Drive d'équipe (4 h)

- Explorer et rechercher
  - Le moteur de recherche
  - La recherche avancée de fichiers
  - Les différents menus
  - Le paramétrage de l'interface
  - Afficher les détails d'un fichier ou dossier
- Partager un fichier ou dossier
  - Partager un fichier et/ou dossier
  - Comprendre et gérer les permissions



- Restreindre les droits de partages et de diffusion
- Modifier le partage
- Définir une date d'expiration au partage
- Transférer les droits de propriétés
- Gérer l'espace " Partagé avec moi "
- Gérer des projets d'équipe
  - La notion de travail d'équipe virtuelle
  - Créer un drive d'équipe et définir des propriétés
  - Ajouter des membres à l'équipe
  - Gérer les droits et autorisations
  - Partager des fichiers avec des personnes externes à l'équipe
  - Les limites du drive d'équipes
  - Migrer un dossier Drive vers un drive d'équipe
  - La corbeille du drive d'équipe
- Astuce et conseils sur les drives
  - Définir des conventions de nommage pour stocker les fichiers
  - Ajouter de la couleur à son arborescence et se donner des priorités
  - Utiliser le suivi et les favoris de fichiers
  - Gérer les notifications

### **Prise en main Google Drive (4 h)**

- Créer des documents dans Drive
  - Importer des fichiers dans la version Web de Drive
  - Créer un document ou un dossier et lui donner un titre
- Afficher et mettre à jour des fichiers dans Drive
  - Prévisualiser et télécharger des fichiers stockés sur le Web
  - Ouvrir des fichiers
  - Mettre à jour des fichiers Drive
  - Supprimer des fichiers, Restaurer des fichiers supprimés
- Organiser et rechercher des fichiers dans Drive
  - Créer des dossiers
  - Déplacer des fichiers vers des dossiers
  - Retrouver un document via le moteur de recherche et la recherche avancée
  - Activer le suivi des fichiers et des dossiers importants
  - Comprendre les notions de Drives Partagés, Mon Drive et Partagés avec moi
- Partager et collaborer dans mon Drive
  - Collaborer à plusieurs sur un document

- Utiliser le chat, les commentaires et commentaires notifiés
- Consulter l'historique des versions

### **Créer des sites dédiés à des projets internes, des intranets ou des sites publics avec Google Sites (4 h)**

- Créer un site
  - Créer un site
  - Donner un nom au site
  - Sélectionner une mise en page
  - Sélectionner une image d'arrière-plan, un type de titre et un thème
  - Ajouter, réorganiser et imbriquer des pages
  - Configurer la navigation sur le site
- Mettre à jour et personnaliser votre site
  - Ajouter du contenu à votre site
  - Modifier le texte
  - Modifier des sections
  - Modifier des images
  - Ajouter un logo
  - Ajouter des contenus d'un autre site Web
  - Déplacer et redimensionner le contenu
- Partager et collaborer sur Sites
  - Partager un site Google et le modifier en mode collaboratif
- Prévisualiser et publier votre site
  - Prévisualiser votre site
  - Publier votre site pour la première fois
  - Modifier l'URL de votre site
  - Annuler la publication de votre site
  - Effectuer une recherche sur un site

### **Créer des listes de diffusion et des forums avec Google Groupes (2 h)**

- Créer un groupe
- Choisir le type de groupe
- Gérer les membres
- Publier des sujets et des réponses
- Travailler en équipe

### **Visio-conférence Google Meet niveau 1 : principes de base (2 h)**

- Démarrer une visioconférence
  - Découvrez les différentes façons de démarrer une visioconférence depuis Meet, Gmail sur le Web ou votre téléphone
- Participer à une visioconférence
  - Découvrez les différentes façons de participer à une visioconférence, par exemple à partir d'une invitation Google Agenda, d'un lien de réunion ou d'une salle de conférence
- Ajouter des personnes à une réunion



- Découvrez les différentes façons d'ajouter des personnes à une visioconférence, par exemple à partir d'une invitation Google Agenda, de Meet ou d'un téléphone

### **Visio-conférence Google Meet niveau 2 : Collaborer en visioconférence (2 h)**

- Personnaliser les visioconférences
  - Modifier la présentation des écrans lors d'une réunion
  - Épingler des participants lors d'une réunion, les exclure ou couper le son de leur micro
  - Utiliser des sous-titres dans une visioconférence

- Participer à une visioconférence par téléphone
- Partager des ressources dans une visioconférence
  - Afficher les détails et les pièces jointes d'une réunion
  - Envoyer des messages de chat aux participants d'une visioconférence
  - Animer des présentations dans le cadre d'une visioconférence
- Diffuser une visioconférence auprès d'un grand nombre de personnes
  - Enregistrer une réunion
  - Diffuser une visioconférence en direct

### **Méthodes et supports**

- Pédagogie active et progressive, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques ;
- Un poste de travail par participant ;
- Supports de formation.

### **Modalités pédagogiques**

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en bureautique - digital et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).

### **Suivi de l'exécution à la formation**

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### **Procédure d'évaluation**

Quiz de connaissances, certificat.



# Internet et messagerie



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- Utiliser Internet et sa messagerie.

## Durée

1 jour

## Public

Toute personne souhaitant découvrir Internet et la messagerie

## Programme

---

### Le world wide web

- Navigation
- Saisie et règles d'écriture d'une adresse web, surfer
- Contenu d'une page web, recherches d'informations (moteurs, annuaires)

### La sécurisation et le contrôle des échanges d'informations

#### L'utilisation de sa boîte de réception

- Paramétrer sa boîte, concevoir et envoyer un message, les accusés de réception et de lecture
- Créer des présentations automatiques, joindre des documents à l'envoi d'un e-mail
- Créer des dossiers en fonction des différents e-mails, copier, déplacer, supprimer les e-mails

#### La création d'un carnet d'adresses

- Modifier, supprimer un contact ou une liste de distribution
- Afficher et imprimer son carnet d'adresse
- Concevoir et gérer une liste de distribution

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et progressive, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques
- Un poste de travail par participant
- Supports de formation

### Modalités pédagogiques

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en bureautique - digital et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émargée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### Procédure d'évaluation

Quiz de connaissances, certificat.

# Communiquer et s'organiser avec Microsoft Outlook



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- Savoir communiquer grâce à la messagerie ;
- S'organiser à l'aide du calendrier.

## Durée

1 jour

## Public

Toute personne souhaitant utiliser efficacement les différentes fonctions d'Outlook

## Programme

### L'environnement

- L'écran, le ruban, les onglets, la barre d'accès rapide
- Les différents éléments d'Outlook : courrier, calendrier, contacts, tâches, notes
- Les différents modes d'affichage : le volet de navigation, le volet de lecture

### La messagerie

- Créer, mettre en forme et envoyer des messages
- Joindre un fichier à un message
- Gérer les options des messages (importance, confirmation de lecture...)
- Traiter les messages reçus : répondre, transférer un message
- Ouvrir et enregistrer une pièce jointe
- Créer et utiliser une ou plusieurs signatures

### Organiser sa boîte aux lettres

- Rechercher un message, trier, filtrer les messages
- Supprimer des messages et vider la corbeille
- Suivre les messages avec l'indicateur de suivi
- Filtrer le courrier indésirable
- Créer et utiliser des dossiers de classement
- Utiliser les actions rapides et les catégories
- Créer des règles de classement et de mise en forme conditionnelle

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et progressive, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques ;
- Un poste de travail par participant ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en bureautique - digital et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émargée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### Procédure d'évaluation

Quiz de connaissances, certificat.

- Archiver les messages et prévenir de son absence

### Les contacts

- Présentation et utilisation des différents carnets d'adresses : liste globale, dossier contacts ;
- Les différents modes d'affichage
- Créer et gérer les contacts
- Récupérer une adresse à partir d'un message
- Créer et utiliser une liste de distribution

### Le calendrier

- Les différents modes d'affichage
- Créer et modifier un rendez-vous
- Options des rendez-vous (rappel, privé...)
- Créer un rendez-vous ou un événement périodique
- Imprimer et partager le calendrier
- Organiser des réunions (Exchange Server)

### Les tâches

- Créer une tâche simple ou périodique
- Assigner une tâche à une personne
- Suivre l'avancement des tâches (terminées, en cours, supprimées...)

### Les notes

- Créer et gérer des notes

# Préparation au TOSA Digital niveau Opérationnel



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- Obtenir la certification TOSA Digital (550 - 725) pour mesurer ses compétences numériques dans les domaines suivants : matériels et système d'exploitation, logiciels et fichiers, réseaux et communication, le Web, sécurité numérique.

## Durée

3 jours (selon le niveau initial)

## Public

Toute personne ayant un niveau basique et souhaitant obtenir le niveau opérationnel

## Programme

---

### Unité : Matériel et Système d'Exploitation

- Stocker ses données
- Utilisation d'un APN et d'un smartphone
- Identification des principaux composants d'un ordinateur
- Les périphériques d'un ordinateur : identification, et connexion
- Principaux ports d'entrée et de sortie
- Choisir ses unités de stockage
- Rôle d'un système d'exploitation
- Utilisation de Windows en environnement professionnel
- Fonctionnalités SNAP, Shake, et Jumlists
- Organisation de l'explorateur Windows

### Unité : Logiciels et Fichiers

- Notions de bases de bureautique : Principaux tableurs et Traitement de texte
- Création, ouverture, fermeture, enregistrement d'un document / tableur
- Utilisation des principales applications en environnement professionnel (documents simples)
- Fonctionnalités : Couper / Copier / Coller
- Principales extensions des applications connues (bureautique, et images)
- Notion de licence logicielle
- Notions relatives au format PDF

### Unité : Réseaux et Communication

- Notions relatives au réseau
- Savoir utiliser un calendrier numérique
- Connaître la notion de réseaux sociaux
- Choix d'un fournisseur d'accès en connaissance de cause
- Les différents types de connexion savoir se connecter en mobilité
- Connaissance des moyens de communications (emails, sms, mms, messagerie instantanée)
- Gestion de sa messagerie électronique via son client de messagerie
- Réseaux sociaux, personnels ou professionnels

### Unité : Le Web

- Identifier les principaux navigateurs
- Connaître le minimum pour une navigation internet de base
- Comprendre le concept de navigation
- Connaître et comprendre le concept de moteur de recherche
- Connaître les termes spécifiques au web, aux forums de discussion
- Savoir rechercher sur une page Web



- Comprendre la structure d'une adresse web
- Se repérer dans une page web
- Utiliser les sites de streaming

#### **Unité : Sécurité**

- Avoir des notions concernant la sécurité
- Être conscient des dangers de certaines activités en lignes : achats, transactions bancaires
- S'équiper d'un antivirus et d'un firewall
- Être conscient de bon nombre de risques d'Internet, web et mails
- Savoir gérer ses mots de passe

#### **Méthodes et supports**

- Pédagogie active et progressive, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques ;
- Un poste de travail par participant ;
- Supports de formation.

#### **Modalités pédagogiques**

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en bureautique - digital et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).

#### **Suivi de l'exécution à la formation**

Une feuille de présence émargée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

#### **Procédure d'évaluation**

Quiz de connaissances, certificat.



# Préparation au TOSA Digital niveau Avancé



## Prérequis

Le stagiaire doit maîtriser des compétences du niveau précédent.

## Objectifs pédagogiques

- Obtenir la certification TOSA Digital (725-875) pour mesurer ses compétences numériques dans les domaines suivants : matériels et système d'exploitation, logiciels et fichiers, réseaux et communication, le Web, sécurité numérique.

## Durée

3 jours (selon le niveau initial)

## Public

Toute personne ayant le niveau opérationnel et souhaitant atteindre le niveau avancé

## Programme

---

### Unité : Matériel et Système d'Exploitation

- Connaissances approfondies des composants d'ordinateur, des dispositifs mobiles, et de l'impact sur les performances
- Identification des ports d'entrée et de sortie
- Configuration de la souris et du clavier Gestion de périphériques
- Connaissances approfondies du système d'exploitation
- Options de l'explorateur
- Recherches avancées dans Windows
- Utilisation du gestionnaire des tâches et le panneau de configuration
- Gestion des préférences linguistiques
- Gestion des options de maintenance

### Unité : Logiciels et Fichiers

- Posséder une solide connaissance à propos des licences logicielles
- Faire la différence entre les différents types de licence
- Être à l'aise avec les applications bureautiques les plus utilisées
- Gérer les fichiers multimédias, les manipuler, les exécuter
- Connaître et utiliser les outils de compression

### Unité : Sécurité

- Comprendre qu'il est important de protéger ses informations
- Comprendre quelles peuvent être les différentes attaques
- Utiliser des mots de passe forts
- Savoir qu'une pièce jointe à un mail n'est pas forcément anodine

### Unité : Réseaux et Communication

- Comprendre la notion de taux de transfert de données
- Savoir choisir un FAI selon ses propres critères
- Posséder de bonnes notions concernant les termes spécifiques au réseau et les comprendre
- Comprendre les avantages du travail collaboratif
- Savoir configurer son compte de messagerie, comprendre les différences entre les protocoles
- Utiliser correctement un compte de messagerie électronique, avec non seulement le suivi des messages, mais aussi la gestion du calendrier
- Avoir une bonne connaissance des réseaux sociaux
- Maîtriser le cloud computing

### Unité : le Web

- Maîtriser la navigation sur le Web et connaître le protocole HTTP
- Identifier les différents types de site. Connaître la notion de domaines avec les extensions

- Connaître les principaux navigateurs et choisir en fonction de ses propres critères
- Créer et gérer ses favoris
- Maîtriser les principaux moteurs de recherche



### **Méthodes et supports**

- Pédagogie active et progressive, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques ;
- Un poste de travail par participant ;
- Supports de formation.

### **Modalités pédagogiques**

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en bureautique - digital et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).

### **Suivi de l'exécution à la formation**

Une feuille de présence élargée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### **Procédure d'évaluation**

Quiz de connaissances, certificat.



# MS Project découverte



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- Découvrir les principales fonctionnalités de MS Project ;
- Élaborer un planning prévisionnel ;
- Affecter des ressources et des coûts ;
- Suivre l'avancement du projet afin de mettre en évidence le plus tôt possible les problèmes potentiels pour y remédier ;
- Communiquer sur le projet avec les différents acteurs.

## Durée

3 jours

## Public

Toute personne participant à un projet (chef de projet, acteur d'un projet) désirant créer des prévisions, les communiquer à d'autres personnes et gérer les modifications au fur et à mesure qu'elles se produisent

## Programme

### Présentation de l'environnement Project

- Barres d'outils et Ruban
- Utilisation de l'aide sur les champs de MS Project

### Rappel des principales phases du projet

#### Initialisation du projet

- Les options
- Le calendrier du projet
- Les informations sur le projet

#### Prévisionnel des tâches

- Gestion des tâches
- Utilisation du mode plan et niveaux hiérarchiques
- Interdépendances de tâches
- Retards - Fractionnement
- Jalons et les informations sur la tâche
- Contraintes et échéances, coûts des tâches

#### Prévisionnel des ressources (les bases)

- Création d'une liste de ressources
- Caractéristiques des ressources : capacité max., calendrier, disponibilités, taux de coûts
- Affectation des ressources aux tâches
- Contrôle de la disponibilité des ressources

#### Optimisation des prévisions

- Identification du chemin critique, recherche de la marge relative aux prévisions.

#### Méthodes et supports

- Pédagogie active et progressive, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques ;
- Un poste de travail par participant ;
- Supports de formation.

- Stratégies de réduction de durée des prévisions.
- Gestion des ressources sur utilisées et sous-utilisées

#### Tables - Affichages – Filtres

- Présentation et utilisation de tables et affichages prédéfinis
- Principes généraux de personnalisation de ces éléments

#### Rapports et Impressions

- Présentation des rapports prédéfinis

#### Planification initiale

- Les champs planifiés et les incidences pour le suivi

#### Suivi du projet - Avancement

- Saisie des informations relatives à l'avancement : dates, durées, temps de travail, coûts
- Mise en évidence (graphique et tableaux) des variations entre planification initiale et avancement réel.
- Outils permettant le suivi de l'avancement du projet
- Réajustements

#### Les principes du multi-projets

- Consolider plusieurs projets pour des statistiques et une vue globale de l'ensemble des projets



### **Modalités pédagogiques**

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en bureautique - digital et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).

### **Suivi de l'exécution à la formation**

Une feuille de présence élargée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### **Procédure d'évaluation**

Quiz de connaissances, certificat.



# Publisher



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- Créer des compositions (faire-part, brochure, prospectus, formulaire, invitation ...).

## Durée

2 jours

## Public

Toute personne souhaitant réaliser des supports sous Publisher

## Programme

---

- Présentation du logiciel
- La composition d'une mise en page
- L'utilisation des cadres de texte
- L'insertion d'images, de dessins et d'objets
- La gestion des pages et des arrière-plans
- La définition des couleurs
- Les fonctions avancées de mise en page
- La diffusion d'un document

## Méthodes et supports

- Pédagogie active et progressive, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques ;
- Un poste de travail par participant ;
- Supports de formation.

## Modalités pédagogiques

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en bureautique - digital et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).

## Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

## Procédure d'évaluation

Quiz de connaissances, certificat.

# Word Initiation



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- Maîtriser les fonctions de base pour concevoir courriers, notes et documents professionnels.

## Durée

2 jours

## Public

Toute personne souhaitant découvrir les fonctions de base de Word

## Programme

---

### Se familiariser avec Word et gérer ses documents

- Ouvrir, créer, enregistrer et fermer un document
- Saisir, supprimer, déplacer et copier un texte

### La mise en forme du texte

- Mettre en forme la police, les paragraphes et les tabulations
- La mise en page
- Les marges, en-tête et pied de page, la numérotation des pages, les sauts de section et les colonnes

### Les tableaux

- Concevoir un tableau, le mettre en forme et le modifier

### Les outils de correction

- Vérificateur orthographique et grammatical

### Les modèles

- Créer un document à partir d'un modèle Word (ex : lettre, CV, rapport, etc.)

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et progressive, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques ;
- Un poste de travail par participant ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en bureautique - digital et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### Procédure d'évaluation

Quiz de connaissances, certificat.

# Word Perfectionnement



## Prérequis

Le stagiaire doit maîtriser des compétences du niveau précédent.

## Objectifs pédagogiques

- Maîtriser les fonctionnalités avancées de Word.

## Durée

2 jours

## Public

Toute personne souhaitant utiliser les fonctions avancées de Word

## Programme

---

### Révision et consolidation des bases

#### Optimiser la présentation de vos documents

- Personnaliser la barre d'outils
- Insérer / supprimer des caractères spéciaux
- Insérer / modifier / encadrer des images
- Concevoir des modèles de documents
- Automatiser les mises en forme, les formulaires

#### Les longs documents

- Gérer la mise en page
- Hiérarchiser un document long grâce au mode plan
- Gérer les styles
- Créer un sommaire ou une table des matières
- Insérer des notes de bas de page et des index

#### La création d'un mailing en publipostage

- Créer et gérer un fichier d'adresses
- Ouvrir une source de données
- Définir le document principal
- Personnaliser la fusion

#### Méthodes et supports

- Pédagogie active et progressive, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques ;
- Un poste de travail par participant ;
- Supports de formation.

#### Modalités pédagogiques

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en bureautique - digital et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).

#### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émargée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

#### Procédure d'évaluation

Quiz de connaissances, certificat.

# Excel Initiation



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- Maîtriser les fonctionnalités de bases du tableur Excel ;
- Créer, modifier ou représenter graphiquement un tableau ;
- Comprendre et créer des formules.

## Durée

2 jours

## Public

Toute personne souhaitant utiliser les fonctions de base d'Excel

## Programme

---

### Introduction

- Gérer, ouvrir et enregistrer un classeur
- Utiliser les barres d'outils et d'état
- Insérer, déplacer, supprimer une feuille de calcul, etc

### La feuille de calcul et la saisie de données

- Saisie, insertion, suppression, modification des données
- Création des formules de calcul : les opérateurs simples, les fonctions simples

### La mise en forme des tableaux

- Alignement, encadrement
- Largeur, hauteur
- Motifs
- Format des cellules
- Mise en forme conditionnelle

### La réalisation d'un graphique à partir d'un tableau

- Création
- Modification
- Mise en forme d'un graphique

### La mise en page

- Orientation
- Définition des entêtes et pieds de page
- Impression des titres
- Zone d'impression

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et progressive, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques ;
- Un poste de travail par participant ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en bureautique - digital et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émargée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### Procédure d'évaluation

Quiz de connaissances, certificat.

# Excel Perfectionnement



## Prérequis

Le stagiaire doit maîtriser des compétences du niveau précédent.

## Objectifs pédagogiques

- Savoir utiliser les outils et calculs avancés ;
- Gérer les bases de données ;
- Construire des tableaux croisés dynamiques.

## Durée

2 jours

## Public

Toute personne souhaitant utiliser les fonctions avancées d'Excel

## Programme

---

### Réviser et consolider ses bases sur Excel

#### Les calculs avancés

- Utiliser les fonctions : logique, date, heure, texte, recherche, etc
- Attribuer un nom à une cellule et l'utiliser dans une formule

#### Les outils avancés sur Excel

- Mettre en forme, découvrir le travail multi-feuilles
- Protéger des cellules, des feuilles et un classeur

#### Utiliser Excel pour construire une base de données

- Manipuler les tris et les filtres
- Contrôler et valider les données
- Réaliser des calculs sur des critères

#### Les tableaux et graphiques croisés dynamiques

- Créer, modifier, manipuler un tableau et un graphique croisés dynamiques

#### Créer et utiliser les macros commandes

- Utiliser des macros
- Modifier une macro
- Enregistrer votre macro
- Assigner un bouton à une macro
- Créer et enregistrer toutes vos macros dans un classeur unique

#### Méthodes et supports

- Pédagogie active et progressive, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques ;
- Un poste de travail par participant ;
- Supports de formation.

#### Modalités pédagogiques

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en bureautique - digital et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).

#### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

#### Procédure d'évaluation

Quiz de connaissances, certificat.

# Excel TDC



## Prérequis

Le stagiaire doit maîtriser des compétences du niveau précédent.

## Objectifs pédagogiques

- Savoir utiliser les outils et calculs avancés ;
- Gérer les bases de données et tableaux de synthèses ;
- Construire des tableaux et graphiques croisés dynamiques.

## Durée

2 jours

## Public

Toute personne souhaitant réaliser des tableaux et des graphiques croisés dynamiques

## Programme

---

### Les fonctions avancées

- Fonctions dates(Nb.jour.ouvre(), no.semaine(), fin.mois()...)
- Fonctions logique (Si(), et() ou()...)
- Fonctions recherche (rechercheV(), rechercheH()...)

### Les bases de données et tableaux de synthèses

- Exploiter la gestion des listes, trier un tableau., définir des sous-totaux par catégorie., interroger une liste : filtres automatiques simples et personnalisés. , extraire des enregistrements par les filtres.

### Création d'un tableau croisés dynamique

- La structure des rapports de tableaux croisés
- Onglet Outils de tableau croisés dynamique :
- Onglet Création
- Afficher masquer le volet de listes de champs
- Répartition des champs dans les quatre parties du volet de Tableau croisés dynamiques

### Mise à jour du tableau croisé dynamique

- Changer la source de données ou la redéfinir
- Actualiser les données
- Modification d'un champ
- Options du tableau croisé dynamique

### Création et modification de graphiques croisés dynamiques

- Création du graphique
- Choix du type de graphique
- Choix de l'emplacement
- Option du graphique
- Afficher masquer des éléments.

### Modalités pédagogiques

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en bureautique - digital et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### Procédure d'évaluation

Quiz de connaissances, certificat.

# Excel Visual Basic Application (VBA)



## Prérequis

Le stagiaire avoir une très bonne connaissance du tableur Excel (formules, fonctions).

## Objectifs pédagogiques

- Découvrir les principales fonctionnalités du langage Excel VBA :
- Créer et gérer les barres de commandes, les menus...
- Utiliser les événements Office et créer les vôtres
- L'art du debug : les techniques professionnelles qui vous permettront de trouver et corriger rapidement les erreurs dans vos solutions.
- Savoir communiquer non seulement avec la suite Office (Access, Word...),

## Durée

2 jours

## Public

Toute personne souhaitant utiliser les VBA d'Excel

## Programme

---

### Introduction a VBA

- Les différents modes d'enregistrement (relatif/absolu)
- Affectation une macro à un objet
- Modification d'une macro auto-enregistrée

### Les fondamentaux VBA

- Les objets : ActiveCell, Selection, ActiveSheet, Range,...
- Les méthodes et propriétés.
- Tests, boucles, gestion des erreurs.

### Mettre au point des procédures événementielles

- Les événements du classeur : ouverture, sauvegarde, fermeture,...
- Les événements de la feuille de calcul : modification d'une cellule, sélection d'une cellule.

### Gérer feuilles, classeurs, fichiers et graphiques par macro

- Ajouter, supprimer, trier des feuilles.
- Parcourir les fichiers d'un dossier pour effectuer un traitement répétitif.
- Consolider des données provenant de différentes sources.
- Extraire, analyser, mettre en forme les informations

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et progressive, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques ;
- Un poste de travail par participant ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en bureautique - digital et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### Procédure d'évaluation

Quiz de connaissances, certificat.

# PowerPoint Initiation



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- Utiliser les principales fonctionnalités de Microsoft PowerPoint ;
- Concevoir des diapositives ;
- Réaliser un diaporama attractif.

## Durée

1 jour

## Public

Toute personne souhaitant réaliser des présentations ou des diaporamas avec PowerPoint

## Programme

---

### Les notions fondamentales

- Ouvrir, enregistrer une présentation
- Les différents modes d'affichage (normal, trieuse de diapositive, diaporama)

### Les bases de création d'une présentation

- Créer une diapositive, effectuer la mise en page
- Utiliser le mode plan
- Ajouter, supprimer, déplacer, copier une diapositive
- Insérer et mettre en forme du texte
- Insérer des images, des formes, des tableaux, des graphiques

### L'uniformisation d'une présentation grâce au masque

- Définir l'arrière-plan, insérer un logo
- Insérer des en-têtes et pieds de page
- Utiliser un modèle

### La création d'une présentation attrayante et vivante

- Gérer les enchaînements de diapositives grâce aux transitions
- Animer du texte ou des objets

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et progressive, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques ;
- Un poste de travail par participant ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en bureautique - digital et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### Procédure d'évaluation

Quiz de connaissances, certificat.

# PowerPoint Perfectionnement



## Prérequis

Le stagiaire doit maîtriser des compétences du niveau précédent.

## Objectifs pédagogiques

- Maîtriser les principales fonctionnalités de Microsoft PowerPoint ;
- Concevoir des diapositives ;
- Réaliser un diaporama attractif.

## Durée

1 jour

## Public

Toute personne souhaitant réaliser des présentations ou des diaporamas avec PowerPoint

## Programme

---

### Les notions fondamentales

- Rappel des bases : le masque, les commentaires, l'impression
- La mise en forme du texte : retraits de paragraphe, tabulations
- L'insertion de tableaux

### Les objets

- Insérer et modifier une image
- Utiliser les outils de dessin
- Insérer un organigramme, un objet smart art
- Insérer un graphique

### Les masques

- Définir plusieurs masques de diapositive
- Modifier le masque du document
- L'arrière-plan, les entêtes et pied de page

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et progressive, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques ;
- Un poste de travail par participant ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en bureautique - digital et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émargée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### Les animations

- Gérer les enchaînements de diapositives grâce aux transitions
- Appliquer des effets d'animation au texte et aux objets
- Gérer l'ordre d'apparition des objets
- Animer les éléments d'un graphique

### Les liens

- Insérer des liens hypertexte ou des boutons d'action
- Importer un graphique ou un tableau d'Excel

### Le diaporama

- Créer un diaporama personnalisé
- Interrompre un diaporama
- Créer un diaporama automatisé

### Procédure d'évaluation

Quiz de connaissances, certificat.

# Access Initiation



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- Créer et structurer une base de données ;
- Concevoir des requêtes pour interroger une ou plusieurs tables selon des critères ;
- Réaliser des calculs ;
- Créer et personnaliser des formulaires ;
- Saisir ou modifier des données ;
- Créer et personnaliser des états pour imprimer.

## Durée

3 jours

## Public

Toute personne souhaitant s'initier au logiciel Access

## Programme

---

### Les notions de base

- Généralités sur les bases de données
- La terminologie des objets
- La méthodologie
- Le modèle conceptuel des données et relationnel
- La conception d'une base de données

### Présentation de l'interface utilisateur

- L'onglet « Fichier » ou « Backstage »
- Modes d'affichage des objets
- Les onglets
- La zone « Dites-nous ce que vous voulez faire » : outil d'aide à la réalisation d'actions
- Nouveaux thèmes pour personnaliser l'interface

### Les tables

- Création de tables
- Les différents types de champs
- Manipulation des champs et propriétés des champs
- Les clés primaires
- La saisie des données
- Importation de données externes (.txt, .xls, .csv)
- Fractionner la base de données
- Tester les règles de validation
- Champs pièce jointe
- Champs calculés
- Dépendances d'objets

### Les relations

- Les différents types de relations
- La création de relations
- L'intégrité référentielle
- Les jointures

### Les requêtes

- Définition et création
- Requête par assistant, sélection, paramétrée
- Regroupement



- Calculs dans les requêtes

### Les formulaires

- Création de formulaires avec assistant
- Modification d'un formulaire
- Les différents types de contrôles dans un formulaire
- Dispositions des contrôles comme dans un tableur
- Les propriétés d'un formulaire et des contrôles
- Utilisation d'un filtre

### Les états

- Création d'états avec assistant
- Modification d'un état
- Mise en forme et mise en page
- Les sections
- Tri et regroupement
- Génération d'un PDF
- Champs calculés

### Options de démarrage de la base de données

- Créer un formulaire de démarrage
- Paramétrer les options
- Tester les options de démarrage

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et progressive, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques
- Un poste de travail par participant
- Supports de formation

### Modalités pédagogiques

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en bureautique - digital et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### Procédure d'évaluation

Quiz de connaissances, certificat.

# Access Perfectionnement



## Prérequis

Le stagiaire doit maîtriser des compétences du niveau précédent.

## Objectifs pédagogiques

- Définir des relations de différents types ;
- Concevoir des formulaires et états personnalisés, construire des requêtes pour calculer ;
- Regrouper, modifier et créer des macros simples.

## Durée

2 jours

## Public

Toute personne souhaitant se perfectionner au logiciel Access

## Programme

---

### Rappel des notions de bases d'Access

- Les relations
- Définir les types de relations
- Appliquer une intégrité référentielle
- Modifier les jointures

### Créer des formulaires et des états avancés

- Créer des contrôles calculés
- La boîte à outils
- Gestion des contrôles (listes déroulantes, onglets, groupe d'options)
- Créer des sous-formulaires et des sous-états
- Disposition des contrôles comme dans un tableur

### Les différentes requêtes avancées

- Requête de regroupement, d'analyse croisée, de recherche de doublons, de non correspondance, paramétrée

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et progressive, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques ;
- Un poste de travail par participant ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en bureautique - digital et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émargée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

- Les calculs dans les requêtes
- Les requêtes actions
- Les propriétés de requête / les propriétés de champ

### Les macros

- Créer une macro simple
- Définir les actions et arguments
- Affecter une macro à un événement d'un formulaire
- Affecter une macro à des contrôles
- Créer un formulaire de démarrage
- Identifier les limites des macros
- Créer des macros de données dans les tables
- Convertir les macros de formulaires en Visual Basic
- Développer / réduire les actions macros

### Procédure d'évaluation

Quiz de connaissances, certificat.

# Libre Office Writer Initiation



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- Mettre en forme des paragraphes, réaliser des corrections, utiliser le styliste ;
- Mettre en page, créer des tableaux, insérer des images et des objets avec l'outil Writer, imprimer.

## Durée

2 jours

## Public

Toute personne souhaitant utiliser LibreOffice Writer

## Programme

---

### Mise en forme des paragraphes

- Modifier les interlignes, augmenter l'espacement entre les paragraphes
- Effectuer des retraits de paragraphes (1ère ligne, gauche, droite)
- Poser des taquets de tabulations, insérer des points de suite
- Insérer des puces et numéros
- Encadrer un paragraphe
- Insérer la date du jour

### Les corrections

- Utiliser les corrections automatiques
- Mémoriser et rappeler du texte à l'aide de l'autotexte
- Effectuer des recherches et remplacements
- Recopier une mise en forme

### Le Styliste

- Créer un style et appliquer un style
- Modifier, supprimer un style

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et progressive, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques ;
- Un poste de travail par participant ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en bureautique - digital et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### Mise en page et impression

- Modifier les marges et l'orientation de la page
- Insérer des sauts de page
- Numéroté les pages
- Insérer des entêtes et pied de page
- Effectuer un aperçu avant impression

### Les tableaux

- Créer un tableau
- Mettre en forme un tableau : fusion de cellules, centrage, encadrement, taille des lignes et colonnes
- Insérer ou supprimer des lignes ou colonnes
- Recopier la ligne de titre sur toutes les pages

### Les objets et images

- Insérer et gérer des images dans un document
- Insérer un objet Fontwork

### Procédure d'évaluation

Quiz de connaissances, certificat.

# Libre Office Writer Perfectionnement



## Prérequis

Le stagiaire doit maîtriser des compétences du niveau précédent.

## Objectifs pédagogiques

- Réaliser un publipostage ;
- Gérer des documents longs ;
- Créer des modèles ;
- Utiliser le mode colonne avec l'outil Writer.

## Durée

2 jours

## Public

Toute personne souhaitant utiliser LibreOffice Writer

## Programme

---

### Quelques rappels

- Effectuer des retraits de paragraphes (1ère ligne, gauche, droite)
- Poser des taquets de tabulations, insérer des points de suite
- Insérer des puces et numéros
- Encadrer un paragraphe
- Utiliser l'auto texte (mémorisation et rappel de texte)
- Créer des tableaux complexes

### Le publipostage

- Créer une source de données
- Se connecter à une source de données
- Créer la lettre type
- Insérer les champs de fusion
- Insérer des champs conditionnels
- Utiliser les critères pour sélectionner les enregistrements à fusionner
- Effectuer la fusion

### Les documents longs

#### Méthodes et supports

- Pédagogie active et progressive, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques ;
- Un poste de travail par participant ;
- Supports de formation.

#### Modalités pédagogiques

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en bureautique - digital et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).

#### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émargée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

#### Procédure d'évaluation

Quiz de connaissances, certificat.

- Utiliser le styliste pour créer et appliquer des styles
- Utiliser les styles Titre 1, 2,3... afin de créer différents niveaux de titres
- Numéroté les titres
- Une table des matières
- Les notes de bas de page
- Insérer des sauts de page et des sauts de section
- Les entêtes et pieds de page et différencier la 1ère page
- Insérer des images dans le document

#### Les modèles

- Créer et modifier un modèle ou créer un document basé sur le modèle
- Créer un formulaire

#### Le mode colonne

- Scinder un texte en plusieurs colonnes
- Travailler en mode colonne

# Libre office Calc Initiation



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- Réaliser des calculs ;
- Mettre en forme et en page un tableau ;
- Réaliser un formatage conditionnel, des graphiques, des tableaux longs et des listes de données avec l'outil CALC.

## Durée

2 jours

## Public

Toute personne souhaitant concevoir et modifier des tableaux avec Calc

## Programme

---

### Les calculs

- Calculs simples : addition, soustraction, multiplication, division, somme, moyenne
- Effectuer des calculs entre plusieurs feuilles
- Bloquer une cellule dans une formule à recopier
- Copier des cellules contenant des formules dans une autre feuille
- Effectuer des formules conditionnelles
- Nommer une cellule ou une plage de cellules
- Protéger des cellules et verrouiller une feuille de calcul, protéger un classeur

### La mise en forme et la mise en page d'un tableau

- Mise en forme des données : format des nombres, alignement, encadrement, etc
- Mise en page d'un tableau : marges, orientation, sauts de page, etc

### Le formatage conditionnel

- Créer des styles de cellules
- Utiliser le formatage conditionnel pour la mise en forme des cellules

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et progressive, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques ;
- Un poste de travail par participant ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en bureautique - digital et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### Les graphiques

- Créer un diagramme
- Modifier la mise en forme du diagramme : couleur, orientation, etc
- Ajouter des éléments dans un diagramme : titres, pourcentages, étiquettes
- Mettre en page un diagramme

### Les tableaux longs

- Gérer la mise en page des tableaux longs
- Masquer/afficher des colonnes
- Utiliser le mode plan pour gérer des tableaux longs
- Fixer des lignes et colonnes dans un tableau
- Créer des listes déroulantes
- Insérer des sauts de page
- Répéter les lignes de titres sur chaque page (à l'impression)
- Ajuster le tableau à l'impression

### Les listes de données

- Trier les données, ajouter des sous-totaux
- Filtrer les données

### Procédure d'évaluation

Quiz de connaissances, certificat.

# Libre Office Calc Perfectionnement



## Prérequis

Le stagiaire doit maîtriser des compétences du niveau précédent.

## Objectifs pédagogiques

- Réaliser un formatage conditionnel ;
- Réaliser des calculs avec formules ;
- Gérer des tableaux longs, des listes de données ;
- Utiliser le pilote de données avec l'outil Calc.

## Durée

2 jours

## Public

Toute personne souhaitant concevoir et modifier des tableaux avec Calc

## Programme

### Quelques rappels

- Effectuer des calculs entre plusieurs feuilles
- Maîtriser l'adressage des cellules (bloquer une cellule dans une formule à recopier)
- Nommer une cellule ou une plage de cellules
- Protéger des cellules et verrouiller une feuille de calcul
- Protéger un classeur

### Le formatage conditionnel

- Créer des styles de cellules
- Utiliser le formatage conditionnel pour la mise en forme des cellules

### Les formules

- Statistiques : nb, nb.vide, nb.si, somme.si, etc
- Logiques : si, et, ou
- Date et heure : mois, année, datedif, no.semaine, etc
- Texte : gauche, droite, concatener, etc
- Recherche : recherchef, rechercheh, etc

### Les tableaux longs

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et progressive, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques ;
- Un poste de travail par participant ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en bureautique - digital et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émargée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### Procédure d'évaluation

Quiz de connaissances, certificat.

- Utiliser le mode plan pour gérer des tableaux longs
- Fixer des lignes et colonnes dans un tableau
- Créer des listes déroulantes
- Insérer des sauts de page
- Répéter les lignes de titres sur chaque page (à l'impression)
- Ajuster le tableau à l'impression

### Les listes de données

- Trier les données
- Ajouter des sous-totaux
- Filtrer les données : l'autofiltre, le filtre standard, le filtre spécial
- Consolider les données

### Le pilote de données (tableau croisé)

- Créer une table de pilote
- Modifier l'organisation de la table
- Actualiser la table
- Utiliser les filtres
- Regrouper les données dans la table

# Libre Office Impress



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- Créer, modifier et imprimer une présentation simple ;
- Réaliser une présentation élaborée et créer un diaporama.

## Durée

2 jours

## Public

Toute personne souhaitant faire des présentations avec Impress

## Programme

---

- L'activation d'Open Impress
- L'utilisation de l'auto-pilote pour créer une animation
- La création de diapositives avec un modèle, un style de présentation
- L'ajout et la suppression de diapositives
- La modification de l'ordre des diapositives
- L'enregistrement et l'impression d'une présentation
- L'utilisation de transitions de diapositives
- L'ajout de feuilles de calculs et de graphiques
- L'ajout de clip-arts et de fichiers avec son à sa présentation

## Méthodes et supports

- Pédagogie active et progressive, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques ;
- Un poste de travail par participant ;
- Supports de formation.

## Modalités pédagogiques

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en bureautique - digital et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).

## Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

## Procédure d'évaluation

Quiz de connaissances, certificat.

# Google Docs Initiation



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- Comprendre et utiliser l'outil de traitement de texte collaboratif de la suite Google : Google Docs.

## Durée

4 h

## Public

Toute personne souhaitant découvrir Google Docs

## Programme

---

### Créer ou importer des fichiers

- Créer un fichier
- Importer et convertir des fichiers existants

### Modifier et mettre en forme un document

- Ajouter et modifier du texte
- Personnaliser votre document
- Ajouter des images, des liens, des tableaux, etc.
- Créer des colonnes de texte

### Partager et collaborer sur des fichiers

- Partager des documents
- Annuler le partage de documents
- Ajouter des commentaires et y répondre
- Suggérer des modifications
- Discuter directement avec des utilisateurs

### Imprimer et télécharger des documents

- Imprimer votre document
- Télécharger des copies dans d'autres formats
- Créer une copie dans Docs
- Envoyer une copie par e-mail en pièce jointe

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et progressive, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques ;
- Un poste de travail par participant ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en bureautique - digital et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émargée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### Procédure d'évaluation

Quiz de connaissances, certificat.

# Google Docs Perfectionnement



## Prérequis

Le stagiaire doit maîtriser des compétences du niveau précédent.

## Objectifs pédagogiques

- Maîtriser l'outil de traitement de texte de la suite Google : Google Docs.

## Durée

4 h

## Public

Toute personne souhaitant utiliser Google Docs

## Programme

---

### Modifier et mettre en forme un document

- Créer des en-têtes et des pieds de page
- Créer des schémas avec des images et des formes
- Numéroté ses titres de manière automatique
- Utiliser keep
- Créer un sommaire d'images avec les signets

### Utiliser les outils google

- Utiliser l'outil de saisie vocale
- Traduire des google Docs
- Enrichir son Docs avec l'Explorer

### Partager et collaborer sur des fichiers

- Utiliser le mode suggestion
- Réutiliser des dessins
- Insérer des données graphiques synchronisés avec Google Sheets
- Comparer deux documents

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et progressive, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques ;
- Un poste de travail par participant ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en bureautique - digital et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### Procédure d'évaluation

Quiz de connaissances, certificat.

# Google Sheets Niveau 1



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- Prendre en main le tableur de la suite Google : Google Sheets.

## Durée

4 h

## Public

Toute personne souhaitant utiliser Google Sheets

## Programme

---

### Créer ou importer des fichiers

- Créer un fichier
- Importer et convertir des fichiers existants

### Ajouter du contenu à votre feuille de calcul

- Saisir et modifier des données
- Mettre en forme votre feuille de calcul
- Gérer les lignes, les colonnes et les cellules
- Travailler sur plusieurs feuilles
- Mettre en forme une validation des données

### Collaborer avec Google Sheets

- Partager des fichiers dans Drive, Docs, Sheets ou Slides
- Ne pas partager des fichiers dans Drive, Docs, Sheets ou Slides
- Ajouter des commentaires et des réponses dans Docs, Sheets ou Slides
- Suggérer des modifications dans Docs
- Discuter directement avec des utilisateurs dans Docs, Sheets ou Slides

### Créer un graphique simple

### Utiliser les fonctions simples (somme, moyenne, max, min)

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et progressive, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques ;
- Un poste de travail par participant ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en bureautique - digital et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émargée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### Procédure d'évaluation

Quiz de connaissances, certificat.

# Google Sheets Niveau 2



## Prérequis

Le stagiaire doit maîtriser des compétences du niveau précédent.

## Objectifs pédagogiques

- Utiliser efficacement le tableur de la suite Google : Google Sheets.

## Durée

4 h

## Public

Toute personne souhaitant utiliser Google Sheets

## Programme

---

### Ajouter du contenu à votre feuille de calcul

- Créer une liste de données efficace
- Utiliser la validation des données et la mise en forme conditionnelle
- Utiliser les cases à cocher

### Utiliser des fonctions complexes

- Fonctions conditionnelles (si, nb.Si, somme.Si, et, ou,...)
- Fonction complexes (RechercheV, RechercheH,...)

### Créer un graphique élaboré

#### Trier, filtrer

- Utiliser les tris et les filtres dans un tableau Google Sheets
- Créer et Utiliser les vues filtrées en mode collaboratif

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et progressive, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques ;
- Un poste de travail par participant ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en bureautique - digital et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### Procédure d'évaluation

Quiz de connaissances, certificat.

# Google Sheets Niveau 3



## Prérequis

Le stagiaire doit maîtriser des compétences du niveau précédent.

## Objectifs pédagogiques

- Synthèse, traitement et consolidation des données avec le tableur de la suite Google : Google Sheets.

## Durée

4 h

## Public

Toute personne souhaitant utiliser Google Sheets

## Programme

---

### Ajouter du contenu à votre feuille de calcul

- Travailler avec plusieurs feuilles de calcul
- Mise en forme conditionnelles complexes

### Création et utilisation des tableaux croisés dynamiques

- Créer un Tableau croisé dynamiques
- Mettre en forme un TCD

### Utilisation de formules imbriquées

- SI, ET/OU, Recherche

### Utilisation des fonctions de traitement des données

- ARRAYFORMULA, SPLIT, JOIN, TRANSPOSE, UNIQUE, SORT

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et progressive, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques ;
- Un poste de travail par participant ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en bureautique - digital et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### Procédure d'évaluation

Quiz de connaissances, certificat.

# Google Sheets Niveau 4



## Prérequis

Le stagiaire doit maîtriser des compétences du niveau précédent.

## Objectifs pédagogiques

- Utiliser les fonctions expertes de Google Sheets.

## Durée

4 h

## Public

Toute personne souhaitant utiliser Google Sheets

## Programme

---

### Transfert entre fichiers

- IMPORTRANGE
- IMPORTXML, IMPORTHTML

### Bonne pratique les plages nommées

### La fonction Query

### Consolider plusieurs feuilles de données

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et progressive, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques ;
- Un poste de travail par participant ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en bureautique - digital et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émarginée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### Procédure d'évaluation

Quiz de connaissances, certificat.



## Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

## Objectifs pédagogiques

- Être autonome avec l'outil de présentation de Google : Google Slides.

## Durée

4 h

## Public

Toute personne souhaitant utiliser Google Slides

## Programme

---

### Créer et mettre en forme une présentation

- Choisir un thème
- Gérer les diapositives
- Appliquer une mise en page à une diapositives
- Insérer une image et la manipuler
- Insérer des formes
- Créer un graphique avec Sheets
- Modifier les masques
- Personnaliser les masques
- Créer un slide table des matières qui reprend l'ensemble des diapositives
- Mettre en forme les images

### Animer et présenter sa présentation

- Réaliser une transition entre deux diapositives
- Mettre en place des animations
- Mettre des commentaires
- Mode questions/réponses
- Publier sa présentation sur le Web
- Présentation non linéaire

### Méthodes et supports

- Pédagogie active et progressive, réponses individualisées aux besoins des participants, alternance d'apports techniques et méthodologiques ;
- Un poste de travail par participant ;
- Supports de formation.

### Modalités pédagogiques

Formation individuelle ou formation intra entreprise animée par un consultant-formateur certifié et diplômé en bureautique - digital et qualifié par Sesam Institut (CV disponible sur demande).

### Suivi de l'exécution à la formation

Une feuille de présence émargée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formations, bilan de fin de formation.

### Procédure d'évaluation

Quiz de connaissances, certificat.

# Conditions générales de vente

## Art 1 : Objet et champ d'application

Les présentes conditions générales de vente ont pour objet de définir les conditions dans lesquelles la Société Institut Sesam (RCS Nantes 348 127 416, consent au responsable de l'inscription (acheteur professionnel et/ou participant à la formation, le « client ») les prestations en matière de formation, de conseil et de service. Les présentes CGV sont complétées par le règlement intérieur.

En recouvrant à l'un de ces services, le « client » déclare accepter les présentes conditions générales de ventes (« CGV ») dans leur intégralité, sans condition ni réserve.

## Art 2 : Définitions

Formation intra-entreprise : Formation réalisée sur mesure pour le compte d'un client sur site du client ou dans nos locaux.

Formations inter-entreprises : Formation dont le contenu est décrit sur le site internet et réalisée dans nos locaux.

Formation diplômante : Parcours de formation diplômant associant ou non des stages.

Formation en alternance : Formation en contrat de professionnalisation ou contrat d'apprentissage.

Client : Personne morale ou physique qui achète la prestation.

Stagiaire : Personne physique qui bénéficie de la formation.

## Art 3 : Documents contractuels / Inscription

Lorsque la prestation entre dans le cadre des dispositions de la 6<sup>ème</sup> partie du Code du Travail relatif à la formation professionnelle continue, elle fait l'objet d'une convention de formation conclue entre le centre de formation et le « client ».

Cette convention est établie conformément aux dispositions, Art L6353-1 et R6353-1 et suivant le code du travail.

Pour les clients, personnes morales : L'inscription n'est validée qu'à la réception de la convention de formation signée et revêtue du cachet de l'entreprise.

La convention de formation ou contrat de formation tient lieu de commande ferme et définitive. Le centre de formation se réserve le droit de ne pas commencer la prestation avant réception de ces documents.

La nature précise de la prestation à effectuer fera l'objet d'une description détaillée dans la convention de formation signée par le « client » : la nature, le programme, la durée, les moyens pédagogiques mis en œuvre, les modalités de contrôle des connaissances.

### Pour les apprenants de Sesam École Sup' :

Pour les personnes physiques : L'inscription n'est validée qu'à la réception d'une part, du contrat de formation signé et d'autre part, d'un acompte de 30 % du prix de la formation. Le versement de cet acompte ne peut être exigé qu'à l'expiration du délai de rétractation de 10 jours qui court à compter de la signature de ce contrat.

## Art 4 : Responsabilité

Toute inscription à une formation implique le respect par le stagiaire du règlement intérieur dont il aura pris connaissance.

L'Institut Sesam ne peut être tenu responsable d'aucun dommage ou perte d'objet et effet personnel apportés par l'apprenant. Il appartient à l'apprenant de vérifier que son assurance personnelle/professionnelle le couvre lors de sa formation.

## Art 5 : Facturation / Paiement

### 5.1 : Modalités

Les prix sont indiqués sur la convention de formation et/ou contrat de formation et sont nets de taxes, l'Institut Sesam n'étant pas assujettie à la TVA. Les modalités de facturation et de paiement sont précisées sur la convention de formation et/ou contrat de formation.

Les prestations sont facturées sur les bases et les conditions de réalisation mentionnées sur les conventions de formation ou les contrats de formation.

Dans ce cadre, le « client » s'engage à régler à l'Institut Sesam l'intégralité des frais de formation sur présentation des factures.

### 5.2 : Prise en charge par un tiers

Lorsque la formation est prise en charge par un organisme tiers (OPCO, etc.), il appartient au client/stagiaire :

- De faire la demande de prise en charge avant le début de la formation, de s'assurer de la bonne fin de cette demande et du paiement par l'organisme qu'il a désigné ;

- D'indiquer explicitement sur la convention de formation le nom et adresse de l'organisme tiers à facturer.

En cas de prise en charge partielle par un organisme tiers, le reliquat est facturé au client.

### 5.3 Annulation / Inexécution / absentéisme

#### 5.3.1 : Client personne morale

- En cas d'annulation par le « client » à moins de 8 jours avant le début de la formation, celui-ci est tenu de dédommager le centre de formation et de lui verser une indemnité égale à 10% du prix de la formation.

- En cas de non-exécution partielle de la formation du fait du « client », il est tenu de lui verser outre le paiement des heures réalisées, une indemnité de 10 % du solde du montant de la formation.

- En cas d'absentéisme justifiée ou non, du (des) participant(s) inscrit par le « client », celui-ci reste redevable du montant total des sommes correspondantes facturées à titre de dédit. Elles feront l'objet d'une facturation séparée de la prestation de formation.

#### 5.3.2 : Personne physique

Lorsque la demande d'annulation est reçue par le centre de formation après l'expiration du délai de rétractation et avant le début de la formation, l'Institut Sesam retient l'acompte, sauf cas de force majeure.

Lorsque la formation est commencée, par suite de cas de force majeure dûment reconnu (événement imprévisible, insurmontable et étranger à la personne) le client personne physique est dans l'impossibilité de poursuivre la formation, le contrat est résilié de plein droit et la prestation de formation est facturée au prorata temporis de la valeur prévue par le contrat.

En l'absence de force majeure, une fois la formation commencée, toute annulation, abandon ou interruption entraîne la facturation du prix total de la formation.

#### 5.3.3 : Dispositions particulières aux cours de langues

Par dérogation aux présentes CGV, toute annulation d'un cours programmé doit être enregistré au moins 2 jours ouvrés à l'avance avant la date initialement prévue et au plus tard avant 15h le vendredi pour un cours du mardi. Toutes les heures prévues dans la convention sont facturées.

#### 5.3.4 : Annulation

L'Institut Sesam se réserve le droit d'annuler ou de reporter une session de formation si le nombre minimal de participants n'est pas atteint. En cas d'annulation du fait du centre de formation, les sommes versées sont remboursées au client.

En cas de report, l'Institut Sesam propose de nouvelles dates : si le client les accepte, les sommes versées sont imputées sur le prix de la nouvelle session de stage ; si le client les refuse, ces sommes lui sont remboursées.

En cas de cessation anticipée de la formation par le centre de formation pour un motif indépendant de sa volonté, le contrat est résilié de plein droit et les prestations de formation sont facturées au prorata temporis de leur valeur prévue au contrat.

Dans tous les cas, l'annulation ou le report du stage de formation ne peut donner lieu au versement de dommages et intérêts à quelque titre que ce soit.

#### **Art 6 : Conditions de règlement**

Prise en charge OPCO : il appartient au « client » de fournir à l'organisme toutes les informations qui lui sont nécessaires et de vérifier que les fonds sont disponibles. Au cas où cet organisme ne pourrait s'acquitter de ces frais dans les délais convenus, le centre de formation pourra réclamer au « client » les sommes dues.

L'entreprise pourra solliciter le paiement direct de ces frais de formation par son OPCO envers le centre de formation sous réserve d'en avoir informé le centre de formation par tout moyen écrit.

Toutefois, dans l'hypothèse où l'OPCO ne prendrait pas en charge la totalité du financement de la formation, l'entreprise reste tenue du paiement du coût total de la formation envers le centre de formation. Une facture de complément est adressée à l'entreprise.

#### **Art 7 : Pénalités de retard / sanctions**

Conformément à l'art L 441-6 du code du commerce, en cas de non-respect des délais de paiement, le « client » est redevable de plein droit de pénalités de retard au taux de la Banque Centrale Européenne majorée de dix points, avec prise d'effet le lendemain de la date de paiement prévue sur la facture et sans qu'une mise en demeure soit nécessaire pour en déclencher l'exigibilité.

Conformément à l'art L441-5 du code du commerce, en cas de non-respect des délais de paiement, une indemnité forfaitaire de 40 € est due pour frais de recouvrement, exigible de plein droit des indemnités de retard.

En cas de retard de paiement et lorsque les prestations sont échelonnées dans le temps, le centre de formation se réserve le droit de suspendre les prestations à venir jusqu'au paiement intégral de celles déjà facturées.

#### **Art 8 : Documents**

Un courrier de convocation indiquant le lieu et les horaires de formation est adressé au client. Une attestation de présence établie en conformité avec les feuilles d'émargement, est adressée au client et/ou stagiaire après chaque formation.

#### **Art 9 : Obligations**

Les prestations de services sont exécutées par le centre de formation dans le cadre d'une obligation de moyen.

L'entreprise s'engage à assurer la présence de son salarié aux dates, heures et lieux prévus par le programme

Le stagiaire s'engage à être présent, sous réserve art 5.3), aux sessions de formations aux dates, heures et lieux prévus.

#### **Art 10 : Propriété intellectuelle / confidentialité**

Le centre de formation est seul titulaire des droits de propriété intellectuelle sur l'ensemble des formations proposées à ses clients. De ce fait, tous les contenus pédagogiques, les programmes et les supports, quelle qu'en soit la forme (documents manuscrits, imprimés, numérisés, scannés et/ou enregistrés, utilisés dans le cadre des formations, etc.) appartiennent exclusivement à l'Institut Sesam. Toute utilisation, représentation intégrale ou partielle, traduction, transformation, toute exploitation non expressément autorisée par Institut Sesam est illicite et pourra donner lieu à des poursuites civiles et/ou pénales.

L'Institut Sesam, le client et les apprenants s'engagent à garder la confidentialité des informations et des documents auxquels ils pourraient avoir eu accès dans le cadre de l'exécution de la prestation de formation ou lors d'échanges intervenus avant la conclusion du contrat.

#### **Art 11 : Informatique et liberté**

Dans le cadre de la Loi informatique et Liberté, le client et l'apprenant disposent d'un droit d'accès et de rectification ; aucune information personnelle n'est cédée à des tiers excepté les tiers autorisés par le client et l'apprenant.

#### **Art 12 : Litiges**

Toutes contestations relatives aux ventes de biens et services conclues par l'Institut Sesam sont régies par la loi française.

Tout litige relatif au contrat ou à la convention de formation fera l'objet d'une concertation afin de trouver une solution à l'amiable. À défaut, les litiges seront de la compétence du Tribunal de Commerce de Nantes