

FICHE PROGRAMME

Formation en bureautique : WORD

Formation intensive en 2 jours : INITIATION

Préalable : Pour condenser le programme de formation Word de 5 jours en 2 jours, il est nécessaire de se concentrer sur les éléments clés et les compétences essentielles.

Nom de la session de formation : « **Initiation intensive à WORD** ».

Public : **Tout public**

Durée: **14** heures - **2** Jours - **Prérequis nécessaires**: **Aucun**

Profil des stagiaires : Stagiaires adultes ayant besoin d'une formation accélérée en bureautique afin d'acquérir ou de consolider un niveau de base dans l'utilisation de WORD.

Objectifs pédagogiques de la formation (niveau, qualifications, compétences) : Apprendre les rudiments de l'utilisation de WORD de manière accélérée.

Contenu et étapes de la formation : Présentation ci-dessous du programme et des moyens mis en œuvre pour acquérir un niveau de base.

PROGRAMME SUR 2 JOURS

Jour 1 : Introduction à Word et gestion des documents

Matin : Découverte de Word et gestion de base des documents

- Découverte de l'interface de Word
- Création, ouverture, enregistrement et fermeture d'un document
- Saisie, modification et correction du texte
- Utilisation des outils d'aide à la rédaction
- Mise en forme des caractères et des paragraphes

Après-midi : Organisation et mise en page des documents

- Utilisation des styles prédéfinis ou personnalisés
- Définition des marges, de l'orientation et de la taille du papier
- Insertion des sauts de page et de section
- Numérotation des pages
- Ajout d'une page de garde

Jour 2 : Insertion d'objets graphiques et gestion avancée des documents

Matin : Insertion d'objets graphiques et création de tableaux

- Insertion d'images, de formes, de diagrammes, de graphiques
- Modification de la taille, de la position et de l'habillage des objets
- Création d'un tableau à partir du ruban ou du clavier
- Saisie et modification des données dans un tableau
- Mise en forme d'un tableau

Après-midi : Gestion des documents longs et partage de documents

- Définition et numérotation des titres
- Insertion d'un sommaire ou d'une table des matières
- Utilisation du mode plan pour organiser le document
- Enregistrement d'un document au format PDF ou HTML
- Envoi d'un document par e-mail ou par OneDrive

REMARQUE: Cette formule de formation intensive permet de couvrir tous les sujets en deux jours. Cependant, cela pourrait nécessiter plus de temps pour certains participants, en fonction de leur expérience préalable avec Word. Il est également important de noter que certaines compétences et certains sujets, pourraient ne pas être couverts en détail dans ce format condensé.

Evaluation de l'adéquation des objectifs de la formation avec le public concerné

(A définir pour chaque session):

- Moyenne** **Bonne** **Très bonne** **Optimale**

Organisation de la formation : Formation proposée, soit en intra-entreprise dans une entreprise privée, une organisation publique ou bien dans une association mettant à disposition des locaux en conformité avec la réglementation en vigueur, soit en inter-entreprise. Dans ce dernier cas, nous pourvoyons au lieu où se déroule la formation. Une formation est confirmée avec une base de 6 à 8 stagiaires. Un maximum de 12 stagiaires par session est accepté.

Equipe pédagogique : Concernant les formations en intra-entreprise, notre objectif est d'aider les entreprises à améliorer les compétences de leurs collaborateurs. Ainsi, nous travaillons en étroite collaboration avec les différents services de ressources humaines ainsi qu'avec les directions et association dédiées. Concernant les formations en inter-entreprise, nous travaillons principalement la polyvalence des objectifs atteints. En ce sens, nous travaillons en étroite collaboration avec les services recruteur de pôle emploi afin de donner le maximum de chances d'évolution personnelle à nos stagiaires. C'est ainsi qu'afin de recruter les formateurs qui correspondent au mieux aux besoins de chacune de nos formations, nous disposons de notre espace « recruteur » au sein pôle emploi : <https://recrute.pole-emploi.fr/page-entreprise/proxima-centauri-company>, qui assure ainsi la meilleure adaptation possible de chaque formateur à chacune des formations. Tous nos formateur ont au minimum un niveau

Moyens techniques :

- Lieu de formation :

Formation en INTRA-entreprise : Si possible, accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation mise à disposition par l'entreprise. Sinon, Lieu défini pour chaque session par les services PROXIMA CENTAURI COMPANY.

Formation en INTER-entreprise : accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation. Lieu défini pour chaque session.

- Vidéoprojecteur.
- Connection internet pour le formateur et les stagiaires tout au long de la formation.

Moyens pédagogiques :

- Cours et exposés théoriques
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.
- Cours de mise en pratiques
- Etude de cas concrets
- Documents supports de formation projetés.
- Quizz et évaluations.

Dispositif de suivi de bonne exécution de la formation :

- Feuilles de présence individuelle.
- Feuille collective de présence.
- Evaluation des acquis en fin de formation
- Evaluation à chaud de la formation en fin de formation.
- Certificat de réalisation
- Audit de satisfaction prescripteur
- Evaluation à froid de la formation.

Modalités d'évaluation des résultats de la formation :

- Test de positionnement/test de niveau en amont de la formation.
- Eventuellement, personnalisation du parcours pour les formations en intra-entreprise
- Test d'évaluations en début de formation
 - Test d'évaluation des acquis en cours de formation.
- Evaluations orales ou écrites éventuelles en cours de formation.
- Mises en situation.
- Evaluation des acquis en fin de formation

Références législatives :

- [BO 24 février 2022 - Schéma directeur de la formation continue des personnels du ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports - 2022-2025](#)
- [Code du travail > Titre II : Dispositifs de formation professionnelle continue - Version en vigueur au 01 janvier 2022 \(Articles L6321-1 à L6326-4\)](#)
- [Réforme de la formation professionnelle : la loi, les textes d'application, les documents de référence](#)
- [Formation professionnelle : un quinquennat de réforme \(dossier\) - 5 AVRIL 2022](#)
- [L. 6353-1 à -4 et -8 du Code du travail](#)
- [L. 6362-6 du Code du travail](#)
- [Loi Formation du 5 mars 2014](#)
- [Décret n° 2015-790 du 30 juin 2015](#)

POUR VALIDATION

Pour validation du prescripteur, Mme/M.

Pour la société.....

Signature et cachet, précédés de la mention

'Lu et approuvé, bon pour accord'.



FICHE PROGRAMME

Formation en bureautique : WORD

Semaine 1 : initiation

Nom de la session de formation : « **Initiation au traitement de texte : Word** ».

Public : **Tout public**

Durée: **35** heures - **5** Jours - Prérequis nécessaires: **Aucun**

Profil des stagiaires : Stagiaires adultes ayant au minimum un niveau brevet des collèges et ayant besoin d'une formation en bureautique afin d'acquérir ou de consolider un niveau de base en traitement de texte WORD.

Objectifs pédagogiques de la formation (niveau, qualifications, compétences) : Apprendre les rudiments de l'utilisation du traitement de texte et de Word.

Contenu et étapes de la formation : Présentation ci-dessous du programme et des moyens mis en œuvre pour acquérir un niveau de base.

PROGRAMME SUR 5 JOURS

Jour 1 :

Matin : Introduction au traitement de texte avec Word

- Découvrir l'interface de Word : ruban, barre d'accès rapide, barre d'état, etc.
- Créer, ouvrir, enregistrer et fermer un document
- Saisir, modifier et corriger du texte
- Utiliser les outils d'aide à la rédaction : vérification orthographique, synonymes, traduction, etc.

Après-midi : Mise en forme des caractères et des paragraphes

- Choisir les polices et leurs attributs : gras, souligné, italique, couleur, etc.
- Aérer le document : interlignes, espacements, retraits, etc.
- Aligner et justifier le texte
- Appliquer des styles prédéfinis ou personnalisés
- Copier la mise en forme

Jour 2 :

Matin : Mise en page d'un document

- Définir les marges, l'orientation et la taille du papier
- Insérer des sauts de page et de section
- Numéroté les pages
- Créer des en-têtes et des pieds de page
- Ajouter une page de garde

Après-midi : Insertion d'objets graphiques

- Insérer des images, des formes, des diagrammes, des graphiques, etc.
- Modifier la taille, la position et l'habillage des objets.
- Appliquer des effets artistiques et des styles
- Insérer un texte décoratif WordArt

Jour 3 :

Matin : Création de tableaux

- Créer un tableau à partir du ruban ou du clavier
- Saisir et modifier les données dans un tableau
- Mettre en forme un tableau : bordures, trames, styles, etc.
- Modifier la structure d'un tableau : ajouter, supprimer ou fusionner des cellules
- Trier et filtrer les données dans un tableau

Après-midi : Gestion des documents longs

- Définir et numéroter les titres
- Insérer un sommaire ou une table des matières
- Utiliser le mode plan pour organiser le document
- Créer des signets et des renvois
- Insérer des notes de bas de page ou de fin

Jour 4 :

Matin : Révision et protection d'un document

- Utiliser le mode révision pour suivre les modifications apportées au document
- Accepter ou rejeter les modifications
- Insérer et gérer les commentaires
- Comparer et combiner deux versions d'un document
- Protéger un document par un mot de passe ou une signature numérique

Après-midi : Partage et collaboration sur un document

- Enregistrer un document au format PDF ou HTML
- Envoyer un document par e-mail ou par OneDrive
- Co-crée un document avec d'autres utilisateurs en temps réel
- Utiliser l'historique des versions pour restaurer une version antérieure du document

Jour 5 :

Matin : Création de courriers et d'étiquettes

- Créer un modèle de courrier personnalisé
- Créer une source de données à partir d'un tableau Word ou Excel
- Fusionner le modèle et la source de données pour créer des courriers individuels
- Imprimer ou envoyer par e-mail les courriers fusionnés
- Créer et imprimer des étiquettes

Après-midi : Création de formulaires

- Insérer des contrôles de contenu dans un document : zones de texte, cases à cocher, listes déroulantes, etc.
- Définir les propriétés des contrôles de contenu : titre, texte indicatif, liste de choix, etc.
- Protéger le formulaire pour limiter la saisie aux contrôles de contenu
- Enregistrer le formulaire au format compatible

Evaluation de l'adéquation des objectifs de la formation avec le public concerné

(A définir pour chaque session):

Moyenne **Bonne** **Très bonne** **Optimale**

Organisation de la formation : Formation proposée, soit en intra-entreprise dans une entreprise privée, une organisation publique ou bien dans une association mettant à disposition des locaux en conformité avec la réglementation en vigueur, soit en inter-entreprise. Dans ce dernier cas, nous pourvoyons au lieu où se déroule la formation. Une formation est confirmée avec une base de 6 à 8 stagiaires. Un maximum de 12 stagiaires par session est accepté.

Equipe pédagogique : Concernant les formations en intra-entreprise, notre objectif est d'aider les entreprises à améliorer les compétences de leurs collaborateurs. Ainsi, nous travaillons en étroite collaboration avec les différents services de ressources humaines ainsi qu'avec les directions et association dédiées. Concernant les formations en inter-entreprise, nous travaillons principalement la polyvalence des objectifs atteints. En ce sens, nous travaillons en étroite collaboration avec les services recruteur de pôle emploi afin de donner le maximum de chances d'évolution personnelle à nos stagiaires. C'est ainsi qu'afin de recruter les formateurs qui correspondent au mieux aux besoins de chacune de nos formations, nous disposons de notre espace « recruteur » au sein pôle emploi : <https://recrute.pole-emploi.fr/page-entreprise/proxima-centauri-company>, qui assure ainsi la meilleure adaptation possible de chaque formateur à chacune des formations. Tous nos formateur ont au minimum un niveau

Moyens techniques :

- Lieu de formation :

Formation en INTRA-entreprise : Si possible, accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation mise à disposition par l'entreprise. Sinon, Lieu défini pour chaque session par les services PROXIMA CENTAURI COMPANY.

Formation en INTER-entreprise : accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation. Lieu défini pour chaque session.

- Vidéoprojecteur.
- Connection internet pour le formateur et les stagiaires tout au long de la formation.

Moyens pédagogiques :

- Cours et exposés théoriques
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.
- Cours de mise en pratiques
- Etude de cas concrets
- Documents supports de formation projetés.
- Quizz et évaluations.

Dispositif de suivi de bonne exécution de la formation :

- Feuilles de présence individuelle.
- Feuille collective de présence.
- Evaluation des acquis en fin de formation
- Evaluation à chaud de la formation en fin de formation.
- Certificat de réalisation
- Audit de satisfaction prescripteur
- Evaluation à froid de la formation.

Modalités d'évaluation des résultats de la formation :

- Test de positionnement/test de niveau en amont de la formation.
- Eventuellement, personnalisation du parcours pour les formations en intra-entreprise
- Test d'évaluations en début de formation
 - Test d'évaluation des acquis en cours de formation.
- Evaluations orales ou écrites éventuelles en cours de formation.
- Mises en situation.
- Evaluation des acquis en fin de formation

Références législatives :

- [BO 24 février 2022 - Schéma directeur de la formation continue des personnels du ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports - 2022-2025](#)
- [Code du travail > Titre II : Dispositifs de formation professionnelle continue - Version en vigueur au 01 janvier 2022 \(Articles L6321-1 à L6326-4\)](#)
- [Réforme de la formation professionnelle : la loi, les textes d'application, les documents de référence](#)
- [Formation professionnelle : un quinquennat de réforme \(dossier\) - 5 AVRIL 2022](#)
- [L. 6353-1 à -4 et -8 du Code du travail](#)
- [L. 6362-6 du Code du travail](#)
- [Loi Formation du 5 mars 2014](#)
- [Décret n° 2015-790 du 30 juin 2015](#)

PRECISION CONCERNANT LE RYTHME : Chacun de ces deux programmes en 5 jours de formation (semaine 1 pour la semaine d'initiation et semaine 2 pour la semaine d'approfondissement), intègre tout le temps nécessaire à des travaux pratiques plus ou moins longs permettant donc d'effectuer le présent programme en 2 à 5 jours.

POUR VALIDATION

Pour validation du prescripteur, Mme/M.

Pour la société.....

Signature et cachet, précédés de la mention

'Lu et approuvé, bon pour accord'.

FICHE PROGRAMME

Formation en bureautique : WORD

Formation intensive en 2 jours : PERFECTIONNEMENT

Préalable : Pour condenser le programme de formation Word de 5 jours en 2 jours, il est nécessaire de se concentrer sur les éléments clés et les compétences essentielles.

Nom de la session de formation : « **Formation intensive de PERFECTIONNEMENT Word** ».

Public : **Tout public ayant un niveau de base d'utilisation de WORD**

Durée: **14 heures - 2 Jours - Prérequis nécessaires: Niveau de base d'utilisation de Word**

Profil des stagiaires : Stagiaires adultes ayant un niveau de base dans l'utilisation de WORD et désirant se perfectionner et approfondir leurs connaissances.

Objectifs pédagogiques de la formation (niveau, qualifications, compétences) : Approfondir l'utilisation de WORD de manière accélérée alors que l'on est correctement en possession d'une utilisation de base.

Contenu et étapes de la formation : Présentation ci-dessous du programme et des moyens mis en œuvre pour acquérir un niveau de base.

PROGRAMME SUR 2 JOURS

Jour 1 : Création de modèles et gestion de formulaires

Matin : Création et gestion de modèles

- Création d'un modèle de document personnalisé
- Enregistrement, modification et suppression d'un modèle
- Utilisation d'un modèle pour créer un nouveau document
- Insertion de champs de fusion dans un modèle
- Protection d'un modèle contre les modifications

Après-midi : Création et gestion de formulaires

- Insertion de contrôles de contenu dans un document
- Définition des propriétés des contrôles de contenu
- Protection du formulaire pour limiter la saisie aux contrôles de contenu
- Enregistrement du formulaire au format compatible
- Remplissage et impression d'un formulaire

Jour 2 : Réalisation de publipostages avancés et insertion d'objets

Matin : Réalisation de publipostages avancés

- Création d'une source de données à partir d'un tableau Word ou Excel
- Tri et filtrage des données selon des critères
- Insertion de champs conditionnels dans la lettre type
- Fusion du document type et de la source de données pour créer des courriers individuels ou des étiquettes
- Impression ou envoi par e-mail des courriers fusionnés

Après-midi : Insertion d'objets liés ou incorporés

- Insertion d'un objet lié ou incorporé dans un document Word
- Modification de la taille, de la position et de l'habillage des objets
- Modification du contenu d'un objet lié ou incorporé
- Mise à jour ou rupture des liens entre les objets

REMARQUE: Cette formule de formation intensive permet de couvrir tous les sujets en deux jours. Cependant, cela pourrait nécessiter plus de temps pour certains participants, en fonction de leur expérience préalable avec Word. Il est également important de noter que certaines compétences et certains sujets, pourraient ne pas être couverts en détail dans ce format condensé.

Evaluation de l'adéquation des objectifs de la formation avec le public concerné

(A définir pour chaque session):

Moyenne

Bonne

Très bonne

Optimale

Organisation de la formation : Formation proposée, soit en intra-entreprise dans une entreprise privée, une organisation publique ou bien dans une association mettant à disposition des locaux en conformité avec la réglementation en vigueur, soit en inter-entreprise. Dans ce dernier cas, nous pourvoyons au lieu où se déroule la formation. Une formation est confirmée avec une base de 6 à 8 stagiaires. Un maximum de 12 stagiaires par session est accepté.

Equipe pédagogique : Concernant les formations en intra-entreprise, notre objectif est d'aider les entreprises à améliorer les compétences de leurs collaborateurs. Ainsi, nous travaillons en étroite collaboration avec les différents services de ressources humaines ainsi qu'avec les directions et association dédiées. Concernant les formations en inter-entreprise, nous travaillons principalement la polyvalence des objectifs atteints. En ce sens, nous travaillons en étroite collaboration avec les services recruteur de pôle emploi afin de donner le maximum de chances d'évolution personnelle à nos stagiaires. C'est ainsi qu'afin de recruter les formateurs qui correspondent au mieux aux besoins de chacune de nos formations, nous disposons de notre espace « recruteur » au sein pôle emploi : <https://recrute.pole-emploi.fr/page-entreprise/proxima-centauri-company>, qui assure ainsi la meilleure adaptation possible de chaque formateur à chacune des formations. Tous nos formateur ont au minimum un niveau

Moyens techniques :

- Lieu de formation :

Formation en INTRA-entreprise : Si possible, accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation mise à disposition par l'entreprise. Sinon, Lieu défini pour chaque session par les services PROXIMA CENTAURI COMPANY.

Formation en INTER-entreprise : accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation. Lieu défini pour chaque session.

- Vidéoprojecteur.
- Connection internet pour le formateur et les stagiaires tout au long de la formation.

Moyens pédagogiques :

- Cours et exposés théoriques
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.
- Cours de mise en pratiques
- Etude de cas concrets
- Documents supports de formation projetés.
- Quizz et évaluations.

Dispositif de suivi de bonne exécution de la formation :

- Feuilles de présence individuelle.
- Feuille collective de présence.
- Evaluation des acquis en fin de formation
- Evaluation à chaud de la formation en fin de formation.
- Certificat de réalisation
- Audit de satisfaction prescripteur
- Evaluation à froid de la formation.



Modalités d'évaluation des résultats de la formation :

- Test de positionnement/test de niveau en amont de la formation.
- Eventuellement, personnalisation du parcours pour les formations en intra-entreprise
- Test d'évaluations en début de formation
 - Test d'évaluation des acquis en cours de formation.
- Evaluations orales ou écrites éventuelles en cours de formation.
- Mises en situation.
- Evaluation des acquis en fin de formation

Références législatives :

- [BO 24 février 2022 - Schéma directeur de la formation continue des personnels du ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports - 2022-2025](#)
- [Code du travail > Titre II : Dispositifs de formation professionnelle continue - Version en vigueur au 01 janvier 2022 \(Articles L6321-1 à L6326-4\)](#)
- [Réforme de la formation professionnelle : la loi, les textes d'application, les documents de référence](#)
- [Formation professionnelle : un quinquennat de réforme \(dossier\) - 5 AVRIL 2022](#)
- [L. 6353-1 à -4 et -8 du Code du travail](#)
- [L. 6362-6 du Code du travail](#)
- [Loi Formation du 5 mars 2014](#)
- [Décret n° 2015-790 du 30 juin 2015](#)

POUR VALIDATION

Pour validation du prescripteur, Mme/M.

Pour la société.....

Signature et cachet, précédés de la mention

‘Lu et approuvé, bon pour accord’.



FICHE PROGRAMME

Formation de bureautique : WORD Semaine 2 : SEMAINE DE PERFECTIONNEMENT

Révisions et approfondissement des bases acquises lors de la semaine d'initiation

Nom de la session de formation : « **Perfectionnement au traitement de texte : Word** ».

Public : **Tout public ayant un niveau de base d'utilisation de Word**

Durée: **35 heures - 5 Jours - Prérequis nécessaires: Niveau d'utilisation de base de Word**

Profil des stagiaires : Stagiaires adultes ayant un niveau de base dans l'utilisation du traitement de texte « WORD » et désirant se perfectionner et approfondir leurs connaissances.

Objectifs pédagogiques de la formation (niveau, qualifications, compétences) : Approfondir l'utilisation du traitement de texte et de Word alors que l'on est correctement en possession d'une utilisation de base.

Contenu et étapes de la formation : Présentation ci-dessous du programme et des moyens mis en œuvre pour acquérir un niveau avancé de l'utilisation de WORD.

PROGRAMME SUR 5 JOURS

Jour 1 :

Matin : Création et gestion de modèles

- Créer un modèle de document personnalisé
- Enregistrer, modifier et supprimer un modèle
- Utiliser un modèle pour créer un nouveau document
- Insérer des champs de fusion dans un modèle
- Protéger un modèle contre les modifications

Après-midi : Création et gestion de formulaires

- Insérer des contrôles de contenu dans un document : zones de texte, cases à cocher, listes déroulantes, etc.
- Définir les propriétés des contrôles de contenu : titre, texte indicatif, liste de choix, etc.
- Protéger le formulaire pour limiter la saisie aux contrôles de contenu
- Enregistrer le formulaire au format compatible
- Remplir et imprimer un formulaire

Jour 2 :

Matin : Réalisation de publipostages avancés

- Créer une source de données à partir d'un tableau Word ou Excel
- Trier et filtrer les données selon des critères
- Insérer des champs conditionnels dans la lettre type
- Fusionner le document type et la source de données pour créer des courriers individuels ou des étiquettes
- Imprimer ou envoyer par e-mail les courriers fusionnés

Après-midi : Insertion d'objets liés ou incorporés

- Insérer un objet lié ou incorporé dans un document Word
- Modifier la taille, la position et l'habillage des objets
- Modifier le contenu d'un objet lié ou incorporé
- Mettre à jour ou rompre les liens entre les objets

Organisme de formation enregistré sous le n°93830564983 - Siren: 818 520 330

Adresse : 7, route de Brignoles - 83136 Méounes-Lès-Montrieux – Site internet : www.proximacentauri.biz

Téléphone/SMS : 06.13.56.40.79 – Email secrétariat : proximacentauricompany@gmail.com – Direction : marcdoignon83@gmail.com

Jour 3 :

Matin : Création de documents complexes

- Créer des documents en colonnes ou en sections
- Insérer des sauts de page et de section
- Définir des en-têtes et des pieds de page différents selon les sections
- Insérer des images, des tableaux, des graphiques ou des formes dans les colonnes ou les sections
- Appliquer des effets artistiques et des styles aux objets

Après-midi : Gestion des documents longs

- Définir et numéroter les titres
- Insérer un sommaire ou une table des matières
- Utiliser le mode plan pour organiser le document
- Créer des signets et des renvois
- Insérer des notes de bas de page ou de fin

Jour 4 :

Matin : Révision et protection d'un document

- Utiliser le mode révision pour suivre les modifications apportées au document
- Accepter ou rejeter les modifications
- Insérer et gérer les commentaires
- Comparer et combiner deux versions d'un document
- Protéger un document par un mot de passe ou une signature numérique

Après-midi : Partage et collaboration sur un document

- Enregistrer un document au format PDF ou HTML
- Envoyer un document par e-mail ou par OneDrive
- Co-crée un document avec d'autres utilisateurs en temps réel
- Utiliser l'historique des versions pour restaurer une version antérieure du document

Jour 5 :

Matin : Création de macros

- Enregistrer une macro pour automatiser une tâche répétitive
- Affecter une macro à un bouton ou à une touche de raccourci
- Exécuter une macro
- Modifier ou supprimer une macro

Après-midi : Personnalisation de l'interface

- Modifier la barre d'accès rapide et le ruban
- Créer un onglet personnalisé avec des commandes fréquentes
- Exporter ou importer les paramètres personnalisés

Evaluation de l'adéquation des objectifs de la formation avec le public concerné

(A définir pour chaque session):

Moyenne **Bonne** **Très bonne** **Optimale**

Organisation de la formation : Formation proposée, soit en intra-entreprise dans une entreprise privée, une organisation publique ou bien dans une association mettant à disposition des locaux en conformité avec la réglementation en vigueur, soit en inter-entreprise. Dans ce dernier cas, nous pourvoyons au lieu où se déroule la formation. Une formation est confirmée avec une base de 6 à 8 stagiaires. Un maximum de 12 stagiaires par session est accepté.

Equipe pédagogique : Concernant les formations en intra-entreprise, notre objectif est d'aider les entreprises à améliorer les compétences de leurs collaborateurs. Ainsi, nous travaillons en étroite collaboration avec les différents services de ressources humaines ainsi qu'avec les directions et association dédiées. Concernant les formations en inter-entreprise, nous travaillons principalement la polyvalence des objectifs atteints. En ce sens, nous travaillons en étroite collaboration avec les services recruteur de pôle emploi afin de donner le maximum de chances d'évolution personnelle à nos stagiaires. C'est ainsi qu'afin de recruter les formateurs qui correspondent au mieux aux besoins de chacune de nos formations, nous disposons de notre espace « recruteur » au sein pôle emploi : <https://recrute.pole-emploi.fr/page-entreprise/proxima-centauri-company>, qui assure ainsi la meilleure adaptation possible de chaque formateur à chacune des formations. Tous nos formateur ont au minimum un niveau

Moyens techniques :

- Lieu de formation :

Formation en INTRA-entreprise : Si possible, accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation mise à disposition par l'entreprise. Sinon, Lieu défini pour chaque session par les services PROXIMA CENTAURI COMPANY.

Formation en INTER-entreprise : accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation. Lieu défini pour chaque session.

- Vidéoprojecteur.
- Connection internet pour le formateur et les stagiaires tout au long de la formation.

Moyens pédagogiques :

- Cours et exposés théoriques
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.
- Cours de mise en pratiques
- Etude de cas concrets
- Documents supports de formation projetés.
- Quizz et évaluations.

Dispositif de suivi de bonne exécution de la formation :

- Feuilles de présence individuelle.
- Feuille collective de présence.
- Evaluation des acquis en fin de formation
- Evaluation à chaud de la formation en fin de formation.
- Certificat de réalisation
- Audit de satisfaction prescripteur
- Evaluation à froid de la formation.



Modalités d'évaluation des résultats de la formation :

- Test de positionnement/test de niveau en amont de la formation.
- Eventuellement, personnalisation du parcours pour les formations en intra-entreprise
- Test d'évaluations en début de formation
 - Test d'évaluation des acquis en cours de formation.
- Evaluations orales ou écrites éventuelles en cours de formation.
- Mises en situation.
- Evaluation des acquis en fin de formation

PRECISION CONCERNANT LE RYTHME : Chacun de ces deux programmes en 5 jours de formation (semaine 1 pour la semaine d'initiation et semaine 2 pour la semaine d'approfondissement), intègre tout le temps nécessaire à des travaux pratiques plus ou moins longs permettant donc d'effectuer le présent programme en 2 à 5 jours.

Références législatives :

- [BO 24 février 2022 - Schéma directeur de la formation continue des personnels du ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports - 2022-2025](#)
- [Code du travail > Titre II : Dispositifs de formation professionnelle continue - Version en vigueur au 01 janvier 2022 \(Articles L6321-1 à L6326-4\)](#)
- [Réforme de la formation professionnelle : la loi, les textes d'application, les documents de référence](#)
- [Formation professionnelle : un quinquennat de réforme \(dossier\) - 5 AVRIL 2022](#)
- [L. 6353-1 à -4 et -8 du Code du travail](#)
- [L. 6362-6 du Code du travail](#)
- [Loi Formation du 5 mars 2014](#)
- [Décret n° 2015-790 du 30 juin 2015](#)

POUR VALIDATION

Pour validation du prescripteur, Mme/M.

Pour la société.....

Signature et cachet, précédés de la mention

'Lu et approuvé, bon pour accord'.

FICHE PROGRAMME

Formation en bureautique : EXCEL

Formation intensive en 2 jours : INITIATION

Préalable : Pour condenser le programme de formation Excel de 5 jours en 2 jours, il est nécessaire de se concentrer sur les éléments clés et les compétences essentielles.

Nom de la session de formation : « **Initiation intensive à EXCEL** ».

Public : **Tout public**

Durée: **14** heures - **2** Jours - **Prérequis nécessaires**: **Aucun**

Profil des stagiaires : Stagiaires adultes ayant besoin d'une formation accélérée en bureautique afin d'acquérir ou de consolider un niveau de base dans l'utilisation de EXCEL.

Objectifs pédagogiques de la formation (niveau, qualifications, compétences) : Apprendre les rudiments de l'utilisation de EXCEL de manière accélérée.

Contenu et étapes de la formation : Présentation ci-dessous du programme et des moyens mis en œuvre pour acquérir un niveau de base.

PROGRAMME SUR 2 JOURS

Jour 1 : Introduction à Excel et gestion des documents

Matin : Découverte d'Excel et gestion de base des documents

- Découverte de l'interface d'Excel
- Création, ouverture, enregistrement et fermeture d'un classeur
- Saisie, modification et correction des données
- Utilisation des outils d'aide à la rédaction
- Mise en forme des cellules et des feuilles
-

Après-midi : Organisation et mise en page des documents

- Utilisation des formats numériques
- Définition des marges, de l'orientation et de la taille du papier
- Insertion des sauts de page
- Numérotation des pages
- Ajout d'une page de garde

Jour 2 : Insertion d'objets graphiques et gestion des documents

Matin : Insertion d'objets graphiques et création de tableaux

- Insertion d'images, de formes, de diagrammes, de graphiques
- Modification de la taille, de la position et de l'habillage des objets
- Création d'un tableau à partir du ruban ou du clavier
- Saisie et modification des données dans un tableau
- Mise en forme d'un tableau

Après-midi : Gestion des documents longs et partage de documents

- Utilisation des opérations arithmétiques de base
- Utilisation des fonctions simples
- Utilisation des références relatives et absolues
- Enregistrement d'un classeur au format PDF ou HTML
- Envoi d'un classeur par e-mail ou par OneDrive

REMARQUE: Cette formule de formation intensive ne permet pas de couvrir tous les sujets en deux jours. Cela pourrait nécessiter plus de temps pour certains participants, en fonction de leur expérience préalable avec Excel. Il est également important de noter que certaines compétences et certains sujets, pourraient ne pas être couverts en détail dans ce format condensé.

Evaluation de l'adéquation des objectifs de la formation avec le public concerné

(A définir pour chaque session):

- Moyenne** **Bonne** **Très bonne** **Optimale**

Organisation de la formation : Formation proposée, soit en intra-entreprise dans une entreprise privée, une organisation publique ou bien dans une association mettant à disposition des locaux en conformité avec la réglementation en vigueur, soit en inter-entreprise. Dans ce dernier cas, nous pourvoyons au lieu où se déroule la formation. Une formation est confirmée avec une base de 6 à 8 stagiaires. Un maximum de 12 stagiaires par session est accepté.

Equipe pédagogique : Concernant les formations en intra-entreprise, notre objectif est d'aider les entreprises à améliorer les compétences de leurs collaborateurs. Ainsi, nous travaillons en étroite collaboration avec les différents services de ressources humaines ainsi qu'avec les directions et association dédiées. Concernant les formations en inter-entreprise, nous travaillons principalement la polyvalence des objectifs atteints. En ce sens, nous travaillons en étroite collaboration avec les services recruteur de pôle emploi afin de donner le maximum de chances d'évolution personnelle à nos stagiaires. C'est ainsi qu'afin de recruter les formateurs qui correspondent au mieux aux besoins de chacune de nos formations, nous disposons de notre espace « recruteur » au sein pôle emploi : <https://recrute.pole-emploi.fr/page-entreprise/proxima-centauri-company>, qui assure ainsi la meilleure adaptation possible de chaque formateur à chacune des formations. Tous nos formateur ont au minimum un niveau

Moyens techniques :

- Lieu de formation :

Formation en INTRA-entreprise : Si possible, accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation mise à disposition par l'entreprise. Sinon, Lieu défini pour chaque session par les services PROXIMA CENTAURI COMPANY.

Formation en INTER-entreprise : accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation. Lieu défini pour chaque session.

- Vidéoprojecteur.
- Connection internet pour le formateur et les stagiaires tout au long de la formation.

Moyens pédagogiques :

- Cours et exposés théoriques
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.
- Cours de mise en pratiques
- Etude de cas concrets
- Documents supports de formation projetés.
- Quizz et évaluations.

Dispositif de suivi de bonne exécution de la formation :

- Feuilles de présence individuelle.
- Feuille collective de présence.
- Evaluation des acquis en fin de formation
- Evaluation à chaud de la formation en fin de formation.
- Certificat de réalisation
- Audit de satisfaction prescripteur
- Evaluation à froid de la formation.

Modalités d'évaluation des résultats de la formation :

- Test de positionnement/test de niveau en amont de la formation.
- Eventuellement, personnalisation du parcours pour les formations en intra-entreprise
- Test d'évaluations en début de formation
 - Test d'évaluation des acquis en cours de formation.
- Evaluations orales ou écrites éventuelles en cours de formation.
- Mises en situation.
- Evaluation des acquis en fin de formation

Références législatives :

- [BO 24 février 2022 - Schéma directeur de la formation continue des personnels du ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports - 2022-2025](#)
- [Code du travail > Titre II : Dispositifs de formation professionnelle continue - Version en vigueur au 01 janvier 2022 \(Articles L6321-1 à L6326-4\)](#)
- [Réforme de la formation professionnelle : la loi, les textes d'application, les documents de référence](#)
- [Formation professionnelle : un quinquennat de réforme \(dossier\) - 5 AVRIL 2022](#)
- [L. 6353-1 à -4 et -8 du Code du travail](#)
- [L. 6362-6 du Code du travail](#)
- [Loi Formation du 5 mars 2014](#)
- [Décret n° 2015-790 du 30 juin 2015](#)

POUR VALIDATION

Pour validation du prescripteur, Mme/M.

Pour la société.....

Signature et cachet, précédés de la mention

'Lu et approuvé, bon pour accord'.

FICHE PROGRAMME

Formation de bureautique : EXCEL

Semaine 1 : initiation

Nom de la session de formation : **« Initiation au tableur et feuille de calcul : Excel ».**

Public : **Tout public**

Durée: **35** heures - **5** Jours - Prérequis nécessaires: **Aucun**

Profil des stagiaires : Stagiaires adultes ayant au minimum un niveau collège/brevet des collèges et ayant besoin d'une formation en bureautique afin d'acquérir ou de consolider un niveau de base en tableur et feuille de calcul « EXCEL ».

Objectifs pédagogiques de la formation (niveau, qualifications, compétences) : Apprendre les rudiments de l'utilisation du tableur et feuille de calcul « EXCEL ».

Contenu et étapes de la formation : Présentation ci-dessous du programme et des moyens mis en œuvre pour acquérir un niveau de base.

PROGRAMME SUR 5 JOURS

Jour 1 :

Matin : Présentation du logiciel Excel

- Se familiariser avec Excel : interface, ruban, barre d'accès rapide, barre d'état, etc.
- Créer, ouvrir, enregistrer et fermer un classeur
- Saisir, modifier et corriger des données
- Utiliser les outils d'aide à la rédaction : vérification orthographique, synonymes, traduction, etc.

Après-midi : Mise en forme des cellules et des feuilles

- Choisir les polices et leurs attributs : gras, souligné, italique, couleur, etc.
- Aérer le document : interlignes, espacements, retraits, etc.
- Aligner et justifier le texte
- Appliquer des formats numériques : nombre, monétaire, date, pourcentage, etc.
- Copier la mise en forme

Jour 2 :

Matin : Mise en page et impression d'un classeur

- Définir les marges, l'orientation et la taille du papier
- Insérer des sauts de page
- Numérotter les pages
- Créer des en-têtes et des pieds de page
- Ajouter une page de garde

Après-midi : Insertion d'objets graphiques

- Insérer des images, des formes, des diagrammes, des graphiques, etc.
- Modifier la taille, la position et l'habillage des objets.
- Appliquer des effets artistiques et des styles
- Insérer un texte décoratif WordArt

Jour 3 :

Matin : Création de tableaux simples

- Créer un tableau à partir du ruban ou du clavier
- Saisir et modifier les données dans un tableau
- Mettre en forme un tableau : bordures, trames, styles, etc.
- Modifier la structure d'un tableau : ajouter, supprimer ou fusionner des cellules
- Trier et filtrer les données dans un tableau

Après-midi : Réalisation de calculs simples

- Utiliser les opérations arithmétiques de base : addition, soustraction, multiplication, division
- Calculer des pourcentages
- Utiliser les fonctions simples : SOMME, MOYENNE, MIN, MAX, NBVAL, etc.
- Utiliser les références relatives et absolues

Jour 4 :

Matin : Révision et protection d'un classeur

- Utiliser le mode révision pour suivre les modifications apportées au classeur
- Accepter ou rejeter les modifications
- Insérer et gérer les commentaires
- Comparer et combiner deux versions d'un classeur
- Protéger un classeur par un mot de passe ou une signature numérique

Après-midi : Partage et collaboration sur un classeur

- Enregistrer un classeur au format PDF ou HTML
- Envoyer un classeur par e-mail ou par OneDrive
- Co-crée un classeur avec d'autres utilisateurs en temps réel
- Utiliser l'historique des versions pour restaurer une version antérieure du classeur

Jour 5 :

Matin : Création de courriers et d'étiquettes

- Créer un modèle de courrier personnalisé
- Créer une source de données à partir d'un tableau Excel ou Word
- Fusionner le modèle et la source de données pour créer des courriers individuels
- Imprimer ou envoyer par e-mail les courriers fusionnés
- Créer et imprimer des étiquettes

Après-midi : Création de formulaires

- Insérer des contrôles de contenu dans un classeur : zones de texte, cases à cocher, listes déroulantes, etc.
- Définir les propriétés des contrôles de contenu : titre, texte indicatif, liste de choix, etc.
- Protéger le formulaire pour limiter la saisie aux contrôles de contenu
- Enregistrer le formulaire au format compatible.

Evaluation de l'adéquation des objectifs de la formation avec le public concerné

(A définir pour chaque session):

Moyenne **Bonne** **Très bonne** **Optimale**

Organisation de la formation : Formation proposée, soit en intra-entreprise dans une entreprise privée, une organisation publique ou bien dans une association mettant à disposition des locaux en conformité avec la réglementation en vigueur, soit en inter-entreprise. Dans ce dernier cas, nous pourvoyons au lieu où se déroule la formation. Une formation est confirmée avec une base de 6 à 8 stagiaires. Un maximum de 12 stagiaires par session est accepté.

Equipe pédagogique : Concernant les formations en intra-entreprise, notre objectif est d'aider les entreprises à améliorer les compétences de leurs collaborateurs. Ainsi, nous travaillons en étroite collaboration avec les différents services de ressources humaines ainsi qu'avec les directions et association dédiées. Concernant les formations en inter-entreprise, nous travaillons principalement la polyvalence des objectifs atteints. En ce sens, nous travaillons en étroite collaboration avec les services recruteur de pôle emploi afin de donner le maximum de chances d'évolution personnelle à nos stagiaires. C'est ainsi qu'afin de recruter les formateurs qui correspondent au mieux aux besoins de chacune de nos formations, nous disposons de notre espace « recruteur » au sein pôle emploi : <https://recrute.pole-emploi.fr/page-entreprise/proxima-centauri-company>, qui assure ainsi la meilleure adaptation possible de chaque formateur à chacune des formations. Tous nos formateur ont au minimum un niveau

Moyens techniques :

- Lieu de formation :

Formation en INTRA-entreprise : Si possible, accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation mise à disposition par l'entreprise. Sinon, Lieu défini pour chaque session par les services PROXIMA CENTAURI COMPANY.

Formation en INTER-entreprise : accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation. Lieu défini pour chaque session.

- Vidéoprojecteur.
- Connection internet pour le formateur et les stagiaires tout au long de la formation.

Moyens pédagogiques :

- Cours et exposés théoriques
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.
- Cours de mise en pratiques
- Etude de cas concrets
- Documents supports de formation projetés.
- Quizz et évaluations.

Dispositif de suivi de bonne exécution de la formation :

- Feuilles de présence individuelle.
- Feuille collective de présence.
- Evaluation des acquis en fin de formation
- Evaluation à chaud de la formation en fin de formation.
- Certificat de réalisation
- Audit de satisfaction prescripteur
- Evaluation à froid de la formation.



Modalités d'évaluation des résultats de la formation :

- Test de positionnement/test de niveau en amont de la formation.
- Eventuellement, personnalisation du parcours pour les formations en intra-entreprise
- Test d'évaluations en début de formation
 - Test d'évaluation des acquis en cours de formation.
- Evaluations orales ou écrites éventuelles en cours de formation.
- Mises en situation.
- Evaluation des acquis en fin de formation
-

PRECISION CONCERNANT LE RYTHME : Chacun de ces deux programmes en 5 jours de formation (semaine 1 pour la semaine d'initiation et semaine 2 pour la semaine d'approfondissement), intègre tout le temps nécessaire à des travaux pratiques plus ou moins longs permettant donc d'effectuer le présent programme en 2 à 5 jours.

Références législatives :

- [BO 24 février 2022 - Schéma directeur de la formation continue des personnels du ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports - 2022-2025](#)
- [Code du travail > Titre II : Dispositifs de formation professionnelle continue - Version en vigueur au 01 janvier 2022 \(Articles L6321-1 à L6326-4\)](#)
- [Réforme de la formation professionnelle : la loi, les textes d'application, les documents de référence](#)
- [Formation professionnelle : un quinquennat de réforme \(dossier\) - 5 AVRIL 2022](#)
- [L. 6353-1 à -4 et -8 du Code du travail](#)
- [L. 6362-6 du Code du travail](#)
- [Loi Formation du 5 mars 2014](#)
- [Décret n° 2015-790 du 30 juin 2015](#)

POUR VALIDATION

Pour validation du prescripteur, Mme/M.

Pour la société.....

Signature et cachet, précédés de la mention

‘Lu et approuvé, bon pour accord’.



FICHE PROGRAMME

Formation en bureautique : EXCEL

Formation intensive en 2 jours : PERFECTIONNEMENT

Préalable : Pour condenser le programme de formation Excel de 5 jours en 2 jours, il est nécessaire de se concentrer sur les éléments clés et les compétences essentielles.

Nom de la session de formation : « **Formation intensive de PERFECTIONNEMENT Excel** ».

Public : **Tout public ayant un niveau de base d'utilisation de EXCEL**

Durée: **14 heures - 2 Jours - Prérequis nécessaires**: **Niveau de base d'utilisation de Excel**

Profil des stagiaires : Stagiaires adultes ayant un niveau de base dans l'utilisation de EXCEL et désirant se perfectionner et approfondir leurs connaissances.

Objectifs pédagogiques de la formation (niveau, qualifications, compétences) : Approfondir l'utilisation de EXCEL de manière accélérée alors que l'on est correctement en possession d'une utilisation de base.

Contenu et étapes de la formation : Présentation ci-dessous du programme et des moyens mis en œuvre pour acquérir un niveau de base.

PROGRAMME SUR 2 JOURS

Jour 1 : Gestion des classeurs et création de graphiques

Matin : Gestion des classeurs

- Insérer, supprimer, déplacer une feuille à l'intérieur d'un classeur
- Modifier plusieurs feuilles simultanément : groupe de travail
- Lier des feuilles de calculs pour intégrer des résultats
- Effectuer des calculs à travers des feuilles différentes
- Utiliser les fonctions 3D (calculs transversaux)
- Protection des cellules et des classeurs

Après-midi : Création et modification de graphiques simples

- Générer des graphiques à partir de tableaux
- Choisir les axes abscisses, ordonnées
- Modifier la présentation
- Ajouter du texte
- La sélection des cellules
- Insérer un graphique en tant qu'objet près du tableau
- Les graphiques 3D et la vue 3D
- Ajouter ou supprimer des séries
- Imprimer le graphique, le tableau, le graphique et le tableau

Jour 2 : Tableaux de synthèse et fonctions de recherche

Matin : Les tableaux de synthèse (consolidation et tableaux croisés)

- Que peut-on consolider ?
- La consolidation de tableaux semblables : par position, par catégorie

Organisme de formation enregistré sous le n°93830564983 - Siren: 818 520 330

Adresse : 7, route de Brignoles - 83136 Méounes-Lès-Montrieux – Site internet : www.proximacentauri.biz

Téléphone/SMS : 06.13.56.40.79 – Email secrétariat : proximacentauricompany@gmail.com – Direction : marcdoignon83@gmail.com

- La consolidation de tableaux différents : par formule
- Les tableaux croisés dynamiques : création, modification, mise en forme, filtrage, tri, calculs personnalisés, etc.
- Les graphiques croisés dynamiques

Après-midi : Les fonctions de recherche

- Combiner les fonctions de recherche : RECHERCHEV, INDEX, EQUIV, DECALER, INDIRECT
- Utiliser des fonctions statistiques : SOMMEPROD, NB.SI.ENS, SOMME.SI.ENS, etc.
- Appliquer des fonctions de conversion pour comparer des données : TEXTE, SUBSTITUE, etc.
- Manipuler des dates et des heures : DATEDIF, TEMPS, JOURSEM, SERIE.JOUR.OUVRE, etc.
- Automatiser des plannings intégrant automatiquement les week-ends et jours fériés
- Utiliser des fonctions matricielles : FREQUENCE, TRANSPOSE, etc.
- Construire ses propres formules matricielles

REMARQUE: Cette formule de formation intensive permet de couvrir tous les sujets en deux jours. Cependant, cela pourrait nécessiter plus de temps pour certains participants, en fonction de leur expérience préalable avec Excel. Il est également important de noter que certaines compétences et certains sujets, pourraient ne pas être couverts en détail dans ce format condensé.

Evaluation de l'adéquation des objectifs de la formation avec le public concerné

(A définir pour chaque session):

- Moyenne** **Bonne** **Très bonne** **Optimale**



Organisation de la formation : Formation proposée, soit en intra-entreprise dans une entreprise privée, une organisation publique ou bien dans une association mettant à disposition des locaux en conformité avec la réglementation en vigueur, soit en inter-entreprise. Dans ce dernier cas, nous pourvoyons au lieu où se déroule la formation. Une formation est confirmée avec une base de 6 à 8 stagiaires. Un maximum de 12 stagiaires par session est accepté.

Equipe pédagogique : Concernant les formations en intra-entreprise, notre objectif est d'aider les entreprises à améliorer les compétences de leurs collaborateurs. Ainsi, nous travaillons en étroite collaboration avec les différents services de ressources humaines ainsi qu'avec les directions et association dédiées. Concernant les formations en inter-entreprise, nous travaillons principalement la polyvalence des objectifs atteints. En ce sens, nous travaillons en étroite collaboration avec les services recruteur de pôle emploi afin de donner le maximum de chances d'évolution personnelle à nos stagiaires. C'est ainsi qu'afin de recruter les formateurs qui correspondent au mieux aux besoins de chacune de nos formations, nous disposons de notre espace « recruteur » au sein pôle emploi : <https://recrute.pole-emploi.fr/page-entreprise/proxima-centauri-company>, qui assure ainsi la meilleure adaptation possible de chaque formateur à chacune des formations. Tous nos formateur ont au minimum un niveau

Moyens techniques :

- Lieu de formation :

Formation en INTRA-entreprise : Si possible, accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation mise à disposition par l'entreprise. Sinon, Lieu défini pour chaque session par les services PROXIMA CENTAURI COMPANY.

Formation en INTER-entreprise : accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation. Lieu défini pour chaque session.

- Vidéoprojecteur.
- Connection internet pour le formateur et les stagiaires tout au long de la formation.

Moyens pédagogiques :

- Cours et exposés théoriques
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.
- Cours de mise en pratiques
- Etude de cas concrets
- Documents supports de formation projetés.
- Quizz et évaluations.

Dispositif de suivi de bonne exécution de la formation :

- Feuilles de présence individuelle.
- Feuille collective de présence.
- Evaluation des acquis en fin de formation
- Evaluation à chaud de la formation en fin de formation.
- Certificat de réalisation
- Audit de satisfaction prescripteur
- Evaluation à froid de la formation.



Modalités d'évaluation des résultats de la formation :

- Test de positionnement/test de niveau en amont de la formation.
- Eventuellement, personnalisation du parcours pour les formations en intra-entreprise
- Test d'évaluations en début de formation
 - Test d'évaluation des acquis en cours de formation.
- Evaluations orales ou écrites éventuelles en cours de formation.
- Mises en situation.
- Evaluation des acquis en fin de formation

Références législatives :

- [BO 24 février 2022 - Schéma directeur de la formation continue des personnels du ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports - 2022-2025](#)
- [Code du travail > Titre II : Dispositifs de formation professionnelle continue - Version en vigueur au 01 janvier 2022 \(Articles L6321-1 à L6326-4\)](#)
- [Réforme de la formation professionnelle : la loi, les textes d'application, les documents de référence](#)
- [Formation professionnelle : un quinquennat de réforme \(dossier\) - 5 AVRIL 2022](#)
- [L. 6353-1 à -4 et -8 du Code du travail](#)
- [L. 6362-6 du Code du travail](#)
- [Loi Formation du 5 mars 2014](#)
- [Décret n° 2015-790 du 30 juin 2015](#)

POUR VALIDATION

Pour validation du prescripteur, Mme/M.

Pour la société.....

Signature et cachet, précédés de la mention

‘Lu et approuvé, bon pour accord’.

FICHE PROGRAMME

Formation de bureautique : EXCEL Semaine 2 : SEMAINE DE PERFECTIONNEMENT

Révisions et approfondissement des bases acquises lors de la semaine d'initiation

Nom de la session de formation : « **Perfectionnement au tableur Excel** ».

Public : **Tout public ayant un niveau de base d'utilisation d'Excel.**

Durée: **35 heures - 5 Jours - Prérequis nécessaires: Niveau d'utilisation de base d'Excel**

Profil des stagiaires : Stagiaires adultes ayant un niveau de base dans l'utilisation du tableur « EXCEL » et désirant se perfectionner et approfondir leurs connaissances.

Objectifs pédagogiques de la formation (niveau, qualifications, compétences) : Approfondir l'utilisation du traitement du tableur EXCEL alors que l'on est correctement en possession d'une utilisation de base.

Contenu et étapes de la formation : Présentation ci-dessous du programme et des moyens mis en œuvre pour acquérir un niveau avancé de l'utilisation d'EXCEL.

PROGRAMME SUR 5 JOURS

Jour 1 :

Matin : Gestion des classeurs

- Insérer, supprimer, déplacer une feuille à l'intérieur d'un classeur
- Modifier plusieurs feuilles simultanément : groupe de travail
- Lier des feuilles de calculs pour intégrer des résultats
- Effectuer des calculs à travers des feuilles différentes
- Utiliser les fonctions 3D (calculs transversaux)
- Protection des cellules et des classeurs

Après-midi : Création et modification de graphiques simples

- Générer des graphiques à partir de tableaux
- Choisir les axes abscisses, ordonnées
- Modifier la présentation
- Ajouter du texte
- La sélection des cellules
- Insérer un graphique en tant qu'objet près du tableau
- Les graphiques 3D et la vue 3D
- Ajouter ou supprimer des séries
- Imprimer le graphique, le tableau, le graphique et le tableau

Jour 2 :

Matin : Les tableaux de synthèse (consolidation et tableaux croisés)

- Que peut-on consolider ?
- La consolidation de tableaux semblables : par position, par catégorie
- La consolidation de tableaux différents : par formule
- Les tableaux croisés dynamiques : création, modification, mise en forme, filtrage, tri, calculs personnalisés, etc.
- Les graphiques croisés dynamiques

Après-midi : Les fonctions de recherche

- Combiner les fonctions de recherche : RECHERCHEV, INDEX, EQUIV, DECALER, INDIRECT
- Utiliser des fonctions statistiques : SOMMEPROD, NB.SI.ENS, SOMME.SI.ENS, etc.

- Appliquer des fonctions de conversion pour comparer des données : TEXTE, SUBSTITUE, etc.
- Manipuler des dates et des heures : DATEDIF, TEMPS, JOURSEM, SERIE.JOUR.OUVRE, etc.
- Automatiser des plannings intégrant automatiquement les week-ends et jours fériés
- Utiliser des fonctions matricielles : FREQUENCE, TRANSPOSE, etc.
- Construire ses propres formules matricielles

Jour 3 :

Matin : Les fonctions logiques

- Utiliser la fonction SI pour effectuer des tests conditionnels
- Combiner la fonction SI avec les fonctions ET, OU, NON pour effectuer des tests multiples
- Utiliser la fonction SI.ERROR pour gérer les erreurs
- Utiliser la fonction SI.CONDITIONS pour simplifier les formules complexes

Après-midi : La mise en forme conditionnelle

- Appliquer une mise en forme automatique en fonction d'un critère
- Créer une règle personnalisée avec une formule
- Utiliser les barres de données, les nuances de cellules et les indicateurs de performance
- Gérer les règles de mise en forme conditionnelle

Jour 4 :

Matin : L'importation et l'exportation de données

- Importer des données à partir d'un fichier texte ou CSV
- Importer des données à partir d'une page web ou d'une base de données
- Utiliser Power Query pour transformer et nettoyer les données importées
- Exporter des données vers un fichier texte ou CSV

Après-midi : L'analyse de données avec Power Pivot

- Activer l'extension Power Pivot dans Excel
- Créer un modèle de données relationnel avec Power Pivot
- Utiliser le langage DAX pour créer des mesures calculées
- Créer un tableau croisé dynamique à partir du modèle de données Power Pivot

Jour 5 :

Matin : La création de macros

- Enregistrer une macro pour automatiser une tâche répétitive
- Affecter une macro à un bouton ou à une touche de raccourci
- Exécuter une macro
- Modifier ou supprimer une macro

Après-midi : La personnalisation de l'interface

- Modifier la barre d'accès rapide et le ruban
- Créer un onglet personnalisé avec des commandes fréquentes
- Exporter ou importer les paramètres personnalisés

Evaluation de l'adéquation des objectifs de la formation avec le public concerné

(A définir pour chaque session):

Moyenne Bonne Très bonne Optimale

Organisation de la formation : Formation proposée, soit en intra-entreprise dans une entreprise privée, une organisation publique ou bien dans une association mettant à disposition des locaux en conformité avec la réglementation en vigueur, soit en inter-entreprise. Dans ce dernier cas, nous pourvoyons au lieu où se déroule la formation. Une formation est confirmée avec une base de 6 à 8 stagiaires. Un maximum de 12 stagiaires par session est accepté.

Equipe pédagogique : Concernant les formations en intra-entreprise, notre objectif est d'aider les entreprises à améliorer les compétences de leurs collaborateurs. Ainsi, nous travaillons en étroite collaboration avec les différents services de ressources humaines ainsi qu'avec les directions et association dédiées. Concernant les formations en inter-entreprise, nous travaillons principalement la polyvalence des objectifs atteints. En ce sens, nous travaillons en étroite collaboration avec les services recruteur de pôle emploi afin de donner le maximum de chances d'évolution personnelle à nos stagiaires. C'est ainsi qu'afin de recruter les formateurs qui correspondent au mieux aux besoins de chacune de nos formations, nous disposons de notre espace « recruteur » au sein pôle emploi : <https://recrute.pole-emploi.fr/page-entreprise/proxima-centauri-company>, qui assure ainsi la meilleure adaptation possible de chaque formateur à chacune des formations. Tous nos formateur ont au minimum un niveau

Moyens techniques :

- Lieu de formation :

Formation en INTRA-entreprise : Si possible, accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation mise à disposition par l'entreprise. Sinon, Lieu défini pour chaque session par les services PROXIMA CENTAURI COMPANY.

Formation en INTER-entreprise : accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation. Lieu défini pour chaque session.

- Vidéoprojecteur.
- Connection internet pour le formateur et les stagiaires tout au long de la formation.

Moyens pédagogiques :

- Cours et exposés théoriques
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.
- Cours de mise en pratiques
- Etude de cas concrets
- Documents supports de formation projetés.
- Quizz et évaluations.

Dispositif de suivi de bonne exécution de la formation :

- Feuilles de présence individuelle.
- Feuille collective de présence.
- Evaluation des acquis en fin de formation
- Evaluation à chaud de la formation en fin de formation.
- Certificat de réalisation
- Audit de satisfaction prescripteur
- Evaluation à froid de la formation.



Modalités d'évaluation des résultats de la formation :

- Test de positionnement/test de niveau en amont de la formation.
- Eventuellement, personnalisation du parcours pour les formations en intra-entreprise
- Test d'évaluations en début de formation
 - Test d'évaluation des acquis en cours de formation.
- Evaluations orales ou écrites éventuelles en cours de formation.
- Mises en situation.
- Evaluation des acquis en fin de formation

Rappelons que chacun de ces deux programmes en 5 jours de formation (semaine 1 pour la semaine d'initiation et semaine 2 pour la semaine d'approfondissement), intègre tout le temps nécessaire à des travaux pratiques plus ou moins longs permettant donc d'effectuer le présent programme en 2 à 5 jours.

Références législatives :

- [BO 24 février 2022 - Schéma directeur de la formation continue des personnels du ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports - 2022-2025](#)
- [Code du travail > Titre II : Dispositifs de formation professionnelle continue - Version en vigueur au 01 janvier 2022 \(Articles L6321-1 à L6326-4\)](#)
- [Réforme de la formation professionnelle : la loi, les textes d'application, les documents de référence](#)
- [Formation professionnelle : un quinquennat de réforme \(dossier\) - 5 AVRIL 2022](#)
- [L. 6353-1 à -4 et -8 du Code du travail](#)
- [L. 6362-6 du Code du travail](#)
- [Loi Formation du 5 mars 2014](#)
- [Décret n° 2015-790 du 30 juin 2015](#)

POUR VALIDATION

Pour validation du prescripteur, Mme/M.

Pour la société.....

Signature et cachet, précédés de la mention

‘Lu et approuvé, bon pour accord’.

FICHE PROGRAMME

Titre de la formation : « Excel VBA niveau 1 »

Formation en 3 jours.

Nom de la session de formation : « **Excel VBA niveau 1** ».

Public : Cette formation s'adresse aux utilisateurs d'Excel qui souhaitent automatiser des tâches répétitives et complexes à l'aide de VBA. Cela peut inclure des analystes de données, des contrôleurs de gestion, des chefs de projet, ou toute personne qui a besoin de gagner du temps et d'améliorer l'efficacité de leur travail dans Excel.

Durée: **21** heures - **3** Jours - Prérequis nécessaires: Les participants devraient avoir une bonne compréhension d'Excel, y compris la navigation dans l'interface, la création et la manipulation de feuilles de calcul, et l'utilisation de formules de base. Une expérience préalable de l'enregistrement de macros serait utile, mais n'est pas strictement nécessaire car ces sujets seront couverts pendant la formation.

Profil des stagiaires : Le profil des stagiaires pour la formation "Excel VBA Niveau 1" est généralement constitué de personnes qui ont déjà une bonne connaissance générale d'Excel, voire de professionnels qui utilisent régulièrement Excel dans leur travail et qui cherchent à automatiser des tâches répétitives et complexes à l'aide de VBA. Cela peut inclure des analystes de données, des contrôleurs de gestion, des chefs de projet, ou toute personne qui a besoin de gagner du temps et d'améliorer l'efficacité de leur travail dans Excel. Les participants devraient avoir une bonne compréhension d'Excel, y compris la navigation dans l'interface, la création et la manipulation de feuilles de calcul, et l'utilisation de formules de base. Une expérience préalable de l'enregistrement de macros serait utile, mais n'est pas strictement nécessaire.

Objectifs pédagogiques de la formation (niveau, qualifications, compétences) : Les objectifs de cette formation sont de permettre aux participants de comprendre les bases de VBA et de l'enregistrement de macros, d'apprendre à éditer et à personnaliser des macros, et d'automatiser des tâches avancées à l'aide de VBA. Les participants apprendront également à créer des formulaires personnalisés pour recueillir des informations de l'utilisateur, à gérer les erreurs dans le code VBA, et à interagir avec l'API Excel.

PROGRAMME SUR 3 JOURS

Jour 1 :

Matin : Introduction à VBA et enregistrement de macros

- Présentation de VBA et navigation dans l'interface
- Comprendre la structure d'un programme VBA (modules, procédures, instructions)
- Enregistrement de macros pour automatiser des tâches répétitives
- Assignation de macros à des boutons ou des raccourcis clavier

Après-midi : Édition et personnalisation de macros

- Ouverture de l'éditeur VBA et modification du code de la macro
- Comprendre les variables, les constantes et les types de données
- Utilisation des structures de contrôle (If...Then, For...Next, Do...Loop)

Jour 2 :

Matin : Gestion des erreurs et débogage du code VBA

- Gestion des erreurs dans le code VBA
- Utilisation des outils de débogage de VBA
- Création de procédures d'événement

Après-midi : Interaction avec l'utilisateur à l'aide de boîtes de dialogue

- Création de boîtes de dialogue personnalisées
- Utilisation des boîtes de dialogue intégrées d'Excel
- Gestion des entrées de l'utilisateur

Jour 3 :

Matin : Automatisation des tâches liées aux feuilles de calcul, aux cellules et aux gammes

- Manipulation des feuilles de calcul, des cellules et des gammes avec VBA
- Utilisation des formules dans le code VBA
- Automatisation des tâches liées aux tableaux et aux graphiques

Après-midi : Création de formulaires personnalisés et introduction à l'API Excel

- Création de formulaires personnalisés pour recueillir des informations de l'utilisateur
- Introduction à l'API Excel et à l'interaction avec d'autres applications Office
- Conseils pour l'écriture de code VBA efficace et maintenable

Evaluation de l'adéquation des objectifs de la formation avec le public concerné (A définir pour chaque session):

Moyenne

Bonne

Très bonne

Optimale

Organisation de la formation : Formation proposée, soit en intra-entreprise dans une entreprise privée, une organisation publique ou bien dans une association mettant à disposition des locaux en conformité avec la réglementation en vigueur, soit en inter-entreprise. Dans ce dernier cas, nous pourvoyons au lieu où se déroule la formation. Une formation est confirmée avec une base de 6 à 8 stagiaires. Un maximum de 12 stagiaires par session est accepté.

Equipe pédagogique : Concernant les formations en intra-entreprise, notre objectif est d'aider les entreprises à améliorer les compétences de leurs collaborateurs. Ainsi, nous travaillons en étroite collaboration avec les différents services de ressources humaines ainsi qu'avec les directions et association dédiées. Concernant les formations en inter-entreprises, nous travaillons principalement la polyvalence des objectifs atteints. En ce sens, nous travaillons en étroite collaboration avec les services recruteur de pôle emploi afin de donner le maximum de chances d'évolution personnelle à nos stagiaires. C'est ainsi qu'afin de recruter les formateurs qui correspondent au mieux aux besoins de chacune de nos formations, nous disposons de notre espace « recruteur » au sein pôle emploi : <https://recrute.pole-emploi.fr/page-entreprise/proxima-centauri-company>, qui assure ainsi la meilleure adaptation possible de chaque formateur à chacune des formations. Tous nos formateur ont au minimum un niveau

Moyens techniques :

- Lieu de formation :

Formation en Intra-entreprises : Si possible, accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation mise à disposition par l'entreprise. Sinon, Lieu défini pour chaque session par les services PROXIMA CENTAURI COMPANY.

Formation en Inter-entreprises : accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation. Lieu défini pour chaque session.

- Vidéoprojecteur.
- Connection internet pour le formateur et les stagiaires tout au long de la formation.

Moyens pédagogiques :

- Cours et exposés théoriques
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.
- Cours de mise en pratiques
- Etude de cas concrets
- Documents supports de formation projetés.
- Quizz et évaluations.

Dispositif de suivi de bonne exécution de la formation :

- Feuilles de présence individuelle.
- Feuille collective de présence.
- Evaluation des acquis en fin de formation
- Evaluation à chaud de la formation en fin de formation.
- Certificat de réalisation
- Audit de satisfaction prescripteur
- Evaluation à froid de la formation.



Modalités d'évaluation des résultats de la formation :

- Test de positionnement/test de niveau en amont de la formation.
- Eventuellement, personnalisation du parcours pour les formations en intra-entreprise
- Test d'évaluations en début de formation
 - Test d'évaluation des acquis en cours de formation.
- Evaluations orales ou écrites éventuelles en cours de formation.
- Mises en situation.
- Evaluation des acquis en fin de formation

Rappelons que chacun de ces deux programmes en 5 jours de formation (semaine 1 pour la semaine d'initiation et semaine 2 pour la semaine d'approfondissement), intègre tout le temps nécessaire à des travaux pratiques plus ou moins longs permettant donc d'effectuer le présent programme en 2 à 5 jours.

Références législatives :

- [BO 24 février 2022 - Schéma directeur de la formation continue des personnels du ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports - 2022-2025](#)
- [Code du travail > Titre II : Dispositifs de formation professionnelle continue - Version en vigueur au 01 janvier 2022 \(Articles L6321-1 à L6326-4\)](#)
- [Réforme de la formation professionnelle : la loi, les textes d'application, les documents de référence](#)
- [Formation professionnelle : un quinquennat de réforme \(dossier\) - 5 AVRIL 2022](#)
- [L. 6353-1 à -4 et -8 du Code du travail](#)
- [L. 6362-6 du Code du travail](#)
- [Loi Formation du 5 mars 2014](#)
- [Décret n° 2015-790 du 30 juin 2015](#)

POUR VALIDATION

Pour validation du prescripteur, Mme/M.

Pour la société.....

Signature et cachet, précédés de la mention
'Lu et approuvé, bon pour accord'.

FICHE PROGRAMME

Titre de la formation : « Excel VBA niveau 2 »

Formation en 2 jours.

Nom de la session de formation : « **Excel VBA niveau 2** ».

Public : Cette formation s'adresse aux utilisateurs d'Excel qui ont déjà une bonne connaissance de VBA et qui souhaitent approfondir leurs compétences en automatisation. Cela peut inclure des analystes de données, des contrôleurs de gestion, des chefs de projet, ou toute personne qui a besoin de gagner du temps et d'améliorer l'efficacité de leur travail dans Excel.

Durée: 14 heures - 2 Jours - Prérequis nécessaires: Les participants devraient avoir une bonne compréhension d'Excel et de VBA, y compris la navigation dans l'interface, la création et la manipulation de feuilles de calcul, l'utilisation de formules de base, et une expérience préalable de l'enregistrement et de l'édition de macros.

Profil des stagiaires : Le profil des stagiaires pour la formation "Excel VBA Niveau 2" est généralement constitué de personnes qui ont déjà une bonne connaissance générale d'Excel, voire de professionnels qui ont déjà une bonne connaissance de VBA et qui souhaitent approfondir leurs compétences en automatisation. Cela peut inclure des analystes de données, des contrôleurs de gestion, des chefs de projet, ou toute personne qui a besoin de gagner du temps et d'améliorer l'efficacité de leur travail dans Excel. Les participants devraient avoir une bonne compréhension d'Excel et de VBA, y compris la navigation dans l'interface, la création et la manipulation de feuilles de calcul, l'utilisation de formules de base, et une expérience préalable de l'enregistrement et de l'édition de macros. Ils devraient également être à l'aise avec l'utilisation de tableaux croisés dynamiques et avoir une compréhension de base de la gestion des bases de données dans Excel. Enfin, ils devraient être motivés pour apprendre des techniques avancées d'automatisation et d'interaction avec l'API Excel.

Objectifs pédagogiques de la formation (niveau, qualifications, compétences) : Les objectifs de cette formation sont de permettre aux participants de maîtriser les techniques avancées de VBA pour la gestion des bases de données et des tableaux croisés dynamiques, d'apprendre à interagir de manière avancée avec l'utilisateur et à gérer les erreurs dans le code VBA, et d'automatiser des tâches avancées à l'aide de VBA. Les participants apprendront également à utiliser l'API Excel pour interagir avec d'autres applications Office.

PROGRAMME SUR 2 JOURS

Jour 1 :

Matin : **Approfondissement de VBA et gestion avancée des bases de données**

- Revue des concepts clés de VBA
- Utilisation avancée des formules pour manipuler les données
- Tri et filtrage avancés des données
- Utilisation des tableaux et des collections en VBA

Après-midi : **Techniques avancées pour les tableaux croisés dynamiques**

- Création de tableaux croisés dynamiques à partir de VBA
- Utilisation des segments et des chronologies pour filtrer les données via VBA
- Création de champs calculés et d'éléments calculés via VBA

Jour 2 :

Matin : Interaction avancée avec l'utilisateur et gestion des erreurs

- Création de boîtes de dialogue personnalisées avancées
- Gestion avancée des erreurs dans le code VBA
- Utilisation des outils de débogage de VBA

Après-midi : Automatisation avancée et introduction à l'API Excel

- Automatisation des tâches liées aux feuilles de calcul, aux cellules et aux gammes via VBA
- Utilisation des événements pour automatiser les tâches
- Introduction à l'API Excel et à l'interaction avec d'autres applications Office via VBA

Evaluation de l'adéquation des objectifs de la formation avec le public concerné (A définir pour chaque session):

Moyenne

Bonne

Très bonne

Optimale

Organisation de la formation : Formation proposée, soit en intra-entreprise dans une entreprise privée, une organisation publique ou bien dans une association mettant à disposition des locaux en conformité avec la réglementation en vigueur, soit en inter-entreprise. Dans ce dernier cas, nous pourvoyons au lieu où se déroule la formation. Une formation est confirmée avec une base de 6 à 8 stagiaires. Un maximum de 12 stagiaires par session est accepté.

Equipe pédagogique : Concernant les formations en intra-entreprise, notre objectif est d'aider les entreprises à améliorer les compétences de leurs collaborateurs. Ainsi, nous travaillons en étroite collaboration avec les différents services de ressources humaines ainsi qu'avec les directions et association dédiées. Concernant les formations en inter-entreprises, nous travaillons principalement la polyvalence des objectifs atteints. En ce sens, nous travaillons en étroite collaboration avec les services recruteur de pôle emploi afin de donner le maximum de chances d'évolution personnelle à nos stagiaires. C'est ainsi qu'afin de recruter les formateurs qui correspondent au mieux aux besoins de chacune de nos formations, nous disposons de notre espace « recruteur » au sein pôle emploi : <https://recrute.pole-emploi.fr/page-entreprise/proxima-centauri-company>, qui assure ainsi la meilleure adaptation possible de chaque formateur à chacune des formations. Tous nos formateur ont au minimum un niveau

Moyens techniques :

- Lieu de formation :

Formation en Intra-entreprises : Si possible, accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation mise à disposition par l'entreprise. Sinon, Lieu défini pour chaque session par les services PROXIMA CENTAURI COMPANY.

Formation en Inter-entreprises : accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation. Lieu défini pour chaque session.

- Vidéoprojecteur.
- Connection internet pour le formateur et les stagiaires tout au long de la formation.

Moyens pédagogiques :

- Cours et exposés théoriques
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.
- Cours de mise en pratiques
- Etude de cas concrets
- Documents supports de formation projetés.
- Quizz et évaluations.

Dispositif de suivi de bonne exécution de la formation :

- Feuilles de présence individuelle.
- Feuille collective de présence.
- Evaluation des acquis en fin de formation
- Evaluation à chaud de la formation en fin de formation.
- Certificat de réalisation
- Audit de satisfaction prescripteur
- Evaluation à froid de la formation.



Modalités d'évaluation des résultats de la formation :

- Test de positionnement/test de niveau en amont de la formation.
- Eventuellement, personnalisation du parcours pour les formations en intra-entreprise
- Test d'évaluations en début de formation
 - Test d'évaluation des acquis en cours de formation.
- Evaluations orales ou écrites éventuelles en cours de formation.
- Mises en situation.
- Evaluation des acquis en fin de formation

Rappelons que chacun de ces deux programmes en 5 jours de formation (semaine 1 pour la semaine d'initiation et semaine 2 pour la semaine d'approfondissement), intègre tout le temps nécessaire à des travaux pratiques plus ou moins longs permettant donc d'effectuer le présent programme en 2 à 5 jours.

Références législatives :

- [BO 24 février 2022 - Schéma directeur de la formation continue des personnels du ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports - 2022-2025](#)
- [Code du travail > Titre II : Dispositifs de formation professionnelle continue - Version en vigueur au 01 janvier 2022 \(Articles L6321-1 à L6326-4\)](#)
- [Réforme de la formation professionnelle : la loi, les textes d'application, les documents de référence](#)
- [Formation professionnelle : un quinquennat de réforme \(dossier\) - 5 AVRIL 2022](#)
- [L. 6353-1 à -4 et -8 du Code du travail](#)
- [L. 6362-6 du Code du travail](#)
- [Loi Formation du 5 mars 2014](#)
- [Décret n° 2015-790 du 30 juin 2015](#)

POUR VALIDATION

Pour validation du prescripteur, Mme/M.

Pour la société.....

Signature et cachet, précédés de la mention

'Lu et approuvé, bon pour accord'.

FICHE PROGRAMME

Titre de la formation : “Excel : Macros”.

Formation accélérée en 1 journée.

Préalable : Pour condenser le programme de cette formation en 1 journée, il est nécessaire de se concentrer sur les éléments clés et les compétences essentielles.

Nom de la session de formation : « **Excel Macros** ».

Public : Cette formation s’adresse aux utilisateurs d’Excel qui souhaitent automatiser des tâches répétitives et complexes à l’aide de macros. Cela peut inclure des analystes de données, des contrôleurs de gestion, des chefs de projet, ou toute personne qui a besoin de gagner du temps et d’améliorer l’efficacité de leur travail dans Excel.

Durée: 7 heures - 1 Jour - **Prérequis nécessaires**: Les participants devraient avoir une bonne compréhension d’Excel, y compris la connaissance de la navigation dans l’interface, la création et la manipulation de feuilles de calcul, et l’utilisation de formules de base. Une expérience préalable de l’enregistrement de macros serait utile, mais n’est pas strictement nécessaire car ces sujets seront couverts pendant la formation.

Objectifs pédagogiques de la formation (niveau, qualifications, compétences) : Les objectifs de cette formation sont de permettre aux participants de comprendre les bases de VBA et de l’enregistrement de macros, d’apprendre à éditer et à personnaliser des macros, et d’automatiser des tâches avancées à l’aide de VBA. Les participants apprendront également à créer des formulaires personnalisés pour recueillir des informations de l’utilisateur et à gérer les erreurs dans le code VBA.

Profil des stagiaires : Le profil des stagiaires pour la formation “Excel Macros” est généralement constitué de professionnels qui utilisent régulièrement Excel dans leur travail et qui cherchent à automatiser des tâches répétitives et complexes. Cela peut inclure des analystes de données, des contrôleurs de gestion, des chefs de projet, ou toute personne qui a besoin de gagner du temps et d’améliorer l’efficacité de leur travail dans Excel. Les participants devraient avoir une bonne compréhension d’Excel, y compris la navigation dans l’interface, la création et la manipulation de feuilles de calcul, et l’utilisation de formules de base. Une expérience préalable de l’enregistrement de macros serait utile, mais n’est pas strictement nécessaire.

PROGRAMME SUR 1 JOURNEE

Matin : Introduction à VBA et enregistrement de macros

- Présentation de VBA et navigation dans l’interface
- Comprendre la structure d’un programme VBA (modules, procédures, instructions)
- Enregistrement de macros pour automatiser des tâches répétitives
- Assignation de macros à des boutons ou des raccourcis clavier

Après-midi : Édition et personnalisation de macros

- Ouverture de l’éditeur VBA et modification du code de la macro
- Comprendre les variables, les constantes et les types de données
- Utilisation des structures de contrôle (If...Then, For...Next, Do...Loop)
- Gestion des erreurs et débogage du code VBA

Fin d’après-midi : Automatisation avancée

- Interaction avec l’utilisateur à l’aide de boîtes de dialogue
- Automatisation des tâches liées aux feuilles de calcul, aux cellules et aux gammes
- Création de formulaires personnalisés pour recueillir des informations de l’utilisateur

Evaluation de l'adéquation des objectifs de la formation
avec le public concerné

(A définir pour chaque session):

Evaluation de l'adéquation des objectifs de la formation avec le public concerné (A définir pour chaque session):

- Moyenne** **Bonne** **Très bonne** **Optimale**

Organisation de la formation : Formation proposée, soit en intra-entreprise dans une entreprise privée, une organisation publique ou bien dans une association mettant à disposition des locaux en conformité avec la réglementation en vigueur, soit en inter-entreprise. Dans ce dernier cas, nous pourvoyons au lieu où se déroule la formation. Une formation est confirmée avec une base de 6 à 8 stagiaires. Un maximum de 12 stagiaires par session est accepté.

Equipe pédagogique : Concernant les formations en intra-entreprise, notre objectif est d'aider les entreprises à améliorer les compétences de leurs collaborateurs. Ainsi, nous travaillons en étroite collaboration avec les différents services de ressources humaines ainsi qu'avec les directions et association dédiées. Concernant les formations en inter-entreprises, nous travaillons principalement la polyvalence des objectifs atteints. En ce sens, nous travaillons en étroite collaboration avec les services recruteur de pôle emploi afin de donner le maximum de chances d'évolution personnelle à nos stagiaires. C'est ainsi qu'afin de recruter les formateurs qui correspondent au mieux aux besoins de chacune de nos formations, nous disposons de notre espace « recruteur » au sein pôle emploi : <https://recrute.pole-emploi.fr/page-entreprise/proxima-centauri-company>, qui assure ainsi la meilleure adaptation possible de chaque formateur à chacune des formations. Tous nos formateur ont au minimum un niveau

Moyens techniques :

- Lieu de formation :

Formation en Intra-entreprises : Si possible, accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation mise à disposition par l'entreprise. Sinon, Lieu défini pour chaque session par les services PROXIMA CENTAURI COMPANY.

Formation en Inter-entreprises : accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation. Lieu défini pour chaque session.

- Vidéoprojecteur.
- Connection internet pour le formateur et les stagiaires tout au long de la formation.

Moyens pédagogiques :

- Cours et exposés théoriques
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.
- Cours de mise en pratiques
- Etude de cas concrets
- Documents supports de formation projetés.
- Quizz et évaluations.

Dispositif de suivi de bonne exécution de la formation :

- Feuilles de présence individuelle.
- Feuille collective de présence.
- Evaluation des acquis en fin de formation
- Evaluation à chaud de la formation en fin de formation.
- Certificat de réalisation
- Audit de satisfaction prescripteur
- Evaluation à froid de la formation.



Modalités d'évaluation des résultats de la formation :

- Test de positionnement/test de niveau en amont de la formation.
- Eventuellement, personnalisation du parcours pour les formations en intra-entreprise
- Test d'évaluations en début de formation
 - Test d'évaluation des acquis en cours de formation.
- Evaluations orales ou écrites éventuelles en cours de formation.
- Mises en situation.
- Evaluation des acquis en fin de formation

Rappelons que chacun de ces deux programmes en 5 jours de formation (semaine 1 pour la semaine d'initiation et semaine 2 pour la semaine d'approfondissement), intègre tout le temps nécessaire à des travaux pratiques plus ou moins longs permettant donc d'effectuer le présent programme en 2 à 5 jours.

Références législatives :

- [BO 24 février 2022 - Schéma directeur de la formation continue des personnels du ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports - 2022-2025](#)
- [Code du travail > Titre II : Dispositifs de formation professionnelle continue - Version en vigueur au 01 janvier 2022 \(Articles L6321-1 à L6326-4\)](#)
- [Réforme de la formation professionnelle : la loi, les textes d'application, les documents de référence](#)
- [Formation professionnelle : un quinquennat de réforme \(dossier\) - 5 AVRIL 2022](#)
- [L. 6353-1 à -4 et -8 du Code du travail](#)
- [L. 6362-6 du Code du travail](#)
- [Loi Formation du 5 mars 2014](#)
- [Décret n° 2015-790 du 30 juin 2015](#)

POUR VALIDATION

Pour validation du prescripteur, Mme/M.

Pour la société.....

Signature et cachet, précédés de la mention

‘Lu et approuvé, bon pour accord’.



FICHE PROGRAMME

Titre de la formation : “Excel : Bases de Données et Tableaux Croisés Dynamiques”.
Formation accélérée en 1 journée.

Préalable : Pour condenser le programme de cette formation en 1 journée, il est nécessaire de se concentrer sur les éléments clés et les compétences essentielles.

Nom de la session de formation : « **Excel : Bases de Données et Tableaux Croisés Dynamiques** ».

Public : Cette formation s’adresse à des personnes ayant déjà une bonne connaissance d’Excel voire des professionnels qui travaillent régulièrement avec des données et qui souhaitent améliorer leur capacité à analyser et à présenter ces données à l’aide d’Excel. Cela peut inclure des analystes de données, des contrôleurs de gestion, des chefs de projet, ou toute personne qui a besoin de créer des rapports de données efficaces.

Durée: 7 heures - 1 Jour - **Prérequis nécessaires**: Les participants devraient avoir une compréhension de base d’Excel, y compris la connaissance de la navigation dans l’interface, la création et la manipulation de feuilles de calcul, et l’utilisation de formules de base. Une expérience préalable de la création de tableaux croisés dynamiques serait également utile, mais n’est pas strictement nécessaire car ces sujets seront couverts pendant la formation.

Profil des stagiaires : Stagiaires adultes ayant fréquenté le collège durant leur scolarité et ayant besoin d’une remise à niveau au niveau brevet des collèges afin de préparer un examen, un concours, ou avoir plus de chance de retrouver un emploi.

Objectifs pédagogiques de la formation (niveau, qualifications, compétences) : Les objectifs de cette formation sont de permettre aux participants de maîtriser la création et la gestion de bases de données dans Excel, d’apprendre à analyser ces données à l’aide de tableaux croisés dynamiques, et d’automatiser et de mettre à jour ces bases de données et tableaux croisés dynamiques. Les participants apprendront également à utiliser les macros pour automatiser les tâches répétitives et à connecter leurs bases de données à des sources de données externes pour les mettre à jour automatiquement.

PROGRAMME SUR 1 JOURNEE

Matin : Introduction à Excel, gestion des bases de données et analyse des données avec les tableaux croisés dynamiques

- Présentation d’Excel et navigation dans l’interface
- Création et gestion de bases de données dans Excel
- Utilisation des formules pour manipuler les données
- Tri et filtrage des données
- Création de tableaux croisés dynamiques pour analyser les données
- Utilisation des segments et des chronologies pour filtrer les données

Après-midi : Approfondissement des tableaux croisés dynamiques et automatisation

- Création de champs calculés et d'éléments calculés
- Gestion des erreurs dans les tableaux croisés dynamiques
- Mise en forme conditionnelle des tableaux croisés dynamiques
- Création de graphiques croisés dynamiques
- Utilisation des macros pour automatiser les tâches répétitives
- Connexion à des sources de données externes pour mettre à jour les bases de données
- Actualisation automatique des tableaux croisés dynamiques

Cette version contractée couvre les points essentiels de la formation “Excel : Bases de Données et Tableaux Croisés Dynamiques” en une journée.

Evaluation de l'adéquation des objectifs de la formation avec le public concerné (A définir pour chaque session):

Moyenne

Bonne

Très bonne

Optimale

Organisation de la formation : Formation proposée, soit en intra-entreprise dans une entreprise privée, une organisation publique ou bien dans une association mettant à disposition des locaux en conformité avec la réglementation en vigueur, soit en inter-entreprise. Dans ce dernier cas, nous pourvoyons au lieu où se déroule la formation. Une formation est confirmée avec une base de 6 à 8 stagiaires. Un maximum de 12 stagiaires par session est accepté.

Equipe pédagogique : Concernant les formations en intra-entreprise, notre objectif est d'aider les entreprises à améliorer les compétences de leurs collaborateurs. Ainsi, nous travaillons en étroite collaboration avec les différents services de ressources humaines ainsi qu'avec les directions et association dédiées. Concernant les formations en inter-entreprises, nous travaillons principalement la polyvalence des objectifs atteints. En ce sens, nous travaillons en étroite collaboration avec les services recruteur de pôle emploi afin de donner le maximum de chances d'évolution personnelle à nos stagiaires. C'est ainsi qu'afin de recruter les formateurs qui correspondent au mieux aux besoins de chacune de nos formations, nous disposons de notre espace « recruteur » au sein pôle emploi : <https://recrute.pole-emploi.fr/page-entreprise/proxima-centauri-company>, qui assure ainsi la meilleure adaptation possible de chaque formateur à chacune des formations. Tous nos formateur ont au minimum un niveau

Moyens techniques :

- Lieu de formation :

Formation en Intra-entreprises : Si possible, accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation mise à disposition par l'entreprise. Sinon, Lieu défini pour chaque session par les services PROXIMA CENTAURI COMPANY.

Formation en Inter-entreprises : accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation. Lieu défini pour chaque session.

- Vidéoprojecteur.
- Connection internet pour le formateur et les stagiaires tout au long de la formation.

Moyens pédagogiques :

- Cours et exposés théoriques
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.
- Cours de mise en pratiques
- Etude de cas concrets
- Documents supports de formation projetés.
- Quizz et évaluations.

Dispositif de suivi de bonne exécution de la formation :

- Feuilles de présence individuelle.
- Feuille collective de présence.
- Evaluation des acquis en fin de formation
- Evaluation à chaud de la formation en fin de formation.
- Certificat de réalisation
- Audit de satisfaction prescripteur
- Evaluation à froid de la formation.

Modalités d'évaluation des résultats de la formation :

- Test de positionnement/test de niveau en amont de la formation.
- Eventuellement, personnalisation du parcours pour les formations en intra-entreprise
- Test d'évaluations en début de formation
 - Test d'évaluation des acquis en cours de formation.
- Evaluations orales ou écrites éventuelles en cours de formation.
- Mises en situation.
- Evaluation des acquis en fin de formation

Rappelons que chacun de ces deux programmes en 5 jours de formation (semaine 1 pour la semaine d'initiation et semaine 2 pour la semaine d'approfondissement), intègre tout le temps nécessaire à des travaux pratiques plus ou moins longs permettant donc d'effectuer le présent programme en 2 à 5 jours.

Références législatives :

- [BO 24 février 2022 - Schéma directeur de la formation continue des personnels du ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports - 2022-2025](#)
- [Code du travail > Titre II : Dispositifs de formation professionnelle continue - Version en vigueur au 01 janvier 2022 \(Articles L6321-1 à L6326-4\)](#)
- [Réforme de la formation professionnelle : la loi, les textes d'application, les documents de référence](#)
- [Formation professionnelle : un quinquennat de réforme \(dossier\) - 5 AVRIL 2022](#)
- [L. 6353-1 à -4 et -8 du Code du travail](#)
- [L. 6362-6 du Code du travail](#)
- [Loi Formation du 5 mars 2014](#)
- [Décret n° 2015-790 du 30 juin 2015](#)

POUR VALIDATION

Pour validation du prescripteur, Mme/M.

Pour la société.....

Signature et cachet, précédés de la mention

'Lu et approuvé, bon pour accord'.



FICHE PROGRAMME

Titre de la formation : “Excel : Bases de Données et Tableaux Croisés Dynamiques”.

Formation accélérée en 2 jours.

Préalable : Pour condenser le programme de cette formation en 2 jours, il est nécessaire de se concentrer sur les éléments clés et les compétences essentielles.

Nom de la session de formation : « **Excel : Bases de Données et Tableaux Croisés Dynamiques** ».

Public : Cette formation s’adresse à des personnes ayant déjà une bonne connaissance d’Excel voire des professionnels qui travaillent régulièrement avec des données et qui souhaitent améliorer leur capacité à analyser et à présenter ces données à l’aide d’Excel. Cela peut inclure des analystes de données, des contrôleurs de gestion, des chefs de projet, ou toute personne qui a besoin de créer des rapports de données efficaces.

Durée: 14 heures - 2 Jours - **Prérequis nécessaires**: Les participants devraient avoir une compréhension de base d’Excel, y compris la connaissance de la navigation dans l’interface, la création et la manipulation de feuilles de calcul, et l’utilisation de formules de base. Une expérience préalable de la création de tableaux croisés dynamiques serait également utile, mais n’est pas strictement nécessaire car ces sujets seront couverts pendant la formation.

Profil des stagiaires : Stagiaires adultes ayant fréquenté le collège durant leur scolarité et ayant besoin d’une remise à niveau au niveau brevet des collèges afin de préparer un examen, un concours, ou avoir plus de chance de retrouver un emploi.

Objectifs pédagogiques de la formation (niveau, qualifications, compétences) : Les objectifs de cette formation sont de permettre aux participants de maîtriser la création et la gestion de bases de données dans Excel, d’apprendre à analyser ces données à l’aide de tableaux croisés dynamiques, et d’automatiser et de mettre à jour ces bases de données et tableaux croisés dynamiques. Les participants apprendront également à utiliser les macros pour automatiser les tâches répétitives et à connecter leurs bases de données à des sources de données externes pour les mettre à jour automatiquement.

PROGRAMME SUR 2 JOURS

Jour 1 :

Matin : Introduction à Excel et gestion des bases de données

- Présentation d’Excel et navigation dans l’interface
- Création et gestion de bases de données dans Excel
- Utilisation des formules pour manipuler les données
- Tri et filtrage des données

Après-midi : Analyse des données avec les tableaux croisés dynamiques

- Création de tableaux croisés dynamiques pour analyser les données
- Utilisation des segments et des chronologies pour filtrer les données
- Création de champs calculés et d’éléments calculés

Jour 2 :

Organisme de formation enregistré sous le n°93830564983 - Siren: 818 520 330

Adresse : 7, route de Brignoles - 83136 Méounes-Lès-Montrieux – Site internet : www.proximacentauri.biz

Téléphone/SMS : 06.13.56.40.79 – Email secrétariat : proximacentauricompany@gmail.com – Direction : marcdoignon83@gmail.com

Matin : Approfondissement des tableaux croisés dynamiques

- Gestion des erreurs dans les tableaux croisés dynamiques
- Mise en forme conditionnelle des tableaux croisés dynamiques
- Création de graphiques croisés dynamiques

Après-midi : Automatisation et mise à jour des bases de données et des tableaux croisés dynamiques

- Utilisation des macros pour automatiser les tâches répétitives
- Connexion à des sources de données externes pour mettre à jour les bases de données
- Actualisation automatique des tableaux croisés dynamiques.

Evaluation de l'adéquation des objectifs de la formation avec le public concerné (A définir pour chaque session):

Moyenne

Bonne

Très bonne

Optimale

Organisation de la formation : Formation proposée, soit en intra-entreprise dans une entreprise privée, une organisation publique ou bien dans une association mettant à disposition des locaux en conformité avec la réglementation en vigueur, soit en inter-entreprise. Dans ce dernier cas, nous pourvoyons au lieu où se déroule la formation. Une formation est confirmée avec une base de 6 à 8 stagiaires. Un maximum de 12 stagiaires par session est accepté.

Equipe pédagogique : Concernant les formations en intra-entreprise, notre objectif est d'aider les entreprises à améliorer les compétences de leurs collaborateurs. Ainsi, nous travaillons en étroite collaboration avec les différents services de ressources humaines ainsi qu'avec les directions et association dédiées. Concernant les formations en inter-entreprises, nous travaillons principalement la polyvalence des objectifs atteints. En ce sens, nous travaillons en étroite collaboration avec les services recruteur de pôle emploi afin de donner le maximum de chances d'évolution personnelle à nos stagiaires. C'est ainsi qu'afin de recruter les formateurs qui correspondent au mieux aux besoins de chacune de nos formations, nous disposons de notre espace « recruteur » au sein pôle emploi : <https://recrute.pole-emploi.fr/page-entreprise/proxima-centauri-company>, qui assure ainsi la meilleure adaptation possible de chaque formateur à chacune des formations. Tous nos formateur ont au minimum un niveau

Moyens techniques :

- Lieu de formation :

Formation en Intra-entreprises : Si possible, accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation mise à disposition par l'entreprise. Sinon, Lieu défini pour chaque session par les services PROXIMA CENTAURI COMPANY.

Formation en Inter-entreprises : accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation. Lieu défini pour chaque session.

- Vidéoprojecteur.
- Connection internet pour le formateur et les stagiaires tout au long de la formation.

Moyens pédagogiques :

- Cours et exposés théoriques
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.
- Cours de mise en pratiques
- Etude de cas concrets
- Documents supports de formation projetés.
- Quizz et évaluations.

Dispositif de suivi de bonne exécution de la formation :

- Feuilles de présence individuelle.
- Feuille collective de présence.
- Evaluation des acquis en fin de formation
- Evaluation à chaud de la formation en fin de formation.
- Certificat de réalisation
- Audit de satisfaction prescripteur
- Evaluation à froid de la formation.



Modalités d'évaluation des résultats de la formation :

- Test de positionnement/test de niveau en amont de la formation.
- Eventuellement, personnalisation du parcours pour les formations en intra-entreprise
- Test d'évaluations en début de formation
 - Test d'évaluation des acquis en cours de formation.
- Evaluations orales ou écrites éventuelles en cours de formation.
- Mises en situation.
- Evaluation des acquis en fin de formation

Rappelons que chacun de ces deux programmes en 5 jours de formation (semaine 1 pour la semaine d'initiation et semaine 2 pour la semaine d'approfondissement), intègre tout le temps nécessaire à des travaux pratiques plus ou moins longs permettant donc d'effectuer le présent programme en 2 à 5 jours.

Références législatives :

- [BO 24 février 2022 - Schéma directeur de la formation continue des personnels du ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports - 2022-2025](#)
- [Code du travail > Titre II : Dispositifs de formation professionnelle continue - Version en vigueur au 01 janvier 2022 \(Articles L6321-1 à L6326-4\)](#)
- [Réforme de la formation professionnelle : la loi, les textes d'application, les documents de référence](#)
- [Formation professionnelle : un quinquennat de réforme \(dossier\) - 5 AVRIL 2022](#)
- [L. 6353-1 à -4 et -8 du Code du travail](#)
- [L. 6362-6 du Code du travail](#)
- [Loi Formation du 5 mars 2014](#)
- [Décret n° 2015-790 du 30 juin 2015](#)

POUR VALIDATION

Pour validation du prescripteur, Mme/M.

Pour la société.....

Signature et cachet, précédés de la mention

‘Lu et approuvé, bon pour accord’.

FICHE PROGRAMME

Titre de la formation : “Excel - Tableaux de bord et Indicateurs”

Formation accélérée en 2 jours.

Préalable : Pour condenser le programme de cette formation en 2 jours, il est nécessaire de se concentrer sur les éléments clés et les compétences essentielles.

Nom de la session de formation : « **Excel - Tableaux de bord et Indicateurs** ».

Public : Cette formation “Excel Tableaux de Bord et Indicateurs” s’adresse principalement à des personnes ayant déjà une bonne connaissance d’Excel, voire de professionnels qui souhaitent améliorer leur capacité à analyser et à présenter des données à l’aide d’Excel.

Durée: 14 heures – 2 Jours - **Prérequis nécessaires**: En termes de prérequis, les participants devraient avoir une compréhension de base d’Excel, y compris la connaissance de la navigation dans l’interface, la création et la manipulation de feuilles de calcul, et l’utilisation de formules de base. Une expérience préalable de la création de graphiques et de tableaux croisés dynamiques serait également utile, mais n’est pas strictement nécessaire car ces sujets seront couverts pendant la formation. Enfin, une compréhension de base des concepts de tableau de bord et d’indicateurs de performance clés (KPI) serait bénéfique.

Profil des stagiaires : Personnes ayant déjà une bonne connaissance d’Excel. Cela peut inclure des gestionnaires, des analystes, des contrôleurs de gestion, des chefs de projet, ou toute personne qui a besoin de créer des rapports de données efficaces.

Objectifs pédagogiques de la formation (niveau, qualifications, compétences) : La formation “Excel Tableaux de Bord et Indicateurs” est une formation intensive de deux jours conçue pour les professionnels qui souhaitent améliorer leur capacité à analyser et à présenter des données à l’aide d’Excel. Les participants apprendront à créer des tableaux de bord visuellement attrayants, à calculer et à visualiser des indicateurs de performance clés (KPI), à analyser les données à l’aide de tableaux croisés dynamiques, et à automatiser et mettre à jour les tableaux de bord. Les prérequis pour cette formation incluent une compréhension de base d’Excel et une familiarité avec les concepts de tableau de bord et de KPI.

PROGRAMME SUR 2 JOURS

Jour 1 :

Matin : Introduction à Excel et création de tableaux de bord

- Présentation d’Excel et navigation dans l’interface
- Création d’un tableau de bord à partir de zéro
- Utilisation des formules pour calculer des indicateurs clés
- Insertion de graphiques pour visualiser les données
- Utilisation des tableaux croisés dynamiques pour analyser les données

Après-midi : Mise en forme et personnalisation des tableaux de bord

- Application de styles et de thèmes pour améliorer l’apparence du tableau de bord
- Utilisation des contrôles de formulaire pour créer des interactions
- Protection des feuilles et des classeurs pour sécuriser le tableau de bord
- Partage du tableau de bord avec d’autres utilisateurs

Jour 2 :

Organisme de formation enregistré sous le n°93830564983 - Siren: 818 520 330

Adresse : 7, route de Brignoles - 83136 Méounes-Lès-Montrieux – Site internet : www.proximacentauri.biz

Téléphone/SMS : 06.13.56.40.79 – Email secrétariat : proximacentauricompany@gmail.com – Direction : marcdoignon83@gmail.com

Matin : Création d'indicateurs de performance clés (KPI)

- Définition des KPI pertinents pour votre tableau de bord
- Utilisation des formules pour calculer les KPI
- Visualisation des KPI à l'aide de graphiques et de jauges
- Mise à jour automatique des KPI lorsque les données changent

Après-midi : Automatisation et mise à jour des tableaux de bord

- Utilisation des macros pour automatiser les tâches répétitives
- Connexion à des sources de données externes pour mettre à jour le tableau de bord
- Actualisation automatique du tableau de bord
- Création de rapports à partir du tableau de bord

Cette version de deux jours couvre les points essentiels de la formation "Excel Tableaux de Bord et Indicateurs".

Evaluation de l'adéquation des objectifs de la formation avec le public concerné (A définir pour chaque session):

Moyenne **Bonne** **Très bonne** **Optimale**

Organisation de la formation : Formation proposée, soit en intra-entreprise dans une entreprise privée, une organisation publique ou bien dans une association mettant à disposition des locaux en conformité avec la réglementation en vigueur, soit en inter-entreprise. Dans ce dernier cas, nous pourvoyons au lieu où se déroule la formation. Une formation est confirmée avec une base de 6 à 8 stagiaires. Un maximum de 12 stagiaires par session est accepté.

Equipe pédagogique : Concernant les formations en intra-entreprise, notre objectif est d'aider les entreprises à améliorer les compétences de leurs collaborateurs. Ainsi, nous travaillons en étroite collaboration avec les différents services de ressources humaines ainsi qu'avec les directions et association dédiées. Concernant les formations en inter-entreprises, nous travaillons principalement la polyvalence des objectifs atteints. En ce sens, nous travaillons en étroite collaboration avec les services recruteur de pôle emploi afin de donner le maximum de chances d'évolution personnelle à nos stagiaires. C'est ainsi qu'afin de recruter les formateurs qui correspondent au mieux aux besoins de chacune de nos formations, nous disposons de notre espace « recruteur » au sein pôle emploi : <https://recrute.pole-emploi.fr/page-entreprise/proxima-centauri-company>, qui assure ainsi la meilleure adaptation possible de chaque formateur à chacune des formations. Tous nos formateur ont au minimum un niveau

Moyens techniques :

- Lieu de formation :

Formation en Intra-entreprises : Si possible, accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation mise à disposition par l'entreprise. Sinon, Lieu défini pour chaque session par les services PROXIMA CENTAURI COMPANY.

Formation en Inter-entreprises : accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation. Lieu défini pour chaque session.

- Vidéoprojecteur.
- Connection internet pour le formateur et les stagiaires tout au long de la formation.

Moyens pédagogiques :

- Cours et exposés théoriques
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.
- Cours de mise en pratiques
- Etude de cas concrets
- Documents supports de formation projetés.
- Quizz et évaluations.

Dispositif de suivi de bonne exécution de la formation :

- Feuilles de présence individuelle.
- Feuille collective de présence.
- Evaluation des acquis en fin de formation
- Evaluation à chaud de la formation en fin de formation.
- Certificat de réalisation
- Audit de satisfaction prescripteur
- Evaluation à froid de la formation.

Modalités d'évaluation des résultats de la formation :

- Test de positionnement/test de niveau en amont de la formation.
- Eventuellement, personnalisation du parcours pour les formations en intra-entreprise
- Test d'évaluations en début de formation
 - Test d'évaluation des acquis en cours de formation.
- Evaluations orales ou écrites éventuelles en cours de formation.
- Mises en situation.
- Evaluation des acquis en fin de formation

Rappelons que chacun de ces deux programmes en 5 jours de formation (semaine 1 pour la semaine d'initiation et semaine 2 pour la semaine d'approfondissement), intègre tout le temps nécessaire à des travaux pratiques plus ou moins longs permettant donc d'effectuer le présent programme en 2 à 5 jours.

Références législatives :

- [BO 24 février 2022 - Schéma directeur de la formation continue des personnels du ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports - 2022-2025](#)
- [Code du travail > Titre II : Dispositifs de formation professionnelle continue - Version en vigueur au 01 janvier 2022 \(Articles L6321-1 à L6326-4\)](#)
- [Réforme de la formation professionnelle : la loi, les textes d'application, les documents de référence](#)
- [Formation professionnelle : un quinquennat de réforme \(dossier\) - 5 AVRIL 2022](#)
- [L. 6353-1 à -4 et -8 du Code du travail](#)
- [L. 6362-6 du Code du travail](#)
- [Loi Formation du 5 mars 2014](#)
- [Décret n° 2015-790 du 30 juin 2015](#)

POUR VALIDATION

Pour validation du prescripteur, Mme/M.

Pour la société.....

Signature et cachet, précédés de la mention

'Lu et approuvé, bon pour accord'.



FICHE PROGRAMME

Formation en bureautique : ACCESS

Formation intensive en 2 jours : initiation

Préalable : Pour condenser le programme de formation Access de 5 jours en 2 jours, il est nécessaire de se concentrer sur les éléments clés et les compétences essentielles.

Nom de la session de formation : « **Initiation intensive à Access** ».

Public : **Tout public**

Durée: 14 heures - 2 Jours - **Prérequis nécessaires**: **Aucun**

Profil des stagiaires : Stagiaires adultes ayant au minimum un niveau brevet des collèges et ayant besoin d'une formation accélérée en bureautique afin d'acquérir ou de consolider un niveau de base dans l'utilisation d'ACCESS.

Objectifs pédagogiques de la formation (niveau, qualifications, compétences) : Apprendre les rudiments de l'utilisation d'ACCESS de manière accélérée.

Contenu et étapes de la formation : Présentation ci-dessous du programme et des moyens mis en œuvre pour acquérir un niveau de base.

PROGRAMME SUR 2 JOURS

Jour 1 :

Matin : Présentation du logiciel Access et mise en forme des tables et des champs

- Se familiariser avec Access : interface, ruban, barre d'accès rapide, barre d'état, etc.
- Créer, ouvrir, enregistrer et fermer une base de données
- Saisir, modifier et corriger des données
- Choisir les types de données et leurs propriétés : texte, nombre, date/heure, monétaire, oui/non, etc.
- Définir la clé primaire d'une table

Après-midi : Mise en relation des tables et création de requêtes simples

- Définir les relations entre les tables
- Assurer l'intégrité référentielle
- Choisir le type de jointure : interne ou externe
- Créer une requête à partir d'une ou plusieurs tables
- Mettre au point des requêtes "Sélection"
- Insérer des champs calculés
- Regrouper les données sur un champ, une expression
- Ajouter une ligne de totalisation

Jour 2 :

Matin : Gestion des données avec les requêtes et révision et protection d'une base de données

- Agir sur les données avec les requêtes "Action"
- Créer des requêtes "Paramètre" pour filtrer les données selon des critères
- Créer des requêtes "Croisée dynamique" pour synthétiser les données
- Illustrer le résultat avec un graphique croisé dynamique
- Utiliser le mode révision pour suivre les modifications apportées à la base de données
- Accepter ou rejeter les modifications

- Insérer et gérer les commentaires
- Comparer et combiner deux versions d'une base de données
- Protéger une base de données par un mot de passe ou une signature numérique

Après-midi : Insertion d'objets liés ou incorporés

- Insérer un objet lié ou incorporé dans une table Access
- Modifier la taille, la position et l'habillage des objets
- Modifier le contenu d'un objet lié ou incorporé
- Mettre à jour ou rompre les liens entre les objets

REMARQUE: Cette formule de formation intensive pourrait nécessiter plus de temps pour certains participants, en fonction de leur expérience préalable avec Access. Il est également important de noter que certaines compétences et certains sujets, tels que l'insertion d'objets liés ou incorporés, la création de courriers et d'étiquettes, pourraient ne pas être couverts en détail dans ce format condensé.

Evaluation de l'adéquation des objectifs de la formation avec le public concerné

(A définir pour chaque session):

- Moyenne** **Bonne** **Très bonne** **Optimale**

Organisation de la formation : Formation proposée, soit en intra-entreprise dans une entreprise privée, une organisation publique ou bien dans une association mettant à disposition des locaux en conformité avec la réglementation en vigueur, soit en inter-entreprise. Dans ce dernier cas, nous pourvoyons au lieu où se déroule la formation. Une formation est confirmée avec une base de 6 à 8 stagiaires. Un maximum de 12 stagiaires par session est accepté.

Equipe pédagogique : Concernant les formations en intra-entreprise, notre objectif est d'aider les entreprises à améliorer les compétences de leurs collaborateurs. Ainsi, nous travaillons en étroite collaboration avec les différents services de ressources humaines ainsi qu'avec les directions et association dédiées. Concernant les formations en inter-entreprise, nous travaillons principalement la polyvalence des objectifs atteints. En ce sens, nous travaillons en étroite collaboration avec les services recruteur de pôle emploi afin de donner le maximum de chances d'évolution personnelle à nos stagiaires. C'est ainsi qu'afin de recruter les formateurs qui correspondent au mieux aux besoins de chacune de nos formations, nous disposons de notre espace « recruteur » au sein pôle emploi : <https://recrute.pole-emploi.fr/page-entreprise/proxima-centauri-company>, qui assure ainsi la meilleure adaptation possible de chaque formateur à chacune des formations. Tous nos formateur ont au minimum un niveau

Moyens techniques :

- Lieu de formation :

Formation en INTRA-entreprise : Si possible, accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation mise à disposition par l'entreprise. Sinon, Lieu défini pour chaque session par les services PROXIMA CENTAURI COMPANY.

Formation en INTER-entreprise : accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation. Lieu défini pour chaque session.

- Vidéoprojecteur.
- Connection internet pour le formateur et les stagiaires tout au long de la formation.

Moyens pédagogiques :

- Cours et exposés théoriques
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.
- Cours de mise en pratiques
- Etude de cas concrets
- Documents supports de formation projetés.
- Quizz et évaluations.

Dispositif de suivi de bonne exécution de la formation :

- Feuilles de présence individuelle.
- Feuille collective de présence.
- Evaluation des acquis en fin de formation
- Evaluation à chaud de la formation en fin de formation.
- Certificat de réalisation
- Audit de satisfaction prescripteur
- Evaluation à froid de la formation.



Modalités d'évaluation des résultats de la formation :

- Test de positionnement/test de niveau en amont de la formation.
- Eventuellement, personnalisation du parcours pour les formations en intra-entreprise
- Test d'évaluations en début de formation
 - Test d'évaluation des acquis en cours de formation.
- Evaluations orales ou écrites éventuelles en cours de formation.
- Mises en situation.
- Evaluation des acquis en fin de formation

Références législatives :

- [BO 24 février 2022 - Schéma directeur de la formation continue des personnels du ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports - 2022-2025](#)
- [Code du travail > Titre II : Dispositifs de formation professionnelle continue - Version en vigueur au 01 janvier 2022 \(Articles L6321-1 à L6326-4\)](#)
- [Réforme de la formation professionnelle : la loi, les textes d'application, les documents de référence](#)
- [Formation professionnelle : un quinquennat de réforme \(dossier\) - 5 AVRIL 2022](#)
- [L. 6353-1 à -4 et -8 du Code du travail](#)
- [L. 6362-6 du Code du travail](#)
- [Loi Formation du 5 mars 2014](#)
- [Décret n° 2015-790 du 30 juin 2015](#)

POUR VALIDATION

Pour validation du prescripteur, Mme/M.

Pour la société.....

Signature et cachet, précédés de la mention

'Lu et approuvé, bon pour accord'.

FICHE PROGRAMME

Formation en bureautique : ACCESS

Semaine 1 : initiation

Nom de la session de formation : « **Initiation à Access** ».

Public : **Tout public**

Durée: **35** heures - **5** Jours - Prérequis nécessaires: **Aucun**

Profil des stagiaires : Stagiaires adultes ayant au minimum un niveau brevet des collèges et ayant besoin d'une formation en bureautique afin d'acquérir ou de consolider un niveau de base dans l'utilisation d'ACCESS.

Objectifs pédagogiques de la formation (niveau, qualifications, compétences) : Apprendre les rudiments de l'utilisation d'ACCESS.

Contenu et étapes de la formation : Présentation ci-dessous du programme et des moyens mis en œuvre pour acquérir un niveau de base.

PROGRAMME SUR 5 JOURS

Jour 1 :

Matin : Présentation du logiciel Access

- Se familiariser avec Access : interface, ruban, barre d'accès rapide, barre d'état, etc.
- Créer, ouvrir, enregistrer et fermer une base de données
- Saisir, modifier et corriger des données
- Utiliser les outils d'aide à la rédaction : vérification orthographique, synonymes, traduction, etc.

Après-midi : Mise en forme des tables et des champs

- Choisir les types de données et leurs propriétés : texte, nombre, date/heure, monétaire, oui/non, etc.
- Définir la clé primaire d'une table
- Appliquer des formats numériques : nombre, monétaire, date, pourcentage, etc.
- Copier la mise en forme

Jour 2 :

Matin : Mise en relation des tables

- Définir les relations entre les tables
- Assurer l'intégrité référentielle
- Choisir le type de jointure : interne ou externe
- Créer des requêtes à partir des relations

Après-midi : Insertion d'objets liés ou incorporés

- Insérer un objet lié ou incorporé dans une table Access
- Modifier la taille, la position et l'habillage des objets
- Modifier le contenu d'un objet lié ou incorporé
- Mettre à jour ou rompre les liens entre les objets

Jour 3 :

Matin : Création de requêtes simples

- Créer une requête à partir d'une ou plusieurs tables
- Mettre au point des requêtes "Sélection"
- Insérer des champs calculés
- Regrouper les données sur un champ, une expression
- Ajouter une ligne de totalisation

Après-midi : Gestion des données avec les requêtes

- Agir sur les données avec les requêtes "Action"
- Créer des requêtes "Paramètre" pour filtrer les données selon des critères
- Créer des requêtes "Croisée dynamique" pour synthétiser les données
- Illustrer le résultat avec un graphique croisé dynamique

Jour 4 :

Matin : Révision et protection d'une base de données

- Utiliser le mode révision pour suivre les modifications apportées à la base de données
- Accepter ou rejeter les modifications
- Insérer et gérer les commentaires
- Comparer et combiner deux versions d'une base de données
- Protéger une base de données par un mot de passe ou une signature numérique

Après-midi : Partage et collaboration sur une base de données

- Enregistrer une base de données au format PDF ou HTML
- Envoyer une base de données par e-mail ou par OneDrive
- Co-crée une base de données avec d'autres utilisateurs en temps réel
- Utiliser l'historique des versions pour restaurer une version antérieure de la base de données

Jour 5 :

Matin : Création de courriers et d'étiquettes

- Créer un modèle de courrier personnalisé
- Créer une source de données à partir d'une table Access ou Excel
- Fusionner le modèle et la source de données pour créer des courriers individuels
- Imprimer ou envoyer par e-mail les courriers fusionnés
- Créer et imprimer des étiquettes

Après-midi : Création de formulaires simples

- Générer un formulaire simple à partir du ruban ou de l'assistant formulaire
- Appliquer des filtres et des tris sur le formulaire
- Saisir et modifier les données dans le formulaire
- Mettre en forme le formulaire : bordures, trames, styles, etc.
- Insérer des contrôles : zones de texte, cases à cocher, listes déroulantes, etc.

Evaluation de l'adéquation des objectifs de la formation avec le public concerné

(A définir pour chaque session):

Moyenne **Bonne** **Très bonne** **Optimale**

Organisation de la formation : Formation proposée, soit en intra-entreprise dans une entreprise privée, une organisation publique ou bien dans une association mettant à disposition des locaux en conformité avec la réglementation en vigueur, soit en inter-entreprise. Dans ce dernier cas, nous pourvoyons au lieu où se déroule la formation. Une formation est confirmée avec une base de 6 à 8 stagiaires. Un maximum de 12 stagiaires par session est accepté.

Equipe pédagogique : Concernant les formations en intra-entreprise, notre objectif est d'aider les entreprises à améliorer les compétences de leurs collaborateurs. Ainsi, nous travaillons en étroite collaboration avec les différents services de ressources humaines ainsi qu'avec les directions et association dédiées. Concernant les formations en inter-entreprise, nous travaillons principalement la polyvalence des objectifs atteints. En ce sens, nous travaillons en étroite collaboration avec les services recruteur de pôle emploi afin de donner le maximum de chances d'évolution personnelle à nos stagiaires. C'est ainsi qu'afin de recruter les formateurs qui correspondent au mieux aux besoins de chacune de nos formations, nous disposons de notre espace « recruteur » au sein pôle emploi : <https://recrute.pole-emploi.fr/page-entreprise/proxima-centauri-company>, qui assure ainsi la meilleure adaptation possible de chaque formateur à chacune des formations. Tous nos formateur ont au minimum un niveau

Moyens techniques :

- Lieu de formation :

Formation en INTRA-entreprise : Si possible, accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation mise à disposition par l'entreprise. Sinon, Lieu défini pour chaque session par les services PROXIMA CENTAURI COMPANY.

Formation en INTER-entreprise : accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation. Lieu défini pour chaque session.

- Vidéoprojecteur.
- Connection internet pour le formateur et les stagiaires tout au long de la formation.

Moyens pédagogiques :

- Cours et exposés théoriques
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.
- Cours de mise en pratiques
- Etude de cas concrets
- Documents supports de formation projetés.
- Quizz et évaluations.

Dispositif de suivi de bonne exécution de la formation :

- Feuilles de présence individuelle.
- Feuille collective de présence.
- Evaluation des acquis en fin de formation
- Evaluation à chaud de la formation en fin de formation.
- Certificat de réalisation
- Audit de satisfaction prescripteur
- Evaluation à froid de la formation.



Modalités d'évaluation des résultats de la formation :

- Test de positionnement/test de niveau en amont de la formation.
- Eventuellement, personnalisation du parcours pour les formations en intra-entreprise
- Test d'évaluations en début de formation
 - Test d'évaluation des acquis en cours de formation.
- Evaluations orales ou écrites éventuelles en cours de formation.
- Mises en situation.
- Evaluation des acquis en fin de formation

Rappelons que chacun de ces deux programmes en 5 jours de formation (semaine 1 pour la semaine d'initiation et semaine 2 pour la semaine d'approfondissement), intègre tout le temps nécessaire à des travaux pratiques plus ou moins longs permettant donc d'effectuer le présent programme en 2 à 5 jours.

Références législatives :

- [BO 24 février 2022 - Schéma directeur de la formation continue des personnels du ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports - 2022-2025](#)
- [Code du travail > Titre II : Dispositifs de formation professionnelle continue - Version en vigueur au 01 janvier 2022 \(Articles L6321-1 à L6326-4\)](#)
- [Réforme de la formation professionnelle : la loi, les textes d'application, les documents de référence](#)
- [Formation professionnelle : un quinquennat de réforme \(dossier\) - 5 AVRIL 2022](#)
- [L. 6353-1 à -4 et -8 du Code du travail](#)
- [L. 6362-6 du Code du travail](#)
- [Loi Formation du 5 mars 2014](#)
- [Décret n° 2015-790 du 30 juin 2015](#)

POUR VALIDATION

Pour validation du prescripteur, Mme/M.

Pour la société.....

Signature et cachet, précédés de la mention
'Lu et approuvé, bon pour accord'.

FICHE PROGRAMME

Formation en bureautique : ACCESS

Formation intensive en 2 jours : PERFECTIONNEMENT

Préalable : Pour condenser le programme de formation Access de 5 jours en 2 jours, il est nécessaire de se concentrer sur les éléments clés et les compétences essentielles.

Nom de la session de formation : « **Formation intensive de PERFECTIONNEMENT Access** ».

Public : **Tout public ayant un niveau de base d'utilisation d'ACCESS**

Durée: 14 heures - 2 Jours - **Prérequis nécessaires**: **Niveau de base d'utilisation d'Access**

Profil des stagiaires : Stagiaires adultes ayant un niveau de base dans l'utilisation d'ACCESS et désirant se perfectionner et approfondir leurs connaissances.

Objectifs pédagogiques de la formation (niveau, qualifications, compétences) : Approfondir l'utilisation d'ACCESS de manière accélérée alors que l'on est correctement en possession d'une utilisation de base.

Contenu et étapes de la formation : Présentation ci-dessous du programme et des moyens mis en œuvre pour acquérir un niveau de base.

PROGRAMME SUR 2 JOURS

Jour 1 : Les fonctions avancées d'Access

Matin : Gestion avancée des tables et création de graphiques simples

- Insérer, supprimer, déplacer un champ à l'intérieur d'une table
- Modifier plusieurs champs simultanément : groupe de travail
- Lier des tables Access, Excel ou SQL Server pour intégrer des données externes
- Effectuer des calculs à travers des tables différentes
- Utiliser les fonctions 3D (calculs transversaux)
- Protection des champs et des tables
- Générer des graphiques à partir de tables ou de requêtes
- Choisir les axes abscisses, ordonnées
- Modifier la présentation du graphique
- Ajouter du texte
- La sélection des données
- Insérer un graphique en tant qu'objet près du tableau
- Les graphiques 3D et la vue 3D
- Ajouter ou supprimer des séries
- Imprimer le graphique, le tableau, le graphique et le tableau
-

Après-midi : Les tableaux de synthèse et les fonctions de recherche

- Que peut-on consolider ?
- La consolidation de tables semblables : par position, par catégorie
- La consolidation de tables différentes : par formule
- Les tableaux croisés dynamiques : création, modification, mise en forme, filtrage, tri, calculs personnalisés, etc.
- Les graphiques croisés dynamiques
- Combiner les fonctions de recherche : RECHERCHEV, INDEX, EQUIV, DECALER, INDIRECT
- Utiliser des fonctions statistiques : SOMMEPROD, NB.SIENS, SOMME.SIENS, etc.
- Appliquer des fonctions de conversion pour comparer des données : TEXTE, SUBSTITUE, etc.

- Manipuler des dates et des heures : DATEDIF, TEMPS, JOURSEM, SERIE.JOUR.OUVRE, etc.
- Automatiser des plannings intégrant automatiquement les week-ends et jours fériés
- Utiliser des fonctions matricielles : FREQUENCE, TRANSPOSE, etc.
- Construire ses propres formules matricielles

Jour 2 : Les fonctions avancées d'Access

Matin : Les fonctions logiques et la mise en forme conditionnelle

- Utiliser la fonction SI pour effectuer des tests conditionnels
- Combiner la fonction SI avec les fonctions ET, OU, NON pour effectuer des tests multiples
- Utiliser la fonction SI.ERROR pour gérer les erreurs
- Utiliser la fonction SI.CONDITIONS pour simplifier les formules complexes
- Appliquer une mise en forme automatique en fonction d'un critère
- Créer une règle personnalisée avec une formule
- Utiliser les barres de données, les nuanceurs de cellules et les indicateurs de performance
- Gérer les règles de mise en forme conditionnelle

Après-midi : L'importation et l'exportation de données, l'analyse de données avec Power Pivot, la création de macros et la personnalisation de l'interface

- Importer des données à partir d'un fichier texte ou CSV
- Importer des données à partir d'une page web ou d'une base de données
- Utiliser Power Query pour transformer et nettoyer les données importées
- Exporter des données vers un fichier texte ou CSV
- Activer l'extension Power Pivot dans Access
- Créer un modèle de données relationnel avec Power Pivot
- Utiliser le langage DAX pour créer des mesures calculées
- Créer un tableau croisé dynamique à partir du modèle de données Power Pivot
- Enregistrer une macro pour automatiser une tâche répétitive
- Affecter une macro à un bouton ou à une touche de raccourci
- Exécuter une macro
- Modifier ou supprimer une macro
- Modifier la barre d'accès rapide et le ruban
- Créer un onglet personnalisé avec des commandes fréquentes
- Exporter ou importer les paramètres personnalisés

REMARQUE: Cette formule de formation intensive pourrait nécessiter plus de temps pour certains participants, en fonction de leur expérience préalable avec Access. Il est également important de noter que certaines compétences et certains sujets pourraient ne pas être couverts en détail dans ce format condensé.

Evaluation de l'adéquation des objectifs de la formation avec le public concerné

(A définir pour chaque session):

- Moyenne** **Bonne** **Très bonne** **Optimale**

Organisation de la formation : Formation proposée, soit en intra-entreprise dans une entreprise privée, une organisation publique ou bien dans une association mettant à disposition des locaux en conformité avec la réglementation en vigueur, soit en inter-entreprise. Dans ce dernier cas, nous pourvoyons au lieu où se déroule la formation. Une formation est confirmée avec une base de 6 à 8 stagiaires. Un maximum de 12 stagiaires par session est accepté.

Equipe pédagogique : Concernant les formations en intra-entreprise, notre objectif est d'aider les entreprises à améliorer les compétences de leurs collaborateurs. Ainsi, nous travaillons en étroite collaboration avec les différents services de ressources humaines ainsi qu'avec les directions et association dédiées. Concernant les formations en inter-entreprise, nous travaillons principalement la polyvalence des objectifs atteints. En ce sens, nous travaillons en étroite collaboration avec les services recruteur de pôle emploi afin de donner le maximum de chances d'évolution personnelle à nos stagiaires. C'est ainsi qu'afin de recruter les formateurs qui correspondent au mieux aux besoins de chacune de nos formations, nous disposons de notre espace « recruteur » au sein pôle emploi : <https://recrute.pole-emploi.fr/page-entreprise/proxima-centauri-company>, qui assure ainsi la meilleure adaptation possible de chaque formateur à chacune des formations. Tous nos formateur ont au minimum un niveau

Moyens techniques :

- Lieu de formation :

Formation en INTRA-entreprise : Si possible, accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation mise à disposition par l'entreprise. Sinon, Lieu défini pour chaque session par les services PROXIMA CENTAURI COMPANY.

Formation en INTER-entreprise : accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation. Lieu défini pour chaque session.

- Vidéoprojecteur.
- Connection internet pour le formateur et les stagiaires tout au long de la formation.

Moyens pédagogiques :

- Cours et exposés théoriques
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.
- Cours de mise en pratiques
- Etude de cas concrets
- Documents supports de formation projetés.
- Quizz et évaluations.

Dispositif de suivi de bonne exécution de la formation :

- Feuilles de présence individuelle.
- Feuille collective de présence.
- Evaluation des acquis en fin de formation
- Evaluation à chaud de la formation en fin de formation.
- Certificat de réalisation
- Audit de satisfaction prescripteur
- Evaluation à froid de la formation.



Modalités d'évaluation des résultats de la formation :

- Test de positionnement/test de niveau en amont de la formation.
- Eventuellement, personnalisation du parcours pour les formations en intra-entreprise
- Test d'évaluations en début de formation
 - Test d'évaluation des acquis en cours de formation.
- Evaluations orales ou écrites éventuelles en cours de formation.
- Mises en situation.
- Evaluation des acquis en fin de formation

Références législatives :

- [BO 24 février 2022 - Schéma directeur de la formation continue des personnels du ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports - 2022-2025](#)
- [Code du travail > Titre II : Dispositifs de formation professionnelle continue - Version en vigueur au 01 janvier 2022 \(Articles L6321-1 à L6326-4\)](#)
- [Réforme de la formation professionnelle : la loi, les textes d'application, les documents de référence](#)
- [Formation professionnelle : un quinquennat de réforme \(dossier\) - 5 AVRIL 2022](#)
- [L. 6353-1 à -4 et -8 du Code du travail](#)
- [L. 6362-6 du Code du travail](#)
- [Loi Formation du 5 mars 2014](#)
- [Décret n° 2015-790 du 30 juin 2015](#)

POUR VALIDATION

Pour validation du prescripteur, Mme/M.

Pour la société.....

Signature et cachet, précédés de la mention

'Lu et approuvé, bon pour accord'.

FICHE PROGRAMME

Formation en bureautique : ACCESS Semaine 2 : SEMAINE DE PERFECTIONNEMENT

Révisions et approfondissement des bases acquises lors de la semaine d'initiation

Nom de la session de formation : « **Perfectionnement Access** ».

Public : **Tout public ayant un niveau de base d'utilisation d'ACCESS**

Durée: **35 heures - 5 Jours - Prérequis nécessaires: Niveau de base d'utilisation d'Access**

Profil des stagiaires : Stagiaires adultes ayant un niveau de base dans l'utilisation d'ACCESS et désirant se perfectionner et approfondir leurs connaissances.

Objectifs pédagogiques de la formation (niveau, qualifications, compétences) : Approfondir l'utilisation d'ACCESS alors que l'on est correctement en possession d'une utilisation de base.

Contenu et étapes de la formation : Présentation ci-dessous du programme et des moyens mis en œuvre pour acquérir un niveau de perfectionnement Approfondir l'utilisation d'ACCESS alors que l'on est correctement en possession d'une utilisation de base.

PROGRAMME SUR 5 JOURS

Jour 1 :

Matin : Gestion avancée des tables

- Insérer, supprimer, déplacer un champ à l'intérieur d'une table
- Modifier plusieurs champs simultanément : groupe de travail
- Lier des tables Access, Excel ou SQL Server pour intégrer des données externes
- Effectuer des calculs à travers des tables différentes
- Utiliser les fonctions 3D (calculs transversaux)
- Protection des champs et des tables

Après-midi : Création et modification de graphiques simples

- Générer des graphiques à partir de tables ou de requêtes
- Choisir les axes abscisses, ordonnées
- Modifier la présentation du graphique
- Ajouter du texte
- La sélection des données
- Insérer un graphique en tant qu'objet près du tableau
- Les graphiques 3D et la vue 3D
- Ajouter ou supprimer des séries
- Imprimer le graphique, le tableau, le graphique et le tableau

Jour 2 :

Matin : Les tableaux de synthèse (consolidation et tableaux croisés)

- Que peut-on consolider ?
- La consolidation de tables semblables : par position, par catégorie
- La consolidation de tables différentes : par formule
- Les tableaux croisés dynamiques : création, modification, mise en forme, filtrage, tri, calculs personnalisés, etc.
- Les graphiques croisés dynamiques

Après-midi : Les fonctions de recherche

- Combiner les fonctions de recherche : RECHERCHEV, INDEX, EQUIV, DECALER, INDIRECT
- Utiliser des fonctions statistiques : SOMMEPROD, NB.SI.ENS, SOMME.SI.ENS, etc.

Organisme de formation enregistré sous le n°93830564983 - Siren: 818 520 330

Adresse : 7, route de Brignoles - 83136 Méounes-Lès-Montrieux – Site internet : www.proximacentauri.biz

Téléphone/SMS : 06.13.56.40.79 – Email secrétariat : proximacentauricompany@gmail.com – Direction : marcdoignon83@gmail.com

- Appliquer des fonctions de conversion pour comparer des données : TEXTE, SUBSTITUE, etc.
- Manipuler des dates et des heures : DATEDIF, TEMPS, JOURSEM, SERIE.JOUR.OUVRE, etc.
- Automatiser des plannings intégrant automatiquement les week-ends et jours fériés
- Utiliser des fonctions matricielles : FREQUENCE, TRANSPOSE, etc.
- Construire ses propres formules matricielles

Jour 3 :

Matin : Les fonctions logiques

- Utiliser la fonction SI pour effectuer des tests conditionnels
- Combiner la fonction SI avec les fonctions ET, OU, NON pour effectuer des tests multiples
- Utiliser la fonction SI.ERROR pour gérer les erreurs
- Utiliser la fonction SI.CONDITIONS pour simplifier les formules complexes

Après-midi : La mise en forme conditionnelle

- Appliquer une mise en forme automatique en fonction d'un critère
- Créer une règle personnalisée avec une formule
- Utiliser les barres de données, les nuanceurs de cellules et les indicateurs de performance
- Gérer les règles de mise en forme conditionnelle

Jour 4 :

Matin : L'importation et l'exportation de données

- Importer des données à partir d'un fichier texte ou CSV
- Importer des données à partir d'une page web ou d'une base de données
- Utiliser Power Query pour transformer et nettoyer les données importées
- Exporter des données vers un fichier texte ou CSV

Après-midi : L'analyse de données avec Power Pivot

- Activer l'extension Power Pivot dans Access
- Créer un modèle de données relationnel avec Power Pivot
- Utiliser le langage DAX pour créer des mesures calculées
- Créer un tableau croisé dynamique à partir du modèle de données Power Pivot

Jour 5 :

Matin : La création de macros

- Enregistrer une macro pour automatiser une tâche répétitive
- Affecter une macro à un bouton ou à une touche de raccourci
- Exécuter une macro
- Modifier ou supprimer une macro

Après-midi : La personnalisation de l'interface

- Modifier la barre d'accès rapide et le ruban
- Créer un onglet personnalisé avec des commandes fréquentes
- Exporter ou importer les paramètres personnalisés

Evaluation de l'adéquation des objectifs de la formation avec le public concerné

(A définir pour chaque session):

Moyenne **Bonne** **Très bonne** **Optimale**

Organisation de la formation : Formation proposée, soit en intra-entreprise dans une entreprise privée, une organisation publique ou bien dans une association mettant à disposition des locaux en conformité avec la réglementation en vigueur, soit en inter-entreprise. Dans ce dernier cas, nous pourvoyons au lieu où se déroule la formation. Une formation est confirmée avec une base de 6 à 8 stagiaires. Un maximum de 12 stagiaires par session est accepté.

Equipe pédagogique : Concernant les formations en intra-entreprise, notre objectif est d'aider les entreprises à améliorer les compétences de leurs collaborateurs. Ainsi, nous travaillons en étroite collaboration avec les différents services de ressources humaines ainsi qu'avec les directions et association dédiées. Concernant les formations en inter-entreprise, nous travaillons principalement la polyvalence des objectifs atteints. En ce sens, nous travaillons en étroite collaboration avec les services recruteur de pôle emploi afin de donner le maximum de chances d'évolution personnelle à nos stagiaires. C'est ainsi qu'afin de recruter les formateurs qui correspondent au mieux aux besoins de chacune de nos formations, nous disposons de notre espace « recruteur » au sein pôle emploi : <https://recrute.pole-emploi.fr/page-entreprise/proxima-centauri-company>, qui assure ainsi la meilleure adaptation possible de chaque formateur à chacune des formations. Tous nos formateur ont au minimum un niveau

Moyens techniques :

- Lieu de formation :

Formation en Intra-entreprises : Si possible, accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation mise à disposition par l'entreprise. Sinon, Lieu défini pour chaque session par les services PROXIMA CENTAURI COMPANY.

Formation en Inter-entreprises : accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation. Lieu défini pour chaque session.

- Vidéoprojecteur.
- Connection internet pour le formateur et les stagiaires tout au long de la formation.

Moyens pédagogiques :

- Cours et exposés théoriques
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.
- Cours de mise en pratiques
- Etude de cas concrets
- Documents supports de formation projetés.
- Quizz et évaluations.

Dispositif de suivi de bonne exécution de la formation :

- Feuilles de présence individuelle.
- Feuille collective de présence.
- Evaluation des acquis en fin de formation
- Evaluation à chaud de la formation en fin de formation.
- Certificat de réalisation
- Audit de satisfaction prescripteur
- Evaluation à froid de la formation.



Modalités d'évaluation des résultats de la formation :

- Test de positionnement/test de niveau en amont de la formation.
- Eventuellement, personnalisation du parcours pour les formations en intra-entreprise
- Test d'évaluations en début de formation
 - Test d'évaluation des acquis en cours de formation.
- Evaluations orales ou écrites éventuelles en cours de formation.
- Mises en situation.
- Evaluation des acquis en fin de formation

Rappelons que chacun de ces deux programmes en 5 jours de formation (semaine 1 pour la semaine d'initiation et semaine 2 pour la semaine d'approfondissement), intègre tout le temps nécessaire à des travaux pratiques plus ou moins longs permettant donc d'effectuer le présent programme en 2 à 5 jours.

Références législatives :

- [BO 24 février 2022 - Schéma directeur de la formation continue des personnels du ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports - 2022-2025](#)
- [Code du travail > Titre II : Dispositifs de formation professionnelle continue - Version en vigueur au 01 janvier 2022 \(Articles L6321-1 à L6326-4\)](#)
- [Réforme de la formation professionnelle : la loi, les textes d'application, les documents de référence](#)
- [Formation professionnelle : un quinquennat de réforme \(dossier\) - 5 AVRIL 2022](#)
- [L. 6353-1 à -4 et -8 du Code du travail](#)
- [L. 6362-6 du Code du travail](#)
- [Loi Formation du 5 mars 2014](#)
- [Décret n° 2015-790 du 30 juin 2015](#)

POUR VALIDATION

Pour validation du prescripteur, Mme/M.

Pour la société.....

Signature et cachet, précédés de la mention
'Lu et approuvé, bon pour accord'.

FICHE PROGRAMME

Formation en bureautique : POWERPOINT

Formation intensive en 2 jours : initiation

Préalable : Pour condenser le programme de formation Powerpoint de 5 jours en 2 jours, il est nécessaire de se concentrer sur les éléments clés et les compétences essentielles.

Nom de la session de formation : « **Initiation intensive à Powerpoint** ».

Public : **Tout public**

Durée: **14** heures - **2** Jours - **Prérequis nécessaires**: **Aucun**

Profil des stagiaires : Stagiaires adultes ayant au minimum un niveau brevet des collèges et ayant besoin d'une formation accélérée en bureautique afin d'acquérir ou de consolider un niveau de base dans l'utilisation de POWERPOINT.

Objectifs pédagogiques de la formation (niveau, qualifications, compétences) : Apprendre les rudiments de l'utilisation de POWERPOINT de manière accélérée.

Contenu et étapes de la formation : Présentation ci-dessous du programme et des moyens mis en œuvre pour acquérir un niveau de base.

PROGRAMME SUR 2 JOURS

Jour 1 : Introduction à PowerPoint et création de diapositives

Matin : Découverte de PowerPoint et gestion de base des présentations

- Découverte de l'interface de PowerPoint
- Création, ouverture, enregistrement et fermeture d'une présentation
- Saisie, modification et correction du texte
- Utilisation des outils d'aide à la rédaction
- Mise en forme des diapositives et des objets

Après-midi : Organisation et mise en page des présentations

- Utilisation des thèmes et des styles prédéfinis ou personnalisés
- Définition des marges, de l'orientation et de la taille du papier
- Insertion des sauts de page et de section
- Numérotation des pages
- Ajout d'une page de garde

Jour 2 : Insertion d'objets graphiques et gestion avancée des présentations

Matin : Insertion d'objets graphiques et création de tableaux

- Insertion d'images, de formes, de diagrammes, de graphiques
- Modification de la taille, de la position et de l'habillage des objets
- Création d'un tableau à partir du ruban ou du clavier
- Saisie et modification des données dans un tableau
- Mise en forme d'un tableau

Après-midi : Gestion des présentations longues et partage de présentations

- Utilisation des opérations arithmétiques de base
- Utilisation des fonctions simples
- Utilisation des références relatives et absolues
- Enregistrement d'une présentation au format PDF ou HTML
- Envoi d'une présentation par e-mail ou par OneDrive

REMARQUE : Cette formule permet de couvrir tous les sujets en deux jours. Cependant, il est important de noter que cela pourrait rendre la formation plus intense pour les participants. Il est recommandé de s'assurer que les participants sont à l'aise avec ce rythme accéléré. Il est également important de noter que certaines compétences et certains sujets pourraient ne pas être couverts en détail dans ce format condensé.

Evaluation de l'adéquation des objectifs de la formation avec le public concerné

(A définir pour chaque session):

Moyenne

Bonne

Très bonne

Optimale

Organisation de la formation : Formation proposée, soit en intra-entreprise dans une entreprise privée, une organisation publique ou bien dans une association mettant à disposition des locaux en conformité avec la réglementation en vigueur, soit en inter-entreprise. Dans ce dernier cas, nous pourvoyons au lieu où se déroule la formation. Une formation est confirmée avec une base de 6 à 8 stagiaires. Un maximum de 12 stagiaires par session est accepté.

Equipe pédagogique : Concernant les formations en intra-entreprise, notre objectif est d'aider les entreprises à améliorer les compétences de leurs collaborateurs. Ainsi, nous travaillons en étroite collaboration avec les différents services de ressources humaines ainsi qu'avec les directions et association dédiées. Concernant les formations en inter-entreprise, nous travaillons principalement la polyvalence des objectifs atteints. En ce sens, nous travaillons en étroite collaboration avec les services recruteur de pôle emploi afin de donner le maximum de chances d'évolution personnelle à nos stagiaires. C'est ainsi qu'afin de recruter les formateurs qui correspondent au mieux aux besoins de chacune de nos formations, nous disposons de notre espace « recruteur » au sein pôle emploi : <https://recrute.pole-emploi.fr/page-entreprise/proxima-centauri-company>, qui assure ainsi la meilleure adaptation possible de chaque formateur à chacune des formations. Tous nos formateur ont au minimum un niveau

Moyens techniques :

- Lieu de formation :

Formation en INTRA-entreprise : Si possible, accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation mise à disposition par l'entreprise. Sinon, Lieu défini pour chaque session par les services PROXIMA CENTAURI COMPANY.

Formation en INTER-entreprise : accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation. Lieu défini pour chaque session.

- Vidéoprojecteur.
- Connection internet pour le formateur et les stagiaires tout au long de la formation.

Moyens pédagogiques :

- Cours et exposés théoriques
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.
- Cours de mise en pratiques
- Etude de cas concrets
- Documents supports de formation projetés.
- Quizz et évaluations.

Dispositif de suivi de bonne exécution de la formation :

- Feuilles de présence individuelle.
- Feuille collective de présence.
- Evaluation des acquis en fin de formation
- Evaluation à chaud de la formation en fin de formation.
- Certificat de réalisation
- Audit de satisfaction prescripteur
- Evaluation à froid de la formation.



Modalités d'évaluation des résultats de la formation :

- Test de positionnement/test de niveau en amont de la formation.
- Eventuellement, personnalisation du parcours pour les formations en intra-entreprise
- Test d'évaluations en début de formation
 - Test d'évaluation des acquis en cours de formation.
- Evaluations orales ou écrites éventuelles en cours de formation.
- Mises en situation.
- Evaluation des acquis en fin de formation

Références législatives :

- [BO 24 février 2022 - Schéma directeur de la formation continue des personnels du ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports - 2022-2025](#)
- [Code du travail > Titre II : Dispositifs de formation professionnelle continue - Version en vigueur au 01 janvier 2022 \(Articles L6321-1 à L6326-4\)](#)
- [Réforme de la formation professionnelle : la loi, les textes d'application, les documents de référence](#)
- [Formation professionnelle : un quinquennat de réforme \(dossier\) - 5 AVRIL 2022](#)
- [L. 6353-1 à -4 et -8 du Code du travail](#)
- [L. 6362-6 du Code du travail](#)
- [Loi Formation du 5 mars 2014](#)
- [Décret n° 2015-790 du 30 juin 2015](#)

POUR VALIDATION

Pour validation du prescripteur, Mme/M.

Pour la société.....

Signature et cachet, précédés de la mention

‘Lu et approuvé, bon pour accord’.

FICHE PROGRAMME

Formation en bureautique : POWERPOINT

Semaine 1 : initiation

Nom de la session de formation : « **Initiation à Powerpoint** ».

Public : **Tout public**

Durée: **35** heures - **5** Jours - Prérequis nécessaires: **Aucun**

Profil des stagiaires : Stagiaires adultes ayant au minimum un niveau brevet des collèges et ayant besoin d'une formation en bureautique afin d'acquérir ou de consolider un niveau de base dans l'utilisation de POWERPOINT.

Objectifs pédagogiques de la formation (niveau, qualifications, compétences) : Apprendre les rudiments de l'utilisation de POWERPOINT.

Contenu et étapes de la formation : Présentation ci-dessous du programme et des moyens mis en œuvre pour acquérir un niveau de base.

PROGRAMME SUR 5 JOURS

Jour 1 :

Matin : Présentation du logiciel Powerpoint

- Se familiariser avec Powerpoint : interface, ruban, barre d'accès rapide, barre d'état, etc.
- Créer, ouvrir, enregistrer et fermer une présentation
- Saisir, modifier et corriger du texte
- Utiliser les outils d'aide à la rédaction : vérification orthographique, synonymes, traduction, etc.

Après-midi : Mise en forme des diapositives et des objets

- Choisir les polices et leurs attributs : gras, souligné, italique, couleur, etc.
- Aérer le document : interlignes, espacements, retraits, etc.
- Aligner et justifier le texte
- Appliquer des thèmes et des styles prédéfinis ou personnalisés
- Copier la mise en forme

Jour 2 :

Matin : Mise en page et impression d'une présentation

- Définir les marges, l'orientation et la taille du papier
- Insérer des sauts de page et de section
- Numéroté les pages
- Créer des en-têtes et des pieds de page
- Ajouter une page de garde

Après-midi : Insertion d'objets graphiques

- Insérer des images, des formes, des diagrammes, des graphiques, etc.
- Modifier la taille, la position et l'habillage des objets
- Appliquer des effets artistiques et des styles
- Insérer un texte décoratif WordArt

Jour 3 :

Organisme de formation enregistré sous le n°93830564983 - Siren: 818 520 330

Adresse : 7, route de Brignoles - 83136 Méounes-Lès-Montrieux – Site internet : www.proximacentauri.biz

Téléphone/SMS : 06.13.56.40.79 – Email secrétariat : proximacentauricompany@gmail.com – Direction : marcdoignon83@gmail.com

Matin : Création de tableaux simples

- Créer un tableau à partir du ruban ou du clavier
- Saisir et modifier les données dans un tableau
- Mettre en forme un tableau : bordures, trames, styles, etc.
- Modifier la structure d'un tableau : ajouter, supprimer ou fusionner des cellules
- Trier et filtrer les données dans un tableau

Après-midi : Réalisation de calculs simples

- Utiliser les opérations arithmétiques de base : addition, soustraction, multiplication, division
- Calculer des pourcentages
- Utiliser les fonctions simples : SOMME, MOYENNE, MIN, MAX, NBVAL, etc.
- Utiliser les références relatives et absolues

Jour 4 :

Matin : Révision et protection d'une présentation

- Utiliser le mode révision pour suivre les modifications apportées à la présentation
- Accepter ou rejeter les modifications
- Insérer et gérer les commentaires
- Comparer et combiner deux versions d'une présentation
- Protéger une présentation par un mot de passe ou une signature numérique

Après-midi : Partage et collaboration sur une présentation

- Enregistrer une présentation au format PDF ou HTML
- Envoyer une présentation par e-mail ou par OneDrive
- Co-crée une présentation avec d'autres utilisateurs en temps réel
- Utiliser l'historique des versions pour restaurer une version antérieure de la présentation

Jour 5 :

Matin : Création de courriers et d'étiquettes

- Créer un modèle de courrier personnalisé
- Créer une source de données à partir d'un tableau Excel ou Word
- Fusionner le modèle et la source de données pour créer des courriers individuels
- Imprimer ou envoyer par e-mail les courriers fusionnés
- Créer et imprimer des étiquettes

Après-midi : Création de formulaires

- Insérer des contrôles de contenu dans une présentation : zones de texte, cases à cocher, listes déroulantes, etc.
- Définir les propriétés des contrôles de contenu : titre, texte indicatif, liste de choix, etc.
- Protéger le formulaire pour limiter la saisie aux contrôles de contenu
- Enregistrer le formulaire au format compatible

Evaluation de l'adéquation des objectifs de la formation avec le public concerné

(A définir pour chaque session):

Moyenne **Bonne** **Très bonne** **Optimale**

Organisation de la formation : Formation proposée, soit en intra-entreprise dans une entreprise privée, une organisation publique ou bien dans une association mettant à disposition des locaux en conformité avec la réglementation en vigueur, soit en inter-entreprise. Dans ce dernier cas, nous pourvoyons au lieu où se déroule la formation. Une formation est confirmée avec une base de 6 à 8 stagiaires. Un maximum de 12 stagiaires par session est accepté.

Equipe pédagogique : Concernant les formations en intra-entreprise, notre objectif est d'aider les entreprises à améliorer les compétences de leurs collaborateurs. Ainsi, nous travaillons en étroite collaboration avec les différents services de ressources humaines ainsi qu'avec les directions et association dédiées. Concernant les formations en inter-entreprise, nous travaillons principalement la polyvalence des objectifs atteints. En ce sens, nous travaillons en étroite collaboration avec les services recruteur de pôle emploi afin de donner le maximum de chances d'évolution personnelle à nos stagiaires. C'est ainsi qu'afin de recruter les formateurs qui correspondent au mieux aux besoins de chacune de nos formations, nous disposons de notre espace « recruteur » au sein pôle emploi : <https://recrute.pole-emploi.fr/page-entreprise/proxima-centauri-company>, qui assure ainsi la meilleure adaptation possible de chaque formateur à chacune des formations. Tous nos formateur ont au minimum un niveau

Moyens techniques :

- Lieu de formation :

Formation en INTRA-entreprise : Si possible, accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation mise à disposition par l'entreprise. Sinon, Lieu défini pour chaque session par les services PROXIMA CENTAURI COMPANY.

Formation en INTER-entreprise : accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation. Lieu défini pour chaque session.

- Vidéoprojecteur.
- Connection internet pour le formateur et les stagiaires tout au long de la formation.

Moyens pédagogiques :

- Cours et exposés théoriques
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.
- Cours de mise en pratiques
- Etude de cas concrets
- Documents supports de formation projetés.
- Quizz et évaluations.

Dispositif de suivi de bonne exécution de la formation :

- Feuilles de présence individuelle.
- Feuille collective de présence.
- Evaluation des acquis en fin de formation
- Evaluation à chaud de la formation en fin de formation.
- Certificat de réalisation
- Audit de satisfaction prescripteur
- Evaluation à froid de la formation.



Modalités d'évaluation des résultats de la formation :

- Test de positionnement/test de niveau en amont de la formation.
- Eventuellement, personnalisation du parcours pour les formations en intra-entreprise
- Test d'évaluations en début de formation
 - Test d'évaluation des acquis en cours de formation.
- Evaluations orales ou écrites éventuelles en cours de formation.
- Mises en situation.
- Evaluation des acquis en fin de formation

Rappelons que chacun de ces deux programmes en 5 jours de formation (semaine 1 pour la semaine d'initiation et semaine 2 pour la semaine d'approfondissement), intègre tout le temps nécessaire à des travaux pratiques plus ou moins longs permettant donc d'effectuer le présent programme en 2 à 5 jours.

Références législatives :

- [BO 24 février 2022 - Schéma directeur de la formation continue des personnels du ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports - 2022-2025](#)
- [Code du travail > Titre II : Dispositifs de formation professionnelle continue - Version en vigueur au 01 janvier 2022 \(Articles L6321-1 à L6326-4\)](#)
- [Réforme de la formation professionnelle : la loi, les textes d'application, les documents de référence](#)
- [Formation professionnelle : un quinquennat de réforme \(dossier\) - 5 AVRIL 2022](#)
- [L. 6353-1 à -4 et -8 du Code du travail](#)
- [L. 6362-6 du Code du travail](#)
- [Loi Formation du 5 mars 2014](#)
- [Décret n° 2015-790 du 30 juin 2015](#)

POUR VALIDATION

Pour validation du prescripteur, Mme/M.

Pour la société.....

Signature et cachet, précédés de la mention

'Lu et approuvé, bon pour accord'.

FICHE PROGRAMME

Formation en bureautique : POWERPOINT

Formation intensive en 2 jours : PERFECTIONNEMENT

Préalable : Pour condenser le programme de formation Powerpoint de 5 jours en 2 jours, il est nécessaire de se concentrer sur les éléments clés et les compétences essentielles.

Nom de la session de formation : « **Formation intensive de PERFECTIONNEMENT Powerpoint** ».

Public : **Tout public ayant un niveau de base d'utilisation de Powerpoint**

Durée: **14 heures - 2 Jours - Prérequis nécessaires**: **Niveau de base d'utilisation de Powerpoint**

Profil des stagiaires : Stagiaires adultes ayant un niveau de base dans l'utilisation de Powerpoint et désirant se perfectionner et approfondir leurs connaissances.

Objectifs pédagogiques de la formation (niveau, qualifications, compétences) : Approfondir l'utilisation de POWERPOINT de manière accélérée alors que l'on est correctement en possession d'une utilisation de base.

Contenu et étapes de la formation : Présentation ci-dessous du programme et des moyens mis en œuvre pour acquérir un niveau de base.

PROGRAMME SUR 2 JOURS

Jour 1 : Gestion des présentations et création de graphiques

Matin : Gestion des présentations

- Insérer, supprimer, déplacer une diapositive à l'intérieur d'une présentation
- Modifier plusieurs diapositives simultanément : groupe de travail
- Lier des présentations pour intégrer des résultats
- Effectuer des calculs à travers des présentations différentes
- Utiliser les fonctions 3D (calculs transversaux)
- Protection des diapositives et des présentations

Après-midi : Création et modification de graphiques simples

- Générer des graphiques à partir de tableaux
- Choisir les axes abscisses, ordonnées
- Modifier la présentation
- Ajouter du texte
- La sélection des cellules
- Insérer un graphique en tant qu'objet près du tableau
- Les graphiques 3D et la vue 3D
- Ajouter ou supprimer des séries
- Imprimer le graphique, le tableau, le graphique et le tableau

Jour 2 : Tableaux de synthèse et fonctions de recherche

Matin : Les tableaux de synthèse (consolidation et tableaux croisés)

- Que peut-on consolider ?
- La consolidation de tableaux semblables : par position, par catégorie
- La consolidation de tableaux différents : par formule

- Les tableaux croisés dynamiques : création, modification, mise en forme, filtrage, tri, calculs personnalisés, etc.
- Les graphiques croisés dynamiques

Après-midi : Les fonctions de recherche

- Combiner les fonctions de recherche : RECHERCHEV, INDEX, EQUIV, DECALER, INDIRECT
- Utiliser des fonctions statistiques : SOMMEPROD, NB.SI.ENS, SOMME.SI.ENS, etc.
- Appliquer des fonctions de conversion pour comparer des données : TEXTE, SUBSTITUE, etc.
- Manipuler des dates et des heures : DATEDIF, TEMPS, JOURSEM, SERIE.JOUR.OUVRE, etc.
- Automatiser des plannings intégrant automatiquement les week-ends et jours fériés
- Utiliser des fonctions matricielles : FREQUENCE, TRANSPOSE, etc.

REMARQUE: Cette formule de formation intensive pourrait nécessiter plus de temps pour certains participants, en fonction de leur expérience préalable avec Powerpoint. Il est également important de noter que certaines compétences et certains sujets pourraient ne pas être couverts en détail dans ce format condensé.

Evaluation de l'adéquation des objectifs de la formation avec le public concerné

(A définir pour chaque session):

- Moyenne** **Bonne** **Très bonne** **Optimale**

Organisation de la formation : Formation proposée, soit en intra-entreprise dans une entreprise privée, une organisation publique ou bien dans une association mettant à disposition des locaux en conformité avec la réglementation en vigueur, soit en inter-entreprise. Dans ce dernier cas, nous pourvoyons au lieu où se déroule la formation. Une formation est confirmée avec une base de 6 à 8 stagiaires. Un maximum de 12 stagiaires par session est accepté.

Equipe pédagogique : Concernant les formations en intra-entreprise, notre objectif est d'aider les entreprises à améliorer les compétences de leurs collaborateurs. Ainsi, nous travaillons en étroite collaboration avec les différents services de ressources humaines ainsi qu'avec les directions et association dédiées. Concernant les formations en inter-entreprise, nous travaillons principalement la polyvalence des objectifs atteints. En ce sens, nous travaillons en étroite collaboration avec les services recruteur de pôle emploi afin de donner le maximum de chances d'évolution personnelle à nos stagiaires. C'est ainsi qu'afin de recruter les formateurs qui correspondent au mieux aux besoins de chacune de nos formations, nous disposons de notre espace « recruteur » au sein pôle emploi : <https://recrute.pole-emploi.fr/page-entreprise/proxima-centauri-company>, qui assure ainsi la meilleure adaptation possible de chaque formateur à chacune des formations. Tous nos formateur ont au minimum un niveau

Moyens techniques :

- Lieu de formation :

Formation en INTRA-entreprise : Si possible, accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation mise à disposition par l'entreprise. Sinon, Lieu défini pour chaque session par les services PROXIMA CENTAURI COMPANY.

Formation en INTER-entreprise : accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation. Lieu défini pour chaque session.

- Vidéoprojecteur.
- Connection internet pour le formateur et les stagiaires tout au long de la formation.

Moyens pédagogiques :

- Cours et exposés théoriques
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.
- Cours de mise en pratiques
- Etude de cas concrets
- Documents supports de formation projetés.
- Quizz et évaluations.

Dispositif de suivi de bonne exécution de la formation :

- Feuilles de présence individuelle.
- Feuille collective de présence.
- Evaluation des acquis en fin de formation
- Evaluation à chaud de la formation en fin de formation.
- Certificat de réalisation
- Audit de satisfaction prescripteur
- Evaluation à froid de la formation.



Modalités d'évaluation des résultats de la formation :

- Test de positionnement/test de niveau en amont de la formation.
- Eventuellement, personnalisation du parcours pour les formations en intra-entreprise
- Test d'évaluations en début de formation
 - Test d'évaluation des acquis en cours de formation.
- Evaluations orales ou écrites éventuelles en cours de formation.
- Mises en situation.
- Evaluation des acquis en fin de formation

Références législatives :

- [BO 24 février 2022 - Schéma directeur de la formation continue des personnels du ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports - 2022-2025](#)
- [Code du travail > Titre II : Dispositifs de formation professionnelle continue - Version en vigueur au 01 janvier 2022 \(Articles L6321-1 à L6326-4\)](#)
- [Réforme de la formation professionnelle : la loi, les textes d'application, les documents de référence](#)
- [Formation professionnelle : un quinquennat de réforme \(dossier\) - 5 AVRIL 2022](#)
- [L. 6353-1 à -4 et -8 du Code du travail](#)
- [L. 6362-6 du Code du travail](#)
- [Loi Formation du 5 mars 2014](#)
- [Décret n° 2015-790 du 30 juin 2015](#)

POUR VALIDATION

Pour validation du prescripteur, Mme/M.

Pour la société.....

Signature et cachet, précédés de la mention

'Lu et approuvé, bon pour accord'.

FICHE PROGRAMME

Formation de bureautique : POWERPOINT Semaine 2 : SEMAINE DE PERFECTIONNEMENT

Révisions et approfondissement des bases acquises lors de la semaine d'initiation

Nom de la session de formation : « **Perfectionnement à POWERPOINT** ».

Public : **Tout public ayant un niveau de base d'utilisation de Powerpoint**

Durée: **35 heures - 5 Jours - Prérequis nécessaires: Niveau d'utilisation de base de Powerpoint**

Profil des stagiaires : **Stagiaires adultes ayant un niveau de base dans l'utilisation de POWERPOINT et désirant se perfectionner et approfondir leurs connaissances.**

Objectifs pédagogiques de la formation (niveau, qualifications, compétences) : **Approfondir l'utilisation de Powerpoint alors que l'on est correctement en possession d'une utilisation de base.**

Contenu et étapes de la formation : **Présentation ci-dessous du programme et des moyens mis en œuvre pour acquérir un niveau avancé de l'utilisation de POWERPOINT.**

PROGRAMME SUR 5 JOURS

Jour 1 :

Matin : Gestion des présentations

- Insérer, supprimer, déplacer une diapositive à l'intérieur d'une présentation
- Modifier plusieurs diapositives simultanément : groupe de travail
- Lier des présentations pour intégrer des résultats
- Effectuer des calculs à travers des présentations différentes
- Utiliser les fonctions 3D (calculs transversaux)
- Protection des diapositives et des présentations

Après-midi : Création et modification de graphiques simples

- Générer des graphiques à partir de tableaux
- Choisir les axes abscisses, ordonnées
- Modifier la présentation
- Ajouter du texte
- La sélection des cellules
- Insérer un graphique en tant qu'objet près du tableau
- Les graphiques 3D et la vue 3D
- Ajouter ou supprimer des séries
- Imprimer le graphique, le tableau, le graphique et le tableau

Jour 2 :

Matin : Les tableaux de synthèse (consolidation et tableaux croisés)

- Que peut-on consolider ?
- La consolidation de tableaux semblables : par position, par catégorie
- La consolidation de tableaux différents : par formule
- Les tableaux croisés dynamiques : création, modification, mise en forme, filtrage, tri, calculs personnalisés, etc.
- Les graphiques croisés dynamiques

Après-midi : Les fonctions de recherche

- Combiner les fonctions de recherche : RECHERCHEV, INDEX, EQUIV, DECALER, INDIRECT
- Utiliser des fonctions statistiques : SOMMEPROD, NB.SI.ENS, SOMME.SI.ENS, etc.
- Appliquer des fonctions de conversion pour comparer des données : TEXTE, SUBSTITUE, etc.
- Manipuler des dates et des heures : DATEDIF, TEMPS, JOURSEM, SERIE.JOUR.OUVRE, etc.
- Automatiser des plannings intégrant automatiquement les week-ends et jours fériés
- Utiliser des fonctions matricielles : FREQUENCE, TRANSPOSE, etc.
- Construire ses propres formules matricielles

Jour 3 :

Matin : Les fonctions logiques

- Utiliser la fonction SI pour effectuer des tests conditionnels
- Combiner la fonction SI avec les fonctions ET, OU, NON pour effectuer des tests multiples
- Utiliser la fonction SI.ERROR pour gérer les erreurs
- Utiliser la fonction SI.CONDITIONS pour simplifier les formules complexes

Après-midi : La mise en forme conditionnelle

- Appliquer une mise en forme automatique en fonction d'un critère
- Créer une règle personnalisée avec une formule
- Utiliser les barres de données, les nuances de cellules et les indicateurs de performance
- Gérer les règles de mise en forme conditionnelle

Jour 4 :

Matin : L'importation et l'exportation de données

- Importer des données à partir d'un fichier texte ou CSV
- Importer des données à partir d'une page web ou d'une base de données
- Utiliser Power Query pour transformer et nettoyer les données importées
- Exporter des données vers un fichier texte ou CSV

Après-midi : L'analyse de données avec Power Pivot

- Activer l'extension Power Pivot dans Powerpoint
- Créer un modèle de données relationnel avec Power Pivot
- Utiliser le langage DAX pour créer des mesures calculées
- Créer un tableau croisé dynamique à partir du modèle de données Power Pivot

Jour 5 :

Matin : La création de macros

- Enregistrer une macro pour automatiser une tâche répétitive
- Affecter une macro à un bouton ou à une touche de raccourci
- Exécuter une macro
- Modifier ou supprimer une macro

Après-midi : La personnalisation de l'interface

- Modifier la barre d'accès rapide et le ruban
- Créer un onglet personnalisé avec des commandes fréquentes
- Exporter ou importer les paramètres personnalisés

Evaluation de l'adéquation des objectifs de la formation avec le public concerné

(A définir pour chaque session):

- Moyenne Bonne Très bonne Optimale

Organisation de la formation : Formation proposée, soit en intra-entreprise dans une entreprise privée, une organisation publique ou bien dans une association mettant à disposition des locaux en conformité avec la réglementation en vigueur, soit en inter-entreprise. Dans ce dernier cas, nous pourvoyons au lieu où se déroule la formation. Une formation est confirmée avec une base de 6 à 8 stagiaires. Un maximum de 12 stagiaires par session est accepté.

Equipe pédagogique : Concernant les formations en intra-entreprise, notre objectif est d'aider les entreprises à améliorer les compétences de leurs collaborateurs. Ainsi, nous travaillons en étroite collaboration avec les différents services de ressources humaines ainsi qu'avec les directions et association dédiées. Concernant les formations en inter-entreprise, nous travaillons principalement la polyvalence des objectifs atteints. En ce sens, nous travaillons en étroite collaboration avec les services recruteur de pôle emploi afin de donner le maximum de chances d'évolution personnelle à nos stagiaires. C'est ainsi qu'afin de recruter les formateurs qui correspondent au mieux aux besoins de chacune de nos formations, nous disposons de notre espace « recruteur » au sein pôle emploi : <https://recrute.pole-emploi.fr/page-entreprise/proxima-centauri-company>, qui assure ainsi la meilleure adaptation possible de chaque formateur à chacune des formations. Tous nos formateur ont au minimum un niveau

Moyens techniques :

- Lieu de formation :

Formation en INTRA-entreprise : Si possible, accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation mise à disposition par l'entreprise. Sinon, Lieu défini pour chaque session par les services PROXIMA CENTAURI COMPANY.

Formation en INTER-entreprise : accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation. Lieu défini pour chaque session.

- Vidéoprojecteur.
- Connection internet pour le formateur et les stagiaires tout au long de la formation.

Moyens pédagogiques :

- Cours et exposés théoriques
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.
- Cours de mise en pratiques
- Etude de cas concrets
- Documents supports de formation projetés.
- Quizz et évaluations.

Dispositif de suivi de bonne exécution de la formation :

- Feuilles de présence individuelle.
- Feuille collective de présence.
- Evaluation des acquis en fin de formation
- Evaluation à chaud de la formation en fin de formation.
- Certificat de réalisation
- Audit de satisfaction prescripteur
- Evaluation à froid de la formation.



Modalités d'évaluation des résultats de la formation :

- Test de positionnement/test de niveau en amont de la formation.
- Eventuellement, personnalisation du parcours pour les formations en intra-entreprise
- Test d'évaluations en début de formation
 - Test d'évaluation des acquis en cours de formation.
- Evaluations orales ou écrites éventuelles en cours de formation.
- Mises en situation.
- Evaluation des acquis en fin de formation

PRECISION CONCERNANT LE RYTHME : Chacun de ces deux programmes en 5 jours de formation (semaine 1 pour la semaine d'initiation et semaine 2 pour la semaine d'approfondissement), intègre tout le temps nécessaire à des travaux pratiques plus ou moins longs permettant donc d'effectuer le présent programme en 2 à 5 jours.

Références législatives :

- [BO 24 février 2022 - Schéma directeur de la formation continue des personnels du ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports - 2022-2025](#)
- [Code du travail > Titre II : Dispositifs de formation professionnelle continue - Version en vigueur au 01 janvier 2022 \(Articles L6321-1 à L6326-4\)](#)
- [Réforme de la formation professionnelle : la loi, les textes d'application, les documents de référence](#)
- [Formation professionnelle : un quinquennat de réforme \(dossier\) - 5 AVRIL 2022](#)
- [L. 6353-1 à -4 et -8 du Code du travail](#)
- [L. 6362-6 du Code du travail](#)
- [Loi Formation du 5 mars 2014](#)
- [Décret n° 2015-790 du 30 juin 2015](#)

POUR VALIDATION

Pour validation du prescripteur, Mme/M.

Pour la société.....

Signature et cachet, précédés de la mention

'Lu et approuvé, bon pour accord'.

FICHE PROGRAMME

Titre de la formation : Publisher
Formation accélérée de 1 journée

Préalable : Pour condenser le programme de formation Publisher de 3 jours en 1 journée, il est nécessaire de se concentrer sur les éléments clés et les compétences essentielles.

Nom de la session de formation : « **Publisher** ».

Public : **Tout public**

Durée: 7 heures - 1 Jour - **Prérequis nécessaires**: **Aucun**

Profil des stagiaires : Stagiaires adultes ayant au minimum un niveau brevet des collèges et ayant besoin d'une formation accélérée en bureautique afin d'acquérir ou de consolider un niveau de base dans l'utilisation de PUBLISHER.

Objectifs pédagogiques de la formation (niveau, qualifications, compétences) : Apprendre les rudiments de l'utilisation de PUBLISHER de manière accélérée.

Contenu et étapes de la formation : Présentation des objectifs à atteindre et des moyens mis en œuvre pour avoir un niveau de base.

PROGRAMME SUR 1 JOURNEE

Matin : Introduction à Publisher et création de publications

- Présentation de Publisher et navigation dans l'interface
- Création d'une nouvelle publication à partir d'un modèle ou à partir de zéro
- Ajout et modification de texte dans une publication
- Utilisation des outils de dessin pour ajouter des formes et des lignes
- Insertion d'images et modification de leur taille, position et orientation

Après-midi : Mise en page, impression et partage de publications

- Utilisation des guides de mise en page pour aligner les éléments
- Application de couleurs, de fonds et de bordures aux pages
- Prévisualisation et impression d'une publication
- Enregistrement d'une publication au format PDF pour le partage électronique
- Envoi d'une publication par e-mail directement depuis Publisher

Evaluation de l'adéquation des objectifs de la formation avec le public concerné

(A définir pour chaque session):

Moyenne

Bonne

Très bonne

Optimale

Organisation de la formation : Formation proposée, soit en intra-entreprise dans une entreprise privée, une organisation publique ou bien dans une association mettant à disposition des locaux en conformité avec la réglementation en vigueur, soit en inter-entreprise. Dans ce dernier cas, nous pourvoyons au lieu où se déroule la formation. Une formation est confirmée avec une base de 6 à 8 stagiaires. Un maximum de 12 stagiaires par session est accepté.

Equipe pédagogique : Concernant les formations en intra-entreprise, notre objectif est d'aider les entreprises à améliorer les compétences de leurs collaborateurs. Ainsi, nous travaillons en étroite collaboration avec les différents services de ressources humaines ainsi qu'avec les directions et association dédiées. Concernant les formations en inter-entreprise, nous travaillons principalement la polyvalence des objectifs atteints. En ce sens, nous travaillons en étroite collaboration avec les services recruteur de pôle emploi afin de donner le maximum de chances d'évolution personnelle à nos stagiaires. C'est ainsi qu'afin de recruter les formateurs qui correspondent au mieux aux besoins de chacune de nos formations, nous disposons de notre espace « recruteur » au sein pôle emploi : <https://recrute.pole-emploi.fr/page-entreprise/proxima-centauri-company>, qui assure ainsi la meilleure adaptation possible de chaque formateur à chacune des formations. Tous nos formateur ont au minimum un niveau

Moyens techniques :

- Lieu de formation :

Formation en INTRA-entreprise : Si possible, accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation mise à disposition par l'entreprise. Sinon, Lieu défini pour chaque session par les services PROXIMA CENTAURI COMPANY.

Formation en INTER-entreprise : accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation. Lieu défini pour chaque session.

- Vidéoprojecteur.
- Connection internet pour le formateur et les stagiaires tout au long de la formation.

Moyens pédagogiques :

- Cours et exposés théoriques
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.
- Cours de mise en pratiques
- Etude de cas concrets
- Documents supports de formation projetés.
- Quizz et évaluations.

Dispositif de suivi de bonne exécution de la formation :

- Feuilles de présence individuelle.
- Feuille collective de présence.
- Evaluation des acquis en fin de formation
- Evaluation à chaud de la formation en fin de formation.
- Certificat de réalisation
- Audit de satisfaction prescripteur
- Evaluation à froid de la formation.



Modalités d'évaluation des résultats de la formation :

- Test de positionnement/test de niveau en amont de la formation.
- Eventuellement, personnalisation du parcours pour les formations en intra-entreprise
- Test d'évaluations en début de formation
- Test d'évaluation des acquis en cours de formation.
- Evaluations orales ou écrites éventuelles en cours de formation.
- Mises en situation.
- Evaluation des acquis en fin de formation

Références législatives :

- [BO 24 février 2022 - Schéma directeur de la formation continue des personnels du ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports - 2022-2025](#)
- [Code du travail > Titre II : Dispositifs de formation professionnelle continue - Version en vigueur au 01 janvier 2022 \(Articles L6321-1 à L6326-4\)](#)
- [Réforme de la formation professionnelle : la loi, les textes d'application, les documents de référence](#)
- [Formation professionnelle : un quinquennat de réforme \(dossier\) - 5 AVRIL 2022](#)
- [L. 6353-1 à -4 et -8 du Code du travail](#)
- [L. 6362-6 du Code du travail](#)
- [Loi Formation du 5 mars 2014](#)
- [Décret n° 2015-790 du 30 juin 2015](#)

POUR VALIDATION

Pour validation du prescripteur, Mme/M.

Pour la société.....

Signature et cachet, précédés de la mention
'Lu et approuvé, bon pour accord'.

FICHE PROGRAMME

Formation en bureautique : OUTLOOK

Formation intensive en 1 journée :

Préalable :

Pour condenser le programme de formation Outlook de 5 jours en 2 jours, il est nécessaire de se concentrer sur les éléments clés et les compétences essentielles.

Nom de la session de formation : « **Initiation intensive à l'utilisation d'OUTLOOK** ».

Public : **Tout public**

Durée: **7** heures - **1** jour - Prérequis nécessaires: **Aucun**

Profil des stagiaires : **Stagiaires adultes ayant besoin d'une formation accélérée afin d'acquérir ou de consolider un niveau de base pour l'utilisation d'Outlook.**

Objectifs pédagogiques de la formation (niveau, qualifications, compétences) : **Apprendre les rudiments de l'utilisation d'Outlook de manière accélérée.**

Contenu et étapes de la formation : **Présentation ci-dessous du programme et des moyens mis en œuvre pour acquérir un niveau de base.**

PROGRAMME SUR 1 JOURNEE

Matin : **Introduction à Outlook, gestion de la messagerie et organisation des emails**

- Présentation d'Outlook et navigation dans l'interface
- Configuration d'un compte de messagerie, envoi et réception d'emails
- Gestion des pièces jointes
- Création et gestion des dossiers pour organiser les emails
- Création et utilisation de règles pour automatiser la gestion des emails
- Marquage des emails importants

Après-midi : **Calendrier, contacts, tâches et personnalisation**

- Création et modification d'événements dans le calendrier, partage du calendrier avec d'autres utilisateurs
- Ajout et gestion des contacts, création de groupes de contacts
- Création et suivi des tâches, utilisation des catégories pour organiser les tâches
- Personnalisation de l'interface Outlook, modification de la barre d'accès rapide et du ruban

Evaluation de l'adéquation des objectifs de la formation avec le public concerné

(A définir pour chaque session):

Moyenne

Bonne

Très bonne

Optimale

Organisation de la formation : Formation proposée, soit en intra-entreprise dans une entreprise privée, une organisation publique ou bien dans une association mettant à disposition des locaux en conformité avec la réglementation en vigueur, soit en inter-entreprises. Dans ce dernier cas, nous pourrions au lieu où se déroule la formation. Une formation est confirmée avec une base de 6 à 8 stagiaires. Un maximum de 12 stagiaires par session est accepté.

Equipe pédagogique : Concernant les formations en intra-entreprise, notre objectif est d'aider les entreprises à améliorer les compétences de leurs collaborateurs. Ainsi, nous travaillons en étroite collaboration avec les différents services de ressources humaines ainsi qu'avec les directions et association dédiées. Concernant les formations en inter-entreprise, nous travaillons principalement la polyvalence des objectifs atteints. En ce sens, nous travaillons en étroite collaboration avec les services recruteur de pôle emploi afin de donner le maximum de chances d'évolution personnelle à nos stagiaires. C'est ainsi qu'afin de recruter les formateurs qui correspondent au mieux aux besoins de chacune de nos formations, nous disposons de notre espace « recruteur » au sein pôle emploi : <https://recrute.pole-emploi.fr/page-entreprise/proxima-centauri-company>, qui assure ainsi la meilleure adaptation possible de chaque formateur à chacune des formations. Tous nos formateur ont au minimum un niveau

Moyens techniques :

- Lieu de formation :

Formation en INTRA-entreprise : Si possible, accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation mise à disposition par l'entreprise. Sinon, Lieu défini pour chaque session par les services PROXIMA CENTAURI COMPANY.

Formation en INTER-entreprise : accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation. Lieu défini pour chaque session.

- Vidéoprojecteur.
- Connection internet pour le formateur et les stagiaires tout au long de la formation.

Moyens pédagogiques :

- Cours et exposés théoriques
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.
- Cours de mise en pratiques
- Etude de cas concrets
- Documents supports de formation projetés.
- Quizz et évaluations.

Dispositif de suivi de bonne exécution de la formation :

- Feuilles de présence individuelle.
- Feuille collective de présence.
- Evaluation des acquis en fin de formation
- Evaluation à chaud de la formation en fin de formation.
- Certificat de réalisation
- Audit de satisfaction prescripteur
- Evaluation à froid de la formation.



Modalités d'évaluation des résultats de la formation :

- Test de positionnement/test de niveau en amont de la formation.
- Eventuellement, personnalisation du parcours pour les formations en intra-entreprise
- Test d'évaluations en début de formation
 - Test d'évaluation des acquis en cours de formation.
- Evaluations orales ou écrites éventuelles en cours de formation.
- Mises en situation.
- Evaluation des acquis en fin de formation

Références législatives :

- [BO 24 février 2022 - Schéma directeur de la formation continue des personnels du ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports - 2022-2025](#)
- [Code du travail > Titre II : Dispositifs de formation professionnelle continue - Version en vigueur au 01 janvier 2022 \(Articles L6321-1 à L6326-4\)](#)
- [Réforme de la formation professionnelle : la loi, les textes d'application, les documents de référence](#)
- [Formation professionnelle : un quinquennat de réforme \(dossier\) - 5 AVRIL 2022](#)
- [L. 6353-1 à -4 et -8 du Code du travail](#)
- [L. 6362-6 du Code du travail](#)
- [Loi Formation du 5 mars 2014](#)
- [Décret n° 2015-790 du 30 juin 2015](#)

POUR VALIDATION

Pour validation du prescripteur, Mme/M.

Pour la société.....

Signature et cachet, précédés de la mention
'Lu et approuvé, bon pour accord'.



FICHE PROGRAMME

Formation en bureautique : OUTLOOK

Formation intensive en 2 jours :

Préalable :

Pour condenser le programme de formation Outlook de 5 jours en 2 jours, il est nécessaire de se concentrer sur les éléments clés et les compétences essentielles.

Nom de la session de formation : « **Initiation intensive à l'utilisation d'OUTLOOK** ».

Public : **Tout public**

Durée: **14** heures - **2** Jours - Prérequis nécessaires: **Aucun**

Profil des stagiaires : **Stagiaires adultes ayant besoin d'une formation accélérée afin d'acquérir ou de consolider un niveau de base pour l'utilisation d'Outlook.**

Objectifs pédagogiques de la formation (niveau, qualifications, compétences) : **Apprendre les rudiments de l'utilisation d'Outlook de manière accélérée.**

Contenu et étapes de la formation : **Présentation ci-dessous du programme et des moyens mis en œuvre pour acquérir un niveau de base.**

PROGRAMME SUR 2 JOURS

Jour 1 : **Introduction à Outlook et organisation des emails**

Matin : **Découverte d'Outlook et gestion de la messagerie**

- Présentation d'Outlook
- Navigation dans l'interface
- Configuration d'un compte de messagerie
- Envoi et réception d'emails
- Gestion des pièces jointes

Après-midi : **Organisation des emails**

- Création et gestion des dossiers pour organiser les emails
- Création et utilisation de règles pour automatiser la gestion des emails
- Marquage des emails importants
- Gestion des pièces jointes

Jour 2 : **Calendrier, contacts, tâches et personnalisation**

Matin : **Calendrier et contacts**

- Création et modification d'événements dans le calendrier
- Partage du calendrier avec d'autres utilisateurs
- Ajout et gestion des contacts
- Création de groupes de contacts

Après-midi : Tâches et personnalisation

- Création et suivi des tâches
- Utilisation des catégories pour organiser les tâches
- Personnalisation de l'interface Outlook
- Modification de la barre d'accès rapide et du ruban

Evaluation de l'adéquation des objectifs de la formation avec le public concerné

(A définir pour chaque session):

- Moyenne** **Bonne** **Très bonne** **Optimale**

Organisation de la formation : Formation proposée, soit en intra-entreprise dans une entreprise privée, une organisation publique ou bien dans une association mettant à disposition des locaux en conformité avec la réglementation en vigueur, soit en inter-entreprise. Dans ce dernier cas, nous pourrions au lieu où se déroule la formation. Une formation est confirmée avec une base de 6 à 8 stagiaires. Un maximum de 12 stagiaires par session est accepté.

Equipe pédagogique : Concernant les formations en intra-entreprise, notre objectif est d'aider les entreprises à améliorer les compétences de leurs collaborateurs. Ainsi, nous travaillons en étroite collaboration avec les différents services de ressources humaines ainsi qu'avec les directions et association dédiées. Concernant les formations en inter-entreprise, nous travaillons principalement la polyvalence des objectifs atteints. En ce sens, nous travaillons en étroite collaboration avec les services recruteur de pôle emploi afin de donner le maximum de chances d'évolution personnelle à nos stagiaires. C'est ainsi qu'afin de recruter les formateurs qui correspondent au mieux aux besoins de chacune de nos formations, nous disposons de notre espace « recruteur » au sein pôle emploi : <https://recrute.pole-emploi.fr/page-entreprise/proxima-centauri-company>, qui assure ainsi la meilleure adaptation possible de chaque formateur à chacune des formations. Tous nos formateur ont au minimum un niveau

Moyens techniques :

- Lieu de formation :

Formation en INTRA-entreprise : Si possible, accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation mise à disposition par l'entreprise. Sinon, Lieu défini pour chaque session par les services PROXIMA CENTAURI COMPANY.

Formation en INTER-entreprise : accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation. Lieu défini pour chaque session.

- Vidéoprojecteur.
- Connection internet pour le formateur et les stagiaires tout au long de la formation.

Moyens pédagogiques :

- Cours et exposés théoriques
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.
- Cours de mise en pratiques
- Etude de cas concrets
- Documents supports de formation projetés.
- Quizz et évaluations.

Dispositif de suivi de bonne exécution de la formation :

- Feuilles de présence individuelle.
- Feuille collective de présence.
- Evaluation des acquis en fin de formation
- Evaluation à chaud de la formation en fin de formation.
- Certificat de réalisation
- Audit de satisfaction prescripteur
- Evaluation à froid de la formation.



Modalités d'évaluation des résultats de la formation :

- Test de positionnement/test de niveau en amont de la formation.
- Eventuellement, personnalisation du parcours pour les formations en intra-entreprise
- Test d'évaluations en début de formation
 - Test d'évaluation des acquis en cours de formation.
- Evaluations orales ou écrites éventuelles en cours de formation.
- Mises en situation.
- Evaluation des acquis en fin de formation

Références législatives :

- [BO 24 février 2022 - Schéma directeur de la formation continue des personnels du ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports - 2022-2025](#)
- [Code du travail > Titre II : Dispositifs de formation professionnelle continue - Version en vigueur au 01 janvier 2022 \(Articles L6321-1 à L6326-4\)](#)
- [Réforme de la formation professionnelle : la loi, les textes d'application, les documents de référence](#)
- [Formation professionnelle : un quinquennat de réforme \(dossier\) - 5 AVRIL 2022](#)
- [L. 6353-1 à -4 et -8 du Code du travail](#)
- [L. 6362-6 du Code du travail](#)
- [Loi Formation du 5 mars 2014](#)
- [Décret n° 2015-790 du 30 juin 2015](#)

POUR VALIDATION

Pour validation du prescripteur, Mme/M.

Pour la société.....

Signature et cachet, précédés de la mention

'Lu et approuvé, bon pour accord'.



FICHE PROGRAMME

Formation en bureautique : OUTLOOK

Semaine 1 : initiation

Nom de la session de formation : « **Initiation à l'utilisation d'OUTLOOK** ».

Public : **Tout public**

Durée: **35** heures - **5** Jours - Prérequis nécessaires: **Aucun**

Profil des stagiaires : Stagiaires adultes ayant besoin d'une formation en bureautique afin d'acquérir ou consolider un niveau de base pour l'utilisation d'Outlook.

Objectifs pédagogiques de la formation (niveau, qualifications, compétences) : Apprendre les rudiments de l'utilisation d'Outlook.

Contenu et étapes de la formation : Présentation ci-dessous du programme et des moyens mis en œuvre pour acquérir un niveau de base.

PROGRAMME SUR 5 JOURS

Jour 1 : Introduction à Outlook

Matin : Introduction à Outlook

- Présentation d'Outlook
- Navigation dans l'interface
- Configuration d'un compte de messagerie
- Envoi et réception d'emails
- Gestion des pièces jointes

Après-midi : Gestion de la messagerie

- Répondre, transférer un email
- Utilisation de la fonction "Cc" et "Cci"
- Marquage des emails importants
- Gestion des pièces jointes
- Utilisation des filtres pour trier les emails

Jour 2 : Organisation des emails

Matin : Utilisation des dossiers

- Création et gestion des dossiers pour organiser les emails
- Création et utilisation de règles pour automatiser la gestion des emails
- Utilisation des catégories pour organiser les emails

Après-midi : Gestion avancée des emails

- Recherche d'emails
- Utilisation des filtres pour trier les emails
- Création et utilisation de catégories pour organiser les emails
- Gestion des pièces jointes

Jour 3 : Calendrier et planification

Matin : Gestion du calendrier

- Création et modification d'événements dans le calendrier
- Partage du calendrier avec d'autres utilisateurs
- Gestion des fuseaux horaires

Après-midi : Planification de réunions

- Planification de réunions
- Utilisation des rappels
- Gestion des invitations à des réunions
- Gestion des fuseaux horaires

Jour 4 : Contacts et tâches

Matin : Gestion des contacts

- Ajout et gestion des contacts
- Création de groupes de contacts
- Importation et exportation de contacts

Après-midi : Suivi des tâches

- Création et suivi des tâches
- Utilisation des catégories pour organiser les tâches
- Ajout de notes
- Importation et exportation de tâches

Jour 5 : Personnalisation d'Outlook

Matin : Personnalisation de l'interface

- Personnalisation de l'interface Outlook
- Modification de la barre d'accès rapide et du ruban
- Création d'un onglet personnalisé avec des commandes fréquentes

Après-midi : Questions et réponses

- Session de questions et réponses pour clarifier les doutes
- Conseils pour une utilisation efficace d'Outlook
- Exportation ou importation des paramètres personnalisés

Evaluation de l'adéquation des objectifs de la formation avec le public concerné

(A définir pour chaque session):

Moyenne

Bonne

Très bonne

Optimale

Organisation de la formation : Formation proposée, soit en intra-entreprise dans une entreprise privée, une organisation publique ou bien dans une association mettant à disposition des locaux en conformité avec la réglementation en vigueur, soit en inter-entreprise. Dans ce dernier cas, nous pourrions au lieu où se déroule la formation. Une formation est confirmée avec une base de 6 à 8 stagiaires. Un maximum de 12 stagiaires par session est accepté.

Equipe pédagogique : Concernant les formations en intra-entreprise, notre objectif est d'aider les entreprises à améliorer les compétences de leurs collaborateurs. Ainsi, nous travaillons en étroite collaboration avec les différents services de ressources humaines ainsi qu'avec les directions et association dédiées. Concernant les formations en inter-entreprise, nous travaillons principalement la polyvalence des objectifs atteints. En ce sens, nous travaillons en étroite collaboration avec les services recruteur de pôle emploi afin de donner le maximum de chances d'évolution personnelle à nos stagiaires. C'est ainsi qu'afin de recruter les formateurs qui correspondent au mieux aux besoins de chacune de nos formations, nous disposons de notre espace « recruteur » au sein pôle emploi : <https://recrute.pole-emploi.fr/page-entreprise/proxima-centauri-company>, qui assure ainsi la meilleure adaptation possible de chaque formateur à chacune des formations. Tous nos formateur ont au minimum un niveau

Moyens techniques :

- Lieu de formation :

Formation en INTRA-entreprise : Si possible, accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation mise à disposition par l'entreprise. Sinon, Lieu défini pour chaque session par les services PROXIMA CENTAURI COMPANY.

Formation en INTER-entreprise : accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation. Lieu défini pour chaque session.

- Vidéoprojecteur.
- Connection internet pour le formateur et les stagiaires tout au long de la formation.

Moyens pédagogiques :

- Cours et exposés théoriques
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.
- Cours de mise en pratiques
- Etude de cas concrets
- Documents supports de formation projetés.
- Quizz et évaluations.

Dispositif de suivi de bonne exécution de la formation :

- Feuilles de présence individuelle.
- Feuille collective de présence.
- Evaluation des acquis en fin de formation
- Evaluation à chaud de la formation en fin de formation.
- Certificat de réalisation
- Audit de satisfaction prescripteur
- Evaluation à froid de la formation.

Modalités d'évaluation des résultats de la formation :

- Test de positionnement/test de niveau en amont de la formation.
- Eventuellement, personnalisation du parcours pour les formations en intra-entreprise
- Test d'évaluations en début de formation
 - Test d'évaluation des acquis en cours de formation.
- Evaluations orales ou écrites éventuelles en cours de formation.
- Mises en situation.
- Evaluation des acquis en fin de formation

PRECISION CONCERNANT LE RYTHME : Chacun de ces deux programmes en 5 jours de formation (semaine 1 pour la semaine d'initiation et semaine 2 pour la semaine d'approfondissement), intègre tout le temps nécessaire à des travaux pratiques plus ou moins longs permettant donc d'effectuer le présent programme en 2 à 5 jours.

Références législatives :

- [BO 24 février 2022 - Schéma directeur de la formation continue des personnels du ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports - 2022-2025](#)
- [Code du travail > Titre II : Dispositifs de formation professionnelle continue - Version en vigueur au 01 janvier 2022 \(Articles L6321-1 à L6326-4\)](#)
- [Réforme de la formation professionnelle : la loi, les textes d'application, les documents de référence](#)
- [Formation professionnelle : un quinquennat de réforme \(dossier\) - 5 AVRIL 2022](#)
- [L. 6353-1 à -4 et -8 du Code du travail](#)
- [L. 6362-6 du Code du travail](#)
- [Loi Formation du 5 mars 2014](#)
- [Décret n° 2015-790 du 30 juin 2015](#)

POUR VALIDATION

Pour validation du prescripteur, Mme/M.

Pour la société.....

Signature et cachet, précédés de la mention

'Lu et approuvé, bon pour accord'.



FICHE PROGRAMME

Formation en bureautique : OUTLOOK

Formation intensive en 2 jours : PERFECTIONNEMENT

Préalable : Pour condenser le programme de formation Outlook de 5 jours en 2 jours, il est nécessaire de se concentrer sur les éléments clés et les compétences essentielles.

Nom de la session de formation : « **Formation intensive de PERFECTIONNEMENT Outlook** ».

Public : **Tout public ayant un niveau de base d'utilisation d'Outlook**

Durée: **14 heures - 2 Jours - Prérequis nécessaires**: **Niveau de base d'utilisation d'Outlook**

Profil des stagiaires : Stagiaires adultes ayant un niveau de base dans l'utilisation d'Outlook et désirant se perfectionner et approfondir leurs connaissances.

Objectifs pédagogiques de la formation (niveau, qualifications, compétences) : Approfondir l'utilisation d'OUTLOOK de manière accélérée alors que l'on est correctement en possession d'une utilisation de base.

Contenu et étapes de la formation : Présentation ci-dessous du programme et des moyens mis en œuvre pour acquérir un niveau de base.

PROGRAMME SUR 2 JOURS

Jour 1 : Gestion avancée des emails et calendrier

Matin : Automatisation de la gestion des emails

- Création et utilisation de règles avancées pour automatiser la gestion des emails
- Utilisation des formulaires personnalisés pour les emails
- Gestion des réponses automatiques
- Utilisation des modèles d'emails
- Gestion avancée des pièces jointes

Après-midi : Gestion avancée du calendrier et planification de réunions

- Partage du calendrier avec des utilisateurs externes
- Intégration du calendrier avec d'autres applications
- Création et gestion des rendez-vous périodiques
- Utilisation des fuseaux horaires
- Planification de réunions avec des participants dans différents fuseaux horaires

Jour 2 : Contacts, tâches avancés et personnalisation

Matin : Gestion avancée des contacts et suivi des tâches

- Importation et exportation de contacts à partir de différentes sources
- Synchronisation des contacts avec le téléphone mobile
- Création de groupes de contacts
- Gestion des contacts favoris
- Assignation de tâches à d'autres personnes
- Suivi de l'avancement des tâches assignées
- Utilisation des catégories pour organiser les tâches
- Ajout de notes

Après-midi : Personnalisation avancée et sécurité d'Outlook

- Création de vues personnalisées pour les emails, le calendrier, les contacts et les tâches
- Utilisation des champs personnalisés
- Création de macros pour automatiser des tâches répétitives
- Protection de la confidentialité des emails
- Utilisation des fonctionnalités de sécurité d'Outlook
- Gestion des paramètres de confidentialité

REMARQUE: Cette formule de formation intensive pourrait nécessiter plus de temps pour certains participants, en fonction de leur expérience préalable avec Outlook. Il est également important de noter que certaines compétences et certains sujets, tels que l'insertion d'objets liés ou incorporés, la création de courriers et d'étiquettes, pourraient ne pas être couverts en détail dans ce format condensé.

Evaluation de l'adéquation des objectifs de la formation avec le public concerné

(A définir pour chaque session):

Moyenne **Bonne** **Très bonne** **Optimale**

Organisation de la formation : Formation proposée, soit en intra-entreprise dans une entreprise privée, une organisation publique ou bien dans une association mettant à disposition des locaux en conformité avec la réglementation en vigueur, soit en inter-entreprise. Dans ce dernier cas, nous pourvoyons au lieu où se déroule la formation. Une formation est confirmée avec une base de 6 à 8 stagiaires. Un maximum de 12 stagiaires par session est accepté.

Equipe pédagogique : Concernant les formations en intra-entreprise, notre objectif est d'aider les entreprises à améliorer les compétences de leurs collaborateurs. Ainsi, nous travaillons en étroite collaboration avec les différents services de ressources humaines ainsi qu'avec les directions et association dédiées. Concernant les formations en inter-entreprise, nous travaillons principalement la polyvalence des objectifs atteints. En ce sens, nous travaillons en étroite collaboration avec les services recruteur de pôle emploi afin de donner le maximum de chances d'évolution personnelle à nos stagiaires. C'est ainsi qu'afin de recruter les formateurs qui correspondent au mieux aux besoins de chacune de nos formations, nous disposons de notre espace « recruteur » au sein pôle emploi : <https://recrute.pole-emploi.fr/page-entreprise/proxima-centauri-company>, qui assure ainsi la meilleure adaptation possible de chaque formateur à chacune des formations. Tous nos formateur ont au minimum un niveau

Moyens techniques :

- Lieu de formation :

Formation en INTRA-entreprise : Si possible, accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation mise à disposition par l'entreprise. Sinon, Lieu défini pour chaque session par les services PROXIMA CENTAURI COMPANY.

Formation en INTER-entreprise : accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation. Lieu défini pour chaque session.

- Vidéoprojecteur.
- Connection internet pour le formateur et les stagiaires tout au long de la formation.

Moyens pédagogiques :

- Cours et exposés théoriques
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.
- Cours de mise en pratiques
- Etude de cas concrets
- Documents supports de formation projetés.
- Quizz et évaluations.

Dispositif de suivi de bonne exécution de la formation :

- Feuilles de présence individuelle.
- Feuille collective de présence.
- Evaluation des acquis en fin de formation
- Evaluation à chaud de la formation en fin de formation.
- Certificat de réalisation
- Audit de satisfaction prescripteur
- Evaluation à froid de la formation.



Modalités d'évaluation des résultats de la formation :

- Test de positionnement/test de niveau en amont de la formation.
- Eventuellement, personnalisation du parcours pour les formations en intra-entreprise
- Test d'évaluations en début de formation
 - Test d'évaluation des acquis en cours de formation.
- Evaluations orales ou écrites éventuelles en cours de formation.
- Mises en situation.
- Evaluation des acquis en fin de formation

Références législatives :

- [BO 24 février 2022 - Schéma directeur de la formation continue des personnels du ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports - 2022-2025](#)
- [Code du travail > Titre II : Dispositifs de formation professionnelle continue - Version en vigueur au 01 janvier 2022 \(Articles L6321-1 à L6326-4\)](#)
- [Réforme de la formation professionnelle : la loi, les textes d'application, les documents de référence](#)
- [Formation professionnelle : un quinquennat de réforme \(dossier\) - 5 AVRIL 2022](#)
- [L. 6353-1 à -4 et -8 du Code du travail](#)
- [L. 6362-6 du Code du travail](#)
- [Loi Formation du 5 mars 2014](#)
- [Décret n° 2015-790 du 30 juin 2015](#)

POUR VALIDATION

Pour validation du prescripteur, Mme/M.

Pour la société.....

Signature et cachet, précédés de la mention

‘Lu et approuvé, bon pour accord’.

FICHE PROGRAMME

Formation en bureautique : OUTLOOK Semaine 2 : SEMAINE DE PERFECTIONNEMENT

Révisions et approfondissement des bases acquises lors de la semaine d'initiation

Nom de la session de formation : « **Perfectionnement et approfondissement de OUTLOOK** ».

Public : **Tout public ayant un niveau de base de l'utilisation d'Outlook.**

Durée: **35 heures - 5 Jours - Prérequis nécessaires: Niveau de base de l'utilisation d'Outlook**

Profil des stagiaires : Stagiaires adultes ayant un niveau de base de l'utilisation d'Outlook et désirant se perfectionner et approfondir leurs connaissances.

Objectifs pédagogiques de la formation (niveau, qualifications, compétences) : Approfondir l'utilisation d'Outlook alors que l'on est correctement en possession d'une utilisation de base.

Contenu et étapes de la formation : Présentation ci-dessous du programme et des moyens mis en œuvre pour acquérir un niveau avancé de l'utilisation d'Outlook.

PROGRAMME SUR 5 JOURS

Jour 1 : Gestion avancée des emails

Matin : Automatisation de la gestion des emails

- Création et utilisation de règles avancées pour automatiser la gestion des emails
- Utilisation des formulaires personnalisés pour les emails
- Gestion des réponses automatiques
- Utilisation des modèles d'emails

Après-midi : Gestion avancée des pièces jointes

- Envoi de pièces jointes volumineuses
- Protection des pièces jointes
- Prévisualisation des pièces jointes
- Sauvegarde des pièces jointes

Jour 2 : Calendrier et planification avancés

Matin : Gestion avancée du calendrier

- Partage du calendrier avec des utilisateurs externes
- Intégration du calendrier avec d'autres applications
- Création et gestion des rendez-vous périodiques
- Utilisation des fuseaux horaires

Après-midi : Planification avancée de réunions

- Planification de réunions avec des participants dans différents fuseaux horaires
- Utilisation des outils de sondage pour planifier des réunions
- Gestion des invitations à des réunions
- Utilisation des salles de réunion

Jour 3 : Contacts et tâches avancés

Matin : Gestion avancée des contacts

- Importation et exportation de contacts à partir de différentes sources
- Synchronisation des contacts avec le téléphone mobile
- Création de groupes de contacts
- Gestion des contacts favoris

Après-midi : Suivi avancé des tâches

- Assignation de tâches à d'autres personnes
- Suivi de l'avancement des tâches assignées
- Utilisation des catégories pour organiser les tâches
- Ajout de notes
- Création et gestion des tâches périodiques

Jour 4 : Personnalisation avancée d'Outlook

Matin : Personnalisation avancée de l'interface

- Création de vues personnalisées pour les emails, le calendrier, les contacts et les tâches
- Utilisation des champs personnalisés
- Modification de la barre d'accès rapide et du ruban
- Création d'un onglet personnalisé avec des commandes fréquentes

Après-midi : Automatisation d'Outlook

- Création de macros pour automatiser des tâches répétitives
- Affectation de macros à des boutons ou à des touches de raccourci
- Gestion des compléments pour étendre les fonctionnalités d'Outlook

Jour 5 : Sécurité et maintenance d'Outlook

Matin : Sécurité d'Outlook

- Protection de la confidentialité des emails
- Utilisation des fonctionnalités de sécurité d'Outlook
- Gestion des paramètres de confidentialité

Après-midi : Maintenance d'Outlook

- Sauvegarde et restauration des données d'Outlook
- Résolution des problèmes courants d'Outlook
- Optimisation des performances d'Outlook

Evaluation de l'adéquation des objectifs de la formation avec le public concerné

(A définir pour chaque session):

Moyenne Bonne Très bonne Optimale

Organisation de la formation : Formation proposée, soit en intra-entreprise dans une entreprise privée, une organisation publique ou bien dans une association mettant à disposition des locaux en conformité avec la réglementation en vigueur, soit en inter-entreprise. Dans ce dernier cas, nous pourvoyons au lieu où se déroule la formation. Une formation est confirmée avec une base de 6 à 8 stagiaires. Un maximum de 12 stagiaires par session est accepté.

Equipe pédagogique : Concernant les formations en intra-entreprise, notre objectif est d'aider les entreprises à améliorer les compétences de leurs collaborateurs. Ainsi, nous travaillons en étroite collaboration avec les différents services de ressources humaines ainsi qu'avec les directions et association dédiées. Concernant les formations en inter-entreprise, nous travaillons principalement la polyvalence des objectifs atteints. En ce sens, nous travaillons en étroite collaboration avec les services recruteur de pôle emploi afin de donner le maximum de chances d'évolution personnelle à nos stagiaires. C'est ainsi qu'afin de recruter les formateurs qui correspondent au mieux aux besoins de chacune de nos formations, nous disposons de notre espace « recruteur » au sein pôle emploi : <https://recrute.pole-emploi.fr/page-entreprise/proxima-centauri-company>, qui assure ainsi la meilleure adaptation possible de chaque formateur à chacune des formations. Tous nos formateur ont au minimum un niveau

Moyens techniques :

- Lieu de formation :

Formation en INTRA-entreprise : Si possible, accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation mise à disposition par l'entreprise. Sinon, Lieu défini pour chaque session par les services PROXIMA CENTAURI COMPANY.

Formation en INTER-entreprise : accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation. Lieu défini pour chaque session.

- Vidéoprojecteur.
- Connection internet pour le formateur et les stagiaires tout au long de la formation.

Moyens pédagogiques :

- Cours et exposés théoriques
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.
- Cours de mise en pratiques
- Etude de cas concrets
- Documents supports de formation projetés.
- Quizz et évaluations.

Dispositif de suivi de bonne exécution de la formation :

- Feuilles de présence individuelle.
- Feuille collective de présence.
- Evaluation des acquis en fin de formation
- Evaluation à chaud de la formation en fin de formation.
- Certificat de réalisation
- Audit de satisfaction prescripteur
- Evaluation à froid de la formation.



Modalités d'évaluation des résultats de la formation :

- Test de positionnement/test de niveau en amont de la formation.
- Eventuellement, personnalisation du parcours pour les formations en intra-entreprise
- Test d'évaluations en début de formation
 - Test d'évaluation des acquis en cours de formation.
- Evaluations orales ou écrites éventuelles en cours de formation.
- Mises en situation.
- Evaluation des acquis en fin de formation

PRECISION CONCERNANT LE RYTHME : Chacun de ces deux programmes en 5 jours de formation (semaine 1 pour la semaine d'initiation et semaine 2 pour la semaine d'approfondissement), intègre tout le temps nécessaire à des travaux pratiques plus ou moins longs permettant donc d'effectuer le présent programme en 2 à 5 jours.

Références législatives :

- [BO 24 février 2022 - Schéma directeur de la formation continue des personnels du ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports - 2022-2025](#)
- [Code du travail > Titre II : Dispositifs de formation professionnelle continue - Version en vigueur au 01 janvier 2022 \(Articles L6321-1 à L6326-4\)](#)
- [Réforme de la formation professionnelle : la loi, les textes d'application, les documents de référence](#)
- [Formation professionnelle : un quinquennat de réforme \(dossier\) - 5 AVRIL 2022](#)
- [L. 6353-1 à -4 et -8 du Code du travail](#)
- [L. 6362-6 du Code du travail](#)
- [Loi Formation du 5 mars 2014](#)
- [Décret n° 2015-790 du 30 juin 2015](#)

POUR VALIDATION

Pour validation du prescripteur, Mme/M.

Pour la société.....

Signature et cachet, précédés de la mention

'Lu et approuvé, bon pour accord'.

FICHE PROGRAMME

CIEL COMPTA

Nom de la session de formation : « **Ciel Compta débutant** ».

Public : **Tout public ayant des bases de comptabilité**

Durée: **35 heures - 5 Jours - Prérequis nécessaires**: **bases de comptabilité**

Profil des stagiaires : Stagiaires adultes ayant des bases de comptabilité et ayant besoin, soit de découvrir le logiciel Ciel Compta, soit de reprendre les bases à zéro afin d'avoir plus de chance de trouver ou retrouver un emploi.

Objectifs pédagogiques de la formation (niveau, qualifications, compétences) : Etre capable d'utiliser le logiciel Ciel Compta à un niveau de base.

Contenu et étapes de la formation : Présentation des objectifs à atteindre et des moyens mis en œuvre pour avoir un niveau de base :

Jour 1 :

Matin : Présentation du logiciel Ciel Compta et de son environnement.

- Objectif : Se familiariser avec le logiciel Ciel Compta et ses fonctionnalités de base.
- Points abordés :
 1. Présentation générale du logiciel Ciel Compta : historique, versions, compatibilité, etc.
 2. Présentation de l'interface du logiciel Ciel Compta : menu, barre d'outils, barre d'état, etc.
 3. Création et paramétrage d'un dossier comptable : choix du régime fiscal, du plan comptable, de la période d'exercice, etc.
 4. Sauvegarde et restauration d'un dossier comptable : choix du support, du mode, de la fréquence, etc.

Après-midi : Création et modification du plan comptable. Création et gestion des tiers (clients, fournisseurs, salariés, etc.). Importation et exportation des données comptables.

- Objectif : Créer et modifier le plan comptable adapté à son activité. Créer et gérer les fiches des tiers impliqués dans la comptabilité. Importer et exporter des données comptables depuis ou vers d'autres logiciels ou formats.

- Points abordés :
 1. Création et modification du plan comptable : ajout, suppression, modification de comptes généraux ou auxiliaires.
 2. Création et gestion des tiers : création, modification, suppression de fiches clients, fournisseurs, salariés, etc.
 3. Importation et exportation des données comptables : choix du format, du mode, des options, etc.

Jour 2 :

Matin : Saisie des écritures comptables dans les différents journaux (achats, ventes, banque, caisse, etc.). Utilisation des modèles de saisie et des pièces récurrentes. Gestion des dates d'échéance et des modes de règlement.

- Objectif : Saisir la comptabilité dans les bons journaux et dans les bons comptes. Utiliser les modèles de saisie et les pièces récurrentes pour gagner du temps. Gérer les dates d'échéance et les modes de règlement pour faciliter le suivi des règlements.

- Points abordés :

1. Saisie des écritures comptables dans les différents journaux : choix du journal, du compte, du montant, etc.
2. Utilisation des modèles de saisie et des pièces récurrentes : création, modification, suppression de modèles ou de pièces récurrentes.
3. Gestion des dates d'échéance et des modes de règlement : choix de la date d'échéance, du mode de règlement, du taux d'escompte, etc.

Après-midi : Contrôle et validation du brouillard comptable. Lettrage manuel et automatique des comptes. Pointage des relevés bancaires et rapprochement bancaire.

- Objectif : Contrôler et valider le brouillard comptable pour éviter les erreurs ou les anomalies. Lettrer manuellement ou automatiquement les comptes pour faciliter le suivi des règlements. Pointer les relevés bancaires et effectuer le rapprochement bancaire pour vérifier la concordance entre la comptabilité et la banque.

- Points abordés :

1. Contrôle et validation du brouillard comptable : vérification des écritures saisies, correction ou suppression d'écritures erronées ou inutiles, validation du brouillard.
2. Lettrage manuel et automatique des comptes : lettrage manuel par sélection d'écritures à lettrer ou délettrer, lettrage automatique par critères ou par solde.
3. Pointage des relevés bancaires et rapprochement bancaire : pointage manuel ou automatique des écritures bancaires, édition du rapprochement bancaire, correction des écarts éventuels.

Jour 3 :

Matin : Gestion de la TVA : déclaration, paiement, régularisation. Gestion des immobilisations : acquisition, amortissement, cession. Gestion des emprunts : échéancier, intérêts, remboursement.

- Objectif : Gérer la TVA selon le régime fiscal choisi. Gérer les immobilisations selon le mode d'amortissement choisi. Gérer les emprunts selon le type de contrat choisi.

- Points abordés :

1. Gestion de la TVA : choix du régime de TVA (réel normal, réel simplifié, franchise en base), calcul de la TVA à déclarer et à payer, édition de la déclaration de TVA, régularisation de la TVA en cas de changement de régime ou d'erreur.
2. Gestion des immobilisations : choix du mode d'amortissement (linéaire, dégressif, exceptionnel), saisie des immobilisations acquises, cédées ou mises au rebut, calcul et comptabilisation des dotations aux amortissements, édition du tableau des immobilisations.
3. Gestion des emprunts : choix du type de contrat (crédit-bail, emprunt classique), saisie des emprunts souscrits ou remboursés, calcul et comptabilisation des intérêts et des annuités, édition du tableau d'amortissement.

Après-midi : Gestion de la trésorerie : prévisionnel, équilibrage, suivi. Gestion des relances clients : paramétrage, édition, envoi. Gestion des règlements fournisseurs : sélection, impression, remise en banque.

- Objectif : Gérer la trésorerie pour optimiser les flux financiers. Gérer les relances clients pour réduire les impayés. Gérer les règlements fournisseurs pour respecter les échéances.

- Points abordés :

1. Gestion de la trésorerie : création et modification du prévisionnel de trésorerie, équilibrage des entrées et des sorties d'argent, suivi de la situation de trésorerie, édition du plan de trésorerie.
2. Gestion des relances clients : paramétrage des scénarios de relance (nombre, délai, mode), édition des lettres de relance personnalisées, envoi des lettres de relance par courrier ou par e-mail.



3. Gestion des règlements fournisseurs : sélection des factures fournisseurs à régler selon les critères choisis (date d'échéance, montant, mode de règlement), impression des chèques ou des virements, remise en banque des règlements effectués.

Jour 4 :

Matin : Edition des états comptables : grand livre, balance, journaux. Edition des états financiers : bilan, compte de résultat, annexes. Edition des états analytiques : centres de coût, sections analytiques, budgets.

- **Objectif** : Editer les états comptables pour vérifier la cohérence et la fiabilité de la comptabilité. Editer les états financiers pour présenter la situation patrimoniale et le résultat de l'entreprise. Editer les états analytiques pour analyser la rentabilité et la performance de l'entreprise.

- **Points abordés** :

1. Edition des états comptables : choix des critères d'édition (période, journal, compte), édition du grand livre (liste des écritures par compte), édition de la balance (liste des soldes par compte), édition des journaux (liste des écritures par journal).
2. Edition des états financiers : choix du modèle d'édition (normalisé ou abrégé), édition du bilan (actif et passif), édition du compte de résultat (charges et produits), édition des annexes (informations complémentaires).
3. Edition des états analytiques : choix du plan analytique (centres de coût ou sections analytiques), édition du compte de résultat analytique (charges et produits ventilés par centre ou par section), édition du budget analytique (réalisé et prévisionnel comparés par centre ou par section).

Après-midi : Clôture de l'exercice comptable : vérification, validation, report à nouveau. Réouverture des comptes pour le nouvel exercice. Archivage et purge des données.

- **Objectif** : Clôturer l'exercice comptable en respectant les règles comptables et fiscales. Ré-ouvrir les comptes pour le nouvel exercice en reportant les soldes. Archiver et purger les données pour optimiser l'espace de stockage.

- **Points abordés** :

1. Clôture de l'exercice comptable : vérification des états comptables et financiers, validation de la clôture, report à nouveau des soldes des comptes de bilan.
2. Réouverture des comptes pour le nouvel exercice : choix de la période d'exercice, création du nouvel exercice, vérification des soldes reportés.
3. Archivage et purge des données : choix des données à archiver ou à purger, sauvegarde des données archivées, suppression des données purgées.

Jour 5 :

Matin : Personnalisation de l'interface du logiciel Ciel Compta. Création et modification des modèles d'édition. Création et modification des états personnalisés.

- **Objectif** : Personnaliser l'interface du logiciel Ciel Compta selon ses préférences. Créer et modifier les modèles d'édition selon ses besoins. Créer et modifier les états personnalisés selon ses attentes.

- **Points abordés** :

1. Personnalisation de l'interface du logiciel Ciel Compta : choix du thème, de la disposition, des couleurs, etc.
2. Création et modification des modèles d'édition : choix du type de document (facture, lettre, état, etc.), choix du format (portrait ou paysage), choix des éléments à insérer (logo, texte, image, etc.), choix de la mise en forme (police, taille, couleur, etc.).
3. Création et modification des états personnalisés : choix du type d'état (comptable, financier, analytique, etc.), choix des données à afficher (comptes, tiers, montants, etc.), choix des critères

de sélection (période, journal, centre, etc.), choix du mode de présentation (tableau, graphique, liste, etc.).

Après-midi : Questions et réponses

Utilisation des fonctions avancées du logiciel Ciel Compta. Gestion des devises étrangères.

Gestion des abonnements. Gestion des écritures d'inventaire.

- **Objectif** : Utiliser les fonctions avancées du logiciel Ciel Compta pour gérer des situations particulières. Gérer les devises étrangères pour traiter avec des clients ou des fournisseurs étrangers. Gérer les abonnements pour facturer ou payer régulièrement les mêmes prestations. Gérer les écritures d'inventaire pour ajuster la valeur des stocks ou des créances.

- **Points abordés** :

1. Utilisation des fonctions avancées du logiciel Ciel Compta : utilisation du calculateur intégré, utilisation du correcteur orthographique, utilisation du convertisseur de devises, utilisation du générateur de code-barres, etc.
2. Gestion des devises étrangères : création et modification des devises étrangères, saisie des taux de change, saisie des écritures en devises étrangères, conversion en euros.
3. Gestion des abonnements : création et modification des abonnements clients ou fournisseurs, génération automatique des factures ou des règlements périodiques.

Evaluation de l'adéquation des objectifs de la formation avec le public concerné

(A définir pour chaque session):

Moyenne

Bonne

Très bonne

Optimale



Organisation de la formation : Formation proposée, soit en intra-entreprise dans une entreprise privée, une organisation publique ou bien dans une association mettant à disposition des locaux en conformité avec la réglementation en vigueur, soit en inter-entreprise. Dans ce dernier cas, nous pourvoyons au lieu où se déroule la formation. Une formation est confirmée avec une base de 6 à 8 stagiaires. Un maximum de 12 stagiaires par session est accepté.

Equipe pédagogique : Concernant les formations en intra-entreprise, notre objectif est d'aider les entreprises à améliorer les compétences de leurs collaborateurs. Ainsi, nous travaillons en étroite collaboration avec les différents services de ressources humaines ainsi qu'avec les directions et association dédiées. Concernant les formations en inter-entreprise, nous travaillons principalement la polyvalence des objectifs atteints. En ce sens, nous travaillons en étroite collaboration avec les services recruteur de pôle emploi afin de donner le maximum de chances d'évolution personnelle à nos stagiaires. C'est ainsi qu'afin de recruter les formateurs qui correspondent au mieux aux besoins de chacune de nos formations, nous disposons de notre espace « recruteur » au sein pôle emploi : <https://recrute.pole-emploi.fr/page-entreprise/proxima-centauri-company>, qui assure ainsi la meilleure adaptation possible de chaque formateur à chacune des formations. Tous nos formateur ont au minimum un niveau

Moyens techniques :

- Lieu de formation :

Formation en INTRA-entreprise : Si possible, accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation mise à disposition par l'entreprise. Sinon, Lieu défini pour chaque session par les services PROXIMA CENTAURI COMPANY.

Formation en INTER-entreprise : accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation. Lieu défini pour chaque session.

- Vidéoprojecteur.
- Connection internet pour le formateur et les stagiaires tout au long de la formation.

Moyens pédagogiques :

- Cours et exposés théoriques
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.
- Cours de mise en pratiques
- Etude de cas concrets
- Documents supports de formation projetés.
- Quizz et évaluations.

Dispositif de suivi de bonne exécution de la formation :

- Feuilles de présence individuelle.
- Feuille collective de présence.
- Evaluation des acquis en fin de formation
- Evaluation à chaud de la formation en fin de formation.
- Certificat de réalisation
- Audit de satisfaction prescripteur
- Evaluation à froid de la formation.



Modalités d'évaluation des résultats de la formation :

- Test de positionnement/test de niveau en amont de la formation.
- Eventuellement, personnalisation du parcours pour les formations en intra-entreprise
- Test d'évaluations en début de formation
 - Test d'évaluation des acquis en cours de formation.
- Evaluations orales ou écrites éventuelles en cours de formation.
- Mises en situation.
- Evaluation des acquis en fin de formation

Références législatives :

- [BO 24 février 2022 - Schéma directeur de la formation continue des personnels du ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports - 2022-2025](#)
- [Code du travail > Titre II : Dispositifs de formation professionnelle continue - Version en vigueur au 01 janvier 2022 \(Articles L6321-1 à L6326-4\)](#)
- [Réforme de la formation professionnelle : la loi, les textes d'application, les documents de référence](#)
- [Formation professionnelle : un quinquennat de réforme \(dossier\) - 5 AVRIL 2022](#)
- [L. 6353-1 à -4 et -8 du Code du travail](#)
- [L. 6362-6 du Code du travail](#)
- [Loi Formation du 5 mars 2014](#)
- [Décret n° 2015-790 du 30 juin 2015](#)

POUR VALIDATION

Pour validation du prescripteur, Mme/M.

Pour la société.....

Signature et cachet, précédés de la mention

'Lu et approuvé, bon pour accord'.