



DUREE : 4 semaines semi-intensif .

## PUBLIC CONCERNE

Toute personne ayant besoin de renforcer ses bases pour tous types de domaine (commercial, tourisme, finance, RH etc...) dans sa recherche d'emploi

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Remettre à niveau et renforcer ses connaissances grammaticales
- Renforcer ses automatismes oraux en situation professionnelles
- Validation de la formation par le passage du TOEIC/BULATS

## PREREQUIS

Aucun

Ouverture de sessions sur toute l'année



### Expression écrite

Ecrire un message, un mail.

Réviser les bases de l'anglais grammatical et lexical

Savoir répondre à un questionnaire (nom, nationalité, âge,...).

### Compréhension écrite

Comprendre des textes

Comprendre une lettre très simple (courriel, invitation,...)

Reconnaître les idées d'un contenu clair et bref

### Expression orale

Etre en mesure de reproduire des expressions fréquemment utilisées

Se présenter ou présenter quelqu'un, présenter son entreprise et ses fonctions

### Compréhension orale

Comprendre un message oral pour pouvoir répondre à une demande ou réaliser une tâche

Comprendre les points essentiels d'un message oral ayant lieu dans un langage courant

Comprendre un discours relatif à vos activités et à votre quotidien au travail

## Nos filières de formation





DUREE : 2 jours

## PUBLIC CONCERNE

Tout public. Cette formation est destinée à des débutants qui souhaitent réaliser des notes et des courriers d'une ou plusieurs pages..

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Créer, corriger et imprimer des documents simples tels qu'une lettre, une note
- Enregistrer et classer les documents
- Maîtriser la présentation des paragraphes
- Créer des tableaux
- Gérer un document de plusieurs pages
- Illustrer un document.

## PREREQUIS

Stage Windows ou équivalent



### Créer, enregistrer et classer un document

Saisir un document brut  
Enregistrer le document dans un dossier  
Organiser ses documents et ses dossiers

### Modifier un document simple

Sélectionner, modifier et supprimer du texte  
Utiliser le correcteur orthographique  
Déplacer et copier du texte  
Insérer des caractères spéciaux  
**Mettre en forme texte et paragraphes**  
Comprendre et utiliser les taquets de tabulation  
Modifier la mise en forme des caractères  
Choisir un type d'alignement  
Encadrer des paragraphes  
Insérer des listes à puces et de numéros  
Maîtriser les différents retraits

### Imprimer un document

Visualiser le document avant impression  
Modifier les marges  
Choisir l'orientation du papier  
**Créer des tableaux**  
Insérer un tableau simple dans un document  
Modifier un tableau simple  
**Gérer un document de plusieurs pages**  
Insérer un saut de page  
Numéroter automatiquement les pages  
Ajouter un en-tête et/ou un pied de page



DUREE : 2 jours

## PUBLIC CONCERNE

Cette formation est destinée à des débutants qui souhaitent découvrir les fonctionnalités courantes d'Excel pour créer des tableaux simples.

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- Créer des tableaux, manipuler les différents éléments d'un tableau et gérer les feuilles de calcul
- Créer des tableaux comprenant des calculs simples, insérer des fonctions prédéfinies
- Illustrer les tableaux à l'aide de graphiques
- Personnaliser la mise en page et imprimer les tableaux

## PREREQUIS

Stage Windows ou équivalent



### Présentation du Logiciel

Découvrir l'interface  
Que peut-on faire avec un tableur

### Crée un tableau simple

Saisir les données  
Utiliser la somme automatique  
Mettre en forme le tableau  
Mettre en forme et enregistrer

### Gérer les cellules du tableau

Copier, couper, coller les cellules d'un tableau  
Insérer des lignes et des colonnes  
Supprimer des lignes et des colonnes

### Les formules de calcul

Utiliser les opérateurs de calcul (+ - \* / %)  
Utiliser des références de cellules absolues ou relatives  
Nommer des cellules

### Les fonctions prédéfinies

Somme  
Moyenne  
Aujourd'hui  
Nb  
Nbval  
Fonction conditionnelle Si ...  
Les formats de nombres  
L'alignement du contenu des cellules  
Les largeurs de colonnes et hauteurs de lignes

### Gérer les feuilles d'un classeur

Insérer, renommer, supprimer, déplacer, copier les feuilles d'un classeur  
Impression du tableau  
L'aperçu avant impression  
En-tête et pied de page



DUREE : 1 jour

## PUBLIC CONCERNE

Cette formation est destinée aux personnes débutantes sur le logiciel et qui en auront une utilisation ponctuelle.

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

Créer une présentation contenant du texte et des listes à puce

Utiliser un modèle de présentation et le personnaliser

Imprimer et projeter un diaporama

## PREREQUIS

Windows. La connaissance de Word est recommandée



### Prise en main du logiciel

Lancer l'application.

Découvrir l'écran

Définition et terminologie employée

Les modes d'affichages : diapositives, plan, trieuse, diaporama...

### Gérer les diapositives

Les différentes mises en pages L'espace de travail, les espaces réservés...

Saisir le texte dans la diapositive ou en mode plan

### Les diapositives spécifiques

Texte / images

Tableaux

Diagramme...

### Modifier la présentation

Trier les diapositives : déplacer, copier, supprimer, dupliquer des diapositives

Modifier la mise en page d'une diapositive

### Automatiser la mise en forme

Appliquer un modèle de conception

Personnaliser le masque de diapositive : zone du titre, zone d'objet, zone du pied de page

Modifier le style du texte : titres et listes à puces  
Insérer un logo

### Paramétrer et projeter le diaporama

Effets de transition

Effets d'animation

Les raccourcis clavier du diaporama

### Imprimer la présentation Les diapositives

Les documents (page de commentaires, 2 diapositives par page...)



DUREE : 3 jours

## PUBLIC CONCERNE

Débutant Cette formation est destinée à des débutants qui auront une utilisation quotidienne d'Access

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

Créer une base de données

Extraire des données et les éditer

Exporter et importer des données

## PREREQUIS

Stage Windows ou équivalent et stage Introduction aux bases de données



### Introduction

Avantage d'une base de données relationnelle  
Définition des différents objets du logiciel  
Conception des tables  
Identification des clés primaires  
Mise en place des relations

### Définir une base de données

Concevoir la structure des différentes tables de la base  
Etablir les relations entre les tables

### Créer les tables

Définir les champs, les types de données et les propriétés  
Choisir les clés primaires et mettre en place les relations

### Créer les requêtes

Notions de requêtes paramétrées  
Notions de requêtes calculées  
Notions de requête action et de traitement  
Apprentissage des principaux critères  
Exercice pratique sur requêtes de sélection simples

### Créer les formulaires

Concevoir des interfaces utilisateurs de saisie et de consultation des données  
Création et modification d'un formulaire simple  
Création d'un formulaire principal avec sous-formulaire  
Notion de types de contrôles

### Editer des états

Etablir des listes de synthèse destinées à l'impression  
Création et modification d'un état simple  
Création et modification d'un état avec opérations de regroupement

### Importer et exporter des données

**Importer des données externes dans des tables Access (exemple : tableau Excel)**  
Exporter des données Access vers d'autres logiciels (liaisons Office et autres formats)

## Les 6 fondamentaux de notre approche pédagogique



### Les besoins des apprenants au centre du dispositif

- Toutes nos formations tiennent compte du niveau et de l'activité « métier » des stagiaires
- Test de niveau systématique



### Des formations utiles

- Les thèmes abordés sont en lien avec le métier du stagiaire
- Les situations de communication correspondent aux besoins des apprenants



### L'apprentissage par l'exemple

- La grammaire et l'orthographe sont acquises au fil de l'eau lors de dialogues ou analyses des textes



### L'apprentissage par l'action

- Le dialogue constitue l'axe majeur des sessions de formation : pendant la formation, le temps de parole des participants est de 70% à 80%



### Bain linguistique dans la langue enseignée

- Utilisation quasi exclusive dans la langue enseignée : découverte de l'environnement, des codes socioculturels du monde anglo-saxon



### L'élaboration d'un plan d'action personnel

- Nos prestations sont variées pour répondre aux attentes individuelles des stagiaires : cours particuliers, collectifs, semi-collectifs, intensifs, extensifs, présentiel, distanciels, breakfast, lunch, night classes, workshop, immersion...





### A vos mesures

Programmes sur-mesure –présentiel  
et/ou distanciel- souplesse du  
rythme d'apprentissage.



### Experts

Nos formateurs, tous experts, ont  
une solide expérience en entreprise.



### A votre écoute

Votre interlocuteur unique : Notre  
Conseiller Formation



### Une présence nationale

Nous donne la capacité de mettre  
en place des formations partout en  
France



### « RH Explorer »

Outil de gestion administrative.  
Vous pilotez en temps réel à  
distance



### Nos principaux domaines d'intervention

Langues  
Bureautique-Infographie  
Management et Développement  
Personnel