



# CATALOGUE AOM FORMATION 2022

*Mis à jour le 1 février 2022*

## **WINDOWS 10 INITIATION**

### **Objectifs :**

- Acquérir les compétences fondamentales de Windows 10
- Optimiser l'utilisation de Windows 10 pour gagner en efficacité

### **Public :**

- Utilisateur débutant et non-initié

### **Prérequis :**

- Aucun

### **Durée :**

- 3 jours soit 21h

### **Modalités et délai d'accès :**

- Une semaine de délai
- Pour vous inscrire contactez-nous au 06 42 80 76 63

### **Modalités pédagogiques et techniques :**

- Alternance d'explications, de démonstrations par le formateur et de mises en pratique par le stagiaire
- Démonstrations pratiques effectuées grâce à la prise en main à distance
- Support pédagogique remis au bénéficiaire à la fin de formation
- Moyens techniques : un ordinateur, un téléphone, une connexion internet, un logiciel de prise de main à distance : Anydesk (logiciel gratuit à télécharger)

### **Modalités de suivi de l'exécution et d'évaluation de la formation :**

- Feuille d'émargement
- Quiz en fin de formation
- Attestation de fin de formation

## **Accessibilité aux personnes handicapées :**

- Nous invitons les personnes en situation de handicap à se manifester pour identifier et mettre en place des solutions d'aménagement

## **Tarif :**

- 3 jours soit 21 h : 2500 € TTC

Le tarif inclut l'inscription à la certification

## **Le Formateur :**

La formation est assurée par Florian Vergé, expert dans le domaine informatique et bureautique, diplômé d'un BTS en Information de Gestion et Expérimenté(e) et d'une Licence Professionnelle

## **Contact :**

Florian Vergé - 06 42 80 76 63 – [contact@aom-formation.fr](mailto:contact@aom-formation.fr)

## **Programme :**

### **Jour 1**

- Démarrer et éteindre l'ordinateur
- Identifier les principaux éléments de l'interface
- Trouver une application, la lancer et gérer sa fenêtre
- Accéder aux unités de stockage, reconnaître les différents dossiers, créer des dossiers et des sous-dossiers
- Session et Compte Utilisateur

### **Jour 2**

- L'explorateur de fichiers sur Windows 10
- Découverte du cloud
- Organiser un espace de stockage en ligne
- Optimiser la gestion des fichiers dans le cloud

### **Jour 3**

- La sécurité du poste de travail
- Quiz d'évaluation des acquis

## **WORD INITIATION**

### **Objectifs :**

- Acquérir les compétences fondamentales de Word
- Optimiser l'utilisation de Word pour concevoir des documents

### **Public :**

- Utilisateur débutant et non-initié

### **Prérequis :**

- Aucun

### **Durée :**

- 3 jours soit 21h

### **Modalités et délai d'accès :**

- Une semaine de délai
- Pour vous inscrire contactez-nous au 06 42 80 76 63

### **Modalités pédagogiques et techniques :**

- Alternance d'explications, de démonstrations par le formateur et de mises en pratique par le stagiaire
- Démonstrations pratiques effectuées grâce à la prise en main à distance
- Support pédagogique remis au bénéficiaire à la fin de formation
- Moyens techniques : un ordinateur, un téléphone, une connexion internet, un logiciel de prise de main à distance : Anydesk (logiciel gratuit à télécharger)

### **Modalités de suivi de l'exécution et d'évaluation de la formation :**

- Feuille d'emargement
- Certification ENI
- Attestation de fin de formation

### **Accessibilité aux personnes handicapées :**

- Nous invitons les personnes en situation de handicap à se manifester pour identifier et mettre en place des solutions d'aménagement

## Tarif :

- 3 jours soit 21 h : 2500 € TTC

Le tarif inclut l'inscription à la certification

## Le Formateur :

La formation est assurée par Florian Vergé, expert dans le domaine informatique et bureautique, diplômé d'un BTS en Information de Gestion et Expérimenté(e) et d'une Licence Professionnelle

## Contact :

Florian Vergé - 06 42 80 76 63 – [contact@aom-formation.fr](mailto:contact@aom-formation.fr)

## Programme :

### Jour 1

- **Identifier les éléments affichés et les modifier pour utiliser au mieux l'environnement de travail**  
Modifier le zoom d'affichage  
Afficher les règles  
Afficher/masquer les caractères non imprimables  
Identifier les éléments de la barre d'état
- **Gérer les documents Word pour retrouver facilement les lettres, courriers, rapports... créés**  
Enregistrer un document  
Ouvrir un document existant  
Créer un nouveau document
- **Saisir et mettre en forme du texte pour créer des documents simples (lettres, notes d'informations, avis...) présentés de façon claire et harmonieuse et prêts à être imprimés.**  
Saisir, supprimer, copier, déplacer, vérifier du texte  
Modifier la police de caractères, appliquer les attributs gras, italique,, à un texte sélectionné  
Justifier le texte, modifier l'interligne  
Appliquer des retraits, des bordures  
Insérer un saut de page  
Créer une liste à puces  
Afficher l'aperçu avant impression  
Lancer l'impression
- **Compléter les documents créés en y insérant des images, tableaux, dessins pour obtenir des rapports et documents illustrés**  
Insérer un tableau  
Insérer des images  
Insérer des formes

- **Simplifier, uniformiser la présentation et la mise en forme des documents pour, par exemple, respecter une charte graphique**  
Appliquer un style  
Appliquer un thème  
Utiliser un modèle
- **Exploiter les éléments de l'interface pour faciliter le traitement du texte et des documents**  
Utiliser les différents modes d'affichage  
Utiliser la barre Accès rapide
- **Améliorer la mise en forme du texte, des tableaux, des images ou dessins pour réaliser et imprimer des documents de une ou plusieurs pages au design professionnel.**  
Insérer des symboles  
Barrer un texte, modifier la casse  
Modifier le niveau d'une liste  
Créer et utiliser les tabulations standards et décimales  
Modifier un tableau, fusionner des cellules  
Créer et paramétrer des colonnes de texte, des sections  
Modifier l'apparence d'une image, d'une forme  
Imprimer un groupe de pages  
Ajouter un en-tête ou un pied de page  
Insérer un filigrane  
Utiliser la correction automatique

## Jour 2

- **Réaliser les traitements adéquats sur les documents volumineux (uniformisation de la mise en forme, génération de la table des matières, de l'index...) pour obtenir des documents de type rapports, thèses... homogènes et structurés**  
Utiliser le volet de navigation  
Rechercher du texte  
Créer, modifier un style  
Changer de thème  
Créer, modifier un modèle  
Créer des notes de bas de page  
Créer et mettre à jour une table des matières  
Créer des entrées d'index
- **Créer un mailing (ou publipostage) pour automatiser l'impression et l'envoi de documents à un grand nombre de destinataires**  
Créer la lettre de mailing  
Ajouter des champs de fusion  
Exécuter un publipostage imprimé ou envoyé par messagerie
- **Transmettre et partager les documents réalisés pour échanger des informations avec des tiers (collègues, clients, fournisseurs...)**  
Transmettre un document au format pdf  
Ajouter des commentaires

- **Adapter l'environnement de travail à ses besoins pour gagner en efficacité**  
Gérer les différents affichages (Page, côte à côte...)  
Personnaliser le ruban  
Inspecter un document
- **Utiliser des fonctionnalités avancées de mise en page pour réaliser et imprimer des documents à la présentation irréprochable**  
Insérer un saut de ligne, un espace insécable  
Gérer l'espacement entre les caractères  
Masquer du texte  
Insérer des tabulations avec points de suite, une tabulation dans un tableau  
Appliquer une bordure de page  
Habiller une image, une forme  
Convertir une forme  
Créer, modifier un style de liste  
Modifier un thème

### Jour 3

- **Exploiter des fonctionnalités avancées de Word pour automatiser au maximum les tâches de conception de documents, de formulaires et de mailing**  
Insérer un lien hypertexte et/ou un signet  
Insérer des données variables dans l'en tête ou le pied de page  
Créer, modifier une insertion automatique  
Insérer des contrôles de formulaire  
Gérer les niveaux hiérarchiques dans une table des matières  
Utiliser un fichier d'indexation  
Personnaliser les notes de bas de page  
Limiter l'envoi d'un mailing  
Poser une condition dans un texte destiné à un mailing  
Révision des points faibles du programme de la formation
- **Passage de la certification**

## **EXCEL INITIATION**

### **Objectifs :**

- Acquérir les compétences fondamentales d'Excel
- Optimiser l'utilisation de Excel pour concevoir des tableaux de calculs et des représentation graphiques

### **Public :**

- Utilisateur débutant et non-initié

### **Prérequis :**

- Aucun

### **Durée :**

- 3 jours soit 21h

### **Modalités et délai d'accès :**

- Une semaine de délai
- Pour vous inscrire contactez-nous au 06 42 80 76 63

### **Modalités pédagogiques et techniques :**

- Alternance d'explications, de démonstrations par le formateur et de mises en pratique par le stagiaire
- Démonstrations pratiques effectuées grâce à la prise en main à distance
- Support pédagogique remis au bénéficiaire à la fin de formation
- Moyens techniques : un ordinateur, un téléphone, une connexion internet, un logiciel de prise de main à distance : Anydesk (logiciel gratuit à télécharger)

### **Modalités de suivi de l'exécution et d'évaluation de la formation :**

- Feuille d'émargement
- Certification ENI
- Attestation de fin de formation

### **Accessibilité aux personnes handicapées :**

- Nous invitons les personnes en situation de handicap à se manifester pour identifier et mettre en place des solutions d'aménagement

## Tarif :

- 3 jours soit 21 h : 2500 € TTC

Le tarif inclut l'inscription à la certification

## Le Formateur :

La formation est assurée par Florian Vergé, expert dans le domaine informatique et bureautique, diplômé d'un BTS en Information de Gestion et Expérimenté(e) et d'une Licence Professionnelle

## Contact :

Florian Vergé - 06 42 80 76 63 – [contact@aom-formation.fr](mailto:contact@aom-formation.fr)

## Programme :

### Jour 1

- **Identifier les principaux éléments d'un classeur pour utiliser au mieux l'environnement de travail**
  - Modifier le zoom d'affichage
  - Utiliser la barre Accès rapide
  - Accéder aux cellules et zones nommées d'un classeur
  - Accéder aux différentes feuilles d'un classeur
  - Créer de nouvelles feuilles
  - Copier et/ou déplacer des feuilles
- **Créer la structure d'un tableau simple pour présenter des données chiffrées et mettre en forme ces données pour qu'elles soient lisibles une fois imprimées**
  - Saisir des données et/ou les modifier
  - Sélectionner des données
  - Copier et/ou déplacer des données
  - Sélectionner des lignes et/ou colonnes d'une feuille de calcul
  - Supprimer des lignes et/ou colonnes
  - Copier et/ou déplacer des lignes et/ou colonnes
  - Modifier la hauteur des lignes et/ou la largeur des colonnes
  - Mettre en forme un tableau (gras, italique, souligné, police, taille, couleur des caractères)
  - Trier les données d'un tableau
  - Lancer un aperçu
  - Imprimer un tableau
  - Modifier l'orientation d'un tableau pour l'impression
  - Modifier les marges d'impression



## Jour 2

- **Introduire des calculs basiques dans les tableaux pour obtenir des résultats exploitables**  
Réaliser des calculs en utilisant les opérateurs de l'addition, la soustraction, la multiplication, la division  
Réaliser des calculs en utilisant des fonctions de calcul simples telles que SOMME, COMPTE...
- **Créer un graphique basique pour représenter visuellement tout ou partie de ces données**  
Créer un graphique simple  
Choisir les éléments affichés sur le graphique
- **Gérer les classeurs Excel pour retrouver les différents tableaux créés**  
Créer un nouveau classeur  
Enregistrer un classeur  
Ouvrir et fermer un classeur  
Compléter un classeur partagé

## Jour 3

- **Transmettre et partager les tableaux réalisés pour échanger des informations avec des tiers (collègues, clients, fournisseurs...)**  
Transmettre au format pdf  
Protéger des cellules d'une feuille de calcul  
Partager un classeur  
Révision des points faibles du programme de la formation
- **Passage de la certification**

# POWERPOINT INITIATION

## Objectifs :

- Acquérir les compétences fondamentales de Powerpoint
- Optimiser l'utilisation de Powerpoint pour concevoir des diaporamas attractifs

## Public :

- Utilisateur débutant et non-initié

## Prérequis :

- Aucun

## Durée :

- 3 jours soit 21h

## Modalités et délai d'accès :

- Une semaine de délai
- Pour vous inscrire contactez-nous au 06 42 80 76 63

## Modalités pédagogiques et techniques :

- Alternance d'explications, de démonstrations par le formateur et de mises en pratique par le stagiaire
- Démonstrations pratiques effectuées grâce à la prise en main à distance
- Support pédagogique remis au bénéficiaire à la fin de formation
- Moyens techniques : un ordinateur, un téléphone, une connexion internet, un logiciel de prise de main à distance : Anydesk (logiciel gratuit à télécharger)

## Modalités de suivi de l'exécution et d'évaluation de la formation :

- Feuille d'émargement
- Certification ENI
- Attestation de formation

## Accessibilité aux personnes handicapées :

- Nous invitons les personnes en situation de handicap à se manifester pour identifier et mettre en place des solutions d'aménagement

## Tarif :

- 3 jours soit 21 h : 2500 € TTC

Le tarif inclut l'inscription à la certification

## Le Formateur :

La formation est assurée par Florian Vergé, expert dans le domaine informatique et bureautique, diplômé d'un BTS en Information de Gestion et Expérimenté(e) et d'une Licence Professionnelle

## Contact :

Florian Vergé - 06 42 80 76 63 – [contact@aom-formation.fr](mailto:contact@aom-formation.fr)

## Programme :

### Jour 1

- **Identifier les principaux éléments affichés pour utiliser au mieux l'environnement de travail de Microsoft PowerPoint**  
Modifier le zoom d'affichage  
Activer un mode d'affichage (Diapositive, Plan, Diaporama)  
Identifier les espaces réservés sur une diapositive
- **Gérer les fichiers PowerPoint pour retrouver les différentes présentations créées**  
Ouvrir une présentation existante  
Créer et enregistrer une nouvelle présentation  
Lancer un aperçu avant impression
- **Créer des diapositives contenant uniquement du texte pour concevoir un diaporama simple mais néanmoins structuré**  
Insérer une nouvelle diapositive  
Se déplacer d'une diapositive à l'autre  
Saisir du texte sur une diapositive et modifier ses attributs  
Orthographe et synonyme  
Aligner des paragraphes saisis  
Copier, déplacer des diapositives  
Appliquer un thème aux diapositives  
Projeter un diaporama
- **Exploiter les éléments de l'interface pour faciliter le traitement du contenu des diapositives**  
Gérer le ruban  
Afficher/masquer les règles  
Utiliser la grille et les repères  
Afficher/masquer les différents volets d'affichage

## Jour 2

- **Uniformiser la présentation des diapositives en utilisant les masques et compléter les diapositives créées en y insérant images, tableaux, graphiques, dessins pour gagner en efficacité sur la communication envisagée**
  - Afficher et modifier le masque des diapositives
  - Dessiner une forme, la copier, la mettre en forme, appliquer ajustements et transformations
  - Insérer une image, un graphique, un tableau, un diagramme ou graphique Smart Art sur une diapositive
  - Mettre en forme les objets insérés à l'aide des styles et des effets prédéfinis
  - Modifier l'arrière-plan des diapositives
- **Appliquer des transitions aux diapositives, des animations prédéfinies aux objets et intervenir sur la projection du diaporama pour captiver l'attention de l'auditoire lors de la projection du diaporama**
  - Appliquer un effet de transition entre deux diapositives
  - Appliquer un effet d'animation sur un objet
  - Utiliser le mode Lecture
  - Gérer les interventions possibles pendant une projection
- **Structurer les présentations pour réaliser des diaporamas homogènes et gagner du temps lors de leur conception**
  - Travailler en mode Plan
  - Insérer une section
  - Exploiter le masque des pages de notes, le masque du document
- **Optimiser la mise en forme des diapositives et de leur contenu pour réaliser des diaporamas au design professionnel**
  - Gérer les espaces avant/après un paragraphe
  - Numéroter les diapositives
  - Grouper des formes, les aligner, les dimensionner, les superposer
  - Rogner une image, supprimer l'arrière-plan
  - Modifier la disposition d'un graphique
  - Appliquer un style à un tableau
  - Modifier un graphique SmartArt
  - Découper et compresser les vidéos d'une présentation
  - Personnaliser un thème

### Jour 3

- **Paramétrer les effets de transition et d'animation, ajouter des vidéos, pour créer et projeter des diaporamas captivants et personnalisés**
  - Insérer une vidéo sur une diapositive
  - Placer un lien hypertexte sur une diapositive
  - Modifier les transitions et animations
  - Placer un effet sur du texte
  - Animer les éléments d'un graphique
  - Placer un bouton d'action sur une diapositive
  - Paramétrer un diaporama
  - Créer un diaporama personnalisé
  
- **Finaliser une présentation pour l'imprimer, la protéger avant de la transmettre**
  - Imprimer des diapositives masquées
  - Gérer le format et l'orientation des diapositives
  - Utiliser les différents modes d'impression
  - Protéger l'ouverture d'une présentation
  - Placer un commentaire sur une diapositive
  - Exporter une présentation
  - Révision des points faibles du programme de la formation
- **Passage de la certification**

# **PHOTOSHOP INITIATION**

## **Objectif :**

- Acquérir les compétences fondamentales de Photoshop
- Optimiser l'utilisation de Photoshop pour gagner en efficacité

## **Public :**

- Utilisateur débutant et non-initié

## **Prérequis :**

- Aucun

## **Durée :**

- 3 jours soit 21h

## **Modalités et délai d'accès :**

- Une semaine de délai
- Pour vous inscrire contactez-nous au 06 42 80 76 63

## **Modalités pédagogiques et techniques :**

- Alternance d'explications, de démonstrations par le formateur et de mises en pratique par le stagiaire
- Démonstrations pratiques effectuées grâce à la prise en main à distance
- Support pédagogique remis au bénéficiaire à la fin de formation
- Moyens techniques : un ordinateur, un téléphone, une connexion internet, un logiciel de prise de main à distance : Anydesk (logiciel gratuit à télécharger)

## **Modalités de suivi de l'exécution et d'évaluation de la formation :**

- Feuille d'émargement
- Quiz en fin de formation
- Attestation de fin de formation

## **Accessibilité aux personnes handicapées :**

- Nous invitons les personnes en situation de handicap à se manifester pour identifier et mettre en place des solutions d'aménagement

## **Tarif :**

- 3 jours soit 21 h : 2500 € TTC

Le tarif inclut l'inscription à la certification

## **Le Formateur :**

La formation est assurée par Florian Vergé, expert dans le domaine informatique et bureautique, diplômé d'un BTS en Information de Gestion et Expérimenté(e) et d'une Licence Professionnelle

## **Contact :**

Florian Vergé - 06 42 80 76 63 – [contact@aom-formation.fr](mailto:contact@aom-formation.fr)

## **Programme :**

### **Jour 1**

- Présentation de l'interface de Photoshop
- Personnaliser la couleur de l'interface de Photoshop
- Le panneau « Outils », le panneau « Contrôle » / barre d'option
- Les autres panneaux et leur organisation
- Mémoriser un espace de travail
- Présentation des trois outils de sélection les plus utilisés
- L'outil « Baguette magique »
- L'outil « Lasso magnétique »
- L'outil « Sélection rapide »
- Affiner une sélection grâce au mode masque

### **Jour 2**

- Mémoriser / récupérer une sélection
- Importer des images dans un document
- Organiser / superposer les images grâce aux calques
- Redimensionner / transformer / faire une rotation d'une image
- Ecrire dans Photoshop et mettre en forme du texte
- Remplir un fond / une forme avec une couleur
- Présentation des modes de fusion / transparence
- Les bases de la retouche photo
- Réaliser les réglages de base avec Camera Raw
- Recadrer et redresser une photo

## Jour 3

- Redimensionner une photo
- Supprimer les imperfections (outil « Tampon », Correcteur » ...)
- Ajuster les couleurs et les tons grâce aux calques de réglage (luminosité, vibrance...)
- Améliorer la netteté
- Remplacer une couleur
- Préparer des photos pour l'impression ou le Web
- Choisir la résolution des images pour l'impression et le Web
- Comprendre l'importance des modes colorimétriques (RVB, CMJN)
- Présentation des formats d'enregistrement : png, jpeg, tiff, eps et psd.
- Enregistrer une image pour le web et pour l'impression
- Quiz d'évaluation des acquis