



# CATALOGUE E-LEARNING

## AOM FORMATION 2024

*Mis à jour le 01 /01/24*

### **WORD INITIATION E-LEARNING**

#### **Objectif Pédagogique :**

Dans le cours Microsoft Word : débutant, vous vous familiariserez avec l'environnement du logiciel Word et sa prise en main. Vous apprendrez comment bien saisir un texte et comment en contrôler la grammaire. Vous apprendrez à modifier l'aspect d'un texte en définissant les propriétés de police et des paragraphes. Vous réaliserez aussi des modifications de base sur le document avant son impression, y compris la modification des propriétés de la page et l'insertion d'un en-tête et d'un pied-de-page dans le document.

#### **Public :**

- Utilisateur débutant et non-initié

#### **Prérequis :**

- Aucun

#### **Durée :**

- 12h

#### **Modalités et délai d'accès :**

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

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

- Formation à distance E-Learning.

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

- 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 :**

- 495 € 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 :**

- Introduction au travail dans Word
- Affichage des documents
- Mode Lecture
- Création d'un nouveau document
- Ouvrir un document
- Déplacement dans le document
- Inscription et modification du texte
- Techniques de sélection de texte
- Copier et déplacer du texte
- Enregistrer un document
- Mise en page
- Mise en forme du texte
- Mise en forme rapide de texte
- Mise en forme de paragraphe
- Numéroté une liste
- Listes à puces
- Ajouter une bordure et une trame de fond
- Correction automatique
- Vérifier la grammaire et l'orthographe
- Langue du document
- En-tête et pied de page
- Impression des documents
- Travail avec l'aide

### **La solution e-learning en illimité pendant 3 mois**

Vous vous formez directement dans Word, sans qu'il soit installé sur votre poste, avec une analyse immédiate de vos actions.

Votre apprentissage se déroule en 3 étapes :

1. Vous visionnez d'abord une leçon sur un thème donné
2. Vous réalisez ensuite l'exercice demandé dans le logiciel étudié
3. Vous répondez à un quizz

## **WORD INTERMEDIAIRE E-LEARNING**

### **Objectif Pédagogique :**

Dans le cours Microsoft Word : Intermédiaire, vous apprendrez à adapter l'environnement du logiciel à vos besoins et à vos habitudes. Vous vous exercerez à la mise en forme efficace d'un texte à l'aide des styles et vous vous familiariserez avec l'utilisation des modèles. Pour une distribution plus aisée du contenu d'un document, vous utiliserez un tableau et vous en modifierez l'aspect et la structure. Vous apprendrez comment insérer dans un document divers éléments graphiques, comme des images, des graphiques, des graphiques Smart Art, voire toute sorte de formes dessinées et vous vous exercerez à les modifier.

### **Public :**

- Utilisateur débutant et non-initié

**Prérequis :**

- Aucun

**Durée :**

- 13h

**Modalités et délai d'accès :**

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

**Modalités pédagogiques et techniques :**

- Formation à distance E-Learning.

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

- 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 :**

- 495 € 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 :

- Options Word par défaut
- Personnaliser la barre d'outils Accès rapide
- Personnaliser le Ruban
- Personnaliser des raccourcis clavier
- Travailler avec plusieurs documents
- Appliquer et modifier des styles
- Créer des styles
- Créer des modèles
- Modifier un document de plusieurs pages
- Numérotation des paragraphes avancée
- Trier les informations dans les documents
- Convertir un texte en tableau
- Tabulations
- Insérer un tableau
- Modifier la disposition du tableau
- Modification de l'aspect graphique des tableaux
- Calcul dans les tableaux
- Dessiner un tableau
- Insérer des graphiques
- Modifier les graphiques
- Insérer des images
- Modifier les images
- Insérer et mettre en forme des graphiques
- SmartArt
- Insérer et modifier des formes
- Insérer une capture d'écran

### **La solution e-learning en illimité pendant 3 mois**

Vous vous formez directement dans Word, sans qu'il soit installé sur votre poste, avec une analyse immédiate de vos actions.

Votre apprentissage se déroule en 3 étapes :

4. Vous visionnez d'abord une leçon sur un thème donné
5. Vous réalisez ensuite l'exercice demandé dans le logiciel étudié
6. Vous répondez à un quizz

## **EXCEL INITIATION E-LEARNING**

### **Objectif Pédagogique :**

Dans le cours Microsoft Excel : Débutant, vous vous familiariserez avec l'environnement du logiciel Excel et ses outils, que vous apprendrez progressivement à maîtriser. Petit à petit, vous apprendrez à créer des tableaux synoptiques et à organiser les données qui y sont insérées. Vous apprendrez à saisir correctement des valeurs dans les cellules et à paramétrer leur format, y compris la mise en forme conditionnelle, plus sophistiquée. Vous apprendrez à manipuler les cellules individuelles et les plages de cellules, vous vous exercerez à travailler avec les listes et les classeurs complets. Pour finir, vous créerez un graphique et vous apprendrez à effectuer des calculs simples à l'aide de formules arithmétiques.

### **Public :**

- Utilisateur débutant et non-initié

### **Prérequis :**

- Aucun

### **Durée :**

- 17h

### **Modalités et délai d'accès :**

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

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

- Formation à distance E-Learning.

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

- 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 :**

- 495 € 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 :**

- Introduction à Excel
- La fenêtre d'Excel
- Ruban
- Familiarisation avec le classeur
- Créer et enregistrer un classeur
- Ouvrir un classeur
- Manipulation des feuilles du classeur
- Déplacement dans une feuille de calcul
- Sélection des plages de cellules
- Modifier les lignes et les colonnes
- Saisir des données dans les cellules
- Valeurs numériques dans les cellules
- Déplacer et copier des valeurs dans les cellules
- Copier et coller à l'aide du Presse-papiers
- Mise en forme de texte
- Aligner les données dans les cellules
- Bordures et remplissage
- Formats de nombres de base
- Format de date, d'heure et de pourcentage

- Styles de cellules
- Copie de mise en forme
- Le tableau Excel
- Mise en forme conditionnelle
- Formules arithmétiques de base
- Somme automatique
- Séries de nombres et de dates
- Séries de texte et listes personnalisées
- Tri
- Graphiques recommandés
- Analyse rapide des données
- Les images dans Excel
- Impression
- Paramètres par défaut du logiciel
- Aide sur Excel

### **La solution e-learning en illimité pendant 3 mois**

Vous vous formez directement dans Excel, sans qu'il soit installé sur votre poste, avec une analyse immédiate de vos actions.

Votre apprentissage se déroule en 3 étapes :

- 1- Vous visionnez d'abord une leçon sur un thème donné
- 2- Vous réalisez ensuite l'exercice demandé dans le logiciel étudié
- 3- Vous répondez à un quizz

## **EXCEL INTERMEDIAIRE E-LEARNING**

### **Objectif Pédagogique :**

Dans le cours Microsoft Excel : Intermédiaire, l'ensemble des leçons interactives est principalement axé sur les calculs dans les cellules. Vous enrichirez vos connaissances de base sur la création de formules arithmétiques par les fonctions logiques et les fonctions de texte. Vous vous familiariserez avec les principes de référence à des valeurs dans d'autres cellules et ceux de copie de données. Vous apprendrez à compléter rapidement des séries de données dans des cellules adjacentes. Vous étudierez des outils plus perfectionnés qui vous permettront de trier et de filtrer des données à l'aide de segments ou encore de rechercher des données dans des tableaux de taille plus importante. Vous vous exercerez également à diviser les inscriptions plus longues en informations isolées sous forme de plusieurs colonnes, et ce, à l'aide du remplissage instantané de données.

### **Public :**

- Utilisateur débutant et non-initié

### **Prérequis :**

- Aucun

### **Durée :**

- 18h

### **Modalités et délai d'accès :**

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

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

- Formation à distance E-Learning.

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

- 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 :

- 495 € 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 :

Personnalisation de la barre d'outils Accès rapide

- Personnalisation du Ruban
- Travail avancé avec plusieurs classeurs
- Options avancées de collage
- Copie de plusieurs éléments
- Importer des données externes dans Excel
- Formats de nombre avancés
- Format de nombre personnalisé
- Protéger une feuille de calcul
- Travail avancé avec les tableaux Excel
- Utilisation des références dans les formules
- Comparer et réunir des valeurs avec des opérateurs
- Références relatives et absolues
- Règles de mise en forme conditionnelle
- Mise en forme conditionnelle selon une formule
- Bibliothèque de fonctions
- Fonctions de texte
- Fonctions de texte avancées
- Fonctions mathématiques
- Fonctions statistiques
- Fonctions Date et Heure
- Fonctions logiques et calculs conditionnels
- Fonctions imbriquées
- Erreurs dans les cellules et leur évaluation

- Définir un nom pour une plage de cellules
- Validation des données
- Remplissage avancé de séries de données
- Tri personnalisé
- Filtre automatique
- Filtrer des données à l'aide de segments
- Rechercher et remplacer des valeurs précises
- Supprimer les doublons
- Fractionner un texte en colonnes
- Remplissage instantané
- Plans

### **La solution e-learning en illimité pendant 3 mois**

Vous vous formez directement dans Excel, sans qu'il soit installé sur votre poste, avec une analyse immédiate de vos actions.

Votre apprentissage se déroule en 3 étapes :

- 4- Vous visionnez d'abord une leçon sur un thème donné
- 5- Vous réalisez ensuite l'exercice demandé dans le logiciel étudié
- 6- Vous répondez à un quizz

# **POWERPOINT INITIATION E-LEARNING**

## **Objectif Pédagogique :**

Dans le cours Microsoft PowerPoint : Débutant, vous vous familiariserez avec l'environnement du programme ainsi qu'avec les différents modes de présentation. Vous créerez une présentation avec des textes et des images.

Vous apprendrez à insérer dans les diapositives des formes graphiques diverses, des symboles et également des équations. Vous utiliserez les styles WordArt. Vous saurez comment sur une diapositive modifier et précisément placer le texte aussi bien que les éléments insérés. En créant de nouvelles diapositives vous choisirez la disposition appropriée. Puis vous la changerez et après avoir observé les changements indésirables vous restituerez la disposition initiale.

## **Public :**

- Utilisateur débutant et non-initié

## **Prérequis :**

- Aucun

## **Durée :**

- 10h

## **Modalités et délai d'accès :**

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

## **Modalités pédagogiques et techniques :**

- Formation à distance E-Learning.

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

- 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 :**

- 495 € 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 :**

- Navigation de base dans la fenêtre du programme
- Modes d'affichage d'une présentation
- Navigation entre les diapositives
- Travail avec l'Aide
- Création d'une nouvelle présentation
- Travail avec des zones de texte
- Disposition des diapositives
- Niveaux de listes à puces
- Taquets de tabulation
- Mise en forme de paragraphes
- Insertion d'images
- Manipulation des images
- Manipulation d'objets avancée
- Effets des images
- Formes
- Modification des formes
- Outils WordArt
- Symboles
- Équations

- Lors du rendez-vous de fin de formation (1h) : Votre formateur fera un **point avec vous sur votre progression** dans votre parcours de formation. Il **répondra à vos éventuelles questions** et vous serez prêt à passer la certification

### **La solution e-learning en illimité pendant 3 mois**

Vous vous formez directement dans Powerpoint, sans qu'il soit installé sur votre poste, avec une analyse immédiate de vos actions.

Votre apprentissage se déroule en 3 étapes :

- 7- Vous visionnez d'abord une leçon sur un thème donné
- 8- Vous réalisez ensuite l'exercice demandé dans le logiciel étudié
- 9- Vous répondez à un quizz

## **POWERPOINT INTERMEDIAIRE E-LEARNING**

### **Objectif Pédagogique :**

Dans le cours Microsoft PowerPoint : Intermédiaire, vous apprendrez à insérer dans les diapositives des objets plus complexes, comme des vidéos, des tableaux, des graphiques ou bien des graphiques SmartArt, et à les modifier par la suite. Vous changerez l'ordre des diapositives de la présentation, vous diviserez celles-ci en sections et vous les copierez dans d'autres présentations. Vous étudierez les thèmes de présentations proposés et vous apprendrez à les adapter à vos besoins concrets. Vous ajouterez des pieds de page aux diapositives et vous apprendrez à travailler avec un masque de diapositives. Vous vous entraînerez également à comparer différentes versions de la présentation créée, et à travailler avec les commentaires.

### **Public :**

- Utilisateur débutant et non-initié

### **Prérequis :**

- Aucun

### **Durée :**

- 9h

### **Modalités et délai d'accès :**

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

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

- Formation à distance E-Learning.

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

- 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 :**

- 495 € 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 :**

- Commentaires du présentateur
- Transitions entre les diapositives
- Effets d'animation
- Effets d'animation avancés
- Ajout d'actions à des objets sur les diapositives
- Liens hypertexte
- Minutage du diaporama
- Diaporama personnalisé
- Paramètres du diaporama
- Conseils pour présenter un diaporama

- Mode Présentateur
- Paramètres d'impression des présentations
- Enregistrer une présentation sous formats divers
- Options avancées d'enregistrement
- Créer des modèles et thèmes personnalisés
- Utiliser les modèles et thèmes personnalisés
- Personnaliser le programme

### **La solution e-learning pendant 3mois**

Vous vous formez directement dans Powerpoint, sans qu'il soit installé sur votre poste, avec une analyse immédiate de vos actions.

Votre apprentissage se déroule en 3 étapes :

- 10- Vous visionnez d'abord une leçon sur un thème donné
- 11- Vous réalisez ensuite l'exercice demandé dans le logiciel étudié
- 12- Vous répondez à un quizz