



CATALOGUE AOM FORMATION 2024

Mis à jour le 1 Janvier 2024

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
- 2 jours soit 14h
- 1 jour soit 7h

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
- 2 jours soit 14h : 1750 € TTC
- 1 jour soit 7h : 1000 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

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
- 2 jours soit 14h
- 1 jour soit 7h

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
- 2 jours soit 14h : 1750 € TTC
- 1 jour soit 7h : 1000 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

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
- 2 jours soit 14h
- 1 jour soit 7h

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
- 2 jours soit 14h : 1750 € TTC
- 1 jour soit 7h : 1000 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

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
- 2 jours soit 14h
- 1 jour soit 7h

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
- 2 jours soit 14h : 1750 € TTC
- 1 jour soit 7h : 1000 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

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
- 2 jours soit 14h
- 1 jour soit 7h

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
- 2 jours soit 14h : 1750 € TTC
- 1 jour soit 7h : 1000 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

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