SOMMAIRE

FORMATIONS

BUREAUTIQUE

EN ATELIER OU EN FACE À FACE

Outils collaboratifs Office 365 // 2 j.

Outils collaboratifs Google // 1 j.

Windows // 1/2 j.

Word Initiation // 1-3 j.

Word Perfectionnement // 1-5 j.

Excel Initiation // 1-5 j.

Excel Perfectionnement // 1-5 j.

PowerPoint Initiation // 1-3 j.

PowerPoint Perfectionnement // 1-3 j.

Access utilisateur // 1 j.

Outlook 365 // 1/2-2 j.

Publisher // 1 j.

Internet // 1 j.

Libre Office Writer Initiation // 1-3 j.

Libre Office Writer Perfectionnement // 1-5 j.

Libre Office Calc Initiation // 1-5 j.

Libre Office Calc Perfectionnement // 1-5 j.

Libre Office Impress Initiation // 1-3 j.

Libre Office Impress Perfectionnement // 1-3 j.

Webnode : créer son site Internet // 3 j.

DÉVELOPPEMENT

Access Initiation // 4 j.

Macros & VBA Excel // 3 j.

Power BI // 3 j.

GESTION DE PROJET

MS Project Initiation // 3 j.

MS Project Perfectionnement // 2 j.



OFFICE 365 - Outils collaboratifs

PUBLIC VISÉ

Toute personne souhaitant débuter et/ou se perfectionner avec les outils OFFICE 365.

PRÉ-REQUIS

Être familiarisé avec l'utilisation d'un ordinateur et l'usage d'un navigateur Internet.

Questionnaire de positionnement et/ou entretien individuel pour prendre en compte le projet, évaluer les acquis, les besoins et construire le plan de formation.

DURÉE

2 jours (14 heures)

MODALITÉS

- En atelier individualisé
- Face à face pédagogique en présentiel groupe de 6 stagiaires maximum.
- Formation personnalisée sur mesure en présentiel ou distanciel.

DÉLAIS D'ACCÈS

Inscriptions possibles, après validation du financement, jusqu'à la veille de la session dans la limite des places disponibles.

LIEU

CFI Atlantique
6 bis avenue Jules Verne
44230 SAINT-SÉBASTIEN-LOIRE
Ou sur site

DATES (sessions inter-entreprises)

- Nous consulter

OBJECTIFS

- Découvrir l'environnement Office 365, les applications « online » : Word, Excel…
- Gérer son espace OneDrive Entreprise.
- Découvrir l'espace collaboratif SharePoint.
- Découvrir les outils de partage : Planner, Teams, Forms…

CONTENU

DÉMARRER AVEC OFFICE 365 ET ONEDRIVE

- Se connecter au portail office 365, découvrir des applications « online » ex : Word, Excel…
- Découvrir l'espace de stockage OneDrive Entreprise
- Créer des dossiers et sous dossiers dans OneDrive Entreprise
- Importer / exporter des fichiers, gérer le partage de fichier
- Ouvrir un fichier stocké sur OneDrive ou SharePoint depuis une application «Bureau»
- Découvrir l'espace collaboratif SharePoint et transfert de documents

COMMUNIQUE AVEC TEAMS

- Créer une équipe et ajouter des membres, ajouter des canaux
- Ajouter des applications : Wiki, SharePoint, Excel, Forms…
- Planifier une réunion d'équipe, rejoindre une équipe publique
- Quitter ou supprimer une équipe

PLANIFIER DES TÂCHES AVEC PLANNER

- Créer un plan
- Ajouter des tâches, des dates, affecter des personnes à des tâches
- Faire des tris

CRÉER UN QUESTIONNAIRE AVEC FORMS

- Créer un formulaire et le partager
- Exploiter les données

CRÉER UNE PRÉSENTATION AVEC SWAY

- Créer un Sway à partir d'un document Word
- Modifier la présentation
- Visualiser la présentation et la partager
- Exporter sou format Word ou PDF

CRÉER UN BLOC-NOTES AVEC ONENOTE

- Ajouter des sections, des pages
- Ajouter des liens, des fichiers Word, Excel et PDF
- Ajouter des notes manuscrites, orales, des vidéos, des captures d'écran
- Partager son bloc-notes

CFI ATLANTIQUE
6 bis avenue Jules Verne – 44230 SAINT-SÉBASTIEN-SUR-LOIRE
Tél. : 02 40 34 59 64 / 06 95 85 40 52 – info@cfiatlantique.com – www.cfiatlantique.com

©CFI Atlantique

GOOGLE - Outils collaboratifs

PUBLIC VISÉ

Toute personne souhaitant découvrir et se perfectionner avec les outils Google.

PRÉ-REQUIS

Bonne maîtrise de l'environnement Windows.
Maîtrise d'un navigateur internet.

Questionnaire de positionnement et/ou entretien individuel pour prendre en compte le projet, évaluer les acquis, les besoins et construire le plan de formation.

DURÉE

1 jour (7 heures)

MODALITÉS

- En atelier individualisé
- Face à face pédagogique en présentiel groupe de 6 stagiaires maximum.
- Formation personnalisée sur mesure en présentiel ou distanciel.

DÉLAIS D'ACCÈS

Inscriptions possibles, après validation du financement, jusqu'à la veille de la session dans la limite des places disponibles.

LIEU

CFI Atlantique
6 bis avenue Jules Verne
44230 SAINT-SÉBASTIEN-LOIRE
Ou sur site

DATES (sessions inter-entreprises)

- Nous consulter

OBJECTIFS

- Découvrir et utiliser les outils collaboratifs Google : Gmail, Agenda, Google Docs, Google Sheets, Google Slides, Google Drive, Google Forms.

CONTENU

GOOGLE GMAIL : LA MESSAGERIE

- Créer et accéder à la messagerie
- Organiser le classement de ses mails à l'aide de libellés
- Gérer ses contacts
- Créer des groupes de contacts

GOOGLE CALENDAR : L'AGENDA

- Créer un agenda
- Exploiter son agenda
- Partager son agenda

GOOGLE DRIVE : LE CLOUD

- Créer des collections (dossiers)
- Télécharger des documents dans son drive
- Partager des documents
- Informer ses collaborateurs par mail d'un partage
- Télécharger Google Drive sur son poste
- Synchroniser ses documents

GOOGLE DOCS : LA BUREAUTIQUE EN LIGNE

- Créer, modifier et mettre en forme un document
- Créer, modifier et mettre en forme une feuille de calcul
- Créer un diaporama simple
- Partager ses documents

GOOGLE FORMS : LES FORMULAIRES

- Créer un formulaire en ligne
- Envoyer un lien de partage pour utiliser le formulaire
- Exploiter les résultats via Google Sheets ou Excel

CFI ATLANTIQUE
6 bis avenue Jules Verne – 44230 SAINT-SÉBASTIEN-SUR-LOIRE
Tél. : 02 40 34 59 64 / 06 95 85 40 52 – info@cfiatlantique.com – www.cfiatlantique.com

©CFI Atlantique

WINDOWS

PUBLIC VISÉ

Toute personne débutant avec un micro-ordinateur.

PRÉ-REQUIS

Aucun.

Questionnaire de positionnement et/ou entretien individuel pour prendre en compte le projet, évaluer les acquis, les besoins et construire le plan de formation.

DURÉE

0.5 jours (3.5 heures)

MODALITÉS

- En atelier individualisé
- Face à face pédagogique en présentiel groupe de 6 stagiaires maximum.
- Formation personnalisée sur mesure en présentiel ou distanciel.

DÉLAIS D'ACCÈS

Inscriptions possibles, après validation du financement, jusqu'à la veille de la session dans la limite des places disponibles.

LIEU

CFI Atlantique
6 bis avenue Jules Verne
44230 SAINT-SÉBASTIEN-LOIRE
Ou sur site

DATES (sessions inter-entreprises)

- Nous consulter

OBJECTIFS

- Se repérer dans l'interface Windows, accéder aux programmes, gérer les dossiers et les fichiers, les disques amovibles.

CONTENU

DÉCOUVRIR L'INTERFACE

- Découvrir le bouton démarrer, les tuiles et fonctionnement
- Connaître les principaux raccourcis clavier
- Organiser l'écran d'accueil en déplaçant, ajoutant les tuiles
- Créer des groupes de tuiles
- Gérer le multitâche
- Verrouiller, changer d'utilisateur
- Quitter Windows

DÉCOUVRIR LE BUREAU DE WINDOWS

- Gérer plusieurs fenêtres
- Créer de dossier, sous dossier
- Enregistrer un document
- Utiliser d'une clé USB
- Découvrir le copier-coller ou couper-coller
- Rechercher un fichier

DÉCOUVRIR LES DIFFÉRENTES OPTIONS DE CONFIGURATION

- Modifier l'avatar de son compte
- Modifier l'image de l'écran de verrouillage
- Modifier le jeu de couleur utilisé sur l'écran d'accueil
- Créer un nouveau compte utilisateur
- Supprimer temporairement les options de partage
- Modifier les options de confidentialité
- Supprimer un compte

CFI ATLANTIQUE
6 bis avenue Jules Verne – 44230 SAINT-SÉBASTIEN-SUR-LOIRE
Tél. : 02 40 34 59 64 / 06 95 85 40 52 – info@cfiatlantique.com – www.cfiatlantique.com

©CFI Atlantique

WORD Initiation

PUBLIC VISÉ

Toute personne souhaitant être autonome dans la production de courriers simples et autres documents.

PRÉ-REQUIS

Être familiarisé avec l'utilisation d'un ordinateur.

Questionnaire de positionnement et/ou entretien individuel pour prendre en compte le projet, évaluer les acquis, les besoins et construire le plan de formation.

DURÉE

1 à 3 jours (7 à 21 heures)

MODALITÉS

- En atelier individualisé
- Face à face pédagogique en présentiel groupe de 6 stagiaires maximum.
- Formation personnalisée sur mesure en présentiel ou distanciel.

DÉLAIS D'ACCÈS

Inscriptions possibles, après validation du financement, jusqu'à la veille de la session dans la limite des places disponibles.

LIEU

CFI Atlantique
6 bis avenue Jules Verne
44230 SAINT-SÉBASTIEN-LOIRE
Ou sur site

DATES (sessions inter-entreprises)

- Nous consulter

OBJECTIFS

- Concevoir, mettre en page et imprimer des documents en y intégrant des images et des tableaux.

CONTENU

DÉCOUVRIR WORD

- Découvrir l'interface du logiciel
- S'approprier le ruban
- Personnaliser la barre d'outils d'accès rapide

SAISIR ET ORGANISER LE TEXTE

- Saisir et modifier du texte
- Utiliser les différentes méthodes de sélections
- Supprimer, copier, déplacer et remplacer du texte
- Utiliser les touches de déplacement rapides

METTRE EN FORME LE TEXTE ET LES PARAGRAPHES

- Choisir une police, une taille, une couleur
- Gérer les différents alignements et retraits de paragraphes
- Encadrer du texte et appliquer une trame de fond

METTRE EN PAGE ET IMPRIMER

- Gérer l'orientation d'une page
- Modifier les marges
- Paramétrer l'impression

CRÉER UN TABLEAU

- Insérer un tableau et le modifier
- Saisir, modifier et mettre en forme les données
- Insérer des objets dans une cellule
- Gérer la mise en page

INSÉRER DES ILLUSTRATIONS

- Insérer une image de la bibliothèque ou à partir d'internet et la modifier (taille, déplacement, habillage, arrière-plan…)
- Créer un objet WordArt et le modifier

CFI ATLANTIQUE
6 bis avenue Jules Verne – 44230 SAINT-SÉBASTIEN-SUR-LOIRE
Tél. : 02 40 34 59 64 / 06 95 85 40 52 – info@cfiatlantique.com – www.cfiatlantique.com

©CFI Atlantique

WORD Perfectionnement

PUBLIC VISÉ

Toute personne souhaitant se perfectionner et gagner en rapidité dans la production de documents.

PRÉ-REQUIS

Avoir des connaissances des bases de Word : courrier simple.

Questionnaire de positionnement et/ou entretien individuel pour prendre en compte le projet, évaluer les acquis, les besoins et construire le plan de formation.

DURÉE

1 à 5 jours (7 à 35 heures)

MODALITÉS

- En atelier individualisé
- Face à face pédagogique en présentiel groupe de 6 stagiaires maximum.
- Formation personnalisée sur mesure en présentiel ou distanciel.

DÉLAIS D'ACCÈS

Inscriptions possibles, après validation du financement, jusqu'à la veille de la session dans la limite des places disponibles.

LIEU

CFI Atlantique
6 bis avenue Jules Verne
44230 SAINT-SÉBASTIEN-LOIRE
Ou sur site

DATES (sessions inter-entreprises)

- Nous consulter

OBJECTIFS

- Concevoir avec méthodes et rapidité des document de qualité professionnelle : créer un publipostage, un formulaire, gérer les modèles, les Quickparts et les documents longs.
- Insérer des objets et des images pour faire une mise en forme élaborée.

CONTENU

CRÉER UN PUBLIPOSTAGE

- Insérer des champs de fusion
- Filtrer les fiches avant la fusion
- Faire la fusion
- Créer des étiquettes

CRÉER UN FORMULAIRE

- Insérer des champs texte, cases à cocher et listes déroulantes
- Protéger le document et utiliser le formulaire
- Modifier le formulaire

GÉRER LES MODÈLES

- Créer et utiliser un modèle

UTILISER LES QUICKPARTS OU BLOCS DE CONSTRUCTION

- Créer et gérer les blocs de construction

GÉRER LES DOCUMENTS LONGS

- Utiliser l'affichage plan pour définir et hiérarchiser des titres de niveau
- Créer et gérer des styles
- Insérer une table de matière, un index et des notes de bas de pages
- Mettre à jour les tables

MAITRISER LA MISE EN FORME ÉLABORÉE

- Créer des sauts de sections
- Insérer des colonnes
- Intégrer des objets (dessins, SmartArt, images…)

CFI ATLANTIQUE
6 bis avenue Jules Verne – 44230 SAINT-SÉBASTIEN-SUR-LOIRE
Tél. : 02 40 34 59 64 / 06 95 85 40 52 – info@cfiatlantique.com – www.cfiatlantique.com

©CFI Atlantique

EXCEL Initiation

PUBLIC VISÉ

Toute personne souhaitant être autonome dans la conception de tableaux avec des formules simples.

PRÉ-REQUIS

Bonne maîtrise de l'environnement Windows.

Questionnaire de positionnement et/ou entretien individuel pour prendre en compte le projet, évaluer les acquis, les besoins et construire le plan de formation.

DURÉE

1 à 5 jours (7 à 35 heures)

MODALITÉS

- En atelier individualisé
- Face à face pédagogique en présentiel groupe de 6 stagiaires maximum.
- Formation personnalisée sur mesure en présentiel ou distanciel.

DÉLAIS D'ACCÈS

Inscriptions possibles, après validation du financement, jusqu'à la veille de la session dans la limite des places disponibles.

LIEU

CFI Atlantique
6 bis avenue Jules Verne
44230 SAINT-SÉBASTIEN-LOIRE
Ou sur site

DATES (sessions inter-entreprises)

- Nous consulter

OBJECTIFS

- Concevoir des tableaux avec des calculs simples.
- Mettre en forme le tableau et gérer l'impression.
- Appliquer des filtres et les manipuler.
- Créer des graphiques simples.

CONTENU

CRÉER UN TABLEAU

- Gérer les lignes, les colonnes et les cellules : déplacement, sélection, saisie, recopie
- Utiliser le couper / copier / coller et les différentes options
- Construire une formule simple

GÉRER UN CLASSEUR

- Enregistrer, fermer et ouvrir un classeur
- Gérer les feuilles : insérer, supprimer, nommer et déplacer
- Modifier des feuilles simultanément : travail de groupe

CRÉER DES SÉRIES

- Créer une série de nombre, dates, texte
- Créer une liste personnalisée

METTRE EN FORME DES CELLULES

- Formater des cellules : texte, nombres, dates …
- Utiliser les formats automatiques, définir une mise en forme conditionnelle

FAIRE DES CALCULS SIMPLES

- Saisir une formule simple (Somme, Soustraction, Division)
- Calculer des pourcentages (ratio, TVA…)
- Faire des calculs statistiques : Moyenne, Min, Max, Nb, Nbval…

MAÎTRISER LA MISE EN PAGE ET L'IMPRESSION

- Modifier les marges, l'orientation de la page
- Créer des en-têtes et pieds de page, définir des zones d'impression, répéter les titres

UTILISER DES FILTRES

- Appliquer et utiliser un filtre automatique
- Appliquer un filtre personnalisé

CRÉER DES GRAPHIQUES

- Faire un graphique simple : histogramme, courbe, secteur…
- Modifier et imprimer un graphique

CFI ATLANTIQUE
6 bis avenue Jules Verne – 44230 SAINT-SÉBASTIEN-SUR-LOIRE
Tél. : 02 40 34 59 64 / 06 95 85 40 52 – info@cfiatlantique.com – www.cfiatlantique.com

©CFI Atlantique

EXCEL Perfectionnement

PUBLIC VISÉ

Toute personne souhaitant se perfectionner sur EXCEL.

PRÉ-REQUIS

Avoir des connaissances des bases d'Excel.

Questionnaire de positionnement et/ou entretien individuel pour prendre en compte le projet, évaluer les acquis, les besoins et construire le plan de formation.

DURÉE

1 à 5 jours (7 à 35 heures)

MODALITÉS

- En atelier individualisé
- Face à face pédagogique en présentiel groupe de 6 stagiaires maximum.
- Formation personnalisée sur mesure en présentiel ou distanciel.

DÉLAIS D'ACCÈS

Inscriptions possibles, après validation du financement, jusqu'à la veille de la session dans la limite des places disponibles.

LIEU

CFI Atlantique
6 bis avenue Jules Verne
44230 SAINT-SÉBASTIEN-LOIRE
Ou sur site

DATES (sessions inter-entreprises)

- Nous consulter

OBJECTIFS

- Mettre en place de formules pour automatiser les calculs.
- Gérer les bases de données et les analyser.
- Utiliser l'assistant fonction pour créer des formules complexes.
- Créer des graphiques élaborés.

CONTENU

GÉRER LES BASES DE DONNÉES

- Identifier les différents éléments d'une base de données
- Ajouter, modifier, rechercher, supprimer des enregistrements
- Trier et filtrer une liste de données
- Extraire des données

ANALYSER LES BASES DE DONNÉES À L'AIDE DE TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES

- Construire un tableau croisé dynamique
- Modifier le calcul de synthèse
- Regrouper les lignes ou les colonnes
- Ajouter des champs calculés
- Actualiser les données

FAIRE DES LIAISONS ET DES CONSOLIDATIONS

- Créer des liaisons dynamiques entre les feuilles
- Consolider les données par position ou catégorie

CRÉER DES GRAPHIQUES

- Combiner courbe/histogramme
- Gérer la disposition et ajouter des éléments
- Modifier et présenter un graphique
- Mettre en page et imprimer

CRÉER DES FONCTIONS ÉLABORÉES AVEC L'ASSISTANT FONCTION

- Faire des calculs de dates, DATEDIF(), DATE(), JOUR() …
- Faire des SOMME.SI(), NB.SI, SOMME.SI.ENS(), NB.SI.ENS()…
- Utiliser les conditions SI(), OU(), Et(), ESTVIDE()…
- Utiliser la fonction RECHERCHEV()

AUTOMATISER LES MANIPULATIONS

- Créer des modèles et protéger les formules de calculs
- Créer des macros enregistrées
- Créer des listes de validation et contrôler la saisie des données

CFI ATLANTIQUE
6 bis avenue Jules Verne – 44230 SAINT-SÉBASTIEN-SUR-LOIRE
Tél. : 02 40 34 59 64 / 06 95 85 40 52 – info@cfiatlantique.com – www.cfiatlantique.com

©CFI Atlantique

POWERPOINT Initiation

PUBLIC VISÉ

Toute personne souhaitant être autonome dans la conception d'un diaporama.

PRÉ-REQUIS

Être familiarisé avec l'utilisation d'un ordinateur.

Questionnaire de positionnement et/ou entretien individuel pour prendre en compte le projet, évaluer les acquis, les besoins et construire le plan de formation.

DURÉE

1 à 3 jours (7 à 21 heures)

MODALITÉS

- En atelier individualisé
- Face à face pédagogique en présentiel groupe de 6 stagiaires maximum.
- Formation personnalisée sur mesure en présentiel ou distanciel.

DÉLAIS D'ACCÈS

Inscriptions possibles, après validation du financement, jusqu'à la veille de la session dans la limite des places disponibles.

LIEU

CFI Atlantique
6 bis avenue Jules Verne
44230 SAINT-SÉBASTIEN-LOIRE
Ou sur site

DATES (sessions inter-entreprises)

- Nous consulter

OBJECTIFS

- Concevoir avec méthode et rapidité des présentations claires et attractives, intégrant du texte et des illustrations.

CONTENU

DÉCOUVRIR LE LOGICIEL

- Comprendre le vocabulaire
- Identifier les points clés d'une présentation réussie
- Découvrir l'écran et le ruban

CONCEVOIR UNE PRÉSENTATION

- Utiliser les modèles de conception
- Gérer et mettre en formes les différents blocs : texte, images et dessins

ORGANISER DES DIAPOSITIVES

- Utiliser les différents modes : diapositive, trieuse, plan
- Supprimer, insérer, déplacer, dupliquer, masquer des diapositives

INSÉRER DES OBJETS GRAPHIQUES

- Insérer des images, des dessins et des organigrammes
- Gérer les objets graphiques : déplacer, aligner, supprimer…

CRÉER DES ANIMATIONS, DES TRANSITIONS

- Animer les différents objets
- Définir des effets de transitions
- Exécuter le diaporama : naviguer entre les diapositives

ENREGISTRER

- Gérer les différents formats d'enregistrement

CFI ATLANTIQUE
6 bis avenue Jules Verne – 44230 SAINT-SÉBASTIEN-SUR-LOIRE
Tél. : 02 40 34 59 64 / 06 95 85 40 52 – info@cfiatlantique.com – www.cfiatlantique.com

©CFI Atlantique

POWERPOINT Perfectionnement

PUBLIC VISÉ

Toute personne désirant améliorer et automatiser la création de présentations.

PRÉ-REQUIS

Être initié à Powerpoint ou l'utiliser déjà régulièrement.

Questionnaire de positionnement et/ou entretien individuel pour prendre en compte le projet, évaluer les acquis, les besoins et construire le plan de formation.

DURÉE

1 à 3 jours (7 à 21 heures)

MODALITÉS

- En atelier individualisé
- Face à face pédagogique en présentiel groupe de 6 stagiaires maximum.
- Formation personnalisée sur mesure en présentiel ou distanciel.

DÉLAIS D'ACCÈS

Inscriptions possibles, après validation du financement, jusqu'à la veille de la session dans la limite des places disponibles.

LIEU

CFI Atlantique
6 bis avenue Jules Verne
44230 SAINT-SÉBASTIEN-LOIRE
Ou sur site

DATES (sessions inter-entreprises)

- Nous consulter

OBJECTIFS

- Gérer les masques pour uniformiser rapidement sa présentation, maitriser les effets d'animations et gérer les impressions.
- Savoir créer des liens hypertextes et des diaporamas personnalisés.

CONTENU

GÉRER LES MASQUES

- Comprendre l'intérêt d'un masque
- Créer et modifier les masques

INSÉRER DES OBJETS

- Insérer des images, des dessins, des organigrammes, des tableaux Word, des graphiques Excel
- Insérer des fichiers provenant d'autres logiciels
- Insérer du son, des vidéos

MAÎTRISER LES ANIMATIONS ET LES TRANSITIONS

- Gérer les différents animations (ouverture, accentuation, fermeture…)
- Ajouter plusieurs animations à une zone
- Modifier l'enchaînement des animations
- Paramétrer le minutage des animations et des transitions
- Créer des animations dans les masques, insérer, déplacer, dupliquer, masquer des diapositives

GÉRER LES COMMENTAIRES ET L'IMPRESSION

- Saisir des commentaires
- Imprimer différents formats

CRÉER DES LIENS HYPERTEXTES ET LES DIAPORAMAS PERSONNALISÉS

- Insérer des boutons d'action pour créer de l'interactivité ans le diaporama
- Créer des liens vers des documents externes ou adresse de site (Url)
- Lier plusieurs présentations pour une navigation personnalisée

CFI ATLANTIQUE
6 bis avenue Jules Verne – 44230 SAINT-SÉBASTIEN-SUR-LOIRE
Tél. : 02 40 34 59 64 / 06 95 85 40 52 – info@cfiatlantique.com – www.cfiatlantique.com

©CFI Atlantique

ACCESS Utilisateur

PUBLIC VISÉ

Personnes disposant d'une base de données ACCESS, souhaitant utiliser les formulaires existants, créer des requêtes et des états.

PRÉ-REQUIS

Bonne maîtrise de l'environnement Windows.

Questionnaire de positionnement et/ou entretien individuel pour prendre en compte le projet, évaluer les acquis, les besoins et construire le plan de formation.

DURÉE

1 jour (7 heures)

MODALITÉS

- En atelier individualisé
- Face à face pédagogique en présentiel groupe de 6 stagiaires maximum.
- Formation personnalisée sur mesure en présentiel ou distanciel.

DÉLAIS D'ACCÈS

Inscriptions possibles, après validation du financement, jusqu'à la veille de la session dans la limite des places disponibles.

LIEU

CFI Atlantique
6 bis avenue Jules Verne
44230 SAINT-SÉBASTIEN-LOIRE
Ou sur site

DATES (sessions inter-entreprises)

- Nous consulter

OBJECTIFS

- Découvrir Access en utilisant une base de données existante.
- Définir le rôle des différents objets Access.
- Utiliser un formulaire existant pour saisir, modifier des données.
- Construire des requêtes pour filtrer les informations, faire des calculs.
- Créer des états simples pour imprimer les données.

CONTENU

INTRODUCTION

- Définir ce qu'est-une base de données
- Découvrir les principes de base en utilisant un système de gestion existant
- Visualiser un modèle conceptuel de données, les relations
- Comprendre les avantages d'Access

LES OBJETS ACCESS

- Découvrir l'interface logicielle Access
- Découvrir les différents objets (Table, requête, formulaire et état) d'une base existante
- Décrire le rôle et l'utilité des objets

LES FORMULAIRES

- Découvrir un formulaire existant
- Définir son rôle
- Utiliser les différents contrôles (boutons, listes déroulantes…)

LES REQUÊTES

- Découvrir une requête existante
- Créer une requête sélection simple à partir d'une table et utilisant un seul critère
- Créer une requête sélection utilisant plusieurs critères
- Créer une requête multi-table avec ou sans critères
- Créer une requête permettant d'élaborer un calcul

LES ÉTATS

- Découvrir un état existant
- Créer un état instantané
- Créer un état simple à partir d'une table ou d'une requête en utilisant l'assistant
- Créer des étiquettes de publipostage
- Modifier le visuel d'un état

CFI ATLANTIQUE
6 bis avenue Jules Verne – 44230 SAINT-SÉBASTIEN-SUR-LOIRE
Tél. : 02 40 34 59 64 / 06 95 85 40 52 – info@cfiatlantique.com – www.cfiatlantique.com

©CFI Atlantique

OUTLOOK

PUBLIC VISÉ

Toute personne souhaitant être autonome avec Outlook 365.

PRÉ-REQUIS

Être familiarisé avec l'utilisation d'un ordinateur.

Questionnaire de positionnement et/ou entretien individuel pour prendre en compte le projet, évaluer les acquis, les besoins et construire le plan de formation.

DURÉE

0,5 jour à 2 jours (3,5 à 14 heures)

MODALITÉS

- En atelier individualisé
- Face à face pédagogique en présentiel groupe de 6 stagiaires maximum.
- Formation personnalisée sur mesure en présentiel ou distanciel.

DÉLAIS D'ACCÈS

Inscriptions possibles, après validation du financement, jusqu'à la veille de la session dans la limite des places disponibles.

LIEU

CFI Atlantique
6 bis avenue Jules Verne
44230 SAINT-SÉBASTIEN-LOIRE
Ou sur site

DATES (sessions inter-entreprises)

- Nous consulter

OBJECTIFS

- Organiser et automatiser la gestion des messages. Envoyer et recevoir des pièces jointes.
- Gérer ses contacts et son agenda. Planifier des tâches.

CONTENU

PERSONNALISER L'ENVIRONNEMENT

- Visualiser et modifier les différents modes d'affichage
- Personnaliser la barre d'outils « Accès rapide »
- Visualiser simultanément ses mails, ses rendez-vous et ses tâches
- Travailler avec l'outil Insertion Capture

GÉRER ET ORGANISER LA MESSAGERIE

- Traiter et classer vos messages rapidement : automatiser le classement avec des actions rapides
- Améliorer le suivi des conversations
- Répondre à une demande de réunion
- La recherche instantanée : créer des filtres, modifier les critères de recherche
- Gérer les messages : les alertes, la liste de saisie semi-automatique, les options de suivi et les catégories
- Envoyer des réponses automatiques d'absence du bureau
- Créer et utiliser les Quickparts
- Créer un modèle et l'utiliser

GÉRER LES CONTACTS

- Mapper une adresse
- Gérer les doublons
- Insérer rapidement un contact suggéré
- Transférer un contact
- Partager un dossier contact
- Créer un fichier PST

GÉRER LE CALENDRIER

- Envoyer le calendrier par message électronique
- Afficher et gérer les différents calendriers
- Planifier une réunion
- Partager un calendrier et gérer les autorisations

PLANIFIER DES TÂCHES

- Créer, gérer des tâches et définir des priorités

CFI ATLANTIQUE
6 bis avenue Jules Verne – 44230 SAINT-SÉBASTIEN-SUR-LOIRE
Tél. : 02 40 34 59 64 / 06 95 85 40 52 – info@cfiatlantique.com – www.cfiatlantique.com

©CFI Atlantique

PUBLISHER

PUBLIC VISÉ

Toute personne souhaitant devenir autonome dans la conception de documents de communication.

PRÉ-REQUIS

Être familiarisé avec l'utilisation d'un ordinateur.

Questionnaire de positionnement et/ou entretien individuel pour prendre en compte le projet, évaluer les acquis, les besoins et construire le plan de formation.

DURÉE

1 jour (7 heures)

MODALITÉS

- En atelier individualisé
- Face à face pédagogique en présentiel groupe de 6 stagiaires maximum.
- Formation personnalisée sur mesure en présentiel ou distanciel.

DÉLAIS D'ACCÈS

Inscriptions possibles, après validation du financement, jusqu'à la veille de la session dans la limite des places disponibles.

LIEU

CFI Atlantique
6 bis avenue Jules Verne
44230 SAINT-SÉBASTIEN-LOIRE
Ou sur site

DATES (sessions inter-entreprises)

- Nous consulter

OBJECTIFS

- Concevoir des compositions de type professionnel tels que des calendriers, catalogues, brochures ; carte de visite, CV…

CONTENU

CRÉER UNE COMPOSITION

- Comprendre l'intérêt de Publisher et le vocabulaire associé
- Utiliser les modèles
- Gérer la mise en page
- Imprimer une conception

GÉRER LES DIFFÉRENTS BLOCS

- Présenter les différents objets : images, dessins…
- Insérer des images
- Insérer des WordArt
- Créer des tableaux
- Créer des formes géométriques

GÉRER LES PAGES MAÎTRES

- Créer une page « maître » pour répéter les éléments de conception et de mise en page sur plusieurs pages d'une composition
- Modifier et appliquer une page « maître »

CRÉER UN PUBLIPOSTAGE

- Créer un mailing avec une base

CFI ATLANTIQUE
6 bis avenue Jules Verne – 44230 SAINT-SÉBASTIEN-SUR-LOIRE
Tél. : 02 40 34 59 64 / 06 95 85 40 52 – info@cfiatlantique.com – www.cfiatlantique.com

©CFI Atlantique

INTERNET

PUBLIC VISÉ

Toute personne désirant se perfectionner sur Internet.

PRÉ-REQUIS

Bonne maîtrise de l'environnement Windows.

Questionnaire de positionnement et/ou entretien individuel pour prendre en compte le projet, évaluer les acquis, les besoins et construire le plan de formation.

DURÉE

1 jour (7 heures)

MODALITÉS

- En atelier individualisé
- Face à face pédagogique en présentiel groupe de 6 stagiaires maximum.
- Formation personnalisée sur mesure en présentiel ou distanciel.

DÉLAIS D'ACCÈS

Inscriptions possibles, après validation du financement, jusqu'à la veille de la session dans la limite des places disponibles.

LIEU

CFI Atlantique
6 bis avenue Jules Verne
44230 SAINT-SÉBASTIEN-LOIRE
Ou sur site

DATES (sessions inter-entreprises)

- Nous consulter

OBJECTIFS

- Naviguer sur Internet.
- Faire une recherche et exploiter les résultats.
- Créer et utiliser une messagerie.

CONTENU

NAVIGUER SUR INTERNET

- Découvrir l'interface graphique d'un navigateur
- Accéder à un site
- Connaître les manipulations de base pour surfer
- Consulter l'historique de navigation
- Sauvegarder les sites fréquemment visités

MESSAGERIE SUR INTERNET

- Créer sa boite aux lettres
- Envoyer, lire un message
- Envoyer une pièce jointe
- Gérer son carnet d'adresse

LES RECHERCHES

- Utiliser les moteurs de recherche
- Utiliser les fonctions avancées de la recherche (signe -, signe +, les guillemets)
- Utiliser les annuaires

OPTIMISATION DES RÉSULTATS

- Imprimer un document
- Copier une partie d'un document
- Sauvegarder des données
- Gérer les images

CFI ATLANTIQUE
6 bis avenue Jules Verne – 44230 SAINT-SÉBASTIEN-SUR-LOIRE
Tél. : 02 40 34 59 64 / 06 95 85 40 52 – info@cfiatlantique.com – www.cfiatlantique.com

©CFI Atlantique

WRITER Initiation

PUBLIC VISÉ

Toute personne souhaitant être autonome dans la production de courriers simples et autres documents.

PRÉ-REQUIS

Être familiarisé avec l'utilisation d'un ordinateur.

Questionnaire de positionnement et/ou entretien individuel pour prendre en compte le projet, évaluer les acquis, les besoins et construire le plan de formation.

DURÉE

1 à 3 jours (7 à 21 heures)

MODALITÉS

- En atelier individualisé
- Face à face pédagogique en présentiel groupe de 6 stagiaires maximum.
- Formation personnalisée sur mesure en présentiel ou distanciel.

DÉLAIS D'ACCÈS

Inscriptions possibles, après validation du financement, jusqu'à la veille de la session dans la limite des places disponibles.

LIEU

CFI Atlantique
6 bis avenue Jules Verne
44230 SAINT-SÉBASTIEN-LOIRE
Ou sur site

DATES (sessions inter-entreprises)

- Nous consulter

OBJECTIFS

- Concevoir, mettre en page et imprimer des documents en y intégrant des images et des tableaux.

CONTENU

DÉCOUVRIR L'INTERFACE

- Découvrir l'écran, les ascenseurs, les commandes
- S'approprier le vocabulaire d'un traitement de texte

GÉRER LE TEXTE

- Saisir et modifier du texte
- Utiliser les différentes méthodes de sélections
- Supprimer, copier, déplacer et remplacer du texte
- Utiliser les touches de déplacement rapides

METTRE EN FORME LE TEXTE ET LES PARAGRAPHES

- Choisir une police, une taille, une couleur
- Gérer les différents alignements et retraits de paragraphes
- Encadre du texte et appliquer une trame de fond

METTRE EN PAGE ET IMPRIMER

- Gérer l'orientation d'une page
- Gérer les différents alignements et retraits de paragraphes
- Encadrer du texte et appliquer une trame de fond

CRÉER UN TABLEAU

- Insérer un tableau et le modifier
- Saisir, modifier et mettre en forme les données
- Insérer des objets dans une cellule
- Gérer la mise en page

INSÉRER DES ILLUSTRATIONS

- Insérer une image de la bibliothèque ou à partir d'internet et la modifier (taille, déplacement, habillage, arrière-plan…)
- Créer un objet WordArt et le modifier

CFI ATLANTIQUE
6 bis avenue Jules Verne – 44230 SAINT-SÉBASTIEN-SUR-LOIRE
Tél. : 02 40 34 59 64 / 06 95 85 40 52 – info@cfiatlantique.com – www.cfiatlantique.com

©CFI Atlantique

WRITER Perfectionnement

PUBLIC VISÉ

Toute personne ayant une bonne pratique de Writer et souhaitant se perfectionner.

PRÉ-REQUIS

Avoir des connaissances des bases de Writer : courrier simple.

Questionnaire de positionnement et/ou entretien individuel pour prendre en compte le projet, évaluer les acquis, les besoins et construire le plan de formation.

DURÉE

1 à 5 jours (7 à 35 heures)

MODALITÉS

- En atelier individualisé
- Face à face pédagogique en présentiel groupe de 6 stagiaires maximum.
- Formation personnalisée sur mesure en présentiel ou distanciel.

DÉLAIS D'ACCÈS

Inscriptions possibles, après validation du financement, jusqu'à la veille de la session dans la limite des places disponibles.

LIEU

CFI Atlantique
6 bis avenue Jules Verne
44230 SAINT-SÉBASTIEN-LOIRE
Ou sur site

DATES (sessions inter-entreprises)

- Nous consulter

OBJECTIFS

- Concevoir avec méthodes et rapidité des document de qualité professionnelle : créer un publipostage, créer une insertion automatique, gérer les modèles, les documents longs. Insérer des objets et des images pour faire une mise en forme élaborée.

CONTENU

CRÉER UN PUBLIPOSTAGE

- Insérer des champs de fusion
- Filtrer les fiches avant la fusion
- Faire la fusion
- Créer des étiquettes

GÉRER LES MODÈLES

- Créer et utiliser un modèle

UTILISER LES INSERTIONS AUTOMATIQUES – AUTO-TEXTE

- Créer et gérer une insertion automatique

GÉRER LES DOCUMENTS LONGS

- Utiliser l'affichage plan pour définir et hiérarchiser des titres de niveau
- Créer et gérer des styles
- Insérer une table de matière, un index et des notes de bas de pages
- Mettre à jours les tables

MAITRISER LA MISE EN FORME ÉLABORÉE

- Créer des sauts de sections
- Insérer des colonnes
- Intégrer des objets (dessins, SmartArt, images…)

CFI ATLANTIQUE
6 bis avenue Jules Verne – 44230 SAINT-SÉBASTIEN-SUR-LOIRE
Tél. : 02 40 34 59 64 / 06 95 85 40 52 – info@cfiatlantique.com – www.cfiatlantique.com

©CFI Atlantique

CALC Initiation

PUBLIC VISÉ

Toute personne souhaitant être autonome dans la conception de tableaux avec des formules simples.

PRÉ-REQUIS

Bonne maîtrise de l'environnement Windows.

Questionnaire de positionnement et/ou entretien individuel pour prendre en compte le projet, évaluer les acquis, les besoins et construire le plan de formation.

DURÉE

1 à 5 jours (7 à 35 heures)

MODALITÉS

- En atelier individualisé
- Face à face pédagogique en présentiel groupe de 6 stagiaires maximum.
- Formation personnalisée sur mesure en présentiel ou distanciel.

DÉLAIS D'ACCÈS

Inscriptions possibles, après validation du financement, jusqu'à la veille de la session dans la limite des places disponibles.

LIEU

CFI Atlantique
6 bis avenue Jules Verne
44230 SAINT-SÉBASTIEN-LOIRE
Ou sur site

DATES (sessions inter-entreprises)

- Nous consulter

OBJECTIFS

- Concevoir des tableaux avec des calculs simples.
- Mettre en forme le tableau et gérer l'impression.
- Appliquer des filtres et les manipuler.
- Créer des graphiques simples.

CONTENU

CRÉER UN TABLEAU

- Gérer les lignes, les colonnes et les cellules : déplacement, sélection, saisie, recopie
- Utiliser le couper / copier / coller et les différentes options
- Construire une formule simple

GÉRER UN CLASSEUR

- Enregistrer, fermer et ouvrir un classeur
- Gérer les feuilles : insérer, supprimer, nommer et déplacer
- Modifier des feuilles simultanément : travail de groupe

CRÉER DES SÉRIES

- Créer une série de nombre, dates, texte
- Créer une liste personnalisée

METTRE EN FORME DES CELLULES

- Formater des cellules : texte, nombres, dates …
- Utiliser les formats automatiques, définir une mise en forme conditionnelle

FAIRE DES CALCULS SIMPLES

- Saisir une formule simple (Somme, Soustraction, Division)
- Calculer des pourcentages (ratio, TVA…)
- Faire des calculs statistiques : Moyenne, Min, Max, Nb, Nbval…

MAÎTRISER LA MISE EN PAGE ET L'IMPRESSION

- Modifier les marges, l'orientation de la page
- Créer des en-têtes et pieds de page, définir des zones d'impression, répéter les titres
- Créer des graphiques
- Faire un graphique simple : histogramme, courbe, secteur…
- Modifier et imprimer un graphique

CFI ATLANTIQUE
6 bis avenue Jules Verne – 44230 SAINT-SÉBASTIEN-SUR-LOIRE
Tél. : 02 40 34 59 64 / 06 95 85 40 52 – info@cfiatlantique.com – www.cfiatlantique.com

©CFI Atlantique

CALC Perfectionnement

PUBLIC VISÉ

Toute personne souhaitant se perfectionner sur CALC.

PRÉ-REQUIS

Avoir des connaissances des bases de Calc.

Questionnaire de positionnement et/ou entretien individuel pour prendre en compte le projet, évaluer les acquis, les besoins et construire le plan de formation.

DURÉE

1 à 5 jours (7 à 35 heures)

MODALITÉS

- En atelier individualisé
- Face à face pédagogique en présentiel groupe de 6 stagiaires maximum.
- Formation personnalisée sur mesure en présentiel ou distanciel.

DÉLAIS D'ACCÈS

Inscriptions possibles, après validation du financement, jusqu'à la veille de la session dans la limite des places disponibles.

LIEU

CFI Atlantique
6 bis avenue Jules Verne
44230 SAINT-SÉBASTIEN-LOIRE
Ou sur site

DATES (sessions inter-entreprises)

- Nous consulter

OBJECTIFS

- Mettre en place des formules pour automatiser les calculs.
- Gérer les bases de données et les analyser.
- Utiliser l'assistant fonction pour créer des formules complexes.
- Créer des graphiques élaborés.

CONTENU

GÉRER LES BASES DE DONNÉES

- Identifier les différents éléments d'une base de données
- Ajouter, modifier, rechercher, supprimer des enregistrements
- Trier et filtrer une liste de données
- Extraire des données

ANALYSER LES BASES DE DONNÉES À L'AIDE DE TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES

- Construire un tableau croisé dynamique
- Modifier le calcul de synthèse
- Regrouper les lignes ou les colonnes
- Ajouter des champs calculés
- Actualiser les données

FAIRE DES LIAISONS ET DES CONSOLIDATIONS

- Créer des liaisons dynamiques entre les feuilles
- Consolider les données par position ou catégorie

CRÉER DES GRAPHIQUES

- Combiner courbe/histogramme
- Gérer la disposition et ajouter des éléments
- Modifier et présenter un graphique
- Mettre en page et imprimer

UTILISER L'ASSISTANT FONCTION

- Coller une fonction et gérer les différents arguments

CRÉER DES FONCTIONS ÉLABORÉES

- Faire des calculs de dates, DATEDIF(), DATE(), JOUR() …
- Faire des SOMME.SI(), NB.SI, SOMME.SI.ENS(), NB.SI.ENS()…
- Utiliser les conditions SI(), OU(), Et(), ESTVIDE()…
- Utiliser la fonction RECHERCHEV()

CFI ATLANTIQUE
6 bis avenue Jules Verne – 44230 SAINT-SÉBASTIEN-SUR-LOIRE
Tél. : 02 40 34 59 64 / 06 95 85 40 52 – info@cfiatlantique.com – www.cfiatlantique.com

©CFI Atlantique

IMPRESS Initiation

PUBLIC VISÉ

Toute personne souhaitant être autonome dans la conception d'un diaporama.

PRÉ-REQUIS

Être initié à l'utilisation d'un ordinateur.

Questionnaire de positionnement et/ou entretien individuel pour prendre en compte le projet, évaluer les acquis, les besoins et construire le plan de formation.

DURÉE

1 à 3 jours (7 à 21 heures)

MODALITÉS

- En atelier individualisé
- Face à face pédagogique en présentiel groupe de 6 stagiaires maximum.
- Formation personnalisée sur mesure en présentiel ou distanciel.

DÉLAIS D'ACCÈS

Inscriptions possibles, après validation du financement, jusqu'à la veille de la session dans la limite des places disponibles.

LIEU

CFI Atlantique
6 bis avenue Jules Verne
44230 SAINT-SÉBASTIEN-LOIRE
Ou sur site

DATES (sessions inter-entreprises)

- Nous consulter

OBJECTIFS

- Concevoir avec méthode et rapidité des présentations claires et attractives, intégrant du texte et des illustrations.

CONTENU

DÉCOUVRIR LE LOGICIEL

- Comprendre le vocabulaire
- Identifier les points clés d'une présentation réussie
- Découvrir l'écran et le ruban

CONCEVOIR UNE PRÉSENTATION

- Utiliser les modèles de conception
- Gérer et mettre en formes les différents blocs : texte, images et dessins

ORGANISER DES DIAPOSITIVES

- Utiliser les différents modes : diapositive, trieuse, plan
- Supprimer, insérer, déplacer, dupliquer, masquer des diapositives

INSÉRER DES OBJETS GRAPHIQUES

- Insérer des images, des dessins et des organigrammes
- Gérer les objets graphiques : déplacer, aligner, supprimer…

CRÉER DES ANIMATIONS, DES TRANSITIONS

- Animer les différents objets
- Définir des effets de transitions
- Exécuter le diaporama : naviguer entre les diapositives

ENREGISTRER

- Gérer les différents formats d'enregistrement

CFI ATLANTIQUE
6 bis avenue Jules Verne – 44230 SAINT-SÉBASTIEN-SUR-LOIRE
Tél. : 02 40 34 59 64 / 06 95 85 40 52 – info@cfiatlantique.com – www.cfiatlantique.com

©CFI Atlantique

PROGRAMME FORMATION

UNIVERS BUREAUTIQUE

IMPRESS Perfectionnement

PUBLIC VISÉ

Toute personne souhaitant être autonome dans la conception d'un diaporama.

PRÉ-REQUIS

Avoir des connaissances des bases d'Impress.

Questionnaire de positionnement et/ou entretien individuel pour prendre en compte le projet, évaluer les acquis, les besoins et construire le plan de formation.

DURÉE

1 à 3 jours (7 à 21 heures)

MODALITÉS

- En atelier individualisé
- Face à face pédagogique en présentiel groupe de 6 stagiaires maximum.
- Formation personnalisée sur mesure en présentiel ou distanciel.

DÉLAIS D'ACCÈS

Inscriptions possibles, après validation du financement, jusqu'à la veille de la session dans la limite des places disponibles.

LIEU

CFI Atlantique
6 bis avenue Jules Verne
44230 SAINT-SÉBASTIEN-LOIRE
Ou sur site

DATES (sessions inter-entreprises)

- Nous consulter

OBJECTIFS

- Créer rapidement des présentations élaborées en intégrant des objets multimédias, des photos ou des schémas.
- Créer de l'interaction dans un diaporama.

CONTENU

INTRODUCTION

- Rappels sur les règles de bases

LES MASQUES

- Définir l'utilité d'un masque
- Modifier les masques existants
- Créer des masques

LES OBJETS

- Insérer des images, des dessins, des organigrammes …
- Insérer des fichiers provenant d'autres logiciels
- Insérer du son et de la vidéo

CRÉER DES ANIMATIONS, DES TRANSITIONS

- Gérer les différentes animations (entrée, fermeture, emphase…)
- Ajouter de plusieurs animations à une zone
- Modifier l'enchainement des animations
- Paramétrer le minutage des animations et des transitions
- Créer des animations dans les masques

LA DOCUMENTATION ASSOCIÉE

- Saisir des commentaires pour chaque diapositive
- Imprimer différents formats

LES LIENS HYPERTEXTES

- Insérer des boutons d'action pour créer de l'interactivité dans le diaporama
- Créer des liens vers des documents externes ou Url (adresse de site)
- Lier plusieurs présentations pour une navigation personnalisée

CFI ATLANTIQUE
6 bis avenue Jules Verne – 44230 SAINT-SÉBASTIEN-SUR-LOIRE
Tél. : 02 40 34 59 64 / 06 95 85 40 52 – info@cfiatlantique.com – www.cfiatlantique.com

©CFI Atlantique

WEBNODE : CRÉER SON SITE

PUBLIC VISÉ

Toute personne souhaitant créer un site pour présenter son activité et souhaitant l'administrer.

PRÉ-REQUIS

Bonne maîtrise de l'environnement Windows et d'un navigateur internet.

Questionnaire de positionnement et/ou entretien individuel pour prendre en compte le projet, évaluer les acquis, les besoins et construire le plan de formation.

DURÉE

3 jours (21 heures)

MODALITÉS

- En atelier individualisé
- Face à face pédagogique en présentiel groupe de 6 stagiaires maximum.
- Formation personnalisée sur mesure en présentiel ou distanciel.

DÉLAIS D'ACCÈS

Inscriptions possibles, après validation du financement, jusqu'à la veille de la session dans la limite des places disponibles.

LIEU

CFI Atlantique
6 bis avenue Jules Verne
44230 SAINT-SÉBASTIEN-LOIRE
Ou sur site

DATES (sessions inter-entreprises)

- Nous consulter

OBJECTIFS

- Créer et gérer un site simple à l'aide d'un générateur de site en ligne.

CONTENU

INTRODUCTION AU PROJET DE SITE

- Qu'est-ce qu'un site Internet ?
- Avoir une approche marketing : ciblage clientèle
- Connaître les étapes de la création
- Créer un compte sur le site en ligne

CRÉATION DU SITE

Préparer le projet
- Créer les textes bruts
- Choisir les images
- Enregistrer les documents PDF

La réalisation
- Appréhender la plateforme
- Créer le projet et choisir un modèle
- Créer et modifier des pages textes, catalogues, articles, galeries photos…

La modification
- Modifier le contenu des pages basées sur les modèles catalogue, article, galerie photo
- Déplacer ou supprimer un bloc
- Modifier un menu
- Ajouter des contenus aux pages existantes

INSÉRER DES LIENS

- Réaliser des liens vers des fichiers, des sites ou des courriers électroniques

LES ÉVOLUTIONS

- Adapter la charte graphique du site (suivant les capacités du générateur)
- Créer des vidéos en ligne et les incorporer dans les pages
- Mettre en place un mini forum de discussion

L'EXPLOITATION DU SITE

- Préparer le site pour un meilleur référencement (balises méta et sémantiques)
- Communiquer et indexer le site dans les moteurs de recherche
- Suivre les statistiques

CFI ATLANTIQUE
6 bis avenue Jules Verne – 44230 SAINT-SÉBASTIEN-SUR-LOIRE
Tél. : 02 40 34 59 64 / 06 95 85 40 52 – info@cfiatlantique.com – www.cfiatlantique.com

©CFI Atlantique

PROGRAMME FORMATION

UNIVERS BUREAUTIQUE
DÉVELOPPEMENT

ACCESS
Conception bases de données

PUBLIC VISÉ

Personnes souhaitant concevoir une base de données sans programmer.

PRÉ-REQUIS

Bonne maîtrise de l'environnement Windows.

Questionnaire de positionnement et/ou entretien individuel pour prendre en compte le projet, évaluer les acquis, les besoins et construire le plan de formation.

DURÉE

4 jours (28 heures)

MODALITÉS

- Face à face pédagogique en présentiel groupe de 6 stagiaires maximum.
- Formation personnalisée sur mesure en présentiel ou distanciel.

DÉLAIS D'ACCÈS

Inscriptions possibles, après validation du financement, jusqu'à la veille de la session dans la limite des places disponibles.

LIEU

CFI Atlantique
6 bis avenue Jules Verne
44230 SAINT-SÉBASTIEN-LOIRE
Ou sur site

DATES (sessions inter-entreprises)

- 19-20-21-22 **oct. 2026**
- 21-22-23-24 **déc. 2026**
- 8-9-10-11 **mars 2027**
- 3-4 & 7-8 **juin 2027**

OBJECTIFS

- Réaliser un système de gestion de base de données incluant des formulaires personnalisés.
- Ajouter des contrôles de saisie, de recherche, des listes déroulantes aux formulaires.
- Interroger et analyser les données en utilisant les requêtes.
- Créer des états et sous-états pour gérer les impressions.

CONTENU

INTRODUCTION

- Définir ce qu'est une base de données.
- Découvrir les principes de base en utilisant une base existante.
- Comprendre les avantages d'Access.
- Analyser les besoins pour concevoir une base efficace.
- Présenter les différents objets Access.

LES TABLES

- Définir les champs et les types de données associés.
- Ajouter des contrôles de saisie en utilisant les propriétés.
- Ajouter la clé primaire.
- Visualiser la table en mode saisie de données.
- Modifier une table existante pour ajouter un champ, renommer un champ ou modifier une propriété.
- Établir les relations entre les tables.

LES REQUÊTES

- Créer des requêtes de sélection simples avec un ou plusieurs critères.
- Créer des requêtes multi-tables avec ou sans critères.
- Créer des requêtes pour réaliser des calculs annexes.

LES FORMULAIRES

- Créer une interface de saisie ou de consultation de données provenant d'une table ou d'une requête.
- Créer des formulaires sous-formulaires issus de données de plusieurs tables ou requêtes.
- Ajouter des contrôles complémentaires tels que boutons, listes déroulantes ou zones de texte.

LES ÉTATS

- Créer des états simples utilisant une table ou une requête.
- Ajouter des options de regroupement et des calculs.
- Modifier la mise en forme d'un état existant.

LES MACROS

- Créer des macros pour automatiser l'ouverture d'un formulaire ou l'export de données vers Excel.

CFI ATLANTIQUE
6 bis avenue Jules Verne – 44230 SAINT-SÉBASTIEN-SUR-LOIRE
Tél. : 02 40 34 59 64 / 06 95 85 40 52 – info@cfiatlantique.com – www.cfiatlantique.com

©CFI Atlantique

PROGRAMME FORMATION

UNIVERS BUREAUTIQUE
DÉVELOPPEMENT

MACROS ET VBA EXCEL

PUBLIC VISÉ

Personne experte sur Excel chargée d'automatiser des tâches récurrentes.

PRÉ-REQUIS

Bonne connaissance des bases d'Excel.

Questionnaire de positionnement et/ou entretien individuel pour prendre en compte le projet, évaluer les acquis, les besoins et construire le plan de formation.

DURÉE

3 jours (21 heures)

MODALITÉS

- Face à face pédagogique en présentiel groupe de 6 stagiaires maximum.
- Formation personnalisée sur mesure en présentiel ou distanciel.

DÉLAIS D'ACCÈS

Inscriptions possibles, après validation du financement, jusqu'à la veille de la session dans la limite des places disponibles.

LIEU

CFI Atlantique
6 bis avenue Jules Verne
44230 SAINT-SÉBASTIEN-LOIRE
Ou sur site

DATES (sessions inter-entreprises)

- 5-6-7 **oct. 2026**
- 2-3-4 **déc. 2026**
- 1-2-3 **mars 2027**
- 28-29-30 **juin 2027**

OBJECTIFS

- Utiliser l'enregistrement automatique de macros pour reproduire des opérations répétitives sur Excel, comme l'importation de données ou la mise en page avant impression.
- Découvrir les fonctions de base en VBA et réaliser un formulaire de saisie.

CONTENU

UTILISATION DE L'ENREGISTREUR DE MACROS

- Découvrir l'utilité des macros.
- Réaliser une macro enregistrée puis l'exécuter.
- Attacher une macro à un raccourci clavier ou à un bouton.
- Visualiser la macro réalisée en langage VBA.

DÉCOUVRIR LA SYNTAXE DE BASE EN VBA

- Créer une procédure pour explorer les différentes méthodes de sélection en VBA.
- Créer une procédure pour mettre en forme des cellules (changer la police, la taille, les attributs).
- Découvrir la notion de variable et comment les définir en VBA.
- Découvrir les instructions conditionnelles IF…THEN…ELSE et leur imbrication.
- Découvrir les instructions de boucle FOR EACH…NEXT, FOR…NEXT et WHILE…WEND.
- Découvrir la gestion des boîtes de dialogue MSGBOX et INPUTBOX.
- Découvrir les objets WORKBOOK et WORKSHEET et leur utilisation.

CRÉATION D'UN FORMULAIRE POUR AUTOMATISER LA SAISIE DE DONNÉES

- Créer un formulaire de saisie pour automatiser le remplissage d'une base de données.
- Découvrir les différents champs de formulaire : champs texte, listes déroulantes, cases à cocher et boutons de commande.
- Créer la procédure pour alimenter une liste déroulante.
- Créer la procédure pour valider le remplissage de la base de données.

INTRODUCTION À L'IA

- Découvrir le chatbot ChatGPT.
- Apprendre à obtenir du code VBA répondant à des besoins spécifiques grâce à l'IA.

CFI ATLANTIQUE
6 bis avenue Jules Verne – 44230 SAINT-SÉBASTIEN-SUR-LOIRE
Tél. : 02 40 34 59 64 / 06 95 85 40 52 – info@cfiatlantique.com – www.cfiatlantique.com

©CFI Atlantique

PROGRAMME FORMATION

POWER BI Desktop

UNIVERS BUREAUTIQUE
DÉVELOPPEMENT

PUBLIC VISÉ

Utilisateur expérimenté d'Excel ayant à analyser et partager de grands volumes de données
Contrôleur de gestion, analyste, informaticien, chargé d'études, décisionnaires…

PRÉ-REQUIS

Avoir de bonnes connaissances d'Excel fonctions de calculs, tableaux croisés dynamiques graphiques.

Questionnaire de positionnement et/ou entretien individuel pour prendre en compte le projet, évaluer les acquis, les besoins et construire le plan de formation.

DURÉE

3 jours (21 heures)

MODALITÉS

- Face à face pédagogique en présentiel groupe de 6 stagiaires maximum.
- Formation personnalisée sur mesure en présentiel ou distanciel.

DÉLAIS D'ACCÈS

Inscriptions possibles, après validation du financement, jusqu'à la veille de la session dans la limite des places disponibles.

LIEU

CFI Atlantique
6 bis avenue Jules Verne
44230 SAINT-SÉBASTIEN-LOIRE
Ou sur site

DATES (sessions inter-entreprises)

- 4-5-6 **nov. 2026**
- 1-2-3 **fév. 2027**
- 12-13-14 **avr. 2027**
- 16-17-18 **juin 2027**

OBJECTIFS

- Se connecter, interroger et relier des sources de données variées.
- Transformer et préparer les données pour l'analyse.
- Créer des mesures et calculs à l'aide du langage DAX.
- Concevoir des tableaux de bord et des rapports interactifs à l'aide des visualisations.
- Publier et partager des tableaux de bord et des cartes interactives en ligne.

CONTENU

INTRODUCTION À POWER BI DESKTOP

- Différencier l'offre BI proposée par Microsoft (BI EXCEL et BI DESKTOP)

CONNECTER / IMPORTER DIFFÉRENTES SOURCES DE DONNÉES

- À partir de fichiers Excel, TXT ou CSV
- À partir de bases de données relationnelles (Access, SQL Server…)
- À partir d'un site WEB

TRANSFORMER LES DONNÉES DANS L'ÉDITEUR DE REQUÊTES QUERY

- Nettoyer les données et gérer les erreurs
- Formater les textes, nombres et dates
- Fractionner ou concaténer les colonnes
- Fusionner et combiner les fichiers

MODÉLISER LES DONNÉES

- Définition du modèle conceptuel de données
- Créer des relations et gérer les cardinalités et jointures
- Ajouter une table de dates
- Créer des hiérarchies et exploiter la hiérarchie de dates
- Gérer les champs géographiques pour une meilleure géolocalisation

COLONNES CALCULÉES ET MESURES DAX

- Créer une colonne calculée et des mesures
- Introduction au langage DAX
- Faire la différence entre mesure implicite et mesure explicite
- Maîtriser les principales fonctions DAX : de texte, logiques, de dates, de filtrage, d'agrégation

CRÉATION DE VISUELS DYNAMIQUES ET INTERACTIFS

- Définir une charte graphique
- Créer et paramétrer des visuels : tables et matrices, graphiques, cartes géographiques, listes déroulantes, créer une info-bulle sur mesure, ajouter des images, formes, zones texte…
- Ajouter des segments et chronologies pour filtrer les données
- Modifier les interactions entre les visuels
- Appliquer une mise en forme conditionnelle
- Concevoir des indicateurs de performance clé (KPI)

PUBLIER ET PARTAGER SES VISUALISATIONS

- Mise en page des rapports pour écran ou smartphone
- Exporter un rapport en PDF ou au format Power Point
- Publier des rapports dans le Service BI
- Mise à jour des données entre Power BI Desktop et Power BI Service

CFI ATLANTIQUE
6 bis avenue Jules Verne – 44230 SAINT-SÉBASTIEN-SUR-LOIRE
Tél. : 02 40 34 59 64 / 06 95 85 40 52 – info@cfiatlantique.com – www.cfiatlantique.com

©CFI Atlantique

PROGRAMME FORMATION

MS PROJECT initiation

UNIVERS BUREAUTIQUE
GESTION DE PROJET

PUBLIC VISÉ

Toute personne amenée à conduire et gérer des projets en utilisant l'outil informatique.

PRÉ-REQUIS

Bonne maîtrise de l'environnement Windows.
Connaissance et/ou utilisation de la gestion de projet.

Questionnaire de positionnement et/ou entretien individuel pour prendre en compte le projet, évaluer les acquis, les besoins et construire le plan de formation.

DURÉE

3 jours (21 heures)

MODALITÉS

- Face à face pédagogique en présentiel groupe de 6 stagiaires maximum.
- Formation personnalisée sur mesure en présentiel ou distanciel.

DÉLAIS D'ACCÈS

Inscriptions possibles, après validation du financement, jusqu'à la veille de la session dans la limite des places disponibles.

LIEU

CFI Atlantique
6 bis avenue Jules Verne
44230 SAINT-SÉBASTIEN-LOIRE
Ou sur site

DATES (sessions inter-entreprises)

- 5-6-7 **oct. 2026**
- 9-10-11 **déc. 2026**
- 15-16-17 **mars 2027**
- 2-3-4 **juin 2027**

OBJECTIFS

- Maîtriser l'utilisation de MS Project lors des différentes phases de la conduite de projet, de la planification initiale au suivi et à la communication du projet.

CONTENU

PRÉSENTATION DE MS PROJECT

- Découvrir la philosophie de MS Project et son positionnement dans la gestion de projet.
- Comprendre le fonctionnement général du logiciel, ses limites, ses modes d'affichage et son interface.

CONSTRUIRE UN PROJET : ÉLABORATION ET ESTIMATION

- Découvrir la notion de tâche, saisir des tâches et les ordonner.
- Hiérarchiser un projet et structurer les différentes phases.
- Séquencer et relier les tâches pour construire un planning cohérent.
- Entrer les ressources du projet et comprendre leur typologie.
- Utiliser le tableau des ressources.
- Affecter les ressources aux tâches et analyser leur utilisation.
- Paramétrer les calendriers du projet, des ressources et des tâches.
- Entrer les coûts et affecter des coûts aux ressources et aux tâches.

ANALYSE ET SUIVI DU PROJET

- Examiner les tâches et les ressources du projet.
- Ajuster le chemin critique et comprendre son impact sur les délais.
- Gérer les contraintes et les marges.
- Identifier les sur-utilisations et les dépassements de durée.
- Mettre en œuvre des actions correctives par audit et ajustements directs.

TABLES, FILTRES ET AFFICHAGES

- Utiliser les tables de tâches et de ressources.
- Appliquer des filtres sur les tâches et les ressources.
- Personnaliser les contenus, les tableaux et les affichages du projet.

SUIVI DU PROJET

- Mettre en place une planification initiale et des planifications intermédiaires.
- Saisir les informations réelles d'avancement.
- Suivre l'utilisation des ressources, le travail réalisé et les coûts.
- Analyser les écarts et anticiper les réajustements nécessaires.
- Mettre à jour le projet tout au long de son cycle de vie.
- Gérer plusieurs projets simultanément.

COMMUNICATION DU PROJET

- Préparer et imprimer les affichages et les rapports pour communiquer sur l'avancement du projet.

CFI ATLANTIQUE
6 bis avenue Jules Verne – 44230 SAINT-SÉBASTIEN-SUR-LOIRE
Tél. : 02 40 34 59 64 / 06 95 85 40 52 – info@cfiatlantique.com – www.cfiatlantique.com

©CFI Atlantique

PROGRAMME FORMATION

UNIVERS BUREAUTIQUE
GESTION DE PROJET

MS PROJECT perfectionnement

PUBLIC VISÉ

Chef de projet, Chef de service, Ingénieur projets, Planificateur.

PRÉ-REQUIS

Avoir suivi une formation Initiation MS PROJECT initiation ou avoir de bonnes connaissances sur ce logiciel et une utilisation régulière.

Questionnaire de positionnement et/ou entretien individuel pour prendre en compte le projet, évaluer les acquis, les besoins et construire le plan de formation.

DURÉE

2 jours (14 heures)

MODALITÉS

- Face à face pédagogique en présentiel groupe de 6 stagiaires maximum.
- Formation personnalisée sur mesure en présentiel ou distanciel.

DÉLAIS D'ACCÈS

Inscriptions possibles, après validation du financement, jusqu'à la veille de la session dans la limite des places disponibles.

LIEU

CFI Atlantique
6 bis avenue Jules Verne
44230 SAINT-SÉBASTIEN-LOIRE
Ou sur site

DATES (sessions inter-entreprises)

- Nous consulter

OBJECTIFS

- Maîtriser de manière complète Microsoft Project (versions Standard, Professionnel et Plan 3).
- Être capable de structurer une organisation projet autour de l'outil afin d'harmoniser le suivi et la gestion des projets au sein de l'entreprise.

CONTENU

PLANIFIER UN PROJET AVEC MICROSOFT PROJECT

- Découper un projet en tâches, sous-tâches et jalons.
- Définir les dates de début et de fin d'un projet.
- Planifier les tâches manuellement ou automatiquement selon le contexte.
- Paramétrer les options du logiciel en fonction du type de projet géré.
- Saisir et hiérarchiser les tâches.
- Renseigner les durées et les charges de travail.
- Lier les tâches en utilisant les différents types de liens.
- Gérer les avances, les retards et les conflits de planification.
- Appliquer et maîtriser les contraintes de date.

GESTION DES RESSOURCES ET DES COÛTS

- Créer et exploiter le tableau des ressources.
- Affecter les ressources aux tâches.
- Modifier le temps de travail et les calendriers des ressources.
- Gérer les calendriers pour un groupe de ressources.
- Renseigner et analyser les coûts des tâches et des ressources.
- Visualiser les coûts par tâche, par ressource et pour l'ensemble du projet.
- Comprendre les types de tâches et leurs impacts sur les affectations de ressources.

ANALYSE ET OPTIMISATION DU PROJET

- Analyser la planification du projet.
- Identifier et résoudre les sur-utilisations de ressources.
- Utiliser le planificateur d'équipe.
- Optimiser les liaisons et valider les contraintes.
- Visualiser le chemin critique et exploiter les filtres.
- Utiliser les différents affichages du logiciel tels que le diagramme de Gantt, le réseau de tâches et la chronologie.
- Paramétrer la mise en page et optimiser la lisibilité du projet.

SUIVRE ET PILOTER UN PROJET

- Modifier et personnaliser les affichages.
- Créer et personnaliser des tables.
- Créer des champs personnalisés avec des formules.
- Utiliser des indicateurs graphiques.
- Enregistrer un ou plusieurs plannings de référence.
- Comparer les données réelles avec la planification initiale.
- Saisir l'avancement des tâches et le temps de travail réalisé par les ressources.
- Utiliser les différentes méthodes de saisie de l'avancement.
- Analyser les écarts et replanifier un projet sans perturber l'existant.
- Mettre en place des outils de reporting projet.

CFI ATLANTIQUE
6 bis avenue Jules Verne – 44230 SAINT-SÉBASTIEN-SUR-LOIRE
Tél. : 02 40 34 59 64 / 06 95 85 40 52 – info@cfiatlantique.com – www.cfiatlantique.com

©CFI Atlantique

MS PROJECT perfectionnement

MOYENS, MÉTHODES & OUTILS

- **Prévoir votre PC avec votre version de MS Project** – accès Wi-Fi mis à disposition
- 1 vidéoprojecteur ou grand écran
- Logiciel : MS Project
- Pédagogie progressive. Alternance entre apports théoriques et exercices d'application simples
- Intervenants : professionnels en activité, praticiens du terrain et formateurs expérimentés

SUIVI – ÉVALUATION

- Exercices de validation en continu pendant la formation
- Quiz d'évaluation en fin de formation
- Évaluation de satisfaction
- Certification : nous consulter
- Taux de réussite aux examens et certifications consultables sur notre site

FIN DE FORMATION

- Émargement par demi-journée
- Support de formation en PDF
- Attestation de fin de formation
- Bilan formateur

ACCESSIBILITÉ

- Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite
- Accompagnement personnalisé et adaptation pédagogique possible (parcours et temps de formation) en fonction du handicap : nous consulter.

COMMUNIQUER AUTOUR DU PROJET

- Créer et exploiter les rapports.
- Préparer les impressions et les mises en page.
- Utiliser et créer des filtres et des tables de suivi.
- Partager un planning avec des utilisateurs ne disposant pas du logiciel.
- Exporter ou créer une image du planning.

PERSONNALISER ET INDUSTRIALISER L'UTILISATION DE MS PROJECT

- Créer et utiliser des modèles de projet.
- Personnaliser les affichages, les champs, les tables, les filtres et les groupes.
- Créer des champs calculés.
- Créer et personnaliser des rapports graphiques et tableaux de bord.
- Rendre disponibles les personnalisations dans d'autres projets à l'aide de l'organiseur.
- Comparer différentes versions d'un projet.

GESTION MULTI-PROJETS ET COLLABORATION

- Consolider plusieurs projets en un seul.
- Partager des ressources entre plusieurs projets.
- Gérer les ressources en environnement local.
- Utiliser Microsoft Project Online et Microsoft 365 pour le travail collaboratif.



CFI ATLANTIQUE
6 bis avenue Jules Verne – 44230 SAINT-SÉBASTIEN-SUR-LOIRE
Tél. : 02 40 34 59 64 / 06 95 85 40 52 – info@cfiatlantique.com – www.cfiatlantique.com

©CFI Atlantique

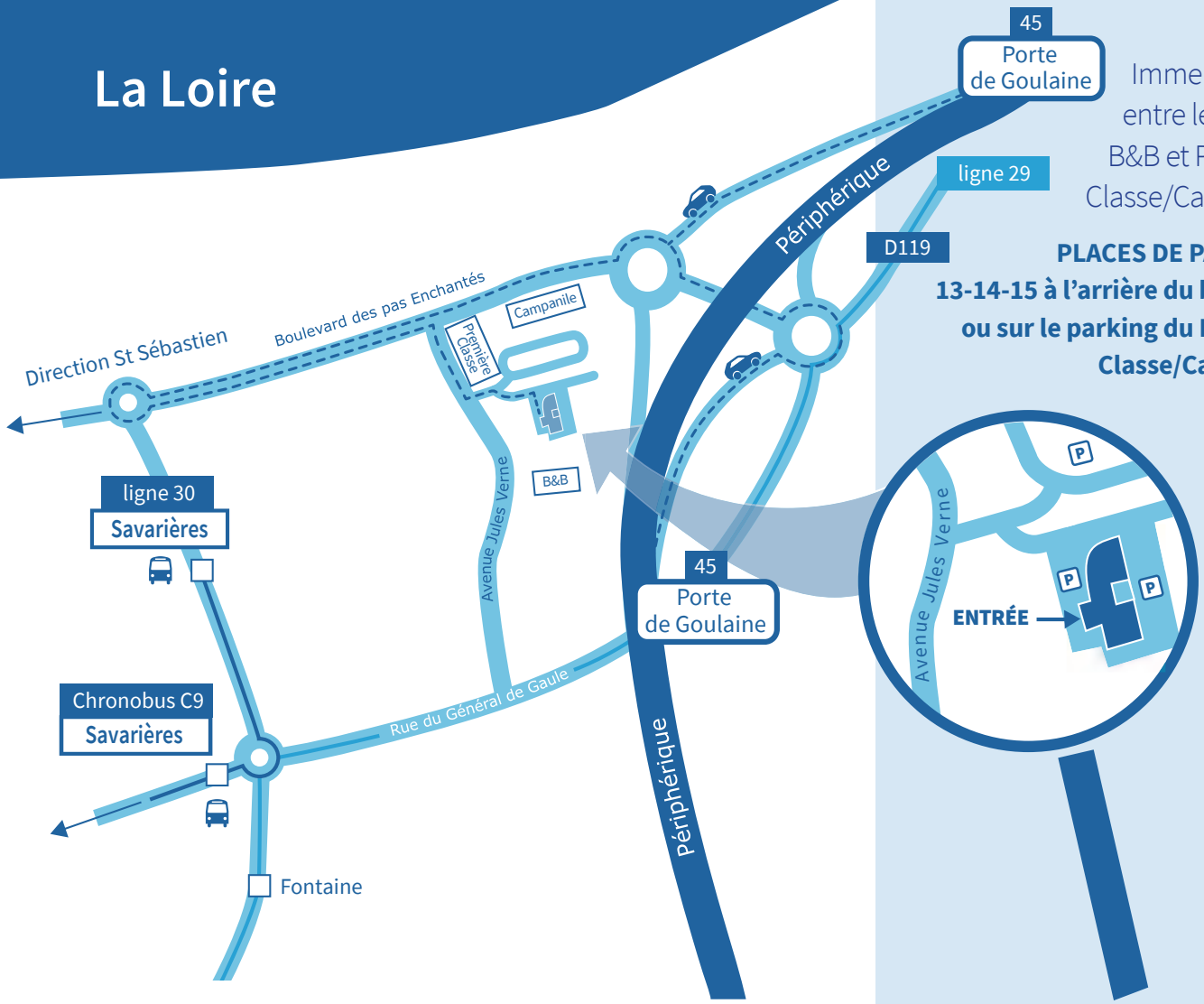


5
salles de formation

La Loire

Immeuble gris entre les hôtels B&B et Première Classe/Campanile

PLACES DE PARKING :
13-14-15 à l'arrière du bâtiment ou sur le parking du Première Classe/Campanile



St-Sébastien-sur-Loire

Parc d'activité des Grésilières
6 bis avenue Jules Verne - 1er étage
44230 SAINT-SÉBASTIEN-SUR-LOIRE
Tél. 02 40 34 59 64 / 06 95 85 40 52
info@cfiatlantique.com - www.cfiatlantique.com

lescop SOCIÉTÉS COOPÉRATIVES

cfi atlantique