



CATALOGUE DE FORMATION

Microsoft 365

01/02/2024

Vous trouverez ici notre offre de formations pour vous accompagner dans l'acquisition de votre nouvelle solution et développer les compétences de vos collaborateurs.

Le déploiement de la formation

Le rythme, le lieu, la date de démarrage et les horaires de nos formations sont déterminés en fonction du contexte de chaque client. Nous adaptons également le nombre et la durée des sessions ainsi que le nombre maximum de participants à une session. Les thèmes seront abordés lors de la formation en fonction des options souscrites par l'entreprise de l'apprenant.

Nos modalités :

- **Notre plateforme d'apprentissage en ligne (LMS) – Formation 100% en ligne :** Grâce à notre plateforme d'apprentissage en ligne (LMS - Learning Management System), nous proposons des formations en 100 % en ligne, ludiques, engageantes, flexibles et accessibles en continue. L'apprenant apprend à son rythme en étant accompagné tout au long de son parcours de formation par son formateur référent. Plus besoin de se déplacer ou de bloquer les intervenant(e)s sur des journées complètes de formations. Les parcours en ligne sont divisés en modules courts qui peuvent être faits selon les disponibilités de vos salariés, au début d'une journée ou pendant une coupure par exemple. Au même titre que nos formations en présentiel, ou en distanciel synchrone, ces formations peuvent être prises en charge par votre OPCO.

Comment se déroule une formation 100% en ligne ?

L'apprenant reçoit via mail ses codes d'accès et une première présentation de la plateforme pour se connecter. Une fois connecté, chaque parcours commence par une présentation de la plateforme pour faciliter la prise en main. L'apprenant peut ensuite commencer ses activités à son rythme en retournant autant de fois qu'il le souhaite sur une activité. Grâce au forum de discussions, l'apprenant peut interagir à tout moment avec le formateur ou les autres membres du groupe.

Tout au long du parcours, un formateur référent est présent pour répondre aux questions des apprenants, animer le forum et s'assurer que chaque apprenant avance dans sa formation.

À la fin de la formation, l'apprenant passe une évaluation des acquis et reçoit une attestation de réussite.

En tant qu'employeur vous avez la possibilité de suivre l'avancement de vos collaborateurs directement depuis une interface dédiée.

- **Les formations en distanciel :** Les sessions se font par le biais de Microsoft Teams avec audio avec partage d'écran.

- **Les formations en présentiel :** Les sessions se déroulent en présence des apprenants dans les locaux mis à disposition par le client ou dans les locaux de Xelya à Saint-Cloud. Les formations en présentielles sont réalisables à partir de 2 jours consécutifs.

Equipe pédagogique

Une équipe de formateurs est dédiée à la formation des clients. Ils ont la qualité d'experts-fonctionnels / formateurs. Ils disposent tous d'une expérience professionnelle de plusieurs années dans leurs activités. Ils sont rompus à l'exercice en animant tout au long de l'année des formations auprès de nos clients

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des apprenants dans les locaux mis à disposition par la structure ou dans les locaux de Xelya
- Formation en plusieurs sessions téléphonique avec partage d'écran pour la modalité à distance.
- Documents supports de formation projetés.
- Le formateur procédera dans la mesure du possible par l'enchaînement de démonstration, d'expérimentation individuelles et de reformulation. En s'appuyant sur des cas concrets représentant les méthodes de travail de la structure.
- Mise à disposition de documents supports en ligne

Les effectifs recommandés

- Pour les Formations en présentielle, les groupes sont constitués de 1 à 8 apprenants.
- Pour les formations à distance, les groupes sont constitués de 1 à 6 apprenants.

Contacts

Nous sommes à votre écoute du lundi au vendredi, de 9h à 13h et de 14h à 18h.

- Vous pouvez joindre notre **Service commercial** au 01 74 71 48 00 ou par mail à l'adresse : ventes@xelya.com.
- Vous pouvez joindre notre **Service formation** par mail à l'adresse : formations@xelya.com.

Si vous êtes en situation de handicap temporaire ou permanent, ou si vous souffrez d'un trouble de santé invalidant, nous sommes à votre disposition pour prendre en compte vos besoins, envisager les possibilités d'aménagement spécifiques et résoudre dans la mesure du possible vos problèmes d'accessibilité. Retrouvez toutes les informations pratiques en fin de catalogue.

Catalogue

Microsoft Power BI	3
Microsoft Power BI Initiation	4
Microsoft Power BI A la carte	7
Microsoft Teams	10
Microsoft Teams	11
Microsoft Téléphonie Teams	14
Rôle Administrateur des communications Teams	15
Teams CallCenter	17
La vie d'un fichier dans Microsoft 365	20
La vie d'un fichier	21
Microsoft Planner	25
Microsoft Planner	26
Microsoft OneNote	29
Microsoft OneNote	30
Microsoft Outlook	33
Microsoft Outlook	34
Microsoft Word	37
Microsoft Word Initiation	38
Microsoft Word Intermédiaire	41
Microsoft Word Expert	44
Microsoft Excel	47
Microsoft Excel Initiation	48
Microsoft Excel Intermédiaire	51
Microsoft Excel Expert	54
Microsoft Powerpoint	57
Microsoft Powerpoint Initiation	58
Microsoft Powerpoint - Approfondissement	61
Cybersécurité	64
Sensibilisation à la sécurité informatique	65

Microsoft Power BI

Power BI est un service d'analyse commerciale de Microsoft. Il vise à fournir des visualisations interactives et des capacités de business intelligence avec une interface suffisamment simple pour que les utilisateurs finaux puissent créer leurs propres rapports et tableaux de bord. L'objectif de cette formation est de permettre aux utilisateurs de s'approprier Microsoft Power BI. Cette formation est déclinée en trois niveaux d'apprentissage.



Microsoft Power BI Initiation

Date de mise à jour : 31/01/2024

Objectif de la formation

A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de d'utiliser les fonctionnalités de base de Power BI.

A qui s'adresse cette formation ?

Cette formation s'adresse à des personnes travaillant dans les cabinets d'avocats ou dans des structures de service à personne.

Prérequis

- Une licence active du logiciel est nécessaire pour la partie mise en pratique de la formation.
- L'apprenant doit disposer d'une adresse mail nominative valide pour rejoindre la session à distance organisée sur l'application Teams.
- Des connaissances informatiques générales sont un plus

Durée

7heures

Notre offre

- Animée par un formateur expert
- En Classe virtuelle, vous devez disposer d'un ordinateur, d'une connexion internet, d'un micro et d'une sortie audio.
- En Classe présentielle, les sessions se déroulent en présence des apprenants dans les locaux mis à disposition par le client ou dans les locaux de Xelya.

Tarif

A partir de 1078€/groupe de 6 apprenants maximum. Contactez-nous sur ventes@xelya.com pour recevoir une proposition adaptée en fonction du nombre d'apprenants et de votre contexte.

Modalités et délais d'accès

Accédez à cette formation après signature du devis et aux dates convenues avec la structure de l'apprenant. Le rythme, la date de démarrage et les horaires de nos formations sont déterminés en fonction du contexte de chaque client. Les thèmes seront abordés en fonction des options souscrites.

Accès PSH

Si vous êtes en situation de handicap temporaire ou permanent, ou si vous souffrez d'un trouble de santé invalidant, nous sommes à votre disposition pour prendre en compte vos besoins grâce à la fiche de liaison disponible sur notre site.

Mise en pratique

Tout au long de la formation vous êtes invité à mettre en applications les nouvelles notions apprises dans votre application.

Evaluation et Suivi

- Évaluez vos acquis tout au long de la formation par l'intermédiaire de questions fermées, questions ouvertes avec apports de Feedback.
- Évaluation de la formation
- Certificat de réalisation

Méthodes & moyens

- Exercices pratiques, jeux pédagogiques
- Contextualisation à partir des problématiques individuelles des apprenants
- Apports théoriques
- Gamification
- Support de cours : Aide en ligne du logiciel

CONTENU DE LA FORMATION

OBTENTION DE DONNEES

- Prise en main de Power BI Desktop
- Se connecter à des sources de données dans Power BI Desktop
- Nettoyer et transformer vos données avec l'Éditeur de requête

MODELISATION

- Présentation de la modélisation des données
- Comment gérer les relations entre vos données
- Créer des colonnes calculées
- Créer des mesures calculées rapide
- Notion de filtre et de contexte

VISUALISATIONS

- Présentation des éléments visuels
- Créer des visuels : tableaux, graphiques
- Gérer les interactions entre éléments
- Gestion des filtres développeurs vs utilisateurs

- Segments
- Modifier les couleurs dans les graphiques et les éléments visuels
- Formes, zones de texte et images Dupliquer une page de rapport

EXPLORATION DES DONNEES

- Présentation du service Power BI
- Partager des rapports avec les membres de votre organisation

PUBLICATION ET PARTAGE

- Publication de rapports Power BI
- Imprimer et exporter des tableaux de bord et des rapports
- Republier et actualiser manuellement vos données

Microsoft Power BI A la carte

Date de mise à jour : 31/01/2024

Objectif de la formation

Construire une solution personnalisée pour accompagner le développement des compétences de vos collaborateurs dans la(les) thématique(s) choisie(s).

A qui s'adresse cette formation ?

Cette formation s'adresse à des personnes travaillant dans les cabinets d'avocats ou dans des structures de service à personne.

Prérequis

- Avoir suivi une formation initiale à Microsoft Power BI.
- Une licence active du logiciel est nécessaire pour la partie mise en pratique de la formation.
- L'apprenant doit disposer d'une adresse mail nominative valide pour rejoindre la session à distance organisée sur l'application Teams.
- Des connaissances informatiques générales sont un plus

Durée :

À étudier suivant la demande

Notre offre

- Animée par un formateur expert
- En Classe virtuelle, vous devez disposer d'un ordinateur, d'une connexion internet, d'un micro et d'une sortie audio.

Tarif

A partir de 550€ la demi-journée / groupe de 6 apprenants maximum. Contactez-nous sur ventes@xelya.com pour recevoir une proposition adaptée en fonction du nombre d'apprenants et de votre contexte.

Modalités et délais d'accès

Accédez à cette formation après signature du devis et aux dates convenues avec la structure de l'apprenant. Le rythme, la date de démarrage et les horaires de nos formations sont déterminés en fonction du contexte de chaque client. Les thèmes seront abordés en fonction des options souscrites.

Accès PSH

Si vous êtes en situation de handicap temporaire ou permanent, ou si vous souffrez d'un trouble de santé invalidant, nous sommes à votre disposition pour prendre en compte vos besoins grâce à la fiche de liaison disponible sur notre site.

Mise en pratique

Tout au long de la formation vous êtes invité à mettre en applications les nouvelles notions apprises dans votre application.

Evaluation et Suivi

- Évaluez vos acquis tout au long de la formation par l'intermédiaire de questions fermées, questions ouvertes avec apports de Feedback.
- Évaluation de la formation
- Certificat de réalisation

Méthodes & moyens

- Exercices pratiques, jeux pédagogiques
- Contextualisation à partir des problématiques individuelles des apprenants
- Apports théoriques
- Gamification
- Support de cours : Aide en ligne du logiciel

CONTENU DE LA FORMATION

Construirez votre formation à partir des thèmes suivants :

Obtention de données

- Se connecter à une source de données SQL dans Power BI Desktop
- Importer des données depuis un fichier, un serveur SQL ou une URL

Transformer des données

- Combiner des tableaux de données par fusion ou ajout.
- Transformer les données : avec des calculs dans de nouvelles colonnes
- Supprimer des lignes ou colonnes.
- Fractionner, fusionner.

Modélisation

- Présentation de la modélisation des données
- Comment gérer les relations entre vos données

Utilisation des fonctions Dax

- Créer des colonnes calculées
- Créer des mesures calculées
- Créer des tables calculées

Visualisations

- Présentation des éléments visuels dans Power BI
- Créer et personnaliser des visualisations simples
- Graphiques combinés
- Segments
- Visualisation de la carte
- Matrices et tables
- Modifier les couleurs dans les graphiques et les éléments visuels
- Formes, zones de texte et images
- Mise en page et mise en forme
- Dupliquer une page de rapport
- Hiérarchies visuelles et exploration
- Gestion des filtres développeurs vs utilisateurs

Exploration des données publication et partage

- Créer et configurer un tableau de bord
- Partager des tableaux de bord avec les membres de votre organisation
- Utilisation de la notion de « rôle » pour la gestion de la sécurité des données
- Publication de rapports Power BI Desktop
- Imprimer et exporter des rapports
- Republier et actualiser automatiquement vos données avec un fichiers Excel en

Contactez votre commercial pour la construction du programme.

Microsoft Teams



Microsoft Teams

Microsoft Teams est une plateforme collaborative personnalisable qui intègre la visioconférence, le stockage et le transfert de fichiers, un bloc de prise de note. La messagerie instantanée permettant d'échanger en équipe ou par groupe de travail tout en conservant une trace de tous les échanges. L'objectif de cette formation est de permettre aux utilisateurs de s'approprier Microsoft Teams.

Microsoft Teams

Date de mise à jour : 31/01/2024

Objectif de la formation

A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de collaborer efficacement avec ses clients et ses équipes grâce à un espace de communication en temps réel et un partage de documents.

A qui s'adresse cette formation ?

Cette formation s'adresse à des personnes travaillant dans les cabinets d'avocats ou dans des structures de service à personne.

Prérequis

- Une licence active du logiciel est nécessaire pour la partie mise en pratique de la formation.
- Disposer d'une adresse mail nominative pour rejoindre la session à distance organisée sur l'application Teams.
- Disposer d'un ordinateur et d'une connexion internet.
- Disposer d'un micro et d'une sortie audio
- L'utilisation d'une caméra est un plus
- Des connaissances informatiques générales sont un plus

Durée

7heures

Notre offre

- Animée par un formateur expert
- En Classe virtuelle, vous devez disposer d'un ordinateur, d'une connexion internet, d'un micro et d'une sortie audio.
- En Classe présentielle, les sessions se déroulent en présence des apprenants dans les locaux mis à disposition par le client ou dans les locaux de Xelya.

Tarif

A partir de 1078€/groupe de 6 apprenants maximum. Contactez-nous sur ventes@xelya.com pour recevoir une proposition adaptée en fonction du nombre d'apprenants et de votre contexte.

Modalités et délais d'accès

Accédez à cette formation après signature du devis et aux dates convenues avec la structure de l'apprenant. Le rythme, la date de démarrage et les horaires de nos formations sont déterminés en fonction du contexte de chaque client. Les thèmes seront abordés en fonction des options souscrites.

Accès PSH

Si vous êtes en situation de handicap temporaire ou permanent, ou si vous souffrez d'un trouble de santé invalidant, nous sommes à votre disposition pour prendre en compte vos besoins grâce à la fiche de liaison disponible sur notre site.

Mise en pratique

Tout au long de la formation vous êtes invité à mettre en applications les nouvelles notions apprises dans votre application.

Evaluation et Suivi

- Évaluez vos acquis tout au long de la formation par l'intermédiaire de questions fermées, questions ouvertes avec apports de Feedback.
- Évaluation de la formation
- Certificat de réalisation

Méthodes & moyens

- Exercices pratiques, jeux pédagogiques
- Contextualisation à partir des problématiques individuelles des apprenants
- Apports théoriques
- Gamification
- Support de cours : Aide en ligne du logiciel

CONTENU DE LA FORMATION

EQUIPE ET CANAUX

- Configuration, les équipes, Les canaux
- Les invités

LES CONVERSATIONS

- Démarrer une conversation dans un canal
- Démarrer une conversation privée
- Répondre à une conversation
- Démarrer une conversation de groupe.

- Modifier ou supprimer un message envoyé
- Ajouter aux favoris, rédaction

RECHERCHE ET FILTRE

- Suivre un canal, enregistrer vos messages
- Afficher la liste de vos messages enregistrés, afficher vos messages envoyés
- Rechercher des messages et des personnes, suivre une conversation

REUNIONS ET APPELS

- Participer à une réunion

PASSER DES APPELS

- A partir une conversation, répondre à l'appel, mettre un appel en attente, reprendre un appel suspendu, transférer l'appel, ajouter une personne à un appel
- Consulter votre messagerie vocale, gérer les appels

LES FICHIERS

- Utiliser et partager des fichiers avec SharePoint
- Stockage

APPLICATIONS ET SERVICES

- Utilisation des onglets, les connecteurs

LES SONDAGES OU FORMULAIRES

- Ajouter un onglet Formulaires pour créer un nouveau formulaire ou ajouter un formulaire existant

Microsoft Téléphonie Teams



s'approprier Microsoft Teams.

Microsoft Teams est une plateforme collaborative personnalisable qui intègre la visioconférence, le stockage et le transfert de fichiers, un bloc de prise de note. La messagerie instantanée permettant d'échanger en équipe ou par groupe de travail tout en conservant une trace de tous les échanges.

L'objectif de cette formation est de permettre aux utilisateurs de

Rôle Administrateur des communications Teams

Date de mise à jour : 31/01/2024

Objectif de la formation

A l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure de gérer la file d'appels ou le standard automatique Teams en tant qu'administrateur dans Microsoft.

A qui s'adresse cette formation ?

Cette formation s'adresse à des personnes travaillant dans les cabinets d'avocats ou dans des structures de service à personne.

Prérequis

- Une licence active du logiciel est nécessaire pour la partie mise en pratique de la formation.
- Disposer d'une adresse mail nominative pour rejoindre la session à distance organisée sur l'application Teams.
- Disposer d'un ordinateur et d'une connexion internet.
- Disposer d'un micro et d'une sortie audio
- L'utilisation d'une caméra est un plus
- Des connaissances informatiques générales sont un plus

Durée

1h00

Notre offre

- Animée par un formateur expert
- En Classe virtuelle, vous devez disposer d'un ordinateur, d'une connexion internet, d'un micro et d'une sortie audio.

Tarif

A partir de 165€/ de l'heure pour un groupe de 3 apprenants maximum. Contactez-nous sur ventes@xelya.com pour recevoir une proposition adaptée en fonction du nombre d'apprenants et de votre contexte.

Modalités et délais d'accès

Accédez à cette formation après signature du devis et aux dates convenues avec la structure de l'apprenant. Le rythme, la date de démarrage et les horaires de nos formations sont déterminés en fonction du contexte de chaque client. Les thèmes seront abordés en fonction des options souscrites.

Accès PSH

Si vous êtes en situation de handicap temporaire ou permanent, ou si vous souffrez d'un trouble de santé invalidant, nous sommes à votre disposition pour prendre en compte vos besoins grâce à la fiche de liaison disponible sur notre site.

Mise en pratique

Tout au long de la formation vous êtes invité à mettre en applications les nouvelles notions apprises dans votre application.

Evaluation et Suivi

- Évaluez vos acquis tout au long de la formation par l'intermédiaire de questions fermées, questions ouvertes avec apports de Feedback.
- Évaluation de la formation
- Certificat de réalisation

Méthodes & moyens

- Exercices pratiques, jeux pédagogiques
- Contextualisation à partir des problématiques individuelles des apprenants
- Apports théoriques
- Gamification
- Support de cours : Aide en ligne du logiciel

CONTENU DE LA FORMATION

TOUR D'HORIZON DES RESSOURCES ACCESSIBLES

- Les onglets nécessaires à la gestion de file/standard
- Description de l'existant

ADMINISTRATION DES COMMUNICATIONS

- Le vocabulaire
- Scénario 1 : paramétré avec file d'attente d'appels et standard automatique
- Gestion des agents.
- Gestion des plages hors-horaires
- Gestion d'un standard externalisé

Teams CallCenter

Date de mise à jour : 31/01/2024

Objectif de la formation

A l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure de gérer la file d'appels ou le standard automatique Teams dans l'application CallCenter.

A qui s'adresse cette formation ?

Cette formation s'adresse à des personnes travaillant dans les cabinets d'avocats ou dans des structures de service à personne.

Prérequis

- Une licence active du logiciel est nécessaire pour la partie mise en pratique de la formation.
- Disposer d'une adresse mail nominative pour rejoindre la session à distance organisée sur l'application Teams.
- Disposer d'un ordinateur et d'une connexion internet.
- Disposer d'un micro et d'une sortie audio
- L'utilisation d'une caméra est un plus
- Des connaissances informatiques générales sont un plus

Durée

1h00

Notre offre

- Animée par un formateur expert
- En Classe virtuelle, vous devez disposer d'un ordinateur, d'une connexion internet, d'un micro et d'une sortie audio.

Tarif

A partir de 154€ de l'heure pour groupe de 4 apprenants maximum. Contactez-nous sur ventes@xelya.com pour recevoir une proposition adaptée en fonction du nombre d'apprenants et de votre contexte.

Modalités et délais d'accès

Accédez à cette formation après signature du devis et aux dates convenues avec la structure de l'apprenant. Le rythme, la date de démarrage et les horaires de nos

formations sont déterminés en fonction du contexte de chaque client. Les thèmes seront abordés en fonction des options souscrites.

Accès PSH

Si vous êtes en situation de handicap temporaire ou permanent, ou si vous souffrez d'un trouble de santé invalidant, nous sommes à votre disposition pour prendre en compte vos besoins grâce à la fiche de liaison disponible sur notre site.

Mise en pratique

Tout au long de la formation vous êtes invité à mettre en applications les nouvelles notions apprises dans votre application.

Evaluation et Suivi

- Évaluez vos acquis tout au long de la formation par l'intermédiaire de questions fermées, questions ouvertes avec apports de Feedback.
- Évaluation de la formation
- Certificat de réalisation

Méthodes & moyens

- Exercices pratiques, jeux pédagogiques
- Contextualisation à partir des problématiques individuelles des apprenants
- Apports théoriques
- Gamification
- Support de cours : Aide en ligne du logiciel

CONTENU DE LA FORMATION

RESSOURCES ACCESSIBLES

- La connexion à l'application
- Comprendre les ressources à utiliser
- L'ordre de manipulation

ADMINISTRATION DES COMMUNICATIONS

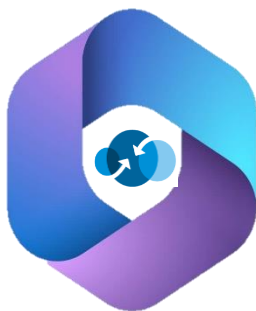
- Vocabulaires
- Les scénarios
- Actions fréquentes

MISE EN SITUATION

- Importer les utilisateurs
- Importer les agents

- Création des emplacements de l'organisation
- Ajouter des boîtes vocales
- Création des congés
- Création d'un groupe d'agents
- Visualisation d'un ou plusieurs standards

La vie d'un fichier dans Microsoft 365



Une expérience captivante qui vous emmènera à travers les méandres du cycle de vie d'un fichier dans ce nouvel univers. Au cours de ce périple, vous aurez l'occasion d'explorer les multiples étapes qui jalonnent son parcours, depuis sa genèse jusqu'à son ultime destinataire, en passant par sa création, sa révision et les fonctionnalités innovantes de partage, de commentaire et de modification simultanée. Grâce à ces outils sophistiqués, vous

serez en mesure de collaborer de manière efficace avec vos précieux collaborateurs et vos estimés clients.

Une aventure passionnante imprégnée de connaissances essentielles qui vous permettront de gérer vos documents de manière efficace et extrêmement productive. Au fil de cette quête, vous découvrirez les secrets de l'optimisation de votre flux de travail, vous apprivoiserez les subtilités de la coordination sans faille, et vous cultiverez l'art de la collaboration harmonieuse.

La vie d'un fichier

Déclinée pour nos logiciels métiers Ximi et Diapaz.

Date de mise à jour : 31/01/2024

Objectif de la formation

A l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure de gérer ses dossiers et fichiers dans des différents espace de stockages de ce nouveau monde. Elle se décline pour nos logiciels métiers Ximi et Diapaz.

A qui s'adresse cette formation ?

- La vie d'un fichier dans Ximi 365 : Cette formation s'adresse à des personnes travaillant dans des structures de service à personne.
- La vie d'un fichier dans Diapaz 365 : Cette formation s'adresse à des personnes travaillant dans les cabinets d'avocats.

Prérequis

- Une licence active du logiciel est nécessaire pour la partie mise en pratique de la formation.
- Disposer d'une adresse mail nominative pour rejoindre la session à distance organisée sur l'application Teams et l'inscription sur la plateforme d'apprentissage
- Disposer d'un ordinateur et d'une connexion internet.
- Disposer d'un micro et d'une sortie audio
- L'utilisation d'une caméra est un plus
- Des connaissances informatiques générales sont un plus

Durée

3h30

Notre offre

- Animée par un formateur expert
- Modalité 100% en ligne (LMS) : Flexible et tutorée. En un mot, vous êtes le seul maître à bord.
- En Classe virtuelle, vous devez disposer d'un ordinateur, d'une connexion internet, d'un micro et d'une sortie audio.
- En Classe présentielle, les sessions se déroulent en présence des apprenants dans les locaux mis à disposition par le client ou dans les locaux de Xelya.

Tarif

A partir de 77€/apprenant en modalité 100% ligne. Contactez-nous sur ventes@xelya.com pour recevoir une proposition adaptée en fonction du nombre d'apprenants et de votre contexte.

Modalités et délais d'accès

Accédez à cette formation après signature du devis et aux dates convenues avec la structure de l'apprenant. Le rythme, la date de démarrage et les horaires de nos formations sont déterminés en fonction du contexte de chaque client. Les thèmes seront abordés en fonction des options souscrites.

Accès PSH

Si vous êtes en situation de handicap temporaire ou permanent, ou si vous souffrez d'un trouble de santé invalidant, nous sommes à votre disposition pour prendre en compte vos besoins grâce à la fiche de liaison disponible sur notre site.

Mise en pratique

Tout au long de la formation vous êtes invité à mettre en applications les nouvelles notions apprises dans votre application.

Evaluation et Suivi

- Évaluez vos acquis tout au long de la formation par l'intermédiaire de questions fermées, questions ouvertes avec apports de Feedback.
- Évaluation de la formation
- Certificat de réalisation

Méthodes & moyens

- Exercices pratiques, jeux pédagogiques
- Contextualisation à partir des problématiques individuelles des apprenants
- Apports théoriques
- Gamification
- Support de cours : Aide en ligne du logiciel

CONTENU DE LA FORMATION

PRESENTATION DU NOUVEAU MONDE

- Où sont stockés mes fichiers
- Comprendre l'interaction
- La différence entre OneDrive et SharePoint

GESTION DE VOS DOSSIERS ET FICHIERS DANS XIMI *(optionnel)*

- Accéder aux fichiers/Dossiers
- Recherche d'un fichier/dossier client
- Enregistrer ou insérer des pièces jointes d'un mail
- Déplacer/copier un fichier
- Création et enregistrement d'un fichier vierge/sous dossier
- Collaborer dans un fichier
- L'historiques des versions
- Partager un fichier avec des contacts Ximi

LA VIE D'UN FICHIER CLIENT DANS DIAPAZ *(optionnel)*

- Accéder aux fichiers/Dossiers
- Recherche d'un fichier/dossier client
- Déplacer/copier un fichier
- Création et enregistrement d'un fichier vierge/sous dossier
- Collaborer dans un fichier
- L'historiques des versions
- Enregistrer ou insérer des pièces jointes d'un mail (plugin Outlook)
- Partage de documents si fichiers volumineux

LA VIE D'UN FICHIER DANS TEAMS

- Prérequis
- L'insertion et création de fichiers/dossiers dans
- La collaboration dans un fichier
- Les autres fonctionnalités
- Recherche d'un fichier
- Le partage de fichiers
- L'espace cloud

LA VIE D'UN FICHIER DANS SHAREPOINT

- Accéder à l'espace de stockage web
- Accéder aux fichiers/Dossiers
- Déplacer/copier un fichier
- Création et enregistrement d'un fichier
- Collaborer dans un fichier
- L'historiques des versions
- Recherche d'un fichier
- Créer des raccourcis vers OneDrive

LA VIE D'UN FICHIER DANS ONEDRIVE

- Présentation

- Accéder à son OneDrive
- Découverte des statuts
- Travail hors connexion
- Le partage de ses propres fichiers

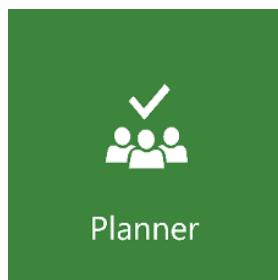
LA FIN D'UN CYCLE

- Les méthodes d'insertion d'une pièce jointe

LES BONNES PRATIQUES

- Création d'équipe
- Synchronisation
- Collaboration
- Partage de fichiers

Microsoft Planner



Microsoft Planner est une application de planification disponible sur la plate-forme Microsoft Office 365. Avec Microsoft Planner, vous pouvez organiser le travail de votre équipe et gagner en efficacité grâce à la création de projets, l'attribution et l'organisation de tâches, le partage de fichiers... L'objectif de cette formation est de permettre aux utilisateurs de s'approprier Microsoft Planner.

Microsoft Planner

Date de mise à jour : 31/01/2024

Objectif de la formation

A l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure d'identifier les fonctionnalités de Planner, de créer des plans, des tâches, de collaborer avec son équipe sur des projets et de rester connecter à son plan.

A qui s'adresse cette formation ?

Cette formation s'adresse à des personnes travaillant dans les cabinets d'avocats ou dans des structures de service à personne.

Prérequis

- Une licence active du logiciel est nécessaire pour la partie mise en pratique de la formation.
- Disposer d'une adresse mail nominative pour rejoindre la session à distance organisée sur l'application Teams.
- Disposer d'un ordinateur et d'une connexion internet.
- Disposer d'un micro et d'une sortie audio
- L'utilisation d'une caméra est un plus
- Des connaissances informatiques générales sont un plus

Durée

3h30

Notre offre

- Animée par un formateur expert
- En Classe virtuelle, vous devez disposer d'un ordinateur, d'une connexion internet, d'un micro et d'une sortie audio.

Tarif

A partir de 649€ / groupe de 6 apprenants. Contactez-nous sur ventes@xelya.com pour recevoir une proposition adaptée en fonction du nombre d'apprenants et de votre contexte.

Modalités et délais d'accès

Accédez à cette formation après signature du devis et aux dates convenues avec la structure de l'apprenant. Le rythme, la date de démarrage et les horaires de nos

formations sont déterminés en fonction du contexte de chaque client. Les thèmes seront abordés en fonction des options souscrites.

Accès PSH

Si vous êtes en situation de handicap temporaire ou permanent, ou si vous souffrez d'un trouble de santé invalidant, nous sommes à votre disposition pour prendre en compte vos besoins grâce à la fiche de liaison disponible sur notre site.

Mise en pratique

Tout au long de la formation vous êtes invité à mettre en applications les nouvelles notions apprises dans votre application.

Evaluation et Suivi

- Évaluez vos acquis tout au long de la formation par l'intermédiaire de questions fermées, questions ouvertes avec apports de Feedback.
- Évaluation de la formation
- Certificat de réalisation

Méthodes & moyens

- Exercices pratiques, jeux pédagogiques
- Contextualisation à partir des problématiques individuelles des apprenants
- Apports théoriques
- Gamification
- Support de cours : Aide en ligne du logiciel

CONTENU DE LA FORMATION

INTRODUCTION A MICROSOFT PLANNER

- Se connecter à Office 365
- Lister les fonctionnalités du planificateur de Microsoft
- Identifier les éléments de l'interface

CREER UN NOUVEAU PLAN

- Définir la notion de Plan
- Donner l'accès à votre plan
- Déterminer la différence entre un plan Public ou Privé

AJOUTER DES TACHES A UN PLAN

- Créer des tâches pour chaque activité

- Trier les tâches au sein de compartiments
- Marquer vos tâches avec des étiquettes
- Définir une image d'aperçu pour une tâche
- Joindre des fichiers, des photos ou des liens
- Ajouter une liste de vérification à une tâche
- Ajouter des personnes à votre plan et les affecter à des tâches
- Ajouter des dates de début et d'échéance
- Définir et mettre à jour l'avancement des tâches

COLLABORER SIMPLEMENT

- Collaborer avec votre équipe
- Joindre des fichiers, des photos ou des liens
- Ajouter une liste de vérification à une tâche
- Ajouter des commentaires à des tâches
- Marquer des plans comme favoris

RESTER TOUJOURS INFORME

- Afficher l'avancement de votre plan
- Afficher l'ensemble de vos plans et tâches
- Recevoir des messages sur vos tâches et plans
- Supprimer une tâche ou un plan

Microsoft OneNote



Microsoft OneNote est un programme informatique de prise de notes. Il offre de nombreuses fonctions, comme l'insertion de texte, d'images, de sons, de l'écriture manuscrite et même des captures d'écrans. L'objectif de cette formation est de permettre aux utilisateurs de s'approprier Microsoft OneNote.

Microsoft OneNote

Date de mise à jour : 31/01/2024

Objectif de la formation

A l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure de Saisir des notes et des informations en un seul endroit., de créer et organiser un bloc-notes adapté à votre activité, de trouver rapidement des informations, de hiérarchiser les éléments importants, de partager et utiliser plus facilement vos notes.

A qui s'adresse cette formation ?

Cette formation s'adresse à des personnes travaillant dans les cabinets d'avocats ou dans des structures de service à personne.

Prérequis

- Une licence active du logiciel est nécessaire pour la partie mise en pratique de la formation.
- Disposer d'une adresse mail nominative pour rejoindre la session à distance organisée sur l'application Teams.
- Disposer d'un ordinateur et d'une connexion internet.
- Disposer d'un micro et d'une sortie audio
- L'utilisation d'une caméra est un plus
- Des connaissances informatiques générales sont un plus

Durée

3h30

Notre offre

- Animée par un formateur expert
- En Classe virtuelle, vous devez disposer d'un ordinateur, d'une connexion internet, d'un micro et d'une sortie audio.
- En Classe présentielle, les sessions se déroulent en présence des apprenants dans les locaux mis à disposition par le client ou dans les locaux de Xelya.

Tarif

A partir de 539€ pour un groupe de 6 apprenants maximum. Contactez-nous sur ventes@xelya.com pour recevoir une proposition adaptée en fonction du nombre d'apprenants et de votre contexte.

Modalités et délais d'accès

Accédez à cette formation après signature du devis et aux dates convenues avec la structure de l'apprenant. Le rythme, la date de démarrage et les horaires de nos formations sont déterminés en fonction du contexte de chaque client. Les thèmes seront abordés en fonction des options souscrites.

Accès PSH

Si vous êtes en situation de handicap temporaire ou permanent, ou si vous souffrez d'un trouble de santé invalidant, nous sommes à votre disposition pour prendre en compte vos besoins grâce à la fiche de liaison disponible sur notre site.

Mise en pratique

Tout au long de la formation vous êtes invité à mettre en applications les nouvelles notions apprises dans votre application.

Evaluation et Suivi

- Évaluez vos acquis tout au long de la formation par l'intermédiaire de questions fermées, questions ouvertes avec apports de Feedback.
- Évaluation de la formation
- Certificat de réalisation

Méthodes & moyens

- Exercices pratiques, jeux pédagogiques
- Contextualisation à partir des problématiques individuelles des apprenants
- Apports théoriques
- Gamification
- Support de cours : Aide en ligne du logiciel

CONTENU DE LA FORMATION

INTRODUCTION

- Limitations et problématiques actuelles,
- Bonnes pratiques d'organisation

GESTION DE L'ENVIRONNEMENT

- Ouvrir OneNote rapidement ou créer une note rapide, ruban, la barre d'accès rapide
- Disposition rapide des fenêtres, gestion des panneaux

GESTION DES BLOCS-NOTES

- Notes rapides
- Ouvrir/Fermer/Supprimer/Déplacer / Renommer /Exporter un bloc-notes
- Changer la couleur

GESTION DES SECTIONS

- Créer/Renommer/Supprimer/Couleur des sections, Créer des groupes de sections
- Déplacer/Exporter/Ordonner des sections
- Découvrir la corbeille du bloc-notes

GESTION DES PAGES

- Créer/Renommer/Supprimer/Couleur
- Déplacer/Exporter/Ordonner des pages
- Hiérarchiser et grouper les pages
- Mise en forme et modèles de pages

PRISE DE NOTES

- Styles de titres, saisie de texte rapide et gestion des canvas
- Puces et énumérations
- Trois types de Stabilo bosses
- Déplacement avec confort dans les textes
- Écriture manuscrite, application et Suppression - gestion des indicateurs

GESTION DES OBJETS - RECHERCHE

TRAVAIL COLLABORATIF

- Publier/Dépublier/ Partager un bloc-notes,
- Afficher l'historique des pages, filtrer
- Prises de notes simultanées
- OneNote Web App (OneNote Services)

Microsoft Outlook



Microsoft Outlook est un logiciel de messagerie professionnelle, d'agenda professionnel. Communiquer efficacement, gérer vos contacts et votre emploi du temps. L'objectif de cette formation est de permettre aux utilisateurs de s'approprier Microsoft Outlook.

Microsoft Outlook

Date de mise à jour : 31/01/2024

Objectif de la formation

A l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure d'adapter Outlook à son activité pour gagner du temps et mieux s'organiser, d'optimiser la gestion de ses mails pour faire face au flot quotidien, de gérer ses contacts, son agenda, ses tâches.

A qui s'adresse cette formation ?

Cette formation s'adresse à des personnes travaillant dans les cabinets d'avocats ou dans des structures de service à personne.

Prérequis

- Une licence active du logiciel est nécessaire pour la partie mise en pratique de la formation.
- Disposer d'une adresse mail nominative pour rejoindre la session à distance organisée sur l'application Teams.
- Disposer d'un ordinateur et d'une connexion internet.
- Disposer d'un micro et d'une sortie audio
- L'utilisation d'une caméra est un plus
- Des connaissances informatiques générales sont un plus

Durée

7 heures

Notre offre

- Animée par un formateur expert
- En Classe virtuelle, vous devez disposer d'un ordinateur, d'une connexion internet, d'un micro et d'une sortie audio.
- En Classe présentielle, les sessions se déroulent en présence des apprenants dans les locaux mis à disposition par le client ou dans les locaux de Xelya.

Tarif

A partir de 1078€ pour un groupe de 6 apprenants maximum. Contactez-nous sur ventes@xelya.com pour recevoir une proposition adaptée en fonction du nombre d'apprenants et de votre contexte.

Modalités et délais d'accès

Accédez à cette formation après signature du devis et aux dates convenues avec la structure de l'apprenant. Le rythme, la date de démarrage et les horaires de nos formations sont déterminés en fonction du contexte de chaque client. Les thèmes seront abordés en fonction des options souscrites.

Accès PSH

Si vous êtes en situation de handicap temporaire ou permanent, ou si vous souffrez d'un trouble de santé invalidant, nous sommes à votre disposition pour prendre en compte vos besoins grâce à la fiche de liaison disponible sur notre site.

Mise en pratique

Tout au long de la formation vous êtes invité à mettre en applications les nouvelles notions apprises dans votre application.

Evaluation et Suivi

- Évaluez vos acquis tout au long de la formation par l'intermédiaire de questions fermées, questions ouvertes avec apports de Feedback.
- Évaluation de la formation
- Certificat de réalisation

Méthodes & moyens

- Exercices pratiques, jeux pédagogiques
- Contextualisation à partir des problématiques individuelles des apprenants
- Apports théoriques
- Gamification
- Support de cours : Aide en ligne du logiciel

CONTENU DE LA FORMATION

PERSONNALISER OUTLOOK POUR L'ADAPTER A SON ACTIVITE

- Accéder directement à l'essentiel
- Personnaliser le ruban, les affichages, les favoris.
- Adapter Outlook à son activité
- Créer des modèles pour gagner du temps

TRAITER UN VOLUME IMPORTANT DE MAILS, S'ORGANISER POUR PLUS D'EFFICACITE

- Purger sa boîte de réception

- Exploiter les indicateurs de suivi et les outils de recherche.
- Créer un fichier de données pour désengorger sa boîte à lettres.
- Créer des règles pour filtrer et classer automatiquement.
- Enregistrer des actions rapides pour les usages courants.
- Transformer un message en rendez-vous ou en tâche, informer de son absence.
- Collecter rapidement une information : les boutons de vote.

GERER SES CONTACTS

- Créer et catégoriser ses propres contacts et listes de distribution.
- Échanger des cartes de visite.
- Importer, exporter des contacts.
- Opérer un publipostage.

PLANIFIER, ORGANISER ET PRIORISER SES ACTIVITES

- Créer des rendez-vous ou évènements ponctuels et périodiques.
- Attribuer des couleurs pour visualiser et prioriser ses activités.
- Organiser ses tâches
- Définir des échéances et des rappels.

ORGANISER LE TRAVAIL COLLABORATIF

- Partager des agendas, des contacts.
- Organiser des réunions.
- Déléguer et suivre des tâches

Microsoft Word



Microsoft Word est un logiciel de traitement de texte. Créer un cv, lettre de motivation, mise en page. Il vous permet de personnalisez vos documents, lettres, CV ou notes à votre vous permettant d'optimiser votre travail d'écriture avec les meilleures options de mise en forme. L'objectif de cette formation est de permettre aux utilisateurs de s'approprier Microsoft Word. Cette formation est déclinée en trois niveaux d'apprentissage.

Microsoft Word Initiation

Date de mise à jour : 31/01/2024

Objectif de la formation

A l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure de créer, modifier, mettre en page et imprimer divers documents.

A qui s'adresse cette formation ?

Cette formation s'adresse à des personnes travaillant dans les cabinets d'avocats ou dans des structures de service à personne.

Prérequis

- Une licence active du logiciel est nécessaire pour la partie mise en pratique de la formation.
- Disposer d'une adresse mail nominative pour rejoindre la session à distance organisée sur l'application Teams.
- Disposer d'un ordinateur et d'une connexion internet.
- Disposer d'un micro et d'une sortie audio
- L'utilisation d'une caméra est un plus
- Des connaissances informatiques générales sont un plus

Durée

7 heures

Notre offre

- Animée par un formateur expert
- En Classe virtuelle, vous devez disposer d'un ordinateur, d'une connexion internet, d'un micro et d'une sortie audio.
- En Classe présentielle, les sessions se déroulent en présence des apprenants dans les locaux mis à disposition par le client ou dans les locaux de Xelya.

Tarif

A partir de 1078€ pour un groupe de 6 apprenants maximum. Contactez-nous sur ventes@xelya.com pour recevoir une proposition adaptée en fonction du nombre d'apprenants et de votre contexte.

Modalités et délais d'accès

Accédez à cette formation après signature du devis et aux dates convenues avec la structure de l'apprenant. Le rythme, la date de démarrage et les horaires de nos

formations sont déterminés en fonction du contexte de chaque client. Les thèmes seront abordés en fonction des options souscrites.

Accès PSH

Si vous êtes en situation de handicap temporaire ou permanent, ou si vous souffrez d'un trouble de santé invalidant, nous sommes à votre disposition pour prendre en compte vos besoins grâce à la fiche de liaison disponible sur notre site.

Mise en pratique

Tout au long de la formation vous êtes invité à mettre en applications les nouvelles notions apprises dans votre application.

Evaluation et Suivi

- Évaluez vos acquis tout au long de la formation par l'intermédiaire de questions fermées, questions ouvertes avec apports de Feedback.
- Évaluation de la formation
- Certificat de réalisation

Méthodes & moyens

- Exercices pratiques, jeux pédagogiques
- Contextualisation à partir des problématiques individuelles des apprenants
- Apports théoriques
- Gamification
- Support de cours : Aide en ligne du logiciel

CONTENU DE LA FORMATION

PREMIERS PAS DANS WORD

- Présentation de l'interface, Modes affichage
- Méthodes de sélection, déplacements La gestion courante des documents

FORMATAGE SIMPLE

- Polices, tailles, attributs de caractère
- Couper, Copier, Coller, listes à puces
- Paragraphes

FORMATAGE AVANCE

- Poser des retraits de paragraphe
- Cliquer-taper où vous voulez

- Insertion des caractères spéciaux
- La tabulation, Mise en page
- En-têtes et pieds de page
- Les fonctions d'impression
- Personnaliser la barre d'outils

EDITIONS AUTOMATIQUES

- Outil de correction automatique
- Utilisation des insertions automatiques existantes
- Correction orthographique

VERIFIER UN DOCUMENT

- Recherche et remplacement du texte
- Correction, Recherche des synonymes,
- Statistiques, Le presse papier

LES TABLEAUX

- Création, Déplacement et sélection
- Saisir ou supprimer du texte
- Modifier la structure et mettre en forme
- Mise en forme automatique

LES OUTILS DESSIN

- Objets Word Art Formes automatiques
- Images Clipart

Microsoft Word Intermédiaire

Date de mise à jour : 31/01/2024

Objectif de la formation

A l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure de concevoir rapidement tous types de documents.

A qui s'adresse cette formation ?

Cette formation s'adresse à des personnes travaillant dans les cabinets d'avocats ou dans des structures de service à personne.

Prérequis

- Une licence active du logiciel est nécessaire pour la partie mise en pratique de la formation.
- Avoir suivi une formation initiale.
- Disposer d'une adresse mail nominative pour rejoindre la session à distance organisée sur l'application Teams.
- Disposer d'un ordinateur et d'une connexion internet.
- Disposer d'un micro et d'une sortie audio
- L'utilisation d'une caméra est un plus
- Des connaissances informatiques générales sont un plus

Durée

7 heures

Notre offre

- Animée par un formateur expert
- En Classe virtuelle, vous devez disposer d'un ordinateur, d'une connexion internet, d'un micro et d'une sortie audio.
- En Classe présentielle, les sessions se déroulent en présence des apprenants dans les locaux mis à disposition par le client ou dans les locaux de Xelya.

Tarif

A partir de 1078€ pour un groupe de 6 apprenants maximum. Contactez-nous sur ventes@xelya.com pour recevoir une proposition adaptée en fonction du nombre d'apprenants et de votre contexte.

Modalités et délais d'accès

Accédez à cette formation après signature du devis et aux dates convenues avec la structure de l'apprenant. Le rythme, la date de démarrage et les horaires de nos formations sont déterminés en fonction du contexte de chaque client. Les thèmes seront abordés en fonction des options souscrites.

Accès PSH

Si vous êtes en situation de handicap temporaire ou permanent, ou si vous souffrez d'un trouble de santé invalidant, nous sommes à votre disposition pour prendre en compte vos besoins grâce à la fiche de liaison disponible sur notre site.

Mise en pratique

Tout au long de la formation vous êtes invité à mettre en applications les nouvelles notions apprises dans votre application.

Evaluation et Suivi

- Évaluez vos acquis tout au long de la formation par l'intermédiaire de questions fermées, questions ouvertes avec apports de Feedback.
- Évaluation de la formation
- Certificat de réalisation

Méthodes & moyens

- Exercices pratiques, jeux pédagogiques
- Contextualisation à partir des problématiques individuelles des apprenants
- Apports théoriques
- Gamification
- Support de cours : Aide en ligne du logiciel

CONTENU DE LA FORMATION

CREATION DE DOCUMENT

- Procédure de création de documents
- Créer et utilisation de modèles de documents, de formulaires

MANIPULATION DE TEXTE

- Fonctionnalités d'insertion automatique
- Insertion de la date et de l'heure
- Mise en forme de texte
- Modification de document

PERSONNALISATION DES DOCUMENTS

- Alignement et mise en forme
- Utiliser des retraits et taquets de tabulation
- Création d'une liste numérotée

ILLUSTRATION DE DOCUMENT

- Les sections, la mise en page
- Définir des en-têtes et pieds de page
- Mettre le texte en colonnes
- Insérer des notes de renvoi et de bas de page

EMPLOI DE TABLEAUX

- Création et mise en forme de tableaux
- Modification de la structure des tableaux

ENREGISTREMENT ET IMPRESSION

- Ouverture et enregistrement
- Aperçu et impression d'un document

LE PUBLIPOSTAGE SIMPLE

- Créer une source de données Word
- Créer une lettre-type et des étiquettes
- Fusion des enregistrements

INTEGRATION D'OBJETS

- Habiller le texte avec des images, filigranes
- Maîtriser les outils de dessin
- Insérer des objets d'autres applications

Microsoft Word Expert

Date de mise à jour : 31/01/2024

Objectif de la formation

À l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure de maîtriser les fonctions avancées du traitement de texte.

A qui s'adresse cette formation ?

Cette formation s'adresse à des personnes travaillant dans les cabinets d'avocats ou dans des structures de service à personne.

Prérequis

- Une licence active du logiciel est nécessaire pour la partie mise en pratique de la formation.
- Avoir suivi une formation initiale et intermédiaire.
- Disposer d'une adresse mail nominative pour rejoindre la session à distance organisée sur l'application Teams.
- Disposer d'un ordinateur et d'une connexion internet.
- Disposer d'un micro et d'une sortie audio
- L'utilisation d'une caméra est un plus
- Des connaissances informatiques générales sont un plus

Durée

7 heures

Notre offre

- Animée par un formateur expert
- En Classe virtuelle, vous devez disposer d'un ordinateur, d'une connexion internet, d'un micro et d'une sortie audio.
- En Classe présentielle, les sessions se déroulent en présence des apprenants dans les locaux mis à disposition par le client ou dans les locaux de Xelya.

Tarif

A partir de 1078€ pour un groupe de 6 apprenants maximum. Contactez-nous sur ventes@xelya.com pour recevoir une proposition adaptée en fonction du nombre d'apprenants et de votre contexte.

Modalités et délais d'accès

Accédez à cette formation après signature du devis et aux dates convenues avec la structure de l'apprenant. Le rythme, la date de démarrage et les horaires de nos formations sont déterminés en fonction du contexte de chaque client. Les thèmes seront abordés en fonction des options souscrites.

Accès PSH

Si vous êtes en situation de handicap temporaire ou permanent, ou si vous souffrez d'un trouble de santé invalidant, nous sommes à votre disposition pour prendre en compte vos besoins grâce à la fiche de liaison disponible sur notre site.

Mise en pratique

Tout au long de la formation vous êtes invité à mettre en applications les nouvelles notions apprises dans votre application.

Evaluation et Suivi

- Évaluez vos acquis tout au long de la formation par l'intermédiaire de questions fermées, questions ouvertes avec apports de Feedback.
- Évaluation de la formation
- Certificat de réalisation

Méthodes & moyens

- Exercices pratiques, jeux pédagogiques
- Contextualisation à partir des problématiques individuelles des apprenants
- Apports théoriques
- Gamification
- Support de cours : Aide en ligne du logiciel

CONTENU DE LA FORMATION

TRAVAILLER AVEC LES STYLES

- Utiliser le groupe Style, modification
- Créer des nouveaux styles, les organiser
- Ajouter des styles au modèle

MODELISATION DE DOCUMENTS

- Créer un modèle et l'enregistrer
- Créer un document à partir d'un modèle

INSERTIONS AUTOMATIQUES

- Utilisation de l'outil insertion automatique
- Insertion de paragraphes

FONCTIONS AVANCEES DE COMPOSITION

- Sections d'un document, enchaînement de paragraphes
- Multicolonnage, Lettrines, Les césures, Zones de textes

ORGANISATION DE DOCUMENTS LONGS

- Gestion des ruptures de pages
- Numérotation des pages, Notes, Mode Plan, Table des matières, Index

LES TABLEAUX

- Création, déplacement et sélection
- Modifier la structure et mettre en forme
- Convertir un tableau en texte

LE PUBLIPOSTAGE

- Créer une source de données Word
- Autres bases de données
- Documents de publipostage

LES FORMULAIRES

- Activer l'onglet Développeur
- Créer des zones de champ texte, des cases à cocher, des listes déroulantes
- Option de champs, Protection

LES OUTILS DESSIN

- Objets Word Art
- Les formes, Smart Art

Microsoft Excel



Microsoft Excel est un logiciel de tableur permettant de présenter, d'organiser et d'analyser des données et des feuilles de calcul. Il vous permet de représenter graphiquement des formules complexes et des tableaux à l'aide de puissantes fonctionnalités. L'objectif de cette formation est de permettre aux utilisateurs de s'approprier Microsoft Excel. Cette formation est déclinée en trois niveaux d'apprentissage.

Microsoft Excel Initiation

Date de mise à jour : 31/01/2024

Objectif de la formation

A l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure d'exploiter des feuilles de calcul et des classeurs. Gérer des données dans une liste et les représenter sous forme de graphiques.

A qui s'adresse cette formation ?

Cette formation s'adresse à des personnes travaillant dans les cabinets d'avocats ou dans des structures de service à personne.

Prérequis

- Une licence active du logiciel est nécessaire pour la partie mise en pratique de la formation.
- Disposer d'une adresse mail nominative pour rejoindre la session à distance organisée sur l'application Teams.
- Disposer d'un ordinateur et d'une connexion internet.
- Disposer d'un micro et d'une sortie audio
- L'utilisation d'une caméra est un plus
- Des connaissances informatiques générales sont un plus

Durée

7 heures

Notre offre

- Animée par un formateur expert
- En Classe virtuelle, vous devez disposer d'un ordinateur, d'une connexion internet, d'un micro et d'une sortie audio.
- En Classe présentielle, les sessions se déroulent en présence des apprenants dans les locaux mis à disposition par le client ou dans les locaux de Xelya.

Tarif

A partir de 1078€ pour un groupe de 6 apprenants maximum. Contactez-nous sur ventes@xelya.com pour recevoir une proposition adaptée en fonction du nombre d'apprenants et de votre contexte.

Modalités et délais d'accès

Accédez à cette formation après signature du devis et aux dates convenues avec la structure de l'apprenant. Le rythme, la date de démarrage et les horaires de nos formations sont déterminés en fonction du contexte de chaque client. Les thèmes seront abordés en fonction des options souscrites.

Accès PSH

Si vous êtes en situation de handicap temporaire ou permanent, ou si vous souffrez d'un trouble de santé invalidant, nous sommes à votre disposition pour prendre en compte vos besoins grâce à la fiche de liaison disponible sur notre site.

Mise en pratique

Tout au long de la formation vous êtes invité à mettre en applications les nouvelles notions apprises dans votre application.

Evaluation et Suivi

- Évaluez vos acquis tout au long de la formation par l'intermédiaire de questions fermées, questions ouvertes avec apports de Feedback.
- Évaluation de la formation
- Certificat de réalisation

Méthodes & moyens

- Exercices pratiques, jeux pédagogiques
- Contextualisation à partir des problématiques individuelles des apprenants
- Apports théoriques
- Gamification
- Support de cours : Aide en ligne du logiciel

CONTENU DE LA FORMATION

INTRODUCTION

- Définir le programme
- Présentation de l'interface
- Le classeur
- La feuille de calcul
- La gestion courante des documents (ouvrir, enregistrer, fermer...) Utiliser l'aide

MANIPULATION

- Saisie de données, Sélection, déplacement
- Insertions et suppressions

CALCULS

- Les formules de calcul, les fonctions
- Les recopies de formules
- Les pourcentages

CREER UN GRAPHIQUE

- Choix des données
- L'assistant graphique
- Placer le graphique en tant qu'objet
- Placer le graphique sur une nouvelle feuille

MISE EN FORME

- Formatage du texte, des nombres
- Formatage du tableau

MISE EN PAGE

- Définir une zone d'impression
- Aperçu avant impression
- Orientation de la page, marges et position
- En-tête et pied de page
- Lancement de l'impression

LES LISTES DE DONNEES

- Trier une liste de données
- Filtrer une liste de données

Microsoft Excel Intermédiaire

Date de mise à jour : 31/01/2024

Objectif de la formation

A l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure d'être plus performant dans la construction et la présentation de ses tableaux et graphiques, l'exploiter une liste de données, l'analyse des données.

A qui s'adresse cette formation ?

Cette formation s'adresse à des personnes travaillant dans les cabinets d'avocats ou dans des structures de service à personne.

Prérequis

- Une licence active du logiciel est nécessaire pour la partie mise en pratique de la formation.
- Avoir suivi une formation initiale
- Disposer d'une adresse mail nominative pour rejoindre la session à distance organisée sur l'application Teams.
- Disposer d'un ordinateur et d'une connexion internet.
- Disposer d'un micro et d'une sortie audio
- L'utilisation d'une caméra est un plus
- Des connaissances informatiques générales sont un plus

Durée

7 heures

Notre offre

- Animée par un formateur expert
- En Classe virtuelle, vous devez disposer d'un ordinateur, d'une connexion internet, d'un micro et d'une sortie audio.
- En Classe présentielle, les sessions se déroulent en présence des apprenants dans les locaux mis à disposition par le client ou dans les locaux de Xelya.

Tarif

A partir de 1078€ pour un groupe de 6 apprenants maximum. Contactez-nous sur ventes@xelya.com pour recevoir une proposition adaptée en fonction du nombre d'apprenants et de votre contexte.

Modalités et délais d'accès

Accédez à cette formation après signature du devis et aux dates convenues avec la structure de l'apprenant. Le rythme, la date de démarrage et les horaires de nos formations sont déterminés en fonction du contexte de chaque client. Les thèmes seront abordés en fonction des options souscrites.

Accès PSH

Si vous êtes en situation de handicap temporaire ou permanent, ou si vous souffrez d'un trouble de santé invalidant, nous sommes à votre disposition pour prendre en compte vos besoins grâce à la fiche de liaison disponible sur notre site.

Mise en pratique

Tout au long de la formation vous êtes invité à mettre en applications les nouvelles notions apprises dans votre application.

Evaluation et Suivi

- Évaluez vos acquis tout au long de la formation par l'intermédiaire de questions fermées, questions ouvertes avec apports de Feedback.
- Évaluation de la formation
- Certificat de réalisation

Méthodes & moyens

- Exercices pratiques, jeux pédagogiques
- Contextualisation à partir des problématiques individuelles des apprenants
- Apports théoriques
- Gamification
- Support de cours : Aide en ligne du logiciel

CONTENU DE LA FORMATION

MANIPULER LES CLASSEURS

- Insérer, déplacer, renommer des feuilles
- Choix du nombre de feuilles par défaut

CALCULS REVISION DES FONDAMENTAUX

- Les formules de calcul, les fonctions, les recopies de formules, les pourcentages

LES CALCULS : ALLER PLUS LOIN

- Fonctions STATISTIQUES

- Définition et utilisation des noms
- La fonction SI
- Les références relatives et absolues
- Fonctions mathématiques

MISE EN FORME ET MISE EN PAGE AVANCEES

- La mise en forme
- Impression : répétition, aperçu et sauts de pages

LIAISON ET CONSOLIDATION

- Les références interfeuilles, inter-classeurs
- Consolidation manuelle

ENRICHISSEMENT DE TABLEAUX

- Les outils Dessin, les commentaires

SERIES ET LISTES PERSONNALISEES

- Séries linéaires, chronologiques, géométriques, créer une liste

CREER UN GRAPHIQUE

- Choix des données
- Emplacement du graphique
- Modifier les graphiques
- Ajouter des données

PERSONNALISATION DE L'AFFICHAGE

- Masquer lignes / colonnes
- Les styles, les volets, le zoom
- La barre d'outils : Accès Rapide

LES LISTES DE DONNEES

- Trier une liste, Filtrer une liste Sous-totaux

Microsoft Excel Expert

Date de mise à jour : 31/01/2024

Objectif de la formation

A l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure d'exploiter le potentiel de calcul d'Excel pour automatiser les tableaux : formules complexes, imbriquées, matricielles et d'automatiser les traitements et la mise en forme sans programmer.

A qui s'adresse cette formation ?

Cette formation s'adresse à des personnes travaillant dans les cabinets d'avocats ou dans des structures de service à personne.

Prérequis

- Une licence active du logiciel est nécessaire pour la partie mise en pratique de la formation.
- Avoir suivi une formation initiale et intermédiaire.
- Disposer d'une adresse mail nominative pour rejoindre la session à distance organisée sur l'application Teams.
- Disposer d'un ordinateur et d'une connexion internet.
- Disposer d'un micro et d'une sortie audio
- L'utilisation d'une caméra est un plus
- Des connaissances informatiques générales sont un plus

Durée

7 heures

Notre offre

- Animée par un formateur expert
- En Classe virtuelle, vous devez disposer d'un ordinateur, d'une connexion internet, d'un micro et d'une sortie audio.
- En Classe présentielle, les sessions se déroulent en présence des apprenants dans les locaux mis à disposition par le client ou dans les locaux de Xelya.

Tarif

A partir de 1078€ pour un groupe de 6 apprenants maximum. Contactez-nous sur ventes@xelya.com pour recevoir une proposition adaptée en fonction du nombre d'apprenants et de votre contexte.

Modalités et délais d'accès

Accédez à cette formation après signature du devis et aux dates convenues avec la structure de l'apprenant. Le rythme, la date de démarrage et les horaires de nos formations sont déterminés en fonction du contexte de chaque client. Les thèmes seront abordés en fonction des options souscrites.

Accès PSH

Si vous êtes en situation de handicap temporaire ou permanent, ou si vous souffrez d'un trouble de santé invalidant, nous sommes à votre disposition pour prendre en compte vos besoins grâce à la fiche de liaison disponible sur notre site.

Mise en pratique

Tout au long de la formation vous êtes invité à mettre en applications les nouvelles notions apprises dans votre application.

Evaluation et Suivi

- Évaluez vos acquis tout au long de la formation par l'intermédiaire de questions fermées, questions ouvertes avec apports de Feedback.
- Évaluation de la formation
- Certificat de réalisation

Méthodes & moyens

- Exercices pratiques, jeux pédagogiques
- Contextualisation à partir des problématiques individuelles des apprenants
- Apports théoriques
- Gamification
- Support de cours : Aide en ligne du logiciel

CONTENU DE LA FORMATION

LE GROUPE DE TRAVAIL

- Se placer en groupe de travail
- Saisie, consolidation manuelle

LIAISON ET CONSOLIDATION

- Liaison interfeuilles inter-classeurs
- Collage spécial avec liaison, consolidation

TRAVAILLER AVEC UN PLAN

- Création d'un plan

- Manipulation et suppression d'un plan

FONCTIONS DE CALCUL AVANCEES

- Fonctions logiques SI, ET, OU
- Fonctions de recherche matricielle
- Fonctions mathématiques et statistiques

LES SIMULATIONS & SOLVEUR

- Tables d'hypothèse, scénarios de simulation, valeur cible, Solveur

LES GRAPHIQUES ELABORES

- Créer des graphiques personnalisés
- Les graphiques objets

PRESENTATION DES LISTES

- Présentation, Règles de création, Validation

CREATION ET GESTION D'UNE LISTE

- Gestion d'une liste, tri, sous totaux
- Le filtre automatique, les critères
- Calculs sur filtres automatiques

SOUS.TOTAL EXTRACTION DE DONNEES

- Zones de critères et d'extractions
- Le filtre élaboré, les fonctions BD

LES TABLEAUX CROISES DYNAMIQUES

- L'assistant et disposition des données
- Manipulation des données, Graphiques

LES MACROS

- Définition et création d'une macro
- Créer des boutons et affecter des macros

Microsoft Powerpoint

Microsoft PowerPoint est un logiciel de génération de présentations.



Véhiculez vos idées de manière attrayante, avec de riches animations, des effets cinématiques, des modèles 3D et des icônes. L'objectif de cette formation est de permettre aux utilisateurs de s'approprier Microsoft PowerPoint. Cette formation est déclinée en deux niveaux d'apprentissage.

Microsoft Powerpoint Initiation

Date de mise à jour : 31/01/2024

Objectif de la formation

A l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure de créer une présentation automatisée, intégrant textes, dessins, graphiques...

A qui s'adresse cette formation ?

Cette formation s'adresse à des personnes travaillant dans les cabinets d'avocats ou dans des structures de service à personne.

Prérequis

- Une licence active du logiciel est nécessaire pour la partie mise en pratique de la formation.
- Disposer d'une adresse mail nominative pour rejoindre la session à distance organisée sur l'application Teams.
- Disposer d'un ordinateur et d'une connexion internet.
- Disposer d'un micro et d'une sortie audio
- L'utilisation d'une caméra est un plus
- Des connaissances informatiques générales sont un plus

Durée

7 heures

Notre offre

- Animée par un formateur expert
- En Classe virtuelle, vous devez disposer d'un ordinateur, d'une connexion internet, d'un micro et d'une sortie audio.
- En Classe présentielle, les sessions se déroulent en présence des apprenants dans les locaux mis à disposition par le client ou dans les locaux de Xelya.

Tarif

A partir de 1078€ pour un groupe de 6 apprenants maximum. Contactez-nous sur ventes@xelya.com pour recevoir une proposition adaptée en fonction du nombre d'apprenants et de votre contexte.

Modalités et délais d'accès

Accédez à cette formation après signature du devis et aux dates convenues avec la structure de l'apprenant. Le rythme, la date de démarrage et les horaires de nos formations sont déterminés en fonction du contexte de chaque client. Les thèmes seront abordés en fonction des options souscrites.

Accès PSH

Si vous êtes en situation de handicap temporaire ou permanent, ou si vous souffrez d'un trouble de santé invalidant, nous sommes à votre disposition pour prendre en compte vos besoins grâce à la fiche de liaison disponible sur notre site.

Mise en pratique

Tout au long de la formation vous êtes invité à mettre en applications les nouvelles notions apprises dans votre application.

Evaluation et Suivi

- Évaluez vos acquis tout au long de la formation par l'intermédiaire de questions fermées, questions ouvertes avec apports de Feedback.
- Évaluation de la formation
- Certificat de réalisation

Méthodes & moyens

- Exercices pratiques, jeux pédagogiques
- Contextualisation à partir des problématiques individuelles des apprenants
- Apports théoriques
- Gamification
- Support de cours : Aide en ligne du logiciel

CONTENU DE LA FORMATION

PRESENTATION

- Qu'est-ce que la PREAO?
- Découvert de PowerPoint ?

LES DIAPOSITIVES

- Créer et modifier, mettre en page
- Modèles de présentation
- Scinder une diapositive

L'OUTIL TEXTE

- Utiliser la règle, saisir et mettre en forme

DESSINS D'OBJETS ET D'IMAGES

- Dessiner des objets, formes prédéfinies
- Les mises en forme
- Insérer des images sur les diapositives

LES OBJETS

- Sélection des objets, groupements
- Déplacement, disposition, superposition
- Rotation, modification, mise en valeur

INCORPORATION ET IMPORTATION D'OBJETS

- Incorporer un organigramme
- Incorporer un tableau, un graphique
- Importer un tableau d'Excel ou un graphique Importer du texte de Word

LES DIFFERENTS MODES DE TRAVAIL

- Les diapositives, les commentaires, le plan

LES IMPRESSIONS

- Impression couleur et/ou impression noir et blanc Les différents types d'impression (diapositives, commentaires, plan)

DIAPORAMA

- Utiliser la visionneuse de diapositives
- Créer des effets de transition, intégrer du son, un film, animer le texte, les objets, les liens hypertextes
- Emporter une présentation

Microsoft Powerpoint – Approfondissement

Date de mise à jour : 31/01/2024

Objectif de la formation

A l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure de créer une ligne graphique personnalisée en accord avec la charte graphique de l'entreprise, Créer des modèles, des maquettes prêts à l'emploi pour gagner du temps., d'intégrer des objets multimédias et des schémas imbriqués, d'utiliser judicieusement l'interactivité et les animations pour renforcer l'impact de vos présentations.

A qui s'adresse cette formation ?

Cette formation s'adresse à des personnes travaillant dans les cabinets d'avocats ou dans des structures de service à personne.

Prérequis

- Une licence active du logiciel est nécessaire pour la partie mise en pratique de la formation.
- Avoir suivi une formation initiale.
- Disposer d'une adresse mail nominative pour rejoindre la session à distance organisée sur l'application Teams.
- Disposer d'un ordinateur et d'une connexion internet.
- Disposer d'un micro et d'une sortie audio
- L'utilisation d'une caméra est un plus
- Des connaissances informatiques générales sont un plus

Durée

7 heures

Notre offre

- Animée par un formateur expert
- En Classe virtuelle, vous devez disposer d'un ordinateur, d'une connexion internet, d'un micro et d'une sortie audio.
- En Classe présentielle, les sessions se déroulent en présence des apprenants dans les locaux mis à disposition par le client ou dans les locaux de Xelya.

Tarif

A partir de 1078€ pour un groupe de 6 apprenants maximum. Contactez-nous sur ventes@xelya.com pour recevoir une proposition adaptée en fonction du nombre d'apprenants et de votre contexte.

Modalités et délais d'accès

Accédez à cette formation après signature du devis et aux dates convenues avec la structure de l'apprenant. Le rythme, la date de démarrage et les horaires de nos formations sont déterminés en fonction du contexte de chaque client. Les thèmes seront abordés en fonction des options souscrites.

Accès PSH

Si vous êtes en situation de handicap temporaire ou permanent, ou si vous souffrez d'un trouble de santé invalidant, nous sommes à votre disposition pour prendre en compte vos besoins grâce à la fiche de liaison disponible sur notre site.

Mise en pratique

Tout au long de la formation vous êtes invité à mettre en applications les nouvelles notions apprises dans votre application.

Evaluation et Suivi

- Évaluez vos acquis tout au long de la formation par l'intermédiaire de questions fermées, questions ouvertes avec apports de Feedback.
- Évaluation de la formation
- Certificat de réalisation

Méthodes & moyens

- Exercices pratiques, jeux pédagogiques
- Contextualisation à partir des problématiques individuelles des apprenants
- Apports théoriques
- Gamification
- Support de cours : Aide en ligne du logiciel

CONTENU DE LA FORMATION

HARMONISER L'APPARENCE D'UNE PRESENTATION

- Concevoir et respecter une charte graphique
- Utiliser judicieusement les mises en forme de texte et les couleurs
- Optimiser l'utilisation des modèles, arrière-plans, masques et styles

- Modifier les jeux de couleurs
- Créer des masques personnalisés
- Transformer des masques en modèles

UTILISER DES IMAGES POUR ILLUSTRER DES IDEES

- Utiliser efficacement des images
- Enrichir une bibliothèque d'images
- Utiliser des diagrammes et des graphiques

POUR REPRESENTER DES IDEES

- Utiliser les outils de dessin de façon efficace
- Construire des organigrammes élaborés avec des zones de texte et des connecteurs

ANIMER UNE PRESENTATION

- Ajouter des effets de transition
- Choisir un modèle de jeu d'animation
- Personnaliser le déroulement d'animations
- Animer le texte et les objets
- Ajouter du son, une vidéo
- Lancer et contrôler le déroulement
- Minuter une présentation Emporter une présentation

CREER UNE PRESENTATION AUTONOME

- Insérer des liens hypertextes, des boutons d'action
- Automatiser le déroulement

Cybersécurité



L'objectif de cette formation est de donner aux utilisateurs les clés pour mettre en place les bonnes pratiques de protection de leurs données.

Sensibilisation à la sécurité informatique

Date de mise à jour : 31/01/2024

Objectif de la formation

A l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure d'avoir un mot de passe sécurisé, de savoir protéger les données d'un PC, reconnaître les mails frauduleux.

A qui s'adresse cette formation ?

Cette formation s'adresse à des personnes travaillant dans les cabinets d'avocats ou dans des structures de service à personne.

Prérequis

- Une licence active du logiciel est nécessaire pour la partie mise en pratique de la formation.
- Disposer d'une adresse mail nominative pour rejoindre la session à distance organisée sur l'application Teams et l'inscription sur la plateforme d'apprentissage
- Disposer d'un ordinateur et d'une connexion internet.
- Disposer d'un micro et d'une sortie audio
- L'utilisation d'une caméra est un plus
- Des connaissances informatiques générales sont un plus

Durée

2heures

Notre offre

- Animée par un formateur expert
- Modalité 100% en ligne (LMS) : Flexible et tutorée. En un mot, vous êtes le seul maître à bord.
- En Classe virtuelle, vous devez disposer d'un ordinateur, d'une connexion internet, d'un micro et d'une sortie audio.

Tarif

A partir de 49.50€/apprenant en modalité 100% ligne. Contactez-nous sur ventes@xelya.com pour recevoir une proposition adaptée en fonction du nombre d'apprenants et de votre contexte.

Modalités et délais d'accès

Accédez à cette formation après signature du devis et aux dates convenues avec la structure de l'apprenant. Le rythme, la date de démarrage et les horaires de nos formations sont déterminés en fonction du contexte de chaque client. Les thèmes seront abordés en fonction des options souscrites.

Accès PSH

Si vous êtes en situation de handicap temporaire ou permanent, ou si vous souffrez d'un trouble de santé invalidant, nous sommes à votre disposition pour prendre en compte vos besoins grâce à la fiche de liaison disponible sur notre site.

Mise en pratique

Tout au long de la formation vous êtes invité à mettre en applications les nouvelles notions apprises dans votre application.

Evaluation et Suivi

- Évaluez vos acquis tout au long de la formation par l'intermédiaire de questions fermées, questions ouvertes avec apports de Feedback.
- Évaluation de la formation
- Certificat de réalisation

Méthodes & moyens

- Exercices pratiques, jeux pédagogiques
- Contextualisation à partir des problématiques individuelles des apprenants
- Apports théoriques
- Gamification
- Support de cours : Aide en ligne du logiciel

CONTENU DE LA FORMATION

LES ATTAQUES

- Les attaques sur les mots de passe directes
- Les attaques sur les mots de passe Indirectes

SECURISER SON MOTS DE PASSE

- Qu'est-ce qu'un bon mot de passe
- Comment le mémoriser
- Comment éviter sa divulgation

SECURITE DU PC ET DES DONNEES

- Les anti-virus
- Où sauvegarder ses données

- Verrouillage du poste
- En cas d'incident que faire ?

LES MAILS FRAUDULEUX

- Exemples
- Quiz

DISPOSITIF POUR ACCOMPAGNER LES APPRENANTS EN SITUATION DE HANDICAP OU PRÉSENTANT UN TROUBLE DE SANTÉ INVALIDANT

Vous êtes apprenant en situation de handicap ou souffrant d'un trouble de santé invalidant et vous souhaitez suivre une de nos formations. Pour vous accompagner un dispositif spécifique a été mis en place, en concertation avec les associations représentatives des personnes en situation de handicap (AGEFIPH).

Renseigner la fiche de liaison pour préparer votre formation dans les meilleures conditions.

Comment faire ?

Remplir la fiche de liaison : Cette fiche vous permet de nous faire connaître votre situation. Cette fiche n'est pas obligatoire et elle n'est pas transmises aux équipes formations.

Quand vous avez choisie de manière définitive la formation de votre choix, transmettez-la à votre contact chez Xelya formation à l'adresse formations@xelya.com , assurez-vous que la fiche est complète et bien renseignée.

Grâce à la fiche nous pourrons évaluer vos besoins et échanger avec vous sur les aménagements dont vous pourrez bénéficier.

Contact

N'hésitez pas nous contacter si vous avez des questions : 01 78 09 75 95

FICHE DE LIAISON

Besoins pour l'accueil de l'apprenant en situation de handicap.

Nom : _____ Prénom : _____

Société : _____ Intitulé de la Formation : _____

Lieu de la formation : _____ Date de la formation : _____

Personne à contacter (Coordonnées) : _____

Identification du handicap						
 <input type="checkbox"/>	 <input type="checkbox"/>	 <input type="checkbox"/>	 <input type="checkbox"/>	 <input type="checkbox"/>	 <input type="checkbox"/>	 <input type="checkbox"/>
Moteur	Visuel	Maladies invalidantes	Mental	Auditif	Psychique	Autisme

Besoins pour l'accueil du stagiaire en situation de handicap, en formation	Oui	Non	Précisions
Déplacement domicile ou lieu de travail / lieu de formation			
Nécessité d'un moyen de transport spécialisé			
Nécessité d'une personne accompagnante			
Autre			
Hébergement			
Nécessité d'une chambre aménagée et accessible			
Autre			
Restauration			
Nécessité en aide humaine			
Autre			
Suivi de la formation			
Venez-vous accompagné d'une aide humaine ?			
Nécessité d'aides humaines (interprètes en langue des signes, interfaces de communication, codeur LPC, auxiliaires de vie, tierce personne...)			
Nécessité d'un aménagement de la formation (fractionnement, pauses, horaires aménagés...)			
Nécessité d'adaptation des supports de cours			
Venez-vous avec votre matériel adapté ?			
Nécessité d'aides techniques (matériel spécialisé)			
Disposez-vous d'une aide animalière ?			
Autre			
Autre(s) précision(s) que vous souhaiteriez nous apporter :			

Formulaire de recueil de consentement

Responsable de traitement¹ : Xelya

Données personnelles traitées² : L'état civil, la typologie de handicap, les besoins de compensation, les justificatifs statutaires, son métier.

Finalité(s) de ce traitement de données³ : Organiser l'accessibilité de la formation à exécuter.

Ces données personnelles sont traitées sur la base de mon consentement⁴. Ainsi, par ce formulaire, je donne mon consentement pour que mes données personnelles soient traitées⁵ :

Pour la finalité exposée ci-dessus ;

Par le présent formulaire, je prends acte que j'ai le droit de retirer mon consentement à tout moment, sans que cela porte atteinte à la licéité du traitement fondé sur le consentement effectué avant le retrait de celui-ci⁶.

Toutefois, je prends également acte du fait que l'exigence de fourniture de mes données à caractère personnel conditionne la bonne réalisation de la formation souscrite par ma structure auprès de Xelya.

Aussi, la non-fourniture de ces données entraînerait l'impossibilité d'organiser l'accessibilité de la formation.

De la même manière, le retrait de mon consentement en cours de contrat empêcherait la bonne exécution de la formation⁷.

Le(s) **destinataire(s) de ces données personnelles** sont⁸ : le référent handicap, le responsable du service formation et le(s) formateur(s) concerné(s). Les formateurs peuvent être des salariés ou des sous-traitants de Xelya.

Ces données personnelles ne font pas l'objet d'un **transfert dans le(s) pays hors UE**.

1 Information relative au responsable de traitement (art. 13, points 1 a) et b) RGPD)

2 Données personnelles objet du traitement (art. 6 RGPD)

3 Finalité(s) du traitement (art. 13, point 1 c) RGPD)

4 Base légale du traitement des données personnelles (art. 6 RGPD)

5 Recueil du consentement de la personne (art. 7, points 1 et 2 RGPD) ; Nécessité d'un consentement explicite de la part de la personne dont les données personnelles sont recueillies (art. 9, points 1 et 2 a) RGPD)

6 Information du retrait du consentement (art. 7, point 3 RGPD ; art. 13, point 2 c) RGPD)

7 Mention sur les informations relatives au fait que les données personnelles conditionnent la conclusion d'un contrat et sur les conséquences de la non-fourniture (art. 13, point 2 e) RGPD)

8 Destinataire(s) du traitement (art. 13, point 1 e) RGPD)



Ces données personnelles seront anonymisées ou détruites à l'issue de l'exécution de la prestation de la formation concernée.⁹

Je prends acte de l'**existence de mon droit à demander** au responsable du traitement¹⁰ :

- L'accès à mes données à caractère personnel,
- La rectification ou l'effacement de celles-ci,
- La limitation du traitement,
- Mon opposition au traitement,
- La portabilité de mes données.

Pour exercer mes droits, il me suffit de contacter le responsable de traitement à l'adresse postale/ électronique suivante :

dpo@xelya.com

ou

Xelya, à l'attention du DPO
174, Bureaux de la Colline
92213 SAINT-CLOUD CEDEX

Je prends également note du fait **que j'ai la faculté d'effectuer une réclamation auprès de l'autorité nationale de contrôle** à l'adresse postale suivante¹¹ :

Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés
3 Place de Fontenoy – TSA 80715
75334 PARIS CEDEX 07

Date :	
Nom et prénom de la personne :	
Signature :	

⁹ Durée de conservation (art. 13, point 2 a) RGPD)

¹⁰ Information relative aux droits de la personne (art. 13, point 2 b) RGPD)

¹¹ Information relative à la possibilité de faire une réclamation à la CNIL (art. 13, point 2 d) RGPD)