

CATALOGUE DES FORMATIONS

Xelya  Microsoft®
Office 365

2023

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 :

- **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 consécutifs¹.
- **Les formations en distanciel :** Les sessions se font par le biais d'un outil de classe virtuelle avec audio avec partage d'écran.

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

2

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

¹ Pour les formations Bureautique, à partir d'une demi-journée en région Parisienne uniquement.

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** au 01 78 09 75 95 ou 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.

Notre offre de formation

Formation Microsoft Office 365	6
Formation « Microsoft Office 365 »	7
Formation Microsoft Power BI	8
Formation Microsoft Power BI Module « Initiation »	9
Formation Microsoft Power BI Module « Intermédiaire »	10
Formation Microsoft Power BI Module « Expert »	11
Formation Microsoft Teams	12
Formation Microsoft Teams	13
Formation Microsoft OneDrive	14
Formation Microsoft OneDrive	15
Formation Microsoft Skype Entreprise	16
Formation Microsoft Skype Entreprise	17
Formation Microsoft SharePoint	18
Formation Microsoft SharePoint	19
Formation La vie d'un fichier	20
Formation Microsoft Planner	21
Formation Microsoft Planner	22
Formation Microsoft OneNote	23
Formation Microsoft OneNote	24
Formation Microsoft Outlook	25
Formation Microsoft Outlook	26
Formation Microsoft Word	27
Formation Microsoft Word Module « Initiation »	28
Formation Microsoft Word Module « Intermédiaire »	29
Formation Microsoft Word Module « Expert »	30
Formation Microsoft Excel	31
Formation Microsoft Excel Module « Initiation »	32
Formation Microsoft Excel Module « Intermédiaire »	33
Formation Microsoft Excel Module « Expert »	34
Formation Microsoft Powerpoint	35
Formation Microsoft Powerpoint Module « Initiation »	36
Formation Microsoft Powerpoint Module « Approfondissement »	37
Formation Services de Xelya	38

Formation « Services informatiques et télécom Xelya »	39
Formation Cybersécurité	40
Formation Cybersécurité « Sensibilisation à la sécurité informatique »	41
ANNEXES	42
TABLEAU RECAPITULATIF	43
	43
DISPOSITIF POUR ACCOMPAGNER LES APPRENANTS EN SITUATION DE HANDICAP OU	44
PRÉSENTANT UN TROUBLE DE SANTÉ INVALIDANT	44

Formation Microsoft Office 365



Office 365 est constitué de la suite Office, ainsi que d'un ensemble de services en ligne qui requièrent une connexion internet. La suite Office permet le travail en mode déconnecté comme une suite perpétuelle, ce qui la distingue de Office Online, qui s'utilise depuis un navigateur web. L'objectif de cette formation est de permettre aux utilisateurs de s'approprier les outils d'Office 365.

Formation « Microsoft Office 365 »



Formation Distancielle
ou présentielle²



Il est nécessaire d'avoir une
licence active du logiciel.



1 jour (7h)



Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure de partager et co-produire des documents, organiser des visioconférences, participer à des conversations de groupe, tchater, coconstruire un espace collaboratif dédié à une équipe. Tout cela, en ligne et donc accessible depuis un PC, une tablette ou un Smartphone.



Profils des apprenants

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



Les + de la formation

- Exercices pratiques, jeux pédagogiques
- Contextualisation à partir des problématiques individuelles des apprenants
- Apports théoriques
- Evaluation tout au long de la formation



Suivi et d'évaluation

- Feuille d'émargement, attestation d'assiduité
- Evaluation des acquis
- Evaluation de la formation



Contenu

S'APPROPRIER L'ESPACE COLLABORATIF OFFICE 365

- Paramétrer son profil, personnaliser la page d'accueil, les différents outils

CREER ET PARTAGER DES DOCUMENTS EN LIGNE : OFFICE ONLINE

- Accéder à son espace OneDrive
- Créer, modifier des documents en ligne
- Partager des fichiers et dossiers, co-éditer un document
- Travailler hors connexion
- Accéder à ses mails, contacts et agendas

COMMUNIQUER, COLLABORER : SKYPE ENTREPRISE

- Planifier, organiser ou participer à une réunion en ligne
- Effectuer un appel audio ou vidéo
- Dialoguer par messagerie instantanée
- Partager un document, un programme, le tableau blanc

S'ORGANISER EN MODE PROJET : TEAMS

- Créer une équipe dédiée à un projet
- Participer à des conversations de groupe
- Ajouter des canaux
- Créer un Wiki d'équipe
- Partager des documents, des outils, des applications
- Gérer un planning d'équipe avec Planner
- Réunir l'équipe en visioconférence

CO-GERER DES DOCUMENTS DE REFERENCE : SHAREPOINT ONLINE

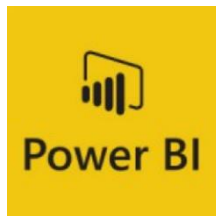
- Accéder au site SharePoint
- Partager une bibliothèque de documents
- Cogérer une liste de contacts ou de liens

DECOUVRIR D'AUTRES OUTILS DE COLLABORATION TRES UTILES

- Forms, Sway, Stream, Yammer

² Suivant conditions énoncées page 2 de ce catalogue

Formation 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.

Formation Microsoft Power BI

Module « Initiation »



Formation Distancielle
ou présentielle³



Il est nécessaire d'avoir une licence
active du logiciel.



1 jour (7h)



Objectifs pédagogiques

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



Profils des apprenants

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



Les + de la formation

- Exercices pratiques, jeux pédagogiques
- Contextualisation à partir des problématiques individuelles des apprenants
- Apports théoriques
- Evaluation tout au long de la formation



Suivi et d'évaluation

- Feuille d'émargement, attestation d'assiduité
- Evaluation des acquis
- Evaluation de la formation



Contenu

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

³ Suivant conditions énoncées page 2 de ce catalogue

Formation Microsoft Power BI

Module « Intermédiaire »



Formation Distancielle ou
présentielle⁴



Il est nécessaire d'avoir une licence
active du logiciel. Il est nécessaire d'avoir
suivi une formation initiale.



1 jour (7h)



Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de modéliser, restituer des données, créer des tableaux de bord interactifs publier et partager des tableaux de bord.



Profils des apprenants

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



Les + de la formation

- Exercices pratiques, jeux pédagogiques
- Contextualisation à partir des problématiques individuelles des apprenants
- Apports théoriques
- Evaluation tout au long de la formation



Suivi et d'évaluation

- Feuille d'émargement, attestation d'assiduité
- Evaluation des acquis
- Evaluation de la formation



Contenu

OBTENTION DE DONNEES

- Se connecter à des sources de données dans Power BI Desktop
- Nettoyer et transformer vos données avec l'Éditeur de requête
- Optimisation du modèle de données

MODELISATION

- Créer des colonnes calculées
- Créer des mesures calculées avec des fonction Dax
- Créer des tables calculées
- Fonctions Time Intelligence

VISUALISATIONS

- Graphiques avancés, Jauges, Graphiques combinés, Segments
- Utilisation des cartes, 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
- Filtre du visuel, de la page, du rapport
- Hiérarchies visuelles et exploration

EXPLORATION DES DONNEES SERVICE POWER BI

- Créer et configurer un tableau de bord
- Partager des tableaux de bord avec les membres de votre organisation
- Afficher des éléments visuels et des vignettes en plein écran
- Obtenir davantage d'espace sur votre tableau de bord

PUBLICATION ET PARTAGE

- Publication de rapports Power BI Desktop
- Imprimer et exporter des tableaux de bord et des rapports
- Actualiser automatiquement vos données

10

⁴ Suivant conditions énoncées page 2 de ce catalogue

Formation Microsoft Power BI

Module « Expert »



Formation Distancielle ou
présentielle⁵



Il est nécessaire d'avoir une licence
active du logiciel. Il est nécessaire d'avoir
suivi une formation initiale et intermédiaire.



1 jour (7h)



Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable d'importer et de modifier de données, de les mettre en relation pour les analyser avec le langage DAX.



Profils des apprenants

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



Les + de la formation

- Exercices pratiques, jeux pédagogiques
- Contextualisation à partir des problématiques individuelles des apprenants
- Apports théoriques
- Evaluation tout au long de la formation



Suivi et d'évaluation

- Feuille d'émargement, attestation d'assiduité
- Evaluation des acquis
- Evaluation de la formation



Contenu

OBTENTION DE DONNEES

- Se connecter à des sources de données
- Importer des données

TRANSFORMER DES DONNEES

- Combiner des tableaux de données par fusion ou ajout.
- Transformer les données, Supprimer des lignes ou colonnes, Fractionner, fusionner.

GENERER AUTOMATIQUEMENT DES DATES (CALENDRIER UNIVERSEL).

- Bâtir le modèle relationnel
- Ajouter des colonnes calculées en langage DAX, Afficher la vue Diagramme.
- Définir les relations et les hiérarchies.
- Créer des colonnes calculées, des mesures calculées, des tables calculées

VISUALISATIONS

- Présentation des éléments visuels
- Créer et personnaliser des visualisations
- Graphiques combinés, Segments
- Visualisation de la carte, Matrices et tables
- Modifier les couleurs 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

EXPLORATION DES DONNEES

- Créer et configurer un tableau de bord
- Partager des tableaux de bord
- Utilisation de la notion de « rôle » pour la gestion de la sécurité des données
- Publication d'un rapport, d'un jeu de données

PUBLICATION ET PARTAGE

- Imprimer et exporter des tableaux de bord et des rapports, publier sur le web

⁵ Suivant conditions énoncées page 2 de ce catalogue

Formation 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.

Formation Microsoft Teams



Formation Distancielle ou présentielle⁶



Il est nécessaire d'avoir une licence active du logiciel.



1 jour (7h)



Objectifs pédagogiques

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.



Profils des apprenants

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



Les + de la formation

- Exercices pratiques, jeux pédagogiques
- Contextualisation à partir des problématiques individuelles des apprenants
- Apports théoriques
- Evaluation tout au long de la formation



Suivi et d'évaluation

- Feuille d'émargement, attestation d'assiduité
- Evaluation des acquis
- Evaluation de la formation



Contenu

INTRODUCTION

ÉQUIPE 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

⁶ Suivant conditions énoncées page 2 de ce catalogue

Formation Microsoft OneDrive



Microsoft OneDrive est un ensemble de services en ligne : stockage et applications

Word, Excel, PowerPoint et OneNote, dont les

fonctionnalités sont toutefois réduites par rapport aux logiciels installés sur un ordinateur. L'objectif de cette formation est de permettre aux utilisateurs de s'appropriier Microsoft OneDrive.

14

Formation Microsoft OneDrive



Formation Distancielle
ou présentielle⁷



Il est nécessaire d'avoir une licence
active du logiciel.



0,5 jour (3h30)



Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure de gérer des documents en ligne, partager des documents, de conserver une copie locale des documents, d'accéder aux documents directement des applications PC d'Office ou des appareils mobiles.



Profils des apprenants

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



Les + de la formation

- Exercices pratiques, jeux pédagogiques
- Contextualisation à partir des problématiques individuelles des apprenants
- Apports théoriques
- Evaluation tout au long de la formation



Suivi et d'évaluation

- Feuille d'émargement, attestation d'assiduité
- Evaluation des acquis
- Evaluation de la formation



Contenu

INTRODUCTION

- Présentation du concept et découverte
- Qu'est-ce que OneDrive ?
- Comprendre OneDrive vs OneDrive Entreprise
- Accéder au stockage et ses limites
- Accéder à OneDrive

PRISE EN MAIN DE L'INTERFACE

- Utiliser le volet de navigation
- Utiliser la liste des fichiers, la barre d'outils

CREATION ET GESTION DE DOCUMENTS OU DOSSIERS

- Création d'un dossier ou d'un fichier
- Enregistrer directement dans OneDrive depuis une application Office
- Les des fichiers / dossiers
- Organiser des photos et des vidéos

TRIER LA LISTE DES FICHIERS

- Apprendre à gestion l'outil Tri
- Utiliser le tri personnalisé et l'enregistrement

DEPLACER / COPIER DES FICHIERS OU UN DOSSIER

- Dans un autre dossier de l'espace OneDrive
- Effectuer une copie de l'espace OneDrive

SYNCHRONISER AVEC WINDOWS

- Choisir des dossiers à synchroniser
- Synchroniser des fichiers

PARTAGER SES DOSSIERS

- Envoyer des invitations
- Faire apparaître les utilisateurs du partage
- Modifier les autorisations d'accès ou supprimer le partage
- Obtenir un lien d'accès à un document

ONEDRIVE ET OFFICE ONLINE

- Utiliser de la messagerie
- Rédiger d'un document
- Créer d'une feuille de calcul
- Modifier une présentation PowerPoint
- Enregistrer votre travail dans OneDrive

UTILISER ONEDRIVE SUR SON APPAREIL MOBILE

- Obtenir OneDrive depuis un store
- Découverte de OneDrive sur son appareil mobile

15

⁷ Suivant conditions énoncées page 2 de ce catalogue

Formation Microsoft Skype Entreprise



Skype est un logiciel qui permet aux utilisateurs de passer des appels téléphoniques ou vidéo via Internet, ainsi que le partage d'écran. L'objectif de cette formation est de permettre aux utilisateurs de s'approprier Microsoft Skype Entreprise.

Formation Microsoft Skype Entreprise



Formation Distantielle ou présentielle⁸



Il est nécessaire d'avoir une licence active du logiciel.



0,5 jour (3h30)



Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure de prendre des appels, faire des visio-conférences en internet en externe avec Skype



Profils des apprenants

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



Les + de la formation

- Exercices pratiques, jeux pédagogiques
- Contextualisation à partir des problématiques individuelles des apprenants
- Apports théoriques
- Evaluation tout au long de la formation



Suivi et d'évaluation

- Feuille d'émargement, attestation d'assiduité
- Evaluation des acquis
- Evaluation de la formation



Contenu

PRESENTATION

- Connexion
- Statuts
-

LES CONTACTS

- Ajouter des contacts
- Gestion des contacts avec des groupes
-

LES APPELS

- La prise d'appels avec différents interlocuteurs
- Les transferts d'appels directs
- Les transferts d'appels Inconditionnels
- Les transferts assistés
- Journal d'appels

LA CONFERENCE

- Réunion
- Visio conférence interne
- Visio conférence externe
- Enregistrement
- Partage de bureau

MESSAGE INSTANTANE

ENVOI DE FICHIERS

⁸ Suivant conditions énoncées page 2 de ce catalogue

Formation Microsoft SharePoint



SharePoint permet aux organisations de créer des sites web. Vous pouvez l'utiliser pour stocker, organiser, partager et consulter des

informations de façon sécurisée à partir de n'importe quel appareil.

18

L'objectif de cette formation est de permettre aux utilisateurs de s'approprier Microsoft SharePoint.

Formation Microsoft SharePoint



Formation Distancielle
ou présentielle⁹



Il est nécessaire d'avoir une licence
active du logiciel.



0,5 jour (3h30)



Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure de gérer son espace de stockage de dossiers et fichiers sur le web, de consulter des informations de façon sécurisée à partir de n'importe quel appareil. Grâce à d'un navigateur web.



Profils des apprenants

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



Les + de la formation

- Exercices pratiques, jeux pédagogiques
- Contextualisation à partir des problématiques individuelles des apprenants
- Apports théoriques
- Evaluation tout au long de la formation



Suivi et d'évaluation

- Feuille d'émargement, attestation d'assiduité
- Evaluation des acquis
- Evaluation de la formation



Contenu

PRESENTATION DE SHAREPOINT

- À quoi sert SharePoint ?
- Comment ça fonctionne ?
- Groupes d'autorisation par défaut dans SharePoint
- SharePoint uniquement
- Interactions de SharePoint avec le reste d'Office 365
- L'intérieur de Teams - rappel
- Intégration de documents - Teams ou SharePoint

GESTION DE VOS DOSSIERS ET FICHIERS

- Le portail d'accueil SharePoint
- Le partage de fichiers
- La coédition de documents
- Ajouter / supprimer un fichier, dossier etc.

LE PARTAGE DES FICHIERS EN SIMULTANE AVEC PERSONNE DE L'EXTERIEUR OU INTERNE.

- Méthode de partage
- Les droits de partage

RECHERCHE DE DOCUMENTS OU DE FICHIERS

RETROUVER LE FICHIER ORIGINAL

- Historique des versions

SYNCHRONISATION DE VOS FICHIERS AVEC ONEDRIVE ET SUR LE BUREAU

⁹ Suivant conditions énoncées page 2 de ce catalogue

Formation La vie d'un fichier



Formation Distancielle
ou présentielle¹⁰



Il est nécessaire d'avoir une licence
active du logiciel.



0,5 jour (3h30)



Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure de gérer ses dossiers et fichiers dans des différents espaces de stockage et savoir utiliser la téléphonie Teams.



Profils des apprenants

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



Les + de la formation

- Exercices pratiques, jeux pédagogiques
- Contextualisation à partir des problématiques individuelles des apprenants
- Apports théoriques
- Evaluation tout au long de la formation



Suivi et d'évaluation

- Feuille d'émargement, attestation d'assiduité
- Evaluation des acquis
- Evaluation de la formation



Contenu

LA VIE D'UN FICHIER DU SERVEUR Y : A PARTIR DE 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'historique des versions
- Recherche d'un fichier
- Enregistrer ou insérer des pièces jointes d'un mail
- Créer des raccourcis vers OneDrive

LA VIE D'UN FICHIER DU SERVEUR Y : A PARTIR DE TEAMS

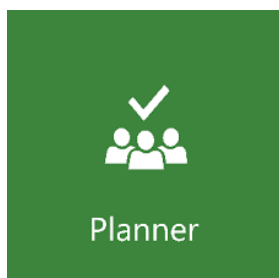
- L'insertion et création de fichiers/dossiers dans l'onglet fichiers d'un canal
- Recherche d'un fichier

LA VIE D'UN DOSSIER CLIENT DANS LE LOGICEL METEIR

- Accéder aux fichiers/Dossiers
- Recherche d'un fichier

¹⁰ Suivant conditions énoncées page 2 de ce catalogue

Formation 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.

Formation Microsoft Planner



Formation Distancielle
ou présentielle¹¹



Il est nécessaire d'avoir une licence
active du logiciel.



0,5 jour (3h30)



Objectifs pédagogiques

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 connecté à son plan.



Profils des apprenants

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



Les + de la formation

- Exercices pratiques, jeux pédagogiques
- Contextualisation à partir des problématiques individuelles des apprenants
- Apports théoriques
- Evaluation tout au long de la formation



Suivi et d'évaluation

- Feuille d'émargement, attestation d'assiduité
- Evaluation des acquis
- Evaluation de la formation



Contenu

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

¹¹ Suivant conditions énoncées page 2 de ce catalogue

Formation 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.

Formation Microsoft OneNote



Formation Distancielle
ou présentielle¹²



Il est nécessaire d'avoir une licence
active du logiciel.



0,5 jour (3h30)



Objectifs pédagogiques

À 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.



Profils des apprenants

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



Les + de la formation

- Exercices pratiques, jeux pédagogiques
- Contextualisation à partir des problématiques individuelles des apprenants
- Apports théoriques
- Evaluation tout au long de la formation



Suivi et d'évaluation

- Feuille d'émargement, attestation d'assiduité
- Evaluation des acquis
- Evaluation de la formation



Contenu

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)

¹² Suivant conditions énoncées page 2 de ce catalogue

Formation 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.

Formation Microsoft Outlook



Formation Distancielle
ou présentielle¹³



Il est nécessaire d'avoir une licence
active du logiciel.



1 jour (7h)



Objectifs pédagogiques

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.



Profils des apprenants

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



Les + de la formation

- Exercices pratiques, jeux pédagogiques
- Contextualisation à partir des problématiques individuelles des apprenants
- Apports théoriques
- Evaluation tout au long de la formation



Suivi et d'évaluation

- Feuille d'émargement, attestation d'assiduité
- Evaluation des acquis
- Evaluation de la formation



Contenu

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.

26

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

¹³ Suivant conditions énoncées page 2 de ce catalogue

Formation 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.

Formation Microsoft Word Module « Initiation »



Formation Distantielle
ou présentielle¹⁴



Il est nécessaire d'avoir une licence
active du logiciel.



1 jour (7h)



Objectifs pédagogiques

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



Profils des apprenants

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



Les + de la formation

- Exercices pratiques, jeux pédagogiques
- Contextualisation à partir des problématiques individuelles des apprenants
- Apports théoriques
- Evaluation tout au long de la formation



Suivi et d'évaluation

- Feuille d'émargement, attestation d'assiduité
- Evaluation des acquis
- Evaluation de la formation



Contenu

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

¹⁴ Suivant conditions énoncées page 2 de ce catalogue

Formation Microsoft Word Module « Intermédiaire »



Formation Distancielle ou
présentielle¹⁵



Il est nécessaire d'avoir une licence
active du logiciel. Il est nécessaire d'avoir
suivi une formation initiale.



1 jour (7h)



Objectifs pédagogiques

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



Profils des apprenants

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



Les + de la formation

- Exercices pratiques, jeux pédagogiques
- Contextualisation à partir des problématiques individuelles des apprenants
- Apports théoriques
- Evaluation tout au long de la formation



Suivi et d'évaluation

- Feuille d'émargement, attestation d'assiduité
- Evaluation des acquis
- Evaluation de la formation



Contenu

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

¹⁵ Suivant conditions énoncées page 2 de ce catalogue

Formation Microsoft Word Module « Expert »



Formation Distancielle
ou présentielle¹⁶



Il est nécessaire d'avoir une licence
active du logiciel. Il est nécessaire d'avoir
suivi une formation initiale et intermédiaire.



1 jour (7h)



Objectifs pédagogiques

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



Profils des apprenants

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



Les + de la formation

- Exercices pratiques, jeux pédagogiques
- Contextualisation à partir des problématiques individuelles des apprenants
- Apports théoriques
- Evaluation tout au long de la formation



Suivi et d'évaluation

- Feuille d'émargement, attestation d'assiduité
- Evaluation des acquis
- Evaluation de la formation



Contenu

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

¹⁶ Suivant conditions énoncées page 2 de ce catalogue

Formation 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.

Formation Microsoft Excel Module « Initiation »



Formation Distancielle
ou présentielle¹⁷



Il est nécessaire d'avoir une licence
active du logiciel.



1 jour (7h)



Objectifs pédagogiques

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.



Profils des apprenants

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



Les + de la formation

- Exercices pratiques, jeux pédagogiques
- Contextualisation à partir des problématiques individuelles des apprenants
- Apports théoriques
- Evaluation tout au long de la formation



Suivi et d'évaluation

- Feuille d'émargement, attestation d'assiduité
- Evaluation des acquis
- Evaluation de la formation



Contenu

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

¹⁷ Suivant conditions énoncées page 2 de ce catalogue

Formation Microsoft Excel Module « Intermédiaire »



Formation Distancielle
ou présentielle¹⁸



Il est nécessaire d'avoir une licence
active du logiciel. Il est nécessaire d'avoir
suivi une formation initiale.



1 jour (7h)



Objectifs pédagogiques

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.



Profils des apprenants

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



Les + de la formation

- Exercices pratiques, jeux pédagogiques
- Contextualisation à partir des problématiques individuelles des apprenants
- Apports théoriques
- Evaluation tout au long de la formation



Suivi et d'évaluation

- Feuille d'émargement, attestation d'assiduité
- Evaluation des acquis
- Evaluation de la formation



Contenu

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

¹⁸ Suivant conditions énoncées page 2 de ce catalogue

Formation Microsoft Excel Module « Expert »



Formation Distancielle
ou présentielle¹⁹



Il est nécessaire d'avoir une licence
active du logiciel. Il est nécessaire d'avoir
suivi une formation initiale et intermédiaire.



1 jour (7h)



Objectifs pédagogiques

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.



Profils des apprenants

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



Les + de la formation

- Exercices pratiques, jeux pédagogiques
- Contextualisation à partir des problématiques individuelles des apprenants
- Apports théoriques
- Evaluation tout au long de la formation



Suivi et d'évaluation

- Feuille d'émargement, attestation d'assiduité
- Evaluation des acquis
- Evaluation de la formation



Contenu

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

¹⁹ Suivant conditions énoncées page 2 de ce catalogue

Formation 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.

Formation Microsoft Powerpoint Module

« Initiation »



Formation Distancielle
ou présentielle²⁰



Il est nécessaire d'avoir une licence
active du logiciel.



1 jour (7h)



Objectifs pédagogiques

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



Profils des apprenants

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



Les + de la formation

- Exercices pratiques, jeux pédagogiques
- Contextualisation à partir des problématiques individuelles des apprenants
- Apports théoriques
- Evaluation tout au long de la formation



Suivi et d'évaluation

- Feuille d'émargement, attestation d'assiduité
- Evaluation des acquis
- Evaluation de la formation



Contenu

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

²⁰ Suivant conditions énoncées page 2 de ce catalogue

Formation Microsoft Powerpoint Module

« Approfondissement »



Formation Distancielle
ou présentielle²¹



Il est nécessaire d'avoir une licence
active du logiciel. Il est nécessaire d'avoir
suivi une formation initiale.



1 jour (7h)



Objectifs pédagogiques

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.



Profils des apprenants

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



Les + de la formation

- Exercices pratiques, jeux pédagogiques
- Contextualisation à partir des problématiques individuelles des apprenants
- Apports théoriques
- Evaluation tout au long de la formation



Suivi et d'évaluation

- Feuille d'émargement, attestation d'assiduité
- Evaluation des acquis
- Evaluation de la formation



Contenu

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

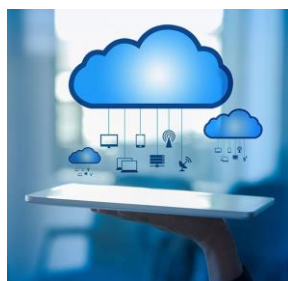
CREER UNE PRESENTATION AUTONOME

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

37

²¹ Suivant conditions énoncées page 2 de ce catalogue

Formation Services de Xelya



Xelya, expert des systèmes d'information et de télécommunication destinés aux PME et TPE, propose au travers de ses marques, des services personnalisés. L'objectif de cette formation est de familiariser les utilisateurs avec les services proposés par Xelya.

Formation « Services informatiques et télécom Xelya »



Formation Distancielle ou présentielle²²



Il est nécessaire d'avoir une licence active du logiciel.



3 heures



Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure d'utiliser les services en ligne de Xelya : le Webmail, les fichiers en lignes, la téléphonie.



Profils des apprenants

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



Les + de la formation

- Exercices pratiques, jeux pédagogiques
- Contextualisation à partir des problématiques individuelles des apprenants
- Apports théoriques
- Evaluation tout au long de la formation



Suivi et d'évaluation

- Feuille d'émargement, attestation d'assiduité
- Evaluation des acquis
- Evaluation de la formation



Contenu

LE PORTAIL

- Présentation du portail
- Le Fil d'actualités
- Les Widgets
- L'extranet

WEBMAIL

- Découvrez l'environnement Web Mail
- Configurer vos Web Mails
- Consulter, créer et gérer les messages
- Organiser la boîte de réception
- Gérer les contacts
- Utiliser les fonctions de recherche, suivi et indicateur

LES FICHIERS

- Les lecteurs réseaux
- Les fichiers en ligne
- Le VPN
- Le FEX
- Restauration de version précédentes

TELEPHONE

- Les contacts
- Les appels
- Les transferts d'appels
- La conférence
- Partage de bureau
- Message instantané
- Envoi de fichiers
- Envoi de fax

²² Suivant conditions énoncées page 2 de ce catalogue

Formation 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.

Formation Cybersécurité « Sensibilisation à la sécurité informatique »



Formation Distancielle ou présentielle²³



Il est nécessaire d'avoir une licence active du logiciel.



2heures



Objectifs pédagogiques

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.



Profils des apprenants

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



Les + de la formation

- Exercices pratiques, jeux pédagogiques
- Contextualisation à partir des problématiques individuelles des apprenants
- Apports théoriques
- Evaluation tout au long de la formation



Suivi et d'évaluation

- Feuille d'émargement, attestation d'assiduité
- Evaluation des acquis
- Evaluation de la formation



Contenu

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

²³ Suivant conditions énoncées page 2 de ce catalogue

ANNEXES

| Synthèse des formations proposées et tarifs

TABLEAU RECAPITULATIF

	A Distance		Modalités Sur Site ¹		Chez Xelya ¹	
	Réf..	Prix €HT	Réf..	Prix €HT	Réf..	Prix €HT
	Formations Bureautique					
Formation Microsoft Office 365 (7h)	FOP100	980	FOP101	1380	FOP102	1180
Formation Microsoft Power BI : Module « Initiation » (7h)	FOP103	980	FOP104	1380	FOP105	1180
Formation Microsoft Power BI : Module « Intermédiaire » (7h)	FOP106	980	FOP107	1380	FOP108	1180
Formation Microsoft Power BI : Module « Expert » (7h)	FOP109	980	FOP110	1380	FOP111	1180
Formation Microsoft Teams (7h)	FOP112	980	FOP113	1380	FOP114	1180
Formation Microsoft OneDrive (3.5h)	FOP115	490	FOP116	690	FOP117	590
Formation Microsoft Skype Entreprise (3.5h)	FOP118	490	FOP119	690	FOP120	590
Formation Microsoft SharePoint (3.5h)	FOP121	490	FOP122	690	FOP123	590
Formation Microsoft Planner (3.5h)	FOP126	490	FOP125	690	FOP124	590
Formation Microsoft OneNote (3.5h)	FOP127	490	FOP128	690	FOP129	590
Formation Microsoft Outlook (7h)	FOP130	980	FOP131	1380	FOP132	1180
Formation Microsoft Word : Module « Initiation » (7h)	FOP133	980	FOP134	1380	FOP135	1180
Formation Microsoft Word : Module « Intermédiaire » (7h)	FOP136	980	FOP137	1380	FOP138	1180
Formation Microsoft Word : Module « Expert » (7h)	FOP139	980	FOP140	1380	FOP141	1180
Formation Microsoft Excel : Module « Initiation » (7h)	FOP142	980	FOP143	1380	FOP144	1180
Formation Microsoft Excel : Module « Intermédiaire » (7h)	FOP145	980	FOP146	1380	FOP147	1180
Formation Microsoft Excel : Module « Expert » (7h)	FOP148	980	FOP149	1380	FOP150	1180
Formation Microsoft PowerPoint : Module « Initiation » (7h)	FOP151	980	FOP152	1380	FOP153	1180
Formation Microsoft PowerPoint : Module « Approfondissement » (7h)	FOP154	980	FOP155	1380	FOP156	1180
Formation Module « Services informatiques et télécom Xelya » (3h)	FOP157	420				
Formation Cybersécurité : Module « Sensibilisation à la sécurité informatique » (2h)	FOP158	280				

43

Xelya se réserve le droit de réviser ces tarifs à tout moment.

La durée et les modalités de formation seront estimés en fonction du nombre d'apprenants et des options souscrites.

¹A partir de 2 jours consécutifs - sauf Formation Bureautique : à partir d'une demi-journée en région Parisienne uniquement.

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 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 : formations@xelya.com – 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 :
Personne à contacter (Coordonnées) :		Date de la formation :

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			45
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 :