



l'arbre formation
larbreformation.fr

Programmes 2024



■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Par AFNOR Certification

La certification qualité a été délivrée au
titre de la catégorie d'action suivante :

Actions de formation

Modalités

d'accès aux formations : Après un ENTRETIEN PRÉALABLE pour définir vos priorités et besoins, nous convenons ensemble des dates et du lieu de la formation

d'évaluation : L'appréciation des résultats se fait au travers : d'un quizz initial, une évaluation de fin de formation et remise d'une attestation en fin de formation

Pédagogiques : La formation est réalisée à l'aide de support et d'interaction permanente entre les participants et le formateur.

Techniques : Formation intra-entreprise (sur devis) ou inter-entreprise : en présentiel ou Visio. Pour les stages en entreprise, prévoir une salle de formation : paperboard, vidéoprojecteur

Adaptation handicap : N'hésitez-pas à nous communiquer les conditions d'accueil spécifiques et les modalités pédagogiques particulières nécessaires au bon déroulement de la formation.

La formatrice

Fanny Diemer



Au cours de son expérience professionnelle en gestion de projets, communication et commerciale, Elle a développé une méthode pragmatique pour gérer sereinement les mails et les objectifs grâce à Outlook et s'est formée à l'utilisation efficace des logiciels de bureautique : Excel, Word, PowerPoint, Outlook, Teams...

Elle a également créé un process optimisé pour devenir formateur professionnel et gérer rapidement l'administratif d'un organisme de formation certifié Qualiopi.

Aujourd'hui formatrice certifiée et dirigeante d'un organisme de formation, elle vous accompagne avec une approche active sous forme de formation-action: la mise en application se fait sur vos propres expériences et documents pour une application directe des compétences à votre environnement professionnel.

Les formations proposées par l'arbre formation peuvent bénéficier de financements.



Optimiser vos mails & votre temps de travail avec Outlook

soulager votre charge mentale

Finalité

Cette formation-action, développée sur le terrain, a pour objectifs de vous faire gagner en efficacité et soulager votre charge mentale.

Pédagogie

Pédagogies actives et innovantes sous forme de **formation-action**.

- **Présentation** et démonstration de de l'objectif par le formateur
- Exercices de **mise en pratique** par les stagiaires, réalisés sur leurs **mails et objectifs** pour une application directe des compétences à leur environnement professionnel

Prérequis

Savoir envoyer un mail. Formation réalisée sur VOTRE ordinateur : avoir Outlook fonctionnel (sur Windows)

Public

Utilisateurs d'Outlook, toute personne dont la gestion du temps est liée à de nombreuses sollicitations, mails et objectifs.

Infos pratiques

- **Participants** : groupe de 4 maximum
- **Calendrier & horaires** : Dates à définir sur 2024 en fonction de nos disponibilités respectives.
- **Lieu** : formation intra entreprise dans vos locaux

Durée, Coût et dates

1 journée (7h) 550 €/pers. ☺ peut bénéficier de financements

Objectifs pédagogiques et Contenu

Gérer votre temps et vos priorités

- 3 outils pratiques de priorisation
- Rituels pour baisser la charge mentale
- Collaborer efficacement

Optimiser votre utilisation d'Outlook

- Maîtriser l'interface
- Personnaliser Outlook
- Connaître les outils gain de temps

Mettre en place le système d'organisation

- 3 actions pour gérer tous les mails
- Mettre en place les tâches
- Mettre en place le calendrier

MISE EN PRATIQUE sur votre boîte mail

Utiliser le système d'organisation efficacement

- Pour traiter de nombreux mails et sollicitations
- Pour vos objectifs et tâches complexes à suivre

Vous sortirez de cette formation avec votre boîte mail triée et vos actions planifiées dans les tâches et le calendrier Outlook !

Adoptez cette méthode de travail et vous allez gagner du temps et structurer vos journées de travail !



Efficacité

Bureautique

Formateurs

Gagnez jusqu'à 2h par jour dans votre quotidien professionnel

Finalité

Mettre en place un système de suivi, efficace au quotidien pour vous centrer sur l'essentiel et gérer votre temps, vos mails et vos objectifs sans charge mentale !

Pédagogie

Le déroulé des formations est le suivant :

- **Présentation** et démonstration de de l'objectif par le formateur
- Exercices de **mise en pratique** par les stagiaires, réalisés sur leurs **mails et objectifs** pour une application directe des compétences à leur environnement professionnel

Prérequis

Savoir envoyer un mail. Formation réalisée sur **VOTRE** ordinateur : avoir Outlook fonctionnel (sur Windows)

Infos pratiques

- **Participants** : groupe de 8 maximum
- **Calendrier & horaires** : Dates à définir sur 2024 en fonction de nos disponibilités respectives.
- **Lieu** : A définir à chaque session selon les besoins et les possibilités

Durée, Coût et dates

2 jours – 14h - 1200€ HT / personne

Par groupe de 2 à 7 personnes ☺ peut bénéficier de financements

Public

Dirigeant, Manager, chef de projet, responsables, assistantes, secrétaires...
Toute personne dont la gestion du temps est liée à de nombreuses sollicitations et objectifs.



Objectifs pédagogiques et Contenu

Gérer vos mails sereinement avec Outlook

Mettre en place une méthode éprouvée pour **gérer rapidement un nombre important de mails et vous concentrer sur vos activités essentielles.**

- Reprendre le contrôle de ma boîte mail
- Mettre en place un système de suivi
- La méthode NERAC pour se concentrer sur l'essentiel
- Rédiger des mails efficaces

Gérer et prioriser vos objectifs efficacement

Aligner la **gestion du temps sur vos priorités** et **développer un plan d'action**

- Définir ses objectifs
- Découper les objectifs en plan d'action
- Identifier et prioriser ses activités à haute valeur ajoutée
- Piloter les projets

Optimiser votre organisation et votre communication

Gagner en productivité et collaborer activement :

- Optimiser son temps
- Collaborer efficacement : Les réunions, le télétravail, la communication en interne et avec l'externe...
- Gérer son temps sur le long terme

Que feriez-vous de 2h chaque jour ?

Efficacité

Bureautique

Formateurs

Adoucir la fracture numérique

prendre confiance en l'ordinateur

Finalité

Offrir un accompagnement en douceur vers une utilisation pratique de l'ordinateur.

Pédagogie

Le déroulé des formations est le suivant :

- **Présentation** et démonstration de la fonctionnalité par le formateur
- Des exercices de **mise en pratique** par les stagiaires afin de favoriser l'appropriation des compétences.

Prérequis

Parler Français
Venir avec ses mots de passe pour les sites essentiels (boite mail, impôts, sécurité sociale, complémentaire...)

Public

Débutant en informatique

Infos pratiques

- **Participants** : groupe de 3 à 7 personnes
- **Calendrier & horaires** : Dates à définir sur 2024 en fonction de nos disponibilités respectives.
- **Lieu** : A définir à chaque session selon les besoins et les possibilités

Durée, Coût et dates

5 jours – 35h 1650€/personne ☺ peut bénéficier de financements



l'arbre formation
larbreformation.fr

Objectifs pédagogiques et Contenu

Découvrir l'ordinateur et l'interface Windows

- Découvrir le matériel : écran, clavier, souris... et apprendre à s'en servir
- Afficher toutes les applications, lancer, activer, quitter une application
- Manipuler et organiser les fenêtres
- Créer un dossier, enregistrer et ouvrir un fichier
- Ranger et organiser ses fichiers et ses photos
- Gérer et modifier l'écran d'accueil et l'écran de verrouillage
- Gérer les utilisateurs, les raccourcis et la barre des tâches

Rechercher sur Internet

- Se repérer dans l'environnement : navigateur, moteur de recherche, liens...
- Gérer ses mots de passe
- Trouver des offres d'emploi
- Explorer les sites essentiels : impôts, sécurité sociale, complémentaire...
- Réserver un billet de train, d'avion, d'hôtel, commander en ligne...

Utiliser une messagerie

- Créer ou ouvrir son compte
- Écrire un mail, insérer une pièce jointe
- Enregistrer une pièce jointe, la modifier
- Répondre, transférer et rechercher un mail

Découvrir les logiciels office

- Créer son CV sur Word ou Libre Office
- Suivre son budget avec Excel
- enregistrer en PDF et imprimer

Utiliser les applications sur son smartphone

- Installer, paramétrer et supprimer une application
- Organiser, trier, nettoyer son téléphone, sauvegarder ses données

FORMATIONS DE FORMATEURS

- En entreprise
- Freelance
- Créer son organisme de formation



Devenez FORMATEUR PROFESSIONNEL certifié Qualiopi, efficacement

Finalité

Donner les moyens aux formateurs de comprendre les étapes administratives pour préparer les dossiers de numéro d'activité et de Qualiopi efficacement et devenir formateur professionnel

Pédagogie

Le déroulé des formations est le suivant :

- **Présentation** et démonstration de l'objectif par le formateur
 - **Mise en pratique** par les stagiaires pour s'approprier les compétences et réaliser les documents attendus lors de la formation
- par 1/2 journée ou journée complète, avec du travail personnel entre les sessions

Prérequis

Parler Français et créer son organisme de formation en France

Public

Formateurs souhaitant ouvrir leur propre **organisme de formation** et rendre leurs **formations finançables**

Infos pratiques

- **Participants** : groupe de 8 maximum
- **Calendrier & horaires** : Dates à définir sur 2024 en fonction de nos disponibilités respectives.
- **Lieu** : A définir à chaque session selon les besoins et les possibilités

Durée, Coût et dates

21h – 3 jours – 2 499€ / pers. © peut bénéficier de financements



Objectifs pédagogiques et Contenu

Construire et déposer votre dossier de numéro de déclaration d'activité

- Comprendre les étapes du NDA
- Construire une formation pour le dossier NDA
- Construire son dossier et effectuer sa déclaration d'activité
- Réagir en cas de refus

Demander une exonération de TVA pour les formations professionnelles

- Connaitre vos droits et devoirs d'exonération de TVA
- Les conséquences d'une exonération
- Réaliser les formalités administratives

S'approprier les documents administratifs de la formation professionnelle

- Présentation des documents de formation
- Compléter les données liées à votre formation, votre client
- Compléter le déroulé pédagogique
- Envoyer et conserver les documents
- Adapter les documents aux spécificités de votre organisme
- Gérer l'amélioration continue
- Réaliser un bilan pédagogique et financier auprès de la DREETS

Préparer la certification qualité Qualiopi

- Introduction à Qualiopi
- Comprendre le but et le fonctionnement des audits
- Les 7 critères et les réponses apportées par les outils administratifs

Vous référencer à la Région et à Pôle Emploi

Connaitre les étapes pour se référencer auprès de votre Région et de Pôle Emploi

Formation de formateur

Finalité

développer les compétences nécessaires pour concevoir et dispenser des sessions de formation efficaces. Devenez un formateur capable d'inspirer, de motiver et de faciliter le développement des compétences.

Pédagogie

Pédagogies actives et innovantes sous forme de **formation-action**

- **Présentation** et démonstration de l'**objectif** par le formateur
- **Exercices de mise en pratique** par les stagiaires, réalisés sur des exemples concrets ou leurs propres expériences pour une application directe des compétences à leur environnement professionnel

Prérequis

Disposer d'une **expérience professionnelle** dans le domaine à enseigner et de **compétences pédagogiques** et d'adaptation

Public

Vous souhaitez acquérir ou améliorer vos compétences en tant que formateurs pour dispenser **des formations efficaces**.

Infos pratiques

- **Participants** : groupe de 7 maximum
- **Calendrier & horaires** : Dates à définir sur 2024 en fonction de nos disponibilités respectives.
- **Lieu** : A définir à chaque session selon les besoins et les possibilités

Durée, Coût et dates

3 jours – 21h – 1120 € HT / personne © peut bénéficier de financements



Objectifs pédagogiques et Contenu

Analyser le besoin en formation

Recenser les besoins (stratégiques, opérationnels, nouveautés...)
Définir les formations correspondant à vos compétences

Identifier les objectifs et construire une progression pédagogique

Formuler l'objectif principal et les objectifs pédagogiques
Savoir découper une session en modules
Bâtir une progression pédagogique adaptée aux besoins des participants

Préparer une action de formation

Choisir des supports pédagogiques utiles pendant et après le stage
Maîtriser les techniques d'animation de groupe
Créer un itinéraire d'apprentissage et inclure les animations
Concevoir et utiliser des supports pédagogiques sur PowerPoint

Animer la formation en présentiel ou en distanciel

Connaitre les spécificités des formations présentiels et distancielles
Apprendre à utiliser Teams pour la formation distancielles
Réussir une ouverture et une clôture de stage
Sonder les attentes de son public
Endosser les différents "rôles" du formateur
Comprendre l'importance de la communication non verbale et paraverbale
Savoir écouter et faire preuve d'empathie pour donner "l'envie d'être là"
Apprendre à reformuler et faire reformuler pour vérifier le degré de progression
Gérer les situations délicates : conflits, personnalités difficiles et contraintes

Évaluer les acquis de manière objective

Choisir, son ou ses formats d'évaluation parmi les types d'évaluation
Faire des feedbacks constructifs

Efficacité

Bureautique

Formateurs

Formateur occasionnel en entreprise

Finalité

développer les compétences nécessaires pour concevoir et dispenser des sessions de formation efficaces. Devenez un formateur capable d'inspirer, de motiver et de faciliter le développement des compétences.

Pédagogie

Pédagogies actives et innovantes sous forme de **formation-action**

- **Présentation** et démonstration de **l'objectif** par le formateur
- **Exercices de mise en pratique** par les stagiaires, réalisés sur des exemples concrets ou leurs propres expériences pour une application directe des compétences à leur environnement professionnel

Prérequis

Disposer d'une **expérience professionnelle** dans le domaine à enseigner. **Pas de connaissance ou pratique de formation nécessaire.**

Infos pratiques

- **Participants** : groupe de 8 maximum
- **Calendrier & horaires** : Dates à définir sur 2024 en fonction de nos disponibilités respectives.
- **Lieu** : A définir à chaque session selon les besoins et les possibilités

Durée, Coût et dates

4 jours – 28h, 1490€ / personne © peut bénéficier de financements
tarif intra-entreprise sur demande

Public

les **Professionnels** souhaitant acquérir ou améliorer leurs compétences en tant que formateurs pour dispenser **des formations efficaces en interne.**

Objectifs pédagogiques et Contenu

Analyser le besoin en formation interne à l'entreprise

Recenser les besoins (stratégiques, opérationnels, intégration, nouveautés...)
Définir et prioriser les formations internes

Identifier les objectifs et construire une progression pédagogique

Formuler l'objectif principal et les objectifs pédagogiques
Savoir découper une session en modules
Bâtir une progression pédagogique adaptée aux besoins des participants

Préparer une action de formation interne

Choisir des supports pédagogiques utiles pendant et après le stage
Maîtriser les techniques d'animation de groupe
Créer un itinéraire d'apprentissage et inclure les animations
Concevoir et utiliser des supports pédagogiques sur PowerPoint

Animer la formation en présentiel ou en distanciel

Connaitre les spécificités des formations présentiels et distancielles
Apprendre à utiliser Teams pour la formation distancielle
Réussir une ouverture et une clôture de stage
Sonder les attentes de son public
Endosser les différents "rôles" du formateur
Comprendre l'importance de la communication non verbale et paraverbale
Savoir écouter et faire preuve d'empathie pour donner "l'envie d'être là"
Apprendre à reformuler et faire reformuler pour vérifier le degré de progression
Gérer les situations délicates : conflits, personnalités difficiles et contraintes

Évaluer les acquis de manière objective

Choisir, son ou ses formats d'évaluation parmi les types d'évaluation
Faire des feedbacks constructifs



BUREAUTIQUE

efficace pour gagner du temps



- Outlook
- Teams
- PowerPoint
- Excel
- Word

Outlook initiation

Prendre sa boîte mail en main efficacement

Finalité

Permettre aux débutants, sans aucune connaissance ou une pratique limitée du logiciel, de découvrir efficacement le logiciel et prendre en main les fonctionnalités de base.

Pédagogie

Pédagogies actives et innovantes sous forme de **formation-action**

- **Présentation** et démonstration de l'**objectif** par le formateur
- **Exercices de mise en pratique** par les stagiaires, réalisés sur **leurs propres boîtes mails** pour une application directe des compétences à leur environnement professionnel

Prérequis

Savoir saisir un texte, parler français
Formation réalisée sur **VOTRE ordinateur** : avoir Outlook fonctionnel (sur Windows)

Public

Débutants, sans aucune connaissance ou pratique du logiciel

Infos pratiques

Participants : groupe de 8 maximum

- **Calendrier & horaires** : Dates à définir sur 2024 en fonction de nos disponibilités respectives.
- **Lieu** : A définir à chaque session selon les besoins et les possibilités

Durée, Coût et dates

1 jour – 7h – 349€/pers © peut bénéficier de financements



Objectifs pédagogiques et Contenu

Prise en main d'Outlook

Découvrir l'interface, L'onglet "Fichier " et La barre de navigation
Présentation des différents outils d'Outlook

Utiliser la messagerie

Modifier l'affichage de la boîte de réception
Création et envoi d'un message
Lecture, réponse et transfert d'un message
Afficher en tant que conversation
Gestion des pièces jointes et des liens en alternative aux pièces jointes
Recherche rapide et gestion des "Brouillons"
Création de signatures et réponses automatiques d'absence du bureau
Gestion des accusés de réception ou de lecture
Gérer les actions rapides
Classer ses mails : créer des dossiers, déplacer, copier, supprimer

Utiliser le calendrier

Naviguer dans le calendrier et les différents affichages
Créer un rendez-vous et une réunion, le modifier, le déplacer et le supprimer
Créer une réunion et inviter des participants
Créer un rendez-vous ou un évènement périodique
Créer un rendez-vous à partir d'un message
Programmer et répondre à un rappel

Utiliser les contacts

Créer un contact et un groupe de contact
Trier les contacts à l'aide de champs, ou changer de mode d'affichage
Envoyer les informations d'un contact via la messagerie
Gérer une liste d'expéditeurs bloqués

Efficacité

Bureautique

Formateurs

Outlook perfectionnement

Maîtriser Outlook pour améliorer son efficacité

Finalité

Permettre aux utilisateurs d'Outlook d'optimiser leur pratique par l'acquisition des bonnes pratiques et la découverte des différentes fonctionnalités

Pédagogie

Pédagogies actives et innovantes sous forme de **formation-action**

- **Présentation** et démonstration de l'**objectif** par le formateur
- **Exercices de mise en pratique** par les stagiaires, réalisés sur des **leurs propres boîtes mails** pour une application directe des compétences à leur environnement professionnel

Prérequis

Savoir envoyer un mail. Formation réalisée sur **VOTRE ordinateur** : avoir Outlook fonctionnel (sur Windows)

Public

Toute personne utilisant Outlook et désirant se perfectionner

Infos pratiques

Participants : groupe de 8 maximum

- **Calendrier & horaires** : Dates à définir sur 2024 en fonction de nos disponibilités respectives.
- **Lieu** : A définir à chaque session selon les besoins et les possibilités

Durée, Coût et dates

1 jour – 7h – 449€/pers © peut bénéficier de financements



Objectifs pédagogiques et Contenu

Organiser sa boîte mail

- Créer et utiliser des dossiers
- paramétrer des règles
- supprimer plusieurs messages à la fois
- Définir les options d'affichage, trier ou regrouper les messages
- Rechercher des messages selon un critère précis (date d'envoi, expéditeur, objet,...)
- Gérer les actions rapides et Envoyer un message à son responsable / équipe

Créer et paramétrer ses mails

- Créer et insérer des signatures
- Préparer des modèles, Insérer une capture d'écran dans un mail
- Modifier les options du message (importance, confirmation de lecture...)
- Utiliser les indicateurs de suivi, les boutons de vote Différer l'envoi d'un mail

Utiliser le calendrier

- Exploiter son calendrier : noter des RDV et réunions, uniques ou périodiques...
- Ouvrir le calendrier d'un autre collaborateur, de plusieurs collaborateurs
- Planifier des réunions en invitant d'autres utilisateurs, vérifier leurs disponibilités

Gérer des contacts

- Créer une liste de distribution (groupe de contacts)
- Envoyer les informations d'un contact via la messagerie
- Trier les contacts à l'aide de champs, ou changer de mode d'affichage
- Gérer une liste d'expéditeurs bloqués

Les tâches

- Modifier l'affichage des tâches
- Créer et mettre à jour des tâches à une ou plusieurs occurrence(s)
- Déléguer une tâche à un contact, accepter ou refuser une tâche

Efficacité

Bureautique

Formateurs

Teams : collaborer efficacement

Pour être efficace en équipe

Finalité

Maitriser les réunions, les conversations texte et vidéo, la gestion des équipes et des canaux pour une collaboration efficace avec Teams.

Pédagogie

Pédagogies actives et innovantes sous forme de **formation-action**

- **Présentation** et démonstration de l'**objectif** par le formateur
- **Exercices de mise en pratique** par les stagiaires, réalisés sur des exemples concrets ou **leurs propres expériences** pour une application directe des compétences à leur environnement professionnel

Prérequis

Être à l'aise avec son environnement de travail (Windows, Internet ...)

Formation réalisée sur **VOTRE ordinateur**

Public

Tout utilisateur de Microsoft sous Windows souhaitant travailler de manière collaborative en équipe.

Infos pratiques

Participants : groupe de 8 maximum

- **Calendrier & horaires** : Dates à définir sur 2024 en fonction de nos disponibilités respectives.
- **Lieu** : A définir à chaque session selon les besoins et les possibilités

Durée, Coût et dates

1 jour – 7 heures 410€ HT/pers © peut bénéficier de financements



Objectifs pédagogiques et Contenu

Se connecter à Microsoft teams

- Créer un compte
- Naviguer dans Teams
- Utiliser les applications de Bureau et les applications mobiles

Converser avec teams

- Converser en mode texte
- Formater, Illustrer et Modifier
- Discuter en mode vidéo : options et paramètres
- Inviter quelqu'un à une discussion : converser et partager des fichiers
- Gérer ses conversations, épingler et enregistrer

Maitriser l'organisation des réunions avec teams

- Créer une équipe : membres, paramètres
- Utiliser les différents canaux : création, membres, paramètres, onglets et applications
- Modifier son image de compte, créer son avatar
- Converser en réunion dans le contexte d'un canal d'équipe
- Travailler collaborativement, partager des fichiers

Partager avec teams

- Partage : écran, fenêtre, présentation Powerpoint et Tableau blanc
- Utiliser les options de partage de présentation
- Prendre le contrôle
- Aborder les commandes, les recherches, les applications et les sondages

Efficacité

Bureautique

Formateurs

PowerPoint : Réaliser et présenter

Création technique

Finalité

Permettre à tous d'utiliser PowerPoint pour créer et présenter efficacement un diaporama

Pédagogie

Pédagogies actives et innovantes sous forme de **formation-action**

- **Présentation** et démonstration de l'**objectif** par le formateur
- **Exercices de mise en pratique** par les stagiaires, réalisés sur **leurs propres documents** pour une application directe des compétences à leur environnement professionnel

Prérequis

Savoir saisir du texte et connaître l'environnement Windows (enregistrer, ouvrir un doc...) Formation réalisée sur **VOTRE ordinateur**

Public

Toute personne ayant besoin de créer, modifier et projeter des présentations de qualité

Infos pratiques

- **Participants** : groupe de 8 maximum
- **Calendrier & horaires** : Dates à définir sur 2024 en fonction de nos disponibilités respectives.
- **Lieu** : A définir à chaque session selon les besoins et les possibilités

Durée, Coût et dates

2 jours (14h) – 690 € HT/ pers. ☺ peut bénéficier de financements



Objectifs pédagogiques et Contenu

Prise en main

- L'écran de démarrage, L'interface et l'onglet Fichier
- Les différents modes d'affichage, les règles et l'alignement
- Diapos légères et page de notes pour s'aider dans la présentation
- Les raccourcis claviers utiles

Création des premières diapos

- Appliquer un thème prédéfini et définir des sections
- Sélectionner dupliquer, déplacer et supprimer des diapositives

Uniformiser sa présentation avec les masques

- Enregistrer et utiliser un masque de diapositives
- Personnaliser les masques pour respecter la charte graphique

Créer et gérer les différents composants de la diapositive

- Insérer et modifier du texte, des images, des formes, des tableaux
- Représenter graphiquement des données
- Insérer et gérer d'autres éléments : Graphiques Excel, SmartArt, enregistrements sonores et vidéos et liens hypertextes

Animer un diaporama dynamique

- Programmer des effets de transition et d'animation
- Finaliser une présentation

Projeter, diffuser et imprimer un diaporama

- L'écran du présentateur : zoom, simulation pointeur laser, annotations...
- Extension sur un 2ème écran
- Défiler les diapositives manuellement / automatiquement
- Protéger son PPT avec un mot de passe
- Imprimer le diaporama et les notes en papier ou en PDF

PowerPoint Concevoir un diaporama percutant

Conception

Finalité

Permettre aux utilisateurs de PowerPoint de concevoir un diaporama percutant et efficace

Pédagogie

Pédagogies actives et innovantes sous forme de **formation-action**

- **Présentation** et démonstration de **l'objectif** par le formateur
- **Exercices de mise en pratique** par les stagiaires, réalisés sur **leurs propres documents** pour une application directe des compétences à leur environnement professionnel

Prérequis

Savoir saisir du texte et connaître l'environnement Windows (enregistrer, ouvrir un doc...) Formation réalisée sur **VOTRE** ordinateur

Public

Toute personne ayant besoin de créer, modifier et projeter des présentations de qualité

Infos pratiques

- **Participants** : groupe de 8 maximum
- **Calendrier & horaires** : Dates à définir sur 2024 en fonction de nos disponibilités respectives.
- **Lieu** : A définir à chaque session selon les besoins et les possibilités

Durée, Coût et dates

2 jours (14h) – 690 € HT/ pers. © peut bénéficier de financements



Objectifs pédagogiques et Contenu

Clarifier le rôle du diaporama

Préciser l'objectif, Distinguer le contenu "oral", du diaporama et du document à laisser à l'auditoire.
Éviter les erreurs courantes.

Mettre en relief le plan

Construire un plan pour structurer.
Délivrer un seul message par diapositive et créer des repères visuels
Rester en cohérence avec la charte graphique de l'entreprise
Créer des masques de diapositives et des sections

Traduire visuellement chaque message

Transposer une idée en image avec le visuel adapté
Hiérarchiser l'information et mettre en valeur des données chiffrées

Donner du poids aux mots

Respecter les règles typographiques et en valeur les idées importantes
Choisir des titres accrocheurs.

Composer des diapositives percutantes

Équilibrer le rapport texte/image
Tenir compte l'influence des couleurs et des formes
Travailler les contrastes, blancs, répétitions, alignements et transparences
Simplifier pour amplifier l'efficacité
Ajouter des animations pour dynamiser

Pour aller plus loin

Utilisation combinée de POWERPOINT & CANVAS
Ou rechercher ses visuels : recherches efficaces dans les banques d'images

EXCEL : Prise en main efficace

Initiation

Finalité

Permettre aux débutants, sans aucune connaissance ou une pratique limitée du logiciel, de prendre en main EXCEL efficacement

Pédagogie

Pédagogies actives et innovantes sous forme de **formation-action**

- **Présentation** et démonstration de **l'objectif** par le formateur
- **Exercices de mise en pratique** par les stagiaires, réalisés sur des exemples concrets ou **leurs propres documents** pour une application directe des compétences à leur environnement professionnel

Prérequis

Savoir saisir un texte
parler français
Formation réalisée sur **VOTRE ordinateur**

Public

Débutants, sans aucune connaissance ou pratique du logiciel

Infos pratiques

Participants : groupe de 8 maximum

- **Calendrier & horaires** : Dates à définir sur 2024 en fonction de nos disponibilités respectives.
- **Lieu** : A définir à chaque session selon les besoins et les possibilités

Durée, Coût et dates

2 jours (14h) – 690 € HT/ pers. © peut bénéficier de financements



Objectifs pédagogiques et Contenu

Prise en main d'Excel

Découvrir l'interface, organiser son fichier et gérer les feuilles du classeur
Manipuler des données : Saisir, sélectionner, copier, déplacer et corriger
Trier, filtrer, figer les volets et corriger l'orthographe

Mettre en forme des tableaux

Mise en forme : Les bordures, la police, l'alignement
Utiliser les formats de cellules et la mise en forme conditionnelle

Utiliser les fonctions de calculs

Créer des opérations arithmétiques de base + - x ÷ %
Exploiter la poignée de recopie
Utiliser les formules =, Somme, moyenne, Min, max, Nb
Comprendre les références Relatives et absolues
Afficher les formules dans une feuille Excel

Insérer des graphiques

Créer et modifier un graphique, les différents types de graphiques
Insérer-lier un graphique dans Word

Imprimer

Faire un aperçu avant impression
Adapter l'impression à la page
Imprimer rapidement
Paramétrer sa feuille pour imprimer régulièrement
Ajouter des Entêtes et pieds de pages

EXCEL : Approfondissement efficace

Approfondissement

Finalité

Permettre aux utilisateurs d'EXCEL d'optimiser leur pratique par l'acquisition de différentes fonctionnalités

Pédagogie

Pédagogies actives et innovantes sous forme de **formation-action**

- **Présentation** et démonstration de l'**objectif** par le formateur
- **Exercices de mise en pratique** par les stagiaires, réalisés sur des exemples concrets ou **leurs propres documents** pour une application directe des compétences à leur environnement professionnel

Prérequis

Savoir enregistrer un fichier
Savoir saisir des données dans Excel. Formation réalisée sur

VOTRE ordinateur

Public

Utilisateur « basique » de EXCEL
ayant appris à utiliser le logiciel en autodidacte

Infos pratiques

Participants : groupe de 8 maximum

- **Calendrier & horaires** : Dates à définir sur 2024 en fonction de nos disponibilités respectives.
- **Lieu** : A définir à chaque session selon les besoins et les possibilités

Durée, Coût et dates

2 jours (14h) – 690 € HT/ pers. © peut bénéficier de financements



Objectifs pédagogiques et Contenu

Adapter l'interface a ses besoins

- Connaitre l'interface, l'onglet fichier et la barre d'accès rapide
- Organiser et structurer une base de données
- Saisir efficacement

Structurer des bases de données

- Mettre en forme un tableau
- Formater les cellules : dates, heures, %...
- Mise en forme conditionnelle
- Organiser une base de données
- Trier et filtrer les données, Figurer les volets
- Protéger et créer des liaisons dynamiques entre les feuilles

Saisir des formules de calculs

- Exploiter la poignée de copie
- Afficher les formules dans les cellules
- Relatif et absolu : \$ dans les formules
- Utiliser les formules =, Min, max, Nb, Somme, SI... Recherche V, H, X

Les graphiques pour illustrer les données

- Construire et modifier un graphique, Ajouter des étiquettes
- Insérer-lier un graphique dans Word

Imprimer

- Aperçu avant impression
- Définir une zone d'impression pour imprimer rapidement
- Paramétrer sa feuille pour imprimer régulièrement
- Gérer les entêtes et pieds de pages

EXCEL : Se perfectionner efficacement

Perfectionnement

Finalité

Permettre aux utilisateurs confirmés de EXCEL d'aller plus loin dans la maîtrise des fonctionnalités avancées

Pédagogie

Pédagogies actives et innovantes sous forme de **formation-action**

- **Présentation** et démonstration de **l'objectif** par le formateur
- **Exercices de mise en pratique** par les stagiaires, réalisés sur des exemples concrets ou **leurs propres documents** pour une application directe des compétences à leur environnement professionnel

Prérequis

Saisir des données dans Excel et réaliser des formules simples
Formation réalisée sur **VOTRE ordinateur**

Public

Toute personne possédant une bonne maîtrise d'EXCEL et désirant se perfectionner

Infos pratiques

Participants : groupe de 8 maximum

- **Calendrier & horaires** : Dates à définir sur 2024 en fonction de nos disponibilités respectives.
- **Lieu** : A définir à chaque session selon les besoins et les possibilités

Durée, Coût et dates

2 jours (14h) – 690 € HT/ pers. © peut bénéficier de financements



Objectifs pédagogiques et Contenu

Utiliser des formules efficacement

- Raccourcis et fonctions d'Excel
- Afficher les formules dans les cellules
- Approfondir les fonctions conditionnelles : SI(), SOMME.SI(), NB.SI()...
- Rechercher des données à partir d'un critère RECHERCHEV()
- Maîtriser les formules de textes et de date/heure

Structurer des bases de données

- Organiser une base de données
- Trier et filtrer les données
- Figurer les volets
- Créer des liaisons dynamiques entre les feuilles

Exploiter des bases de données et tableaux croisés dynamiques

- Utiliser des formules dans la mise en forme conditionnelle
- Créer un tableau croisé dynamique
- Modifier/actualiser les données du tableau croisé dynamique et/ou de Grouper des données (valeurs, dates, personnalisés)

Graphiques

- graphiques et graphiques croisés dynamiques

Protéger sur Excel

- Les options de protection de la feuille, de classeur
- Protéger une formule, Masquer ou verrouiller une feuille

EXCEL sur mesure

Sur mesure

Finalité

Permettre aux utilisateurs d'Excel d'aller plus loin dans la maîtrise de leurs fichiers professionnels par une formation-action sur mesure

Pédagogie

Pédagogies actives et innovantes sous forme de **formation-action**.

Le contenu (paramétrage, mise en place du système, astuces, ...) est adapté au groupe en fonction des cas concrets rencontrés et les ateliers permettent à chaque participant de travailler sur ses propres mails.

Prérequis

Utiliser Excel dans son quotidien professionnel

Formation réalisée sur **VOTRE ordinateur**

Public

Tout professionnel utilisant Excel et désirant optimiser son utilisation

Infos pratiques

Participants : groupe de 6 maximum

• **Calendrier & horaires** : Dates à définir sur 2024 en fonction de nos disponibilités respectives.

• **Lieu** : A définir à chaque session selon les besoins et les possibilités

Durée, Coût et dates

3 à 4 jours selon les besoins, à 1 200 € la journée

Objectifs pédagogiques et Contenu

Je vous propose une formule innovante sous forme de formation-accompagnement qui intègre 4 phases : diagnostic, formation, application et suivi.

- 1) **Diagnostic** : en individuel, 45min. par participant afin d'analyser un fichier Excel utilisé et vérifier :
 - a. L'adéquation entre le tableau Excel utilisé et le réel besoin du service ou de l'entreprise
 - b. Le profil du participant et son niveau d'utilisation des formules, fonctionnalités d'Excel, ...
- 2) **Formation** : en collectif 1 à 2 jours sur les formules, les fonctionnalités et les méthodes pour permettre à chacun d'être autonome sur la création et l'optimisation de ses tableaux Excel. Le contenu précis et la durée de la formation en collectif seront déterminés à l'issue du diagnostic en fonction des profils, niveaux et des besoins des participants.
- 3) **Ateliers d'application** : 2 ateliers par groupe composé de 2 à 3 personnes maxi pour que chaque participant puisse optimiser ou créer le fichier Excel vu en diagnostic et ainsi s'approprier les nouvelles formules, fonctionnalités d'Excel vues en formation collective.
- 4) **Suivi individuel** : 1 h par participant sous forme d'accompagnement à distance pour répondre et ou résoudre les difficultés rencontrées à posteriori sur les fichiers ainsi optimisés ou créés lors de la formation.

Chaque stagiaire bénéficiera : de 45min de diagnostic individuel, d'1 à 2 journées de formation en groupe et d'une journée d'atelier de mise en pratique en groupe restreint.



WORD : Prise en main efficace

Initiation

Finalité

Permettre aux débutants, sans aucune connaissance ou une pratique limitée du logiciel, de découvrir efficacement le logiciel et prendre en main les fonctionnalités de base.

Pédagogie

Pédagogies actives et innovantes sous forme de **formation-action**

- **Présentation** et démonstration de **l'objectif** par le formateur
- **Exercices de mise en pratique** par les stagiaires, réalisés sur des exemples concrets ou **leurs propres documents** pour une application directe des compétences à leur environnement professionnel

Prérequis

Savoir saisir un texte
parler français. Formation réalisée
sur **VOTRE ordinateur**

Public

Débutants, sans aucune
connaissance ou pratique du
logiciel

Infos pratiques

- **Participants** : groupe de 8 maximum
- **Calendrier & horaires** : Dates à définir sur 2024 en fonction de nos disponibilités respectives.
- **Lieu** : A définir à chaque session selon les besoins et les possibilités

Durée, Coût et dates

2 jours (14h) – 690 € HT/ pers. ☺ peut bénéficier de financements



Objectifs pédagogiques et Contenu

Gérer du texte avec méthode

- Gérer le clavier et les raccourcis clavier
- Se repérer dans l'écran : ruban, barre d'accès rapide...
- Saisir, supprimer, modifier, sélectionner, déplacer et copier du texte
- Insérer des caractères spéciaux et des accents
- Vérifier et corriger la grammaire et l'orthographe
- Utiliser « Rechercher et remplacer » et le dictionnaire des synonymes
- Mettre en forme : Gras, italique, polices, tailles, couleurs, alignements
- Insérer des listes à puces ou listes numérotées
- un lien hypertexte

Gérer les objets

- Insérer et gérer des images, des photos et découvrir les smart-art
- Mettre en valeur avec des formes
- Lier un graphique Excel dans Word

Présenter des données dans un tableau

- Insérer un tableau,, aligner et mettre en page
- Gérer les lignes et colonnes, uniformiser les hauteurs
- Fusionner les cellules, appliquer des bordures, modifier l'orientation du texte

Imprimer

- Gérer les marges et sauts de pages, changer l'orientation de la page
- Ajouter un en-tête et un pied de page, numéroter les pages
- Convertir un document en PDF

S'initier au Publipostage

WORD : Approfondissement efficace

Approfondissement

Finalité

Permettre aux utilisateurs de WORD d'optimiser leur pratique par l'acquisition des bonnes pratiques et la découverte des différentes fonctionnalités

Pédagogie

Pédagogies actives et innovantes sous forme de **formation-action**

- **Présentation** et démonstration de l'**objectif** par le formateur
- **Exercices de mise en pratique** par les stagiaires, réalisés sur des exemples concrets ou **leurs propres documents** pour une application directe des compétences à leur environnement professionnel

Prérequis

Savoir enregistrer un fichier
Savoir saisir des données dans Word. Formation réalisée sur

VOTRE ordinateur

Public

Utilisateur « basique » de Word
ayant appris à utiliser le logiciel en autodidacte

Infos pratiques

- **Participants** : groupe de 8 maximum
- **Calendrier & horaires** : Dates à définir sur 2024 en fonction de nos disponibilités respectives.
- **Lieu** : A définir à chaque session selon les besoins et les possibilités

Durée, Coût et dates

2 jours (14h) – 690 € HT/ pers. ☺ peut bénéficier de financements



Objectifs pédagogiques et Contenu

Découvrir les outils pratiques de Word

- Paramétrer l'interface (règles, zoom...)
- Exploiter les modèles de document prédéfinis de Word
- Utiliser des raccourcis clavier et astuces

Utiliser les mises en forme et améliorer la présentation

- Créer des listes à puces ou listes numérotées
- Gérer l'alignement avec les règles
- Insérer un lien hypertexte, des caractères spéciaux et des accents
- Utiliser le **publipostage**

Gérer des illustrations et des tableaux

- Insérer, dimensionner et modifier des images
- Mettre en valeur avec des formes ou des SmartArt
- Lier un graphique Excel dans Word
- Présenter des données dans un tableau, le mettre en forme et le modifier
- Fusionner les cellules, bordures, orientation du texte, alignement et mise en pages

Mettre en page un document avec méthode

- créer une note et un courrier** : mettre en page et imprimer
- créer un document de type rapport**
- Définir et numéroter les titres, créer une table des matières
- Ajouter une page de garde et numéroter les pages
- Ajouter des sauts de pages, notes de bas de pages, en-tête et un pied de page

Imprimer

- Visualiser son document avant impression
- Gérer les marges, l'orientation, entêtes et pieds de pages
- Convertir un document en PDF

Efficacité

Bureautique

Formateurs

WORD : Gérer des documents complexes

Perfectionnement

Finalité

Permettre aux utilisateurs confirmés de WORD d'aller plus loin dans la maîtrise des fonctionnalités avancées

Pédagogie

Pédagogies actives et innovantes sous forme de **formation-action**

- **Présentation** et démonstration de l'**objectif** par le formateur
- **Exercices de mise en pratique** par les stagiaires, réalisés sur des exemples concrets ou **leurs propres documents** pour une application directe des compétences à leur environnement professionnel

Prérequis

Saisir des données dans Excel et réaliser des formules simples
Formation réalisée sur **VOTRE ordinateur**

Public

Toute personne possédant une bonne maîtrise de WORD et désirant se perfectionner

Infos pratiques

- **Participants** : groupe de 8 maximum
- **Calendrier & horaires** : Dates à définir sur 2024 en fonction de nos disponibilités respectives.
- **Lieu** : A définir à chaque session selon les besoins et les possibilités

Durée, Coût et dates

2 jours (14h) – 690 € HT/ pers. © peut bénéficier de financements



Objectifs pédagogiques et Contenu

Réaliser des mises en page complexes

- Insérer-modifier des objets : dessins, images, schémas, photos, tableaux et SmartArt
- Positionner du texte par rapport à une image, un tableau
- Appliquer une charte graphique
- Créer une page de garde
- Travailler les en-têtes et pieds de pages
- Insérer des sections dans un document
- Créer une note, un courrier

Réaliser un publipostage

- Créer la base de données
- Créer le document type
- Fusionner le document et la source de données
- Limiter l'envoi en filtrant, excluant des données
- Réaliser une fusion d'étiquettes, de mails, d'enveloppes
- Vérifier les documents avant l'envoi

Gérer des documents longs ou complexes

- Utiliser et personnaliser les styles prédéfinis
- Définir et numéroter les titres
- Générer une table des matières, un index ou une table des illustrations
- Définir les sauts de page et de section
- Ajouter des notes de bas de pages

Réaliser des modèles et des formulaires

- Créer un modèle de document / Utiliser et modifier un modèle
- Créer un formulaire Word avec zone de texte, case à cocher
- Protéger le formulaire

WORD sur mesure

Sur mesure

Finalité

Permettre aux utilisateurs de WORD d'aller plus loin dans la maîtrise de leurs fichiers professionnels par une formation-action sur mesure

Pédagogie

Pédagogies actives et innovantes sous forme de **formation-action**.

Le contenu (paramétrage, mise en page, astuces, ...) est adapté au groupe en fonction des cas concrets rencontrés et les ateliers permettent à chaque participant de travailler sur ses propres documents.

Prérequis

Utiliser Word dans son quotidien professionnel - Formation réalisée sur **VOTRE ordinateur**

Public

Tout professionnel utilisant Word et désirant optimiser son utilisation

Infos pratiques

- **Participants** : groupe de 8 maximum
- **Calendrier & horaires** : Dates à définir sur 2024 en fonction de nos disponibilités respectives.
- **Lieu** : A définir à chaque session selon les besoins et les possibilités

Durée, Coût et dates

3 à 4 jours selon les besoins, à 1 200 € la journée

Objectifs pédagogiques et Contenu

Je vous propose une formule innovante sous forme de formation-accompagnement qui intègre 4 phases : diagnostic, formation, application et suivi.

- 1) **Diagnostic** : en individuel, 45min. par participant afin d'analyser un fichier Word utilisé et vérifier :
 - a. L'adéquation entre les fichiers utilisé et le réel besoin du service ou de l'entreprise
 - b. Le profil du participant et son niveau d'utilisation des fonctionnalités de Word, ...
- 2) **Formation** : en collectif 1 à 2 jours sur les formules, les fonctionnalités et les méthodes pour permettre à chacun d'être autonome sur la création et l'optimisation de ses documents Word. Le contenu précis et la durée de la formation en collectif seront déterminés à l'issue du diagnostic en fonction des profils, niveaux et des besoins des participants.
- 3) **Ateliers d'application** : 2 ateliers par groupe composé de 2 à 3 personnes maxi pour que chaque participant puisse optimiser ou créer le document Word vu en diagnostic et ainsi s'approprier les nouvelles fonctionnalités de Word vues en formation collective.
- 4) **Suivi individuel** : 1 h par participant sous forme d'accompagnement à distance pour répondre et ou résoudre les difficultés rencontrées à posteriori sur les fichiers ainsi optimisés ou créés lors de la formation.

Chaque stagiaire bénéficiera : de 45min de diagnostic individuel, d'1 à 2 journées de formation en groupe et d'une journée d'atelier de mise en pratique en groupe restreint.



FORMEZ-VOUS MAINTENANT ET

PERFORMEZ SEREINEMENT !



Contactez **Fanny Diemer**

fanny@larbreformation.fr

06 70 12 42 03

larbreformation.fr

Qualiopi
processus certifié

REPUBLICQUE FRANÇAISE

Par AFNOR Certification

La certification qualité a été délivrée au
titre de la catégorie d'action suivante :

Actions de formation

MicroEntreprise - SIRET 91822788500012
Déclaration d'activité 44 67 07190 67 auprès du
préfet de région Grand Est
Qualiopi N° 2023/105708.1
Code NAF 8559A - Formation continue d'adultes

