

# DISPOSITIF COMPLÉMENTAIRE DE FORMATION

## ATELIERS DE PÉDAGOGIE PERSONNALISÉE (APP)



L'offre APP-Entreprises via la plate-forme SIGAL

## ACCOMPAGNEMENT

- **01 95.10.10** Prestation d'accompagnement – niveau 1 ..... 04h (forfait) ..... **04**

## BUREAUTIQUE

### SYSTÈME D'EXPLOITATION

- **07 40.10.01** Maîtriser l'environnement Windows ..... 07h ..... **05**

### INTERNET

- **08 40.20.02** Rechercher efficacement sur Internet ..... 07h ..... **05**

### WORD

- **09 40.30.01** Concevoir un document avec Word ..... 11h ..... **06**
- **10 40.30.02** Automatiser la conception de document avec Word ..... 07h ..... **06**
- **11 40.30.03** Concevoir des tableaux avec Word ..... 04h ..... **07**
- **12 40.30.04** Réaliser un publipostage avec Word ..... 04h ..... **07**
- **13 40.30.05** Optimiser un publipostage avec Word ..... 04h ..... **08**
- **14 40.30.10** Prise en main et exploitation de Word (form. composée) ..... 30h ..... **08**

### EXCEL

- **15 40.40.01** Concevoir des tableaux chiffrés avec Excel ..... 11h ..... **09**
- **16 40.40.02** Concevoir et exploiter une base de données Excel ..... 07h ..... **09**
- **17 40.40.03** Illustrer des données chiffrées avec Excel ..... 04h ..... **10**
- **18 40.40.04** Utiliser les fonctions avancées d'Excel ..... 07h ..... **10**
- **19 40.40.10** Prise en main et exploitation d'Excel (formation composée) ..... 29h ..... **11**

### POWERPOINT

- **20 40.50.01** Concevoir une présentation avec PowerPoint ..... 14h ..... **11**

### ACCESS

- **21 40.60.01** Concevoir et exploiter une Base de données Access ..... 28h ..... **12**

### MULTI OUTILS BUREAUTIQUES

- **22 40.90.01** Word et Excel Niveau 1 (formation composée) ..... 22h ..... **12**
- **23 40.90.02** Word et Excel Niveau 2 (formation composée) ..... 14h ..... **13**
- **24 40.90.03** Word et Excel Niveau 3 (formation composée) ..... 23h ..... **13**
- **25 40.90.04** Word et PowerPoint Niveau 4 (formation composée) ..... 22h ..... **14**

## COMPTABILITE

### NIVEAU INITIATION

■ 26 50.10.01	Comprendre la comptabilité son rôle sa finalité .....	06h .....	15
■ 27 50.10.02	Connaître les principes comptables fondamentaux .....	06h .....	15
■ 28 50.10.03	Mettre en place un système comptable sécurisé .....	09h .....	16
■ 29 50.10.04	Lire et comprendre les principaux docs comptables .....	20h .....	16
■ 30 50.10.09	Initiation niveau 1 (formation composée) .....	12h .....	17
■ 31 50.10.10	Initiation niveau 2 (formation composée) .....	29h .....	17

## EFFICACITE PERSONNELLE

### COMMUNICATION ÉCRITE

■ 02 10.20.01	Optimiser ses écrits professionnels .....	11h .....	18
■ 03 10.20 02	Améliorer sa prise de note et ses comptes-rendus .....	11h .....	18
■ 04 10.20 05	Perfectionner l'efficacité de ses écrits (format composée) .....	22h .....	19

### MATHÉMATIQUES

■ 05 10.30 01	Maîtriser les mécanismes mathématiques de base.....	11h .....	19
---------------	---	-----------	----

### LANGUE

■ 06 10.60 01	Accueillir et orienter un client anglophone .....	27h .....	20
---------------	---	-----------	----

## RÈGLES MISES EN PLACE SUR L'OFFRE APP-ENTREPRISES ..... 21

## COMMENT S'INSCRIRE ? ..... 20

## PRESTATION D'ACCOMPAGNEMENT - NIVEAU 1 - 4H - RÉF : 95.10.10.

### OBJECTIFS

- Faciliter l'accès à un produit de formation multimédia et mettre en oeuvre des modalités d'accompagnement pour une personne inscrite, par son entreprise, à une session d'autoformation :
  - en l'accueillant au sein de l'APP ;
  - en mettant à sa disposition d'un poste informatique avec liaison de type ADSL pour visionner et exploiter le produit de formation multimédia ;
  - en aidant la personne à organiser sa séance d'auto-apprentissage ;
  - en intervenant en cas de difficulté technique ou de «bug» ;
  - en déclarant la séance d'auto-apprentissage de cette personne sur la plate-forme APP-Entreprises selon les procédures établies.

### PUBLIC

- Toute personne ayant besoin d'accéder et d'exploiter des produits de formation multimédia, hors ligne ou en ligne, choisis ou conçus par l'entreprise, suite à une commande d'une prestation d'accompagnement.

### DURÉE FORFAITAIRE

- **04 h** : temps forfaitaire d'accompagnement effectif dans les locaux de l'APP, indépendamment de la Durée moyenne estimée d'usage du produit de formation multimédia par la personne.

### COÛT

- 25 Euros HT

### PRÉ-REQUIS

- Savoir utiliser la souris et le clavier d'un micro-ordinateur.

### MODALITÉS D'ACCOMPAGNEMENT DE LA FORMATION

- L'équipe de l'APP assure exclusivement une prestation d'accompagnement sans intervention sur le contenu pédagogique du produit de formation multimédia.

### CONTENU

- Le contenu de cette formation multimédia est de la responsabilité de l'entreprise. Si ces modules sont en ligne, ils sont accessibles via la plate-forme SIGALTM. Si ces modules sont hors ligne, ils sont mis à disposition des équipes APP. Ces modules de formation, à dominante technique ou professionnelle, peuvent être :
  - une documentation multimédia pédagogique sur un produit ou un service ;
  - un apprentissage interactif technique ciblé ;
  - la visualisation d'une procédure ou d'un processus ;
  - ou un mixte des trois.

## MAÎTRISER L'ENVIRONNEMENT WINDOWS - 7H - RÉF : 40.10.01

### OBJECTIFS

- Savoir gérer et utiliser les différentes ressources de son ordinateur avec le système d'exploitation Windows
- Savoir optimiser la gestion des différents documents et l'utilisation de son bureau
- Savoir maintenir et faire évoluer son environnement de travail.

### PUBLIC

- Toute personne n'ayant pas les connaissances nécessaires pour utiliser les logiciels du Pack Office Microsoft.

### PRÉ-REQUIS

- Savoir utiliser la souris et le clavier d'un micro-ordinateur.

### MODALITÉS DE FORMATION

- Formation personnalisée et accompagnée en Centre de Ressources APP. Certains APP pourront proposer une partie de cette formation à distance. Travaux pratiques et possibilité d'application sur des exemples pratiques de l'entreprise.

### DOMAINE

- Bureautique

### DURÉE

- 7 h en trois temps (un micro-positionnement, des apprentissages et un bilan)

### COÛT

- 119 Euros HT

### CONTENU

#### ■ Prise en main de Windows

- Connaître les différentes fonctions de Windows
- Utiliser le menu contextuel, les raccourcis fichiers, le poste de travail et le voisinage réseau
- Utiliser le poste de travail, la corbeille, le poste documents, la barre des tâches, la barre des menus, la barre d'outils, les fenêtres de Windows
- Utiliser le panneau de configuration pour paramétrer son environnement
- Manipuler les outils de maintenance du disque
- Installer/désinstaller des périphériques et des logiciels (scanner, Web Cam, clé USB, etc.)

#### ■ L'explorateur Windows

- Connaître l'arborescence
- Créer des dossiers et des sous-dossiers
- Déplacer, renommer, effacer un fichier
- Rechercher des documents
- Partager des dossiers en réseau
- Imprimer un fichier ou un dossier
- Gérer son bureau

## RECHERCHER EFFICACEMENT SUR INTERNET - 7H - RÉF : 40.20.02

### OBJECTIF

- Savoir rechercher une information professionnelle sur le web.

### PUBLIC

- Toute personne amenée à utiliser Internet dans un cadre professionnel.

### DURÉE

- 7 h en trois temps (un micro-positionnement, des apprentissages et un bilan)

### COÛT

- 119 Euros HT

### PRÉ REQUIS

- Maîtriser l'environnement Windows Cf. programme «Maîtriser l'environnement Windows» et savoir naviguer sur Internet.

### MODALITÉS DE FORMATION

- Formation personnalisée et accompagnée en Centre de Ressources APP. Certains APP pourront proposer une partie de cette formation à distance. Travaux pratiques et possibilité d'application sur des exemples pratiques de l'entreprise.

### CONTENU

#### ■ Méthodologie de recherche

- Raisonner l'objet de sa recherche.

#### ■ Utiliser les outils de recherche sur Internet

- Connaître et utiliser différents moteurs de recherches
- Utiliser les bonnes syntaxes des moteurs de recherches (opérateurs logiques, mots-clés)
- Utiliser des méta-moteurs de recherche
- Savoir s'appuyer sur la communauté des Internautes (forums, blogs, etc...)

#### ■ Exploiter les résultats d'une recherche

- Maîtriser les fonctionnalités de consultation d'un navigateur
- Mémoriser l'emplacement des informations trouvées (historique, favoris)
- Exploiter les données suivant leurs natures (gestion des différents formats)
- Télécharger et stocker des données sur son ordinateur

## CONCEVOIR UN DOCUMENT AVEC WORD - 11H - RÉF : 40.30.01

### OBJECTIFS

- Créer des documents simples
- Mettre en forme et mettre en page un document

### PUBLIC

- Tout utilisateur de Word débutant chargé de réaliser des documents administratifs et/ou des écrits professionnels courants (courrier, note, compte-rendu, rapport...)

### DURÉE

- 11 h en trois temps (un micro-positionnement, des apprentissages et un bilan).

### COÛT

- 187 Euros HT

### PRÉ-REQUIS

- Être à l'aise dans l'environnement Windows Cf. Programme «Maîtriser l'environnement Windows»

### MODALITÉS DE FORMATION

- Formation personnalisée et accompagnée en Centre de Ressources APP. Certains APP pourront proposer une partie de cette formation à distance. Possibilité pour les participants de travailler sur les documents de l'entreprise.

### CONTENU

- **Saisir un document**
  - Respecter les différentes règles de saisie
  - Présenter un courrier de façon normalisée
  - Utiliser le correcteur d'orthographe
  - Intégrer, déplacer ou supprimer du texte
- **Mettre en forme un texte**
  - Modifier l'alignement du texte
  - Modifier l'espacement des lignes
  - Poser des tabulations
  - Insérer des listes à puces et des caractères spéciaux
  - Présenter un texte en colonnes
  - Insérer des images et/ou des photos
- **Mettre en page un document**
  - Visualiser et ajuster le document avant impression
  - Modifier l'orientation des pages (portrait/paysage)
  - Définir la fin d'une page
  - Paginer et imprimer un document
- **Gérer ses documents**
  - Organiser et classer ses documents

## AUTOMATISER LA CONCEPTION D'UN DOCUMENT AVEC WORD - 7H

RÉF : 40.30.02

### OBJECTIFS

- Créer des modèles de documents
- Utiliser les fonctions de mise en forme automatisée du traitement de texte

### PUBLIC

- Tout utilisateur de Word chargé de réaliser des documents administratifs et/ou des écrits professionnels courants (courrier, note, compte-rendu, rapport...)

### DURÉE

- 7 h en trois temps (un micro-positionnement, des apprentissages et un bilan).

### COÛT

- 119 Euros HT

### PRÉ-REQUIS

- Maîtriser la mise en forme et la mise en page d'un document. Cf. Programme «Concevoir un document avec Word»

### MODALITÉS DE FORMATION

- Formation personnalisée et accompagnée en Centre de Ressources APP. Certains APP pourront proposer une partie de cette formation à distance. Possibilité pour les participants de travailler sur les documents de l'entreprise.

### CONTENU

- **Saisir un document**
  - Respecter les standards propres aux différents type de document (formulaires, lettres types...)
- **Utiliser les styles pour automatiser la présentation d'un document**
  - Utiliser les styles existants
  - Créer et/ou modifier des styles de présentation
  - Supprimer un style de présentation
- **Créer des modèles de formulaires pour automatiser la conception d'un document**
  - Utiliser les insertions automatiques
  - Créer, utiliser, supprimer des modèles de formulaires
  - Modifier ou adapter un modèle de formulaire

## CONCEVOIR DES TABLEAUX AVEC WORD - 4H - RÉF : 40.30.03

### OBJECTIFS

- Créer des tableaux
- Utiliser les fonctions de mise en forme spécifiques aux tableaux
- Utiliser les fonctions calcul du traitement de texte

### PUBLIC

- Tout utilisateur du progiciel Word chargé de réaliser des documents administratifs et/ou des tableaux

### DURÉE

- 4 h en trois temps (un micro-positionnement, des apprentissages et un bilan).

### COÛT

- 68 Euros HT

### PRÉ-REQUIS

- Savoir utiliser les fonctionnalités de base de Word Cf. Programme «Concevoir un document avec Word».

### MODALITÉS DE FORMATION

- Formation personnalisée et accompagnée en Centre de Ressources APP. Certains APP pourront proposer une partie de cette formation à distance. Possibilité pour les participants de travailler sur les documents de l'entreprise.

### CONTENU

- **Créer et mettre en forme des tableaux**
  - Créer un tableau : différentes méthodes
  - Insérer/supprimer des lignes ou des colonnes
  - Modifier la mise en forme d'un tableau (couleur de bordures, de remplissage)
  - Orienter les titres de colonnes
  - Fusionner ou scinder des cellules
- **Cadrer du texte ou des chiffres dans les tableaux**
  - Poser des tabulations
  - Utiliser des retraits
  - Poser des points de suite
- **Utiliser les fonctions "calcul" du traitement de texte**
  - Utiliser les fonctions intégrées
  - Elaborer ses propres formules

## RÉALISER UN PUBLIPOSTAGE AVEC WORD - 4H - RÉF : 40.30.04

### OBJECTIFS

- Concevoir la base de données et la lettre type
- Utiliser les fonctions de base d'un publipostage en traitement de texte

### PUBLIC

- Toute personne chargée de réaliser des envois en nombre de courriers

### DURÉE

- 4 h en trois temps (un micro-positionnement, des apprentissages et un bilan).

### COÛT

- 68 Euros HT

### PRÉ-REQUIS

- Savoir utiliser les fonctionnalités de base de Word Cf. Programme «Concevoir un document avec Word»

### MODALITÉS DE FORMATION

- Formation personnalisée et accompagnée en Centre de Ressources APP. Certains APP pourront proposer une partie de cette formation à distance. Possibilité d'application sur des exemples pratiques de votre entreprise.

### CONTENU

- **Pourquoi utiliser le publipostage ?**
  - Définir le publipostage (fonctions, avantages et limites)
  - Identifier les étapes de réalisation d'un publipostage
- **Concevoir les éléments nécessaires au publipostage**
  - Analyser les champs à personnaliser
  - Créer une base de données
  - Saisir des données
- **Elaborer et présenter le courrier**
  - Concevoir la lettre type
  - Présenter la lettre type
- **Fusionner lettre et base de données**
  - Visualiser le résultat
  - Imprimer le résultat

## OPTIMISER UN PUBLIPOSTAGE AVEC WORD - 4H - RÉF : 40.30.05

### OBJECTIFS

- Concevoir la base de données et la lettre type.
- Utiliser les fonctions avancées d'un publipostage en traitement de texte.

### PUBLIC

- Toute personne chargée de réaliser des envois en nombre de courriers, d'invitations et de gérer une base de données.

### DURÉE

- 4 h en trois temps (un micro-positionnement, des apprentissages et un bilan)

### COÛT

- 68 Euros HT

### PRÉ-REQUIS

- Maîtriser les fonctions de base du publipostage Cf. Programme «Réaliser un publipostage avec Word».

### MODALITÉS DE FORMATION

- Formation personnalisée et accompagnée en Centre de Ressources APP. Certains APP pourront proposer une partie de cette formation à distance. Possibilité d'application sur des exemples pratiques de votre entreprise.

### CONTENU

- **Concevoir les éléments nécessaires au publipostage**
  - Créer la base de données
  - Exploiter une base existante
  - Saisir des données
- **Elaborer et présenter le courrier**
  - Concevoir la lettre
  - Identifier les zones conditionnelles paramétrables
- **Fusionner lettre et base de données**
  - Fusionner de façon conditionnelle
  - Imprimer de façon partielle ou totale le résultat obtenu
- **Réaliser des étiquettes de publipostage**
  - Concevoir et paramétrer la planche d'étiquettes
  - Fusionner et imprimer les étiquettes

## PRISE EN MAIN ET EXPLOITATION DE WORD - 30H - RÉF : 40.30.10

### OBJECTIFS

- Maîtriser les bases du traitement de texte, pour être capable en autonomie :
  - de concevoir des documents, courriers, notes, tableaux...
  - d'autonomiser leur conception,
  - d'utiliser les fonctions de base et avancées d'un publipostage en traitement de textes.

### PUBLIC

- Tout utilisateur de Word débutant ou non, chargé de réaliser des documents administratifs, des écrits professionnels courants (courrier, note, compte-rendu, rapport...), et/ou des tableaux, des envois en nombre de courriers, d'invitations et de gérer une base de données.

### DURÉE

- 30 h en trois temps (un positionnement, des apprentissages et un bilan).

### COÛT

- 510 Euros HT

### PRÉ-REQUIS

- Etre à l'aise dans l'environnement Windows Cf. Programme «Maîtriser l'environnement Windows».

→ **Parcours personnalisé à construire après positionnement à partir de l'association des formations élémentaires suivantes :**

- 40.30.01 : Concevoir un document avec Word
- 40.30.02 : Automatiser la conception d'un document avec Word
- 40.30.03 : Concevoir des tableaux avec Word
- 40.30.04 : Réaliser un publipostage avec Word
- 40.30.05 : Optimiser un publipostage avec Word

### MODALITÉS DE FORMATION

- Formation personnalisée et accompagnée en Centre de Ressources APP. Certains APP pourront proposer une partie de cette formation à distance. Possibilité pour les participants de travailler sur les documents de l'entreprise.

## CONCEVOIR DES TABLEAUX CHIFFRÉS AVEC EXCEL - 11H - RÉF : 40.40.01

### OBJECTIFS

- Maîtriser les fonctions de base d'Excel
- Construire des tableaux chiffrés - Insérer les formules de calcul

### PUBLIC

- Toute personne amenée à réaliser des calculs avec Excel

### DURÉE

- 11 heures en 3 temps (un micro-positionnement, des apprentissages et un bilan).

### COÛT

- 187 Euros HT

### PRÉ REQUIS

- Maîtriser l'environnement Windows Cf. Programme «Maîtriser l'environnement Windows»
- Maîtriser les bases des mathématiques Cf. Programme «Maîtriser les mécanismes mathématiques de base».

### MODALITÉS DE FORMATION

- Formation personnalisée et accompagnée en Centre de Ressources APP. Certains APP pourront proposer une partie de cette formation à distance. Possibilité pour les participants de travailler sur les documents de l'entreprise.

### CONTENU

- **Créer des tableaux et modifier le contenu**
  - Saisir les données d'un tableau sur une feuille de calcul
  - Insérer ou supprimer les colonnes et les lignes
  - Recopier ou déplacer des données
  - Créer une liste personnalisée pour faciliter la saisie
- **Insérer des formules de calcul**
  - Insérer des opérations de base (somme, soustraction...)
  - Insérer les fonctions statistiques (moyenne, autres fonctions etc...)
  - Calculer des pourcentages
  - Nommer une cellule et y faire référence dans une formule
  - Recopier une formule de calcul
  - Utiliser l'adressage absolu
- **Soigner la mise en forme de vos tableaux**
  - Mettre en forme des caractères (taille, couleur...)
  - Améliorer la présentation (bordures, remplissage...)
  - Modifier le format de valeurs numériques
  - Appliquer un format prédéfini
  - Masquer les zéros
- **Améliorer la mise en page**
  - Afficher/masquer le quadrillage de la feuille à l'impression
  - Centrer un tableau sur une page
  - Imprimer une feuille avec date et pagination
- **Travailler simultanément sur plusieurs feuilles de calcul**
  - Renommer une feuille de calcul
  - Insérer ou supprimer des feuilles de calcul
  - Recopier une feuille pour dupliquer un tableau
  - Réorganiser l'ordre des feuilles de calcul
  - Modifier simultanément plusieurs tableaux

## CONCEVOIR ET GÉRER UNE BASE DE DONNÉES AVEC EXCEL - 7H RÉF : 40.40.02

### OBJECTIFS

- Réaliser et exploiter une base de données sous Excel
- Concevoir et utiliser des tableaux croisés dynamiques

### PUBLIC

- Toute personne amenée à gérer une base de données et à réaliser des consolidations

### DURÉE

- 7 h en 3 temps (un micro-positionnement, des apprentissages et un bilan).

### COÛT

- 119 Euros HT

### PRÉ REQUIS

- Connaître les fonctions de base d'Excel Cf. Programme «Concevoir des tableaux chiffrés avec Excel»

### MODALITÉS DE FORMATION

- Formation personnalisée et accompagnée en Centre de Ressources APP. Certains APP pourront proposer une partie de cette formation à distance. Possibilité pour les participants de travailler sur les documents de l'entreprise.

### CONTENU

- **Créer des bases de données sous Excel**
  - Utiliser la grille de saisie et les listes de choix
  - Trier, sélectionner et extraire des données
  - Importer des données
- **Mettre en place des filtres automatiques**
  - Insérer un filtre automatique
  - Créer un filtre personnalisé
- **Insérer des sous totaux automatiques**
  - Trier un tableau
  - Utiliser la commande sous total
  - Définir les clés
  - Concevoir des sous totaux imbriqués
- **Construire des tableaux croisés dynamiques**
  - Construire un tableau croisé dynamique
  - Modifier la présentation d'un tableau croisé dynamique
  - Filtrer, grouper et dissocier des données
  - Supprimer et ajouter des nouveaux champs
  - Calculer les totaux dans un tableau croisé dynamique
  - Créer un graphique croisé dynamique
  - Exporter un tableau croisé dynamique

## ILLUSTRER DES DONNÉES CHIFFRÉES AVEC EXCEL - 4H

RÉF : 40.40.03

### OBJECTIFS

- Présenter des tableaux Excel sous forme de graphique
- Améliorer la lisibilité des données d'un graphique

### PUBLIC

- Toute personne amenée à utiliser Excel et à réaliser des graphiques

### DURÉE

- 4 h en 3 temps (un micro-positionnement, des apprentissages et un bilan).

### COÛT

- 68 Euros HT

### PRÉ REQUIS

- Connaître les bases d'Excel Cf. programme «Concevoir des tableaux chiffrés avec Excel»

### MODALITÉS DE FORMATION

- Formation personnalisée et accompagnée en Centre de Ressources APP. Certains APP pourront proposer une partie de cette formation à distance. Possibilité pour les participants de travailler sur les documents de l'entreprise.

### CONTENU

- **Créer des graphiques adaptés aux données**
  - Comparer des résultats avec un histogramme
  - Visualiser une répartition avec un graphique en secteur (camembert)
  - Mettre en relief une évolution avec un graphique en courbe
  - Analyser les résultats sur plusieurs critères avec un graphique en radar
  - Créer un graphique combiné (histogramme + courbe)
- **Améliorer la mise en forme d'un graphique**
  - Modifier les couleurs
  - Insérer une image dans le graphique
- **Améliorer la lisibilité des données d'un graphique**
  - Réorganiser l'ordre des séries dans un histogramme
  - Afficher les données chiffrées dans un graphique
  - Expliciter les résultats à l'aide de commentaires
  - Insérer des titres
  - Modifier l'échelle de valeurs de l'axe des ordonnées
  - Afficher/masquer le quadrillage et la légende
  - Afficher un deuxième axe des ordonnées dans un graphique combiné
  - Insérer une courbe de tendance et des barres d'erreurs
  - Ajouter ou supprimer des séries à la source de données

## UTILISER LES FONCTIONS AVANCÉES D'EXCEL - 7H

RÉF : 40.40.04

### OBJECTIF

- Mettre en place des formules complexes pour automatiser les calculs.

### PUBLIC

- Toute personne amenée à utiliser les fonctions avancées d'Excel

### DURÉE

- 7 h en 3 temps (un micro-positionnement, des apprentissages et un bilan).

### COÛT

- 119 Euros HT

### PRÉ REQUIS

- Maîtriser les fonctions de base d'Excel Cf. programme «Concevoir des tableaux chiffrés avec Excel»

### MODALITÉS DE FORMATION

- Formation personnalisée et accompagnée en Centre de Ressources APP. Certains APP pourront proposer une partie de cette formation à distance. Possibilité pour les participants de travailler sur les documents de l'entreprise.

### CONTENU

- Mettre en place des formules complexes permettant d'automatiser les tableaux de calcul
  - Utiliser les différents types d'adressage de cellule: relatif, absolu, mixte
  - Nommer des cellules et des plages de cellule
  - Mettre en place des conditions simples, imbriquées et complexes
  - Calculer les statistiques : moyenne
  - Utiliser les fonctions « somme »
  - Automatiser des fonctions de recherche
  - Effectuer des calculs sur des dates et des heures
  - Utiliser des macro-commandes

## PRISE EN MAIN ET EXPLOITATION D'EXCEL - 29H - RÉF : 40.40.10

### OBJECTIFS

- Maîtriser les bases essentielles d'Excel pour être capable, en autonomie, de :
  - construire des tableaux chiffrés,
  - concevoir des tableaux de calcul fiables,
  - concevoir et utiliser des tableaux croisés dynamiques,
  - présenter des tableaux Excel sous forme de graphiques,
  - réaliser et d'exploiter une base de données sous Excel,
  - automatiser les tableaux de calcul.

### PUBLIC

- Toute personne amenée à :
  - réaliser des calculs avec Excel,
  - gérer une base de données,
  - réaliser des consolidations,
  - réaliser des graphiques,
  - utiliser les fonctions avancées d'Excel.

### DURÉE

- 29 h en 3 temps (un positionnement, des apprentissages et un bilan).

### COÛT

- 493 Euros HT

### PRÉ REQUIS

- Maîtriser l'environnement Windows Cf. Programme «Maîtriser l'environnement Windows»
- Maîtriser les bases des mathématiques Cf. Programme «Maîtriser les mécanismes mathématiques de base».

→ *Parcours personnalisé à construire après positionnement à partir de l'association des formations élémentaires suivantes :*

- 40.40.01 : Concevoir des tableaux chiffrés avec Excel
- 40.40.02 : Concevoir et exploiter une base de données avec Excel
- 40.40.03 : Illustrer des données chiffrées avec Excel
- 40.40.04 : Utiliser les fonctions avancées d'Excel

### MODALITÉS DE FORMATION

- Formation personnalisée et accompagnée en Centre de Ressources APP. Certains APP pourront proposer une partie de cette formation à distance. Possibilité pour les participants de travailler sur les documents de l'entreprise.

## CONCEVOIR UNE PRÉSENTATION AVEC POWERPOINT - 14H

RÉF : 40.50.01

### OBJECTIFS

- Acquérir une méthode simple et efficace de conception et d'animation de diaporamas
- Concevoir des diapositives claires et attractives

### PUBLIC

- Toute personne amenée à préparer et/ou à présenter des diaporamas pour animer une réunion de travail, réaliser une présentation ou créer une borne d'information

### DURÉE

- 14 h en 3 temps (un micro-positionnement, des apprentissages et un bilan).

### COÛT

- 238 Euros HT

### PRÉ-REQUIS

- Maîtriser l'environnement Windows Cf. Programme «Maîtriser l'environnement Windows»

### MODALITÉS DE FORMATION

- Formation personnalisée et accompagnée en Centre de Ressources APP. Certains APP pourront proposer une partie de cette formation à distance. Possibilité pour les participants de travailler sur leurs propres présentations.

### CONTENU

- **Pourquoi réaliser un diaporama ?**
  - Définir le diaporama (fonctions, avantages, limites)
  - Maîtriser les étapes de construction d'un diaporama
- **Créer et modifier des diapositives**
  - Préparer le diaporama (pour qui ? dans quel but ?...)
  - Créer la maquette du diaporama
  - Définir la ligne graphique et les contenus
  - Utiliser le masque pour mettre en forme les diapositives rapidement
  - Insérer des images, des vidéos, des sons
  - Créer des tableaux, des organigrammes, des graphiques
  - Ajouter, supprimer, dupliquer les diapositives
- **Organiser et animer le diaporama**
  - Définir l'enchaînement des diapositives
  - Vérifier le minutage du diaporama
  - Prédéfinir l'animation des textes et des objets
  - Visualiser et imprimer le diaporama

## CONCEVOIR ET EXPLOITER UNE BASE DE DONNÉES ACCESS - 28 H

RÉF : 40.60.01

### OBJECTIFS

- Concevoir et structurer une base de données
- Exploiter une base de données

### PUBLIC

- Toute personne amenée à créer une base de données pour la gestion de ses clients, produits, services...

### DURÉE

- 28 h en 3 temps (un micro-positionnement, des apprentissages et un bilan).

### COÛT

- 476 Euros HT

### PRÉ- REQUIS

- Maîtriser l'environnement Windows Cf Programme «Maîtriser l'environnement Windows»
- Maîtriser l'exploitation de tableaux sous Excel Cf Programme «Concevoir des tableaux chiffrés avec Excel».

### MODALITÉS DE FORMATION

- Formation personnalisée et accompagnée en Centre de Ressources APP. Certains APP pourront proposer une partie de cette formation à distance. Possibilité pour les participants de s'appuyer sur des cas pratiques de l'entreprise.

### CONTENU

- **Concevoir et structurer une base de données**
  - Répertorier les données à traiter
  - Créer des champs et définir les types de données
  - Relier des tables pour exploiter les données
  - Créer une table intermédiaire
  - Appliquer l'intégrité référentielle
  - Importer des données d'une table Access ou d'une feuille de calcul Excel
- **Exploiter une base de données**
  - Créer des requêtes de sélection
  - Créer des requêtes action (ajout, modification, suppression, création de table)
  - Créer des requêtes d'analyse croisée
  - Créer des formulaires
- **Imprimer des documents récapitulatifs**
  - Créer des états (colonnes et tableaux)
  - Créer des étiquettes
  - Trier et regrouper
  - Imprimer un état

## MULTI-OUTILS : WORD ET EXCEL, NIVEAU 1 - 22H - RÉF : 40.90.01

### OBJECTIFS

- Maîtriser les bases essentielles de Word et d'Excel pour être capable, en autonomie, de :
  - créer des documents simples avec Word
  - mettre en forme et mettre en page un document avec Word
  - maîtriser les fonctions de base d'Excel
  - construire des tableaux chiffrés avec Excel
  - insérer les formules de calcul avec Excel

### PUBLIC

- Tout utilisateur de Word débutant chargé de réaliser des documents administratifs et/ou des écrits professionnels courants (courrier, note, compte-rendu, rapport...), et amené à réaliser des calculs avec Excel.

### DURÉE

- 22 h en 3 temps (un positionnement, des apprentissages et un bilan).

### COÛT

- 374 Euros HT

### PRÉ-REQUIS

- Etre à l'aise dans l'environnement Windows Cf. Programme «Maîtriser l'environnement Windows».
- Maîtriser les bases des mathématiques Cf. Programme «Maîtriser les mécanismes mathématiques de base» nécessaires à l'utilisation du tableur et de la base de données.

→ *Parcours personnalisé à construire après positionnement à partir de l'association des formations élémentaires suivantes :*

- 40.30.01 : Concevoir un document sous Word
- 40.40.01 : Concevoir des tableaux chiffrés avec Excel

### MODALITÉS DE FORMATION

- Formation personnalisée et accompagnée en Centre de Ressources APP. Certains APP pourront proposer une partie de cette formation à distance. Possibilité pour les participants de travailler sur des cas pratiques de l'entreprise.

## MULTI-OUTILS : WORD ET EXCEL, NIVEAU 2 - 14H - RÉF : 40.90.02

### OBJECTIFS

- Développer sa maîtrise de Word et d'Excel pour être capable, en autonomie, de :
  - Créer des modèles de documents avec Word
  - Utiliser les fonctions de mise en forme automatisée du traitement de texte
  - Réaliser et exploiter une base de données sous Excel
  - Concevoir et utiliser des tableaux croisés dynamiques

### PUBLIC

- Tout utilisateur ayant une bonne pratique de Word et d'Excel
  - chargé de réaliser des documents administratifs et/ou des écrits professionnels courants (courrier, note, compte-rendu, rapport...)
  - et toute personne amenée à gérer une base de données et à réaliser des consolidations.

### DURÉE

- 14 h en 3 temps (un positionnement, des apprentissages et un bilan).

### COÛT

- 238 Euros HT

### PRÉ-REQUIS

- Maîtriser la mise en forme et la mise en page d'un document. Cf. Programme « Concevoir un document avec Word».

→ *Parcours personnalisé à construire après positionnement à partir de l'association des formations élémentaires suivantes :*

- 40.30.02 : Automatiser la conception de documents sous Word
- 40.40.02 : Concevoir et exploiter une base de données avec Excel

### MODALITÉS DE FORMATION

- Formation personnalisée et accompagnée en Centre de Ressources APP. Certains APP pourront proposer une partie de cette formation à distance. Possibilité pour les participants de travailler sur des cas pratiques de l'entreprise.

---

## MULTI-OUTILS : WORD ET EXCEL, NIVEAU 3 - 23H - RÉF : 40.90.03

### OBJECTIFS

- Maîtriser les bases essentielles de Word et d'Excel pour être capable, en autonomie, de :
  - créer des documents simples avec Word
  - mettre en forme et mettre en page un document avec Word
  - maîtriser les fonctions de base d'Excel
  - construire des tableaux chiffrés avec Excel
  - insérer les formules de calcul avec Excel

### PUBLIC

- Tout utilisateur de Word débutant chargé de réaliser des documents administratifs et/ou des écrits professionnels courants (courrier, note, compte-rendu, rapport...), et amené à réaliser des calculs avec Excel.

### DURÉE

- 23 h en 3 temps (un positionnement, des apprentissages et un bilan).

### COÛT

- 391 Euros HT

### PRÉ-REQUIS

- Savoir utiliser les fonctionnalités de base de Word Cf. Programme «Concevoir un document avec Word»

→ *Parcours personnalisé à construire après positionnement à partir de l'association des formations élémentaires suivantes :*

- 40.30.03 : Concevoir des tableaux sous Word
- 40.30.04 : Réaliser un publipostage avec Word
- 40.30.05 : Optimiser un publipostage avec Word
- 40.40.03 : Illustrer des données graphiques avec Excel
- 40.40.04 : Utiliser les fonctions avancées d'Excel

### MODALITÉS DE FORMATION

- Formation personnalisée et accompagnée en Centre de Ressources APP. Certains APP pourront proposer une partie de cette formation à distance. Possibilité pour les participants de travailler sur des cas pratiques de l'entreprise.

## MULTI-OUTILS : WORD ET POWERPOINT - NIVEAU 4 - 22H

RÉF : 40.90.04

### OBJECTIFS

- Développer sa maîtrise de Word et de PowerPoint, pour être capable, en autonomie, de :
  - Concevoir la base de données et la lettre type
  - Utiliser les fonctions de base d'un publipostage en traitement de texte
  - Utiliser les fonctions avancées d'un publipostage en traitement de texte
  - Concevoir des présentations et des diapositives claires et attractives

### PUBLIC

- Toute personne chargée :
  - de réaliser des envois en nombre de courriers, d'invitations,
  - de gérer une base de données,
  - amenée à préparer et/ou à présenter des diaporamas pour animer une réunion de travail,
  - réaliser une présentation ou créer une borne d'information.

### DURÉE

- 22 h en 3 temps (un positionnement, des apprentissages et un bilan).

### COÛT

- 374 Euros HT

### PRÉ-REQUIS

- Savoir utiliser les fonctionnalités de base de Word Cf. Programme «Concevoir un document avec Word».

→ *Parcours personnalisé à construire après positionnement à partir de l'association des formations élémentaires suivantes :*

- 40.30.04 : Réaliser un publipostage avec Word
- 40.30.05 : Optimiser un publipostage avec Word
- 40.50.01 : Concevoir une présentation PowerPoint

### MODALITÉS DE FORMATION

- Formation personnalisée et accompagnée en Centre de Ressources APP. Certains APP pourront proposer une partie de cette formation à distance. Possibilité pour les participants de s'appuyer sur des cas pratiques de l'entreprise.

## COMPRENDRE LA COMPTABILITÉ, SON RÔLE ET SA FINALITÉ - 06H

RÉF : 50.10.01

### OBJECTIFS

- Découvrir le rôle de la comptabilité générale, ses objectifs, sa finalité globale

### PUBLIC

- Toute personne ayant besoin de comprendre à quoi sert la comptabilité pour mieux l'appréhender dans ses fonctions

### DURÉE

- 06 h en 3 temps (un micro-positionnement, des apprentissages et un bilan).

### COÛT

- 102 Euros HT

### PRÉ-REQUIS

- Maîtriser un niveau de base dans la manipulation de données chiffrées.=

### MODALITÉS DE FORMATION

- Formation personnalisée et accompagnée en Centre de Ressources APP. Certains APP pourront proposer une partie de cette formation à distance. Possibilité pour les participants de s'appuyer sur des cas pratiques de l'entreprise.

### CONTENU

- L'information comptable et sa finalité :
  - Situer l'entreprise dans son environnement économique ;
  - la collecte et le traitement des informations ;
  - le plan comptable général ;
  - les principales obligations comptables et fiscales, sociales et environnementales.

---

## CONNAÎTRE LES PRINCIPES COMPTABLES FONDAMENTAUX - 06H

RÉF : 50.10.02

### OBJECTIFS

- Connaître et comprendre les principes comptables fondamentaux pour mieux les respecter

### PUBLIC

- Toute personne qui, dans l'exercice de ses fonctions a besoin de connaître et d'assimiler les principes fondamentaux qui régissent la mise en œuvre d'une comptabilité

### DURÉE

- 06 h en 3 temps (un micro-positionnement, des apprentissages et un bilan).

### COÛT

- 102 Euros HT

### PRÉ-REQUIS

- Maîtriser un niveau de base dans la manipulation de données chiffrées.

### MODALITÉS DE FORMATION

- Formation personnalisée et accompagnée en Centre de Ressources APP. Certains APP pourront proposer une partie de cette formation à distance. Possibilité pour les participants de s'appuyer sur des cas pratiques de l'entreprise.

### CONTENU

- Apprendre les principes comptables fondamentaux
- Analyser leur importance et apprendre à les respecter
- Découvrir le droit comptable, ses sources et ses règles
- Examiner l'implication des principes et des règles dans l'établissement du bilan et du compte de résultat
- Sensibiliser aux conséquences pénales du non respect de la réglementation comptable

## METTRE EN PLACE UN SYSTÈME COMPTABLE SÉCURISÉ - 09H

RÉF : 50.10.03

### OBJECTIFS

- Pouvoir organiser, mettre en place ou vérifier son système de classement et de traitement comptable.

### PUBLIC

- Toute personne, qui dans l'exercice de ses fonctions, a besoin de connaître ou mieux comprendre comment s'organise la comptabilité de base et quelles sont les règles qui président à sa mise en place.

### DURÉE

- 09 h en 3 temps (un micro-positionnement, des apprentissages et un bilan).

### COÛT

- 153 Euros HT

### PRÉ-REQUIS

- Connaître les principes comptables fondamentaux.

### MODALITÉS DE FORMATION

- Formation personnalisée et accompagnée en Centre de Ressources APP. Certains APP pourront proposer une partie de cette formation à distance. Possibilité pour les participants de s'appuyer sur des cas pratiques de l'entreprise.

### CONTENU

- Définir les objectifs d'une comptabilité
- Etudier l'organisation des principaux flux d'informations permettant la tenue des comptes
- Etudier les différentes pièces justificatives comptables
- Choisir son système de classement
- Notions de contrôle interne

---

## LIRE ET COMPRENDRE LES PRINCIPAUX DOCUMENTS COMPTABLES

20H - RÉF : 50.10.04

### OBJECTIFS

- Savoir lire les principaux documents comptables et comprendre leur élaboration.

### PUBLIC

- Toute personne qui, dans l'exercice de ses fonctions, a besoin de comprendre les principaux documents de synthèse et connaître la logique comptable qui a permis de les élaborer.

### DURÉE

- 20 h en 3 temps (un micro-positionnement, des apprentissages et un bilan).

### COÛT

- 340 Euros HT

### PRÉ-REQUIS

- Connaître les principes comptables fondamentaux.

### MODALITÉS DE FORMATION

- Formation personnalisée et accompagnée en Centre de Ressources APP. Certains APP pourront proposer une partie de cette formation à distance. Possibilité pour les participants de s'appuyer sur des cas pratiques de l'entreprise.

### CONTENU

- Savoir lire un bilan et un compte de résultat et comprendre le mécanisme de la partie double
- A partir du bilan et du compte de résultat retrouver le cheminement des écritures (achat / vente, trésorerie)
- Découvrir les pièces comptables (factures d'achats, factures de vente, pièces de règlement, d'opérations diverses), et leurs supports de comptabilisation (journaux, grands livres, balances)
- Distinguer les principaux systèmes d'enregistrement des opérations comptables

## INITIATION À LA COMPTABILITÉ - NIVEAU 1 - 12H - RÉF : 50.10.09

### OBJECTIFS

- Découvrir le rôle de la comptabilité générale, ses objectifs, sa finalité globale.
- Connaître et comprendre les principes comptables fondamentaux pour mieux les respecter.

### PUBLIC

- Toute personne ayant besoin de comprendre à quoi sert la comptabilité pour mieux l'appréhender dans ses fonctions, de connaître et d'assimiler les principes fondamentaux qui régissent la mise en œuvre d'une comptabilité.

### DURÉE

- 12 h en 3 temps (un positionnement, des apprentissages et un bilan).

### COÛT

- 204 Euros HT

### PRÉ-REQUIS

- Maîtriser un niveau de base dans la manipulation de données chiffrées.

→ *Parcours personnalisé à construire après positionnement à partir de l'association des formations élémentaires suivantes :*

- 50.10.01 : Comprendre la comptabilité, son rôle et sa finalité
- 50.10.02 : Connaître les principes comptables fondamentaux

### MODALITÉS DE FORMATION

- Formation personnalisée et accompagnée en Centre de Ressources APP. Certains APP pourront proposer une partie de cette formation à distance. Possibilité pour les participants de s'appuyer sur des cas pratiques de l'entreprise.

---

## INITIATION À LA COMPTABILITÉ - NIVEAU 2 - 29H - RÉF : 50.10.10

### OBJECTIFS

- Pouvoir organiser, mettre en place ou vérifier son système de classement et de traitement comptable
- Savoir lire les principaux documents comptables et comprendre leur élaboration.

### PUBLIC

- Toute personne, qui dans l'exercice de ses fonctions, a besoin de connaître ou mieux comprendre comment s'organise la comptabilité de base et quelles sont les règles qui président à sa mise en place ; de comprendre les principaux documents de synthèse et connaître la logique comptable qui a permis de les élaborer.

### DURÉE

- 29 h en 3 temps (un positionnement, des apprentissages et un bilan).

### COÛT

- 493 Euros HT

### PRÉ-REQUIS

- Connaître les principes comptables fondamentaux.

→ *Parcours personnalisé à construire après positionnement à partir de l'association des formations élémentaires suivantes :*

- 50.10.03 : Mettre en place un système comptable sécurisé
- 50.10.04 : Lire et comprendre les principaux documents comptables

### MODALITÉS DE FORMATION

- Formation personnalisée et accompagnée en Centre de Ressources APP. Certains APP pourront proposer une partie de cette formation à distance. Possibilité pour les participants de s'appuyer sur des cas pratiques de l'entreprise.

# EFFICACITÉ PERSONNELLE

## OPTIMISER SES ÉCRITS PROFESSIONNELS - 11H - RÉF : 10.20.01

### OBJECTIFS

- Acquérir une méthode d'élaboration de l'écrit
- Appliquer des règles et des techniques de rédaction à travers des écrits d'entreprise

### PUBLIC

- Toute personne désirant améliorer son aisance rédactionnelle et l'efficacité de ses écrits professionnels internes et externes (Lettres et courriers professionnels, notes de service, rapports, notes ou rapports de synthèse, e-mail...).

### DURÉE

- 11 h en trois temps (un micro-positionnement, des apprentissages et un bilan)

### COÛT

- 187 Euros HT

### PRÉ-REQUIS

- Maîtriser les bases rédactionnelles en français : orthographe, grammaire et syntaxe.

### MODALITÉS DE FORMATION

- Formation personnalisée et accompagnée en Centre de Ressources APP. Certains APP pourront proposer une partie de cette formation à distance. La formation pourra s'appuyer sur des exemples pratiques de l'entreprise. Chaque participant apportera des écrits professionnels qui feront l'objet d'une analyse, de préconisations et d'exercices d'amélioration.

### CONTENU

- **Organiser sa pensée avant d'écrire**
  - Définir le but à atteindre (écrire pour qui, avec quel objectif, dans quel contexte,...)
  - Trouver les idées, les messages à faire passer
  - Distinguer les différents types d'écrits professionnels et leurs spécificités
- **Structurer ses idées**
  - Choisir un plan cohérent avec ses objectifs
  - Classer et hiérarchiser ses idées
- **Rédiger et présenter son écrit**
  - Adopter un style attractif
  - Appliquer les règles de lisibilité
  - Faire ressortir les enchaînements logiques
  - Mettre les idées-forces en valeur
  - Utiliser un ton et un vocabulaire adapté
  - Vérifier l'orthographe et la ponctuation
  - Mettre en page

## AMÉLIORER L'EFFICACITÉ DE SA PRISE DE NOTES ET DE SES COMPTES-RENDUS - 11H - RÉF : 10.20.02

### OBJECTIFS

- Développer sa capacité à prendre des notes et à les structurer.
- Appliquer des règles et des techniques de rédaction de compte-rendu efficace.

### PUBLIC

- Toute personne désirant améliorer l'efficacité de ses comptes-rendus de réunion pour informer et faire agir.

### DURÉE

- 11 h en trois temps (un micro-positionnement, des apprentissages et un bilan)

### COÛT

- 187 Euros HT

### PRÉ-REQUIS

- Maîtriser les bases rédactionnelles en français : orthographe, grammaire et syntaxe.

### MODALITÉS DE FORMATION

- Formation personnalisée et accompagnée en Centre de Ressources APP. Certains APP pourront proposer une partie de cette formation à distance. La formation pourra s'appuyer sur des exemples pratiques de l'entreprise. Chaque participant apportera des écrits professionnels qui feront l'objet d'une analyse, de préconisations et d'exercices d'amélioration.

### CONTENU

- **Se préparer à la prise de notes**
  - Définir les modalités d'une bonne prise de notes.
  - Définir le but à atteindre (prendre des notes pour qui, avec quel objectif, dans quel contexte ?).
- **Prendre des notes**
  - Connaître les différentes techniques de prise de notes
  - Connaître quelques techniques d'abréviation et de mise en forme
  - Renforcer ses techniques d'écoute et de reformulation
  - Développer son esprit de synthèse
  - Retenir l'essentiel et le noter efficacement
- **Construire et rédiger son compte-rendu**
  - Sélectionner et structurer ses notes
  - Adopter un style attractif
  - Appliquer les règles de lisibilité
  - Utiliser un ton et un vocabulaire adapté aux destinataires
  - Vérifier l'orthographe et la ponctuation
  - Mettre en page

# EFFICACITÉ PERSONNELLE

## PERFECTIONNER L'EFFICACITÉ DE SES ÉCRITS - 22H - RÉF : 10.20.05

### OBJECTIFS

- Acquérir une méthode d'élaboration de l'écrit
- Appliquer des règles et des techniques de rédaction à travers des écrits d'entreprise
- Développer sa capacité à prendre des notes et à les structurer.
- Appliquer des règles et des techniques de rédaction de compte-rendu efficace.

### PUBLIC

- Toute personne désirant améliorer son aisance rédactionnelle, l'efficacité de ses écrits professionnels internes et externes (Lettres et courriers professionnels, notes de service, rapports, notes ou rapports de synthèse, e-mail...) l'efficacité de ses comptes-rendus de réunions pour informer et faire agir.

### DURÉE

- 22 h en trois temps (un positionnement, des apprentissages et un bilan)

### COÛT

- 374 Euros HT

### PRÉ-REQUIS

- Maîtriser les bases rédactionnelles en français : orthographe, grammaire et syntaxe.

→ *Parcours personnalisé à construire après positionnement à partir de l'association des formations élémentaires suivantes :*

- 10.20.01 : 03 – Optimiser ses écrits professionnels
- 10.20.02 : 04 – Améliorer l'efficacité de sa prise de notes et de ses comptes-rendus

### MODALITÉS DE FORMATION

- Formation personnalisée et accompagnée en Centre de Ressources APP. Certains APP pourront proposer une partie de cette formation à distance. La formation pourra s'appuyer sur des exemples pratiques de l'entreprise. Chaque participant apportera des écrits professionnels qui feront l'objet d'une analyse, de préconisations et d'exercices d'amélioration.

## MAÎTRISER LES MÉCANISMES MATHÉMATIQUES DE BASE - 7H

RÉF : 10.30.01

### OBJECTIFS

- Savoir manipuler les nombres et leurs calculs.
- Savoir lire et exploiter un tableau ou un graphique.
- Savoir choisir et appliquer les principales formules mathématiques.

→ *en vue de créer une formule de calcul dans un tableur et d'utiliser un tableur.*

### PUBLIC

- Toute personne souhaitant optimiser l'utilisation, dans son quotidien, des calculs mathématiques de base (pourcentages, règle de trois, etc...).
- Cette formation peut constituer un pré-requis de la formation «Concevoir des tableaux chiffrés avec Excel».

### DURÉE

- 7 h en trois temps (un micro-positionnement, des apprentissages et un bilan).

### COÛT

- 119 Euros HT

### PRÉ-REQUIS

- Maîtriser les quatre opérations de base : addition, soustraction, multiplication et division.

### MODALITÉS DE FORMATION

- Formation personnalisée et accompagnée en Centre de Ressources APP. Certains APP pourront proposer une partie de cette formation à distance. La formation pourra s'appuyer sur des exemples pratiques de l'entreprise.

### CONTENU

- Priorités des opérations
- Application d'une formule de calcul littéral
- Proportions et règle de trois
- Pourcentages
- Classement et sélection dans une suite de nombres décimaux
- Calcul des prix, remises et marges
- Lecture d'un tableau statistique
- Lecture d'un graphique /diagramme /histogramme

## ACCUEILLIR ET ORIENTER UN CLIENT ANGLOPHONE - 27H

RÉF : 10.60.01

### OBJECTIFS

- Accueillir physiquement et/ou téléphoniquement un client anglophone
- Repérer le problème, la demande du client
- Orienter le client vers le bon interlocuteur
- Fixer un rendez-vous téléphonique
- Savoir prendre congé

### PUBLIC

- Personne susceptible d'accueillir et orienter un client anglophone.

### DURÉE

- 27 h en trois temps (un micro-positionnement, des apprentissages et un bilan)

### COÛT

- 459 Euros HT

### PRÉ-REQUIS

- Toute personne fautive débutante.

### MODALITÉS DE FORMATION

- Formation personnalisée et accompagnée en Centre de Ressources APP en fonction du niveau de départ de l'apprenant. Certains APP pourront proposer une partie de cette formation à distance. Alternance d'acquisition linguistique et d'entraînement sous forme de jeux de rôle et de mises en situation.

### CONTENU

- Utiliser des formules clés (salutations, mise en attente, politesse, prise de congé...);
- Utiliser des formes et intonations interrogatives simples;
- Obtenir le nom et les coordonnées du client;
- Epeler le nom et les coordonnées du client;
- Prendre un rendez-vous téléphonique;
- Connaître les codes de la communication téléphonique en anglais.

# RÈGLES D'INSCRIPTION

## RÈGLES MISES EN PLACE SUR L'OFFRE APP-ENTREPRISES

### **INSCRIPTION / DEMANDE DE FORMATION :**

- Les demandes sont adressées directement par le réseau Renault (R1-R2) via la plate-forme SIGAL.
- Les demandes peuvent s'effectuer en flux continu durant l'année (pas de session de formation à planifier).
- Aucune demande de formation de l'offre APP ne sera sujette à rejet de Renault ou d'un concessionnaire (pour les agents).
- La plate-forme SIGAL est accessible au réseau Renault, avec des droits attribués à chaque hiérarchie des affaires sur le suivi de l'avancement formation de leur(s) collaborateur(s) en APP.

### **DÉROULEMENT DE LA FORMATION :**

- Les collaborateurs du réseau Renault concernés par une demande de formation ont deux semaines pour prendre rendez-vous avec le centre APP sélectionné et s'y présenter (munis de la précommande signée de leur hiérarchie sur le tampon de l'entreprise). Au-delà, le centre APP prendra contact avec le commanditaire.
- L'offre APP-Entreprises est standardisée sur l'ensemble du réseau National APP.

### **FACTURATION :**

- Les prestations proposées par les centres APP sont facturées par l'APAPP (Organisme d'animation National des APP) directement au réseau Renault (R1- R2) commanditaire.
- Tout cursus démarré est facturé (y compris les modules e-learning commencés en centre de ressources APP).
- Le planning de formation en APP pourra être réajusté en cas de force majeure ou d'absence justifiée.

# PROCESSUS D'INSCRIPTION À L'OFFRE APP-ENTREPRISES

## ACCUEIL SUR SIGAL

- L'identification des utilisateurs ne change pas : utilisation des codes SIGAL actuels **1**
- La page d'accueil est enrichie de 2 onglets : Découverte des APP avec sa nouvelle offre catalogue, et l'annuaire des APP **2**

## INSCRIPTION SUR SIGAL PAR LE MANAGER

### ONGLET « INSCRIPTION »

#### ■ ÉTAPE 1

- Sélection de l'offre APP - Entreprises **1**
- Sélection du domaine puis de la formation choisie **2**

#### ■ ÉTAPE 2

- Sélection des bénéficiaires de l'offre APP-Entreprises **1**

#### ■ ÉTAPE 3

- Sélection de l'APP de proximité (de l'affaire ou du collaborateur) **1**

→ **NB: cette sélection est aussi possible dans l'offre des formations Renault en E-Learning, pour les affaires qui souhaiteraient utiliser les ressources APP.**



# PROCESSUS D'INSCRIPTION À L'OFFRE APP-ENTREPRISES

## INSCRIPTION SUR SIGAL PAR LE MANAGER

### ONGLET « INSCRIPTION » (SUITE)

#### ÉTAPE 4 & 5

- Transmission de la demande auprès de l'APP sélectionné **1**
- Imprimer la pré-commande **2**

→ **NB:** Cette pré-commande doit être signée par le manager avec le tampon de son entreprise. Le collaborateur se présentera au centre APP avec ce document.

#### ÉTAPE 6

- La pré-commande doit obligatoirement être signée par le manager avec le tampon de son entreprise.
- Le collaborateur se présente dans les 10 jours au centre APP sélectionné avec ce document, après avoir pris rendez-vous.

## SUIVI DE LA FORMATION SUR SIGAL PAR LE MANAGER

### ONGLETS « PLANNING » ET « SUIVI »

#### ÉTAPE 7

- Le manager et le collaborateur de l'affaire peuvent suivre le planning des formations proposé par l'APP. Des aménagements sont possible en contactant l'APP. (NB: certaines formations peuvent être proposées dans un parcours mixte, en APP et à distance) **1**
- Le manager peut éditer sur SIGAL le protocole individuel de formation et l'attestation de formation APP **2**

Date d'inscription	Form	APP	Collaborateur	Form	Categorie	Form
01/04/2012	1196-01 - Conception des documents avec Word	1196-01	Jean DUARON	1196-01	1196-01	1196-01
01/04/2012	1196-01 - Matières Personnelles avec Word	1196-01	Jean DUARON	1196-01	1196-01	1196-01
01/04/2012	1196-01 - Conception des documents avec Word	1196-01	Jean DUARON	1196-01	1196-01	1196-01
01/04/2012	1196-01 - Site Excel - 2010 - Introduction	1196-01	Jean DUARON	1196-01	1196-01	1196-01



( [www.renault.app-entreprises.com](http://www.renault.app-entreprises.com) )