



Edition
09.2022

Catalogue de formations

Qualiopi 
processus certifié
 RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

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

CENTRE DE FORMATION INFORMATIQUE

Habilité PCIE

Passeport de Compétences Informatiques Européen



CENTRE D'EXAMEN
HABILITÉ ICIDL

EDITO

Depuis 2007, Vonnas Multimédia Services, propose ses activités de formation aux particuliers et aux professionnels.

Nous proposons des formations bureautiques, Office, OpenOffice, LibreOffice et logiciels métiers EBP.

Les formations bureautiques s'accompagnent d'un passage de certification ICDL (passeport de compétences informatique Européen) permettant le financement par le biais du CPF.

Nous nous adaptons à votre demande.

Notre méthode pédagogique est adaptée à un large public.

Nous proposons des formations sur mesure , sur site ou dans notre salle de formation, en individuel ou en mini groupe.

Pour les formations sur site, nous pouvons mettre à disposition du matériel .

3,9 / 4

**Taux de satisfaction
recueilli auprès de
l'ensemble des stagiaires**

4,87 / 5

**Taux de satisfaction
recueilli sur le site
MonCompteFormation**



Votre partenaire Formation

Les points forts d'une formation avec nous:

- Formation assurée par un formateur expérimenté
- Les apports et recommandations théoriques de l'intervenant
- Les mises en pratiques sous formes d'exercices
- Salle de formation informatique : ordinateurs personnels + écran interactif
- Nombre de participants : 5 en inter, 10 en intra maximum
- En inter, possibilité de prêt de matériel
(PC portable + vidéoprojecteur)



Nos +

- Possibilité de formation individuelle. Nous avançons à votre rythme.
- Différents rythmes possibles en individuel y compris le samedi matin.
- Nous privilégions les formations par 1/2 journée

**Avec nous vous êtes l'organisateur
de votre formation.**



Votre partenaire Formation

2 jours

Découvrir l'environnement Windows

Tarifs Public

Prérequis

Objectifs

Le programme

En groupe : 530€HT En individuel : 880€HT

Tout public désireux de se familiariser avec un ordinateur

Aucun

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de:

- personnaliser son affichage
- d'installer un programme
- de gérer ses dossiers et ses fichiers
- de gérer ses périphériques externes

Terminologie informatique

Ordinateur

Clavier, souris

Périphériques

systèmes d'exploitations, programmes

L'environnement Windows

Gérer les fenêtres et sous-fenêtres des applications

Ouvrir, fermer des applications, changer d'application

Les applications bureautique

Traitement de texte, tableur, présentation, outils de navigation, messagerie, agenda

Gestion de fichiers

Organisation, gestion des fichiers, copies de sécurité

Les réseaux

Qu'est-ce qu'un réseau d'entreprise.

Découvrir Internet et ses possibilités

Vocabulaire du Web, précautions à prendre, navigation et recherche recherche d'information

Le déroulement

- Formation en présentiel
- Un test de diagnostic réalisé au démarrage de la formation
- Remise de supports écrits et/ou au format digital
- Nombreux exercices sur le centre d'intérêt du stagiaire ou en rapport avec son métier
- Test final avec passage de certification
- Attestation de formation

2 jours

Savoir créer, mettre en page et éditer un document professionnel

Tarifs

En groupe : 530€HT En individuel : 880€HT

Public

Tout public désireux de connaître les fonctionnalités d'un traitement de texte

Prérequis

Savoir travailler dans un environnement Windows

Objectifs

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de:

- rédiger et modifier un texte
- de mettre en forme et de mettre en page un document
- de construire des tableaux; d'insérer des images
- de gérer et d'imprimer ses documents

Le programme

Acquérir les principes de base

Environnement : ruban, barre d'accès rapide, barre d'état.

Créer un document: saisir, enregistrer, présenter, aperçu et impression.

Bien présenter un document

Choisir les polices et leurs attributs : gras, souligné, italique, couleur, aérer le document : interligne, espacements, retraits.

Encadrer un titre, l'ombrer, créer des listes à puces ou numérotées ,gagner du temps : appliquer, modifier, créer un style, copier la mise en forme.

Modifier un document

Modifier un document, afficher/Masquer les marques de mise en forme, supprimer, déplacer, recopier du texte.

Corriger un texte : vérifier l'orthographe, chercher des synonymes.

Convertir un document en pdf.

Créer un courrier

Alignement des différentes parties du document.

Présenter le corps du texte, mettre en page et imprimer.

Créer un document de type rapport

Définir et numéroter les titres, utilisation des jeux de styles, modifier les couleurs, polices et effets de thème, ajouter une page de garde, définir les sauts de page, entête et pieds de page, numéroter les pages.

Insérer des illustrations

Insérer une image, un texte décoratif WordArt, illustrer un processus, un cycle avec un diagramme SmartArt.

Insérer un tableau

Créer et positionner un tableau, ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes, appliquer un style de tableau.

Modifier les bordures, les trames.

Le déroulement

- Formation en présentiel
- Un test de diagnostic réalisé au démarrage de la formation
- Remise de supports écrits et/ou au format digital
- Nombreux exercices sur le centre d'intérêt du stagiaire ou en rapport avec son métier
- Test final avec passage de certification
- Attestation de formation

2 jours

Réaliser des mises en page de qualité et accroître sa productivité dans la production de documents répétitifs ou complexes

Tarifs

En groupe : 530€ HT En individuel : 880€HT

Public

Public souhaitant se perfectionner pour créer des documents plus complexes

Prérequis

Niveau de compétence Word équivalent à un niveau 1

Objectifs

À l'issue de la formation, le participant sera capable en utilisant Word :

- Connaître des astuces et raccourcis pour optimiser le travail
- Produire des documents longs
- Créer un publipostage
- Illustrer des documents avec un design soigné

Le programme

Les outils "gain de temps"

Enrichir les possibilités de la correction automatique.

Enregistrer des contenus réutilisables à tout moment : les blocs QuickPart.

Automatiser la présentation de vos documents

Gestion des mises en forme répétitives : créer, appliquer, modifier et enchaîner les styles.

Gagner du temps : les jeux de style ; créer des modèles.

Structurer un document

Créer des styles pour les listes à puces, numérotées ou hiérarchisées, créer un sommaire, numérotation automatique des titres, définir les en-têtes et pieds de page.

Insérer des illustrations

Définir l'habillage du texte autour des images, dessiner un tableau, fusionner et fractionner des cellules, Insérer un graphique ou un tableau Excel, positionnement des différents objets.

Éditer un mailing ou un e-mailing

Créer le message type, préparer les données pour la fusion.

Insérer des champs de fusion, éditer le mailing

Créer un formulaire

Définir le texte générique et les zones à remplir, listes déroulantes, cases à cocher, calendrier, verrouiller le formulaire avant distribution.

Document multi-utilisateurs

Suivre des modifications, Accepter/Refuser des modifications.

Insérer et réviser des commentaires

Le déroulement

- Formation en présentiel
- Un test de diagnostic réalisé au démarrage de la formation
- Remise de supports écrits et/ou au format digital
- Nombreux exercices sur le centre d'intérêt du stagiaire ou en rapport avec son métier
- Test final avec passage de certification
- Attestation de formation

3 jours

Savoir créer, mettre en page et imprimer des tableaux de calcul simple, savoir créer un graphique statistique

**Tarifs
Public
Prérequis
Objectifs**

Le programme

En groupe : 670€ HT En individuel : 1195€HT

Toute personne amenée à construire des tableaux et des graphiques

Tout public capable de travailler dans un environnement Windows

À l'issue de la formation, le participant sera capable en utilisant Excel :

- de rédiger et modifier des feuilles de calcul et des graphiques ;
- d'écrire des formules incluant des opérateurs et des fonctions simples ;
- de mettre en forme et de mettre en page des feuilles de calcul et des graphiques ;
- de gérer et d'imprimer les classeurs

Terminologie et environnement Excel

Caractéristiques et possibilité du tableur, terminologie : classeur, feuilles, colonnes, lignes, cellules, naviguer dans la fenêtre Excel : Menu Fichier, Ruban, Onglets, les options d'affichage du Ruban, personnaliser la barre d'accès rapide et d'état

Gérer ses documents Excel

Ouvrir, créer, modifier et enregistrer un fichier Excel, gérer les différents types de fichier

Saisir les données du tableau

Différencier les types de données ; texte et valeurs numériques

Saisir, modifier, supprimer, copier et déplacer des données

Sélectionner des cellules, des lignes, des colonnes, insérer, supprimer des lignes, des colonnes

Créer des formules de calcul

Opérateurs de calcul : + - / *, calcul de pourcentage, créer et recopier des formules de calcul avec des références relatives et absolues

Utiliser les fonctions de base : somme, moyenne, min, max, nb, nbval (saisie semi-automatique, assistant fonction), créer une formule conditionnelle simple : SI

Appliquer des mises en forme

Mettre en forme le texte, les nombres (formats prédéfinis), les cellules (motif de remplissage, alignement)

Utiliser le bouton "Analyse Rapide" pour la mise en forme du tableau

Utiliser les styles de cellules et les mises sous forme de tableau

Appliquer des mises en forme conditionnelles (mise en surbrillance des cellules selon leur contenu)

Mettre en page

Gérer les marges, l'orientation, les en-têtes et pied de page)

Générer des graphiques dans Excel

Créer rapidement un graphique avec le bouton "graphique recommandé"

Créer un graphique (histogramme, secteur), utiliser les outils de graphique, imprimer un graphique

Exploiter ses tableaux Excel

Insérer, copier, déplacer les feuilles de calcul, trier et Filtrer ses tableaux

Le déroulement

- Formation en présentiel
- Un test de diagnostic réalisé au démarrage de la formation
- Remise de supports écrits et/ou au format digital
- Nombreux exercices sur le centre d'intérêt du stagiaire ou en rapport avec son métier
- Test final avec passage de certification
- Attestation de formation

3 jours

Savoir créer, mettre en page et imprimer des tableaux de calcul simple, savoir créer un graphique statistique

Tarifs

En groupe : 670€HT En individuel : 1195€HT

Public

Toute personne amenée à construire des tableaux complexes et à gérer des bases de données

Prérequis

Public ayant les connaissances du niveau 1

Objectifs

À l'issue de la formation, le participant sera capable en utilisant Excel :

- de créer et modifier des feuilles de calcul relativement complexes ;
- de produire toutes sortes de graphiques de gestion ;
- d'écrire des formules incluant les opérateurs et fonctions avancées ;
- de réaliser les opérations usuelles sur les listes et bases de données d'Excel

Le programme

Exploiter la bibliothèque de fonctions

Faciliter la création de formules avec l'utilisation des noms

Maîtriser la recopie de formules : les références relatives (A1), absolues (\$A\$1) ou mixtes (A\$1,\$A1). Fonctions statistiques, conditionnelles (si imbriqué, et, ou, oux, nb.si, somme.si, moyenne.si)

Calculer des dates, des heures : DATE, JOUR, MOIS.DECALER, Fonctions de recherche (rechercheV, recherche, rechercheH)

Convertir des données...

Protéger la feuille ou le classeur.

Exploiter une liste de données

Mettre les données sous forme de tableau.

Figurer les volets pour faciliter la lecture

Appliquer des tris multicritères et personnalisés.

Interroger, extraire des données avec les filtres automatiques.

Supprimer des doublons.

Masquer des lignes, des colonnes

Synthétiser les données avec les tableaux croisés dynamiques

Mettre en place des tableaux croisés dynamiques à 1, 2 ou 3 dimensions.

Regrouper les informations par période, par tranche.

Filtrer, trier, masquer des données.

Ajouter des ratios, des pourcentages.

Insérer un graphique croisé.

Lier et consolider des données

Lier des cellules dans un classeur.

Gérer des connexions entre classeurs.

Consolider les tableaux d'un classeur ou des données issues de plusieurs classeurs

Le déroulement

- Formation en présentiel
- Un test de diagnostic réalisé au démarrage de la formation
- Remise de supports écrits et/ou au format digital
- Nombreux exercices sur le centre d'intérêt du stagiaire ou en rapport avec son métier
- Test final avec passage de certification
- Attestation de formation

2 jours

Penser, structurer et créer un diaporama, présenter à l'aide d'un vidéo projecteur ou sous forme d'animation automatisée, créer un modèle de présentation stylé

Tarifs Public

Prérequis

Objectifs

Le programme

En groupe : 530€ HT En individuel : 880€HT

Toute personne amenée à construire des présentations de documents, des diaporamas avec du texte, des images, du son, et de la vidéo

Public capable d'évoluer dans un environnement Windows

À l'issue de la formation, le participant sera capable d'utiliser powerpoint pour:

- concevoir le design graphique d'une présentation ;
- créer ou modifier des diapositives comportant un titre, un arrière-plan, des zones de textes, des images, des éléments graphiques et audio/vidéo ;
- animer les éléments d'une diapositive dans une chronologie définie
- régler des effets de transition des diapositives ;
- automatiser un diaporama.

Environnement PowerPoint

Les différents éléments de la fenêtre (barres d'outils d'accès rapide, le ruban, les onglets...), objectif de Powerpoint. Créer une charte graphique

Concevoir une présentation

Identifier les points clés d'une présentation réussie

Procéder avec méthode : 5 étapes.

Se poser les bonnes questions. Mettre au point son plan.

Définir la ligne graphique

Utiliser les thèmes pour apporter une cohérence visuelle.

Modifier les couleurs, les polices et les effets du thème.

Exploiter les masques pour personnaliser la ligne graphique.

Insérer un logo ou un objet graphique dans toutes les diapositives.

Modifier les puces, l'alignement ou l'interligne du texte sur l'ensemble des diapositives, appliquer un style d'arrière-plan, gérer en-têtes et pieds de page.

Organiser ses diapositives

Exploiter le mode trieuse de diapositives.

Supprimer, déplacer, dupliquer ou masquer des diapositives.

Enrichir le contenu de chaque diapositive

Choisir une disposition adaptée au contenu de la diapositive.

Insérer une photo et la personnaliser.

Construire un tableau, Tracer un graphique.

Élaborer des schémas ou des organigrammes SmartArt.

Insérer un tableau ou graphique Excel, Ajouter un texte décoratif WordArt.

Positionner, aligner et répartir les différents objets.

Dissocier, grouper, fusionner des objets.

Mettre au point le diaporama et le projeter

Appliquer des effets de transition sur une ou plusieurs diapositives.

Animer le texte, les objets.

Exécuter le diaporama avec aisance : naviguer entre les diapositives, zoomer sur un point clé, afficher un pointeur laser, faire une pause ...

Exploiter le mode présentateur.

Créer la documentation associée

Saisir des commentaires, Imprimer différents supports., Éditer au format pdf.

Le déroulement

- Formation en présentiel
- Un test de diagnostic réalisé au démarrage de la formation
- Remise de supports écrits et/ou au format digital
- Nombreux exercices sur le centre d'intérêt du stagiaire ou en rapport avec son métier
- Test final avec passage de certification
- Attestation de formation

4 heures Concevoir et faire imprimer son livre photo CEWE

Tarifs

En groupe : 50€HT En individuel : 100€ HT

Prérequis Objectifs

Aucun

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de:

- Installer un logiciel de création de livre photo
- Utiliser l'assistant de conception
- Choisir ses finitions
- Créer ses mises en forme
- appliquer des cadres ou des masques
- Ajouter des embellissements
- Commander son livre une fois la conception terminée

Le programme

- Installation du logiciel
- Choix format et finitions
- Conception avec assistant
- Conception sans assistant
- Cadres
- Masques
- Embellissement
- Textes
- Mise en pratique

Le déroulement

- Formation en présentiel
- Un PC par stagiaire
- Attestation de formation
- Test final de création d'un mini album

VOTRE PARTENAIRE FORMATION



04-74-50-24-83

contact@vmsvonnas.fr

www.vmsvonnas.fr

8 place des Marronniers

01540 Vonnas