



**MAÎTRISEZ
VOTRE AVENIR**



2023

FORMATIONS BUREAUTIQUE



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



1. ENVIRONNEMENT & OUTILS	4
Windows	4
Navigateur	4
Outlook	5
2. BUREAUTIQUE	6
Word	6
Excel	8
3. PRÉSENTATION	10
PowerPoint	10
4. À PROPOS DE NOUS	11



Le mot de Michel CHARTRAIN, responsable d'AXN Formation :

À l'heure du e-learning, nous prenons le parti du **présentiel**, qui permet de mieux suivre l'évolution des apprenants, et d'adapter en conséquence notre méthode pédagogique.

La réalisation de nombreux exercices de pratique, corrigés en temps réel, ainsi que d'exercices finaux sur leurs **cas réels professionnels** est un atout indéniable dans nos cursus.

Le passage de tests type QCM, et de la certification ICDL viennent compléter ce processus, lui-même **Datadocké** et certifié Qualiopi.

Ces certifications, au-delà d'attester officiellement de la qualité de notre démarche, rendent nos formations **éligibles à un financement public et favorisent leur prise en charge**.

Nous pouvons assister nos clients qui sollicitent des financements via leurs OPCO.

À PROPOS D'AXN

AXN Informatique est une SSII (Société de Services et d'Ingénierie en Informatique). Experts dans le domaine des nouvelles technologies, nous mettons à jour en continu notre référentiel et nos supports de cours en suivant les dernières évolutions logicielles.

Nos formations sont éligibles à une **prise en charge** par vos **OPCO** ou votre **CPF** !



**MON
COMPTE
FORMATION**





The Digital Skills Standard

Standard international de la certification des compétences bureautiques, la certification ICDL permet aux stagiaires de valider et de valoriser les connaissances acquises.

Les avantages de la certification ICDL :

- ✓ Tester les compétences initiales pour adapter le programme
- ✓ Évaluer la progression grâce au test de certification
- ✓ Valider l'expérience par un certificat reconnu
- ✓ Booster l'employabilité
- ✓ Dresser le bilan de compétences numériques de l'entreprise
- ✓ Favoriser la prise en charge OPCO / CPF grâce à la délivrance d'un certificat de compétences



AXN EST LE SEUL CENTRE HABILITÉ ICDL DU LOIR-ET-CHER. NOUS SOMMES ÉGALEMENT PRÉSENTS EN INDRE-ET-LOIRE.

L'ICDL EST RECONNUE PAR LE MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE.



La certification ICDL, anciennement connue sous l'appellation PCIE, est la 1ère certification internationale des compétences numériques.



DÉCOUVERTE DE L'OUTIL INFORMATIQUE

2 jours - 1600€ net de taxes - Intervenant : Christophe PRINTANT - Réf. WDS-01



Objectifs

- Découvrir l'outil informatique et les fonctions essentielles de l'environnement WINDOWS
- Organiser, sécuriser son environnement de travail



Public concerné

Tout le monde



Prérequis

- Être à l'aise avec le clavier et la souris



Méthode & moyens pédagogiques

- Alternance d'apports oraux théoriques, d'exemples et exercices concrets
- Support de cours fourni
- Un poste par apprenant (du client ou mis à disposition par AXN), un vidéoprojecteur



Évaluations et validation

- Exercices pratiques en cours et en fin de formation évalués par le formateur

- Test quiz de connaissances et acquis
- Signature de feuille de présence
- Fiche évaluation



Programme

- Visualiser les différents composants d'un ordinateur
- Acquérir le vocabulaire essentiel
- Ouvrir, fermer une application
- Manipuler une fenêtre
- Créer un dossier, un fichier
- Utiliser l'Explorateur pour organiser ses dossiers, ses fichiers
- Sauvegarder ses données

UTILISER EFFICACEMENT INTERNET

2 jours - 1600€ net de taxes - Intervenant : Christophe PRINTANT - Réf. INT-01



Objectifs

- Découvrir l'utilisation d'internet à travers un navigateur
- Devenir un internaute efficace



Public concerné

Tout le monde



Prérequis

- Être à l'aise avec le clavier et la souris



Méthode & moyens pédagogiques

- Alternance d'apports oraux théoriques, d'exemples et exercices concrets
- Support de cours fourni
- Un poste par apprenant (du client ou mis à disposition par AXN), un vidéoprojecteur



Évaluations et validation

- Exercices pratiques en cours et en fin de formation évalués par le formateur

- Test quiz de connaissances et acquis
- Signature de feuille de présence
- Fiche évaluation



Programme

- Acquérir la terminologie essentielle de l'internaute
- Vocabulaire internet (navigateur, ...)
- Effectuer des recherches efficaces
- Conserver des informations (favoris)
- Capturer des images et du texte
- Conserver et classer les adresses de sites

Le + AXN

Les durées de toutes nos formations peuvent être adaptées à vos besoins réels !

GÉRER SON ENVIRONNEMENT **OUTLOOK**

2 jours - 1600€ net de taxes - Intervenant : Christophe PRINTANT - Réf. OTK-01



Objectifs

- Savoir utiliser sa messagerie courriel
- Organiser ses emails et ses rendez-vous



Public concerné

Tout le monde



Prérequis

- Savoir utiliser un ordinateur
- Être à l'aise avec le clavier et la souris



Méthode & moyens pédagogiques

- Alternance d'apports oraux théoriques, d'exemples et exercices concrets
- Support de cours fourni
- Un poste par apprenant (du client ou mis à disposition par AXN), un vidéoprojecteur



Évaluations et validation

- Exercices pratiques en cours et en fin de formation évalués par le formateur

- Test quiz de connaissances et acquis
- Signature de feuille de présence
- Fiche évaluation



Programme

- Consulter la messagerie
- Envoyer des messages électroniques avec ou sans pièces jointes
- Programmer des rendez-vous
- Créer des notes et des tâches
- Archiver des messages
- Créer des règles de messageries automatiques

GÉRER SON ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL **INFORMATIQUE**

3 jours - 2400€ net de taxes - Intervenant : Christophe PRINTANT - Réf. SPC-02



Objectifs

- Connaître les potentialités des principaux matériels et logiciels du marché
- Gagner en autonomie



Public concerné

Débutant en informatique



Prérequis

- Savoir utiliser un ordinateur
- Être à l'aise avec le clavier et la souris



Méthode & moyens pédagogiques

- Alternance d'apports oraux théoriques, d'exemples et exercices concrets
- Support de cours fourni
- Un poste par apprenant (du client ou mis à disposition par AXN), un vidéoprojecteur



Évaluations et validation

- Exercices pratiques en cours et en fin de formation évalués par le formateur
- Test quiz de connaissances et acquis

- Signature de feuille de présence
- Fiche évaluation



Programme

- Fonctionnement d'un ordinateur
- Vocabulaire informatique essentiel
- Organisation de l'information
- Raccourcis
- Lecteurs réseaux
- Découvrir le tableur Excel
- Découvrir le traitement de texte Word
- Initier à Internet

→ Le + AXN

Les durées de toutes nos formations peuvent être adaptées à vos besoins réels !

INITIATION AU LOGICIEL WORD

3 jours - 2400€ net de taxes - Intervenant : Christophe PRINTANT - Réf. WRD-01



Objectifs

- Savoir utiliser Word pour mettre en forme un document en utilisant les fonctionnalités de base du logiciel

Public concerné

Utilisateurs débutant sur Word souhaitant acquérir ou de consolider une utilisation efficace de Word

Prérequis

- Savoir utiliser un ordinateur
- Être à l'aise avec le clavier et la souris

Méthode & moyens pédagogiques

- Alternance d'apports oraux théoriques, d'exemples et exercices concrets
- Support de cours fourni
- Un poste par apprenant (du client ou mis à disposition par AXN), un vidéoprojecteur

Évaluations et validation

- Exercices pratiques en cours et en fin de formation évalués par le formateur
- Test quiz de connaissances et acquis
- Signature de feuille de présence

- Fiche évaluation
- Attestation de fin de formation

Programme

- Appréhender l'environnement de Word
- Gérer son document
- Maîtriser les marges du document
- Manipuler aisément le texte
- Être capable de mettre en forme le texte, les paragraphes
- Utiliser correctement les tabulations
- Insérer et mettre en forme un tableau
- Gérer les sauts de page
- Imprimer un document
- Connaître quelques raccourcis

DÉTAILS DU PROGRAMME :

1- NOTIONS DE BASES

L'écran Word
La barre d'outils d'accès rapide
La règle
La barre d'état
Les différents modes de travail

2- GESTION DU DOCUMENT

Nouveau document
Ouverture rapide
Ouvrir un document existant
Enregistrer
Enregistrer sous
Protéger un document
Fermer un document
Démarche de création

3- GESTION DES MARGES

Définition
Schéma des marges
Définir les marges

4- FRAPPE ET CORRECTION DE TEXTE

Déplacement du curseur avec le clavier
Caractères et contrôles
Symboles et caractères spéciaux
Suppression de caractères
Sélection de blocs de texte
Outils de recherche
Copier/Déplacer des blocs de texte

5- MISE EN FORME DE CARACTERES

Mises en forme les plus courantes
Mises en forme plus rares

6- MISE EN FORME DE PARAGRAPHES

Mises en forme les plus courantes
Les puces et numéros
Les bordures

7- RETRAITS et TABULATIONS

Les retraits
Les tabulations

8- INSERER UN TABLEAU

Mise en place d'un tableau
Déplacement dans un tableau
Sélectionner dans un tableau
Modifier la structure d'un tableau

9- GESTION DES SAUTS DE PAGE

Définition
Gérer les sauts de pages

10- MISE EN PAGE

Aperçu avant impression

11- L'IMPRESSION

Options d'impression
Impression rapide

12- RACCOURCIS

Les raccourcis d'action
Sélection de texte

PERFECTIONNEMENT SUR LE LOGICIEL WORD

2 jours - 1600€ net de taxes - Intervenant : Christophe PRINTANT - Réf. WRD-04



Objectifs

- Créer de longs documents (rapport, synthèse, étude, mémoire...) en exploitant pleinement les fonctionnalités de Word



Public concerné

Utilisateurs de Word souhaitant créer de longs documents



Prérequis

Maîtriser la mise en page d'un document d'une page



Méthode & moyens pédagogiques

- Alternance d'apports oraux théoriques, d'exemples et exercices concrets
- Support de cours fourni
- Un poste par apprenant (du client ou mis à disposition par AXN), un vidéoprojecteur



Évaluations et validation

- Exercices pratiques en cours et en fin de formation évalués par le formateur
- Test quiz de connaissances et acquis
- Signature de feuille de présence

- Fiche évaluation
- Attestation de fin de formation



Programme

- Gérer les styles de paragraphes
- Utiliser correctement le mode plan
- Insérer une table des matières automatique
- Maîtriser les sections d'un document
- Utiliser les entêtes et pieds de page
- Structurer le texte sur plusieurs colonnes
- Insérer des notes de bas de page et/ou de fin de document

DÉTAILS DU PROGRAMME :

1- LES STYLES

Création et utilisation
Organisation des styles
Modifier un style

2- LE MODE PLAN

Création du document en mode plan
Numéroter les titres
Attribuer la mise en forme des titres

3- INSERER UNE TABLE DES MATIERES

Insérer une table des matières à partir des styles prédéfinis
Actualiser la table des matières
Créer une table des matières à partir des styles personnalisés
Changer la mise en forme du sommaire

4- LES SECTIONS

Notions de section

Exemples
Création et modification

5- ENTETES ET PIEDS DE PAGE

Définition
Création
Gestion des entêtes et pieds de page

6- LES COLONNES

Intérêt des colonnes
Mise en place

7- LES NOTES



Le mot de Christophe, formateur depuis 2008 :

Rien n'est plus valorisant qu'un apprenant satisfait et comblé. Je le vis à chaque formation.

La phrase la plus entendue :
"Je vais gagner un temps fou en faisant mieux..."

INITIATION AU LOGICIEL EXCEL

3 jours - 2400€ net de taxes - Intervenant : Christophe PRINTANT - Réf. XLS-01



Objectifs

- Créer et mettre en forme des tableaux sous Excel et utiliser des formules et fonctions de calculs simples



Public concerné

Utilisateurs débutants Excel souhaitant acquérir ou consolider une utilisation efficace.



Prérequis

- Savoir utiliser un ordinateur
- Être à l'aise avec le clavier et la souris.



Méthode & moyens pédagogiques

- Alternance d'apports oraux théoriques, d'exemples et exercices concrets
- Support de cours fourni
- Un poste par apprenant (du client ou mis à disposition par AXN), un vidéoprojecteur



Évaluations et validation

- Exercices pratiques en cours et en fin de formation évalués par le formateur
- Test quiz de connaissances et acquis
- Signature de feuille de présence
- Fiche évaluation
- Attestation de fin de formation



Programme

- Gérer l'environnement Excel
- Maîtriser les manipulations essentielles
- Être capable de mettre en forme son classeur
- Créer des formules de calcul simples
- Utiliser des fonctions simples d'Excel
- Travailler sur plusieurs feuilles et/ou classeurs
- Manipuler des tableaux
- Protéger des cellules et classeurs
- Gérer l'impression d'un objet Excel, feuille ou classeur
- Découvrir quelques options/paramétrages d'Excel

DÉTAILS DU PROGRAMME :

1- L'ENVIRONNEMENT

Gestion des documents
Environnement de travail

2- MANIPULATIONS ESSENTIELLES

Démarche de création d'un tableau
Saisie/Correction/Suppression de données
Déplacement du curseur
Sélection de cellules
Déplacement de plages de cellules
Copie de plage de cellules

3- MISE EN FORME DU CLASSEUR

Mise en forme des caractères
Alignement des caractères
Format de données
Recopie d'une mise en forme
Bordures et trames
Ajuster les dimensions des lignes et colonnes

4- LES FORMULES EXCEL

Syntaxe d'une formule
Exemples de formules
Écrire une formule

5- LE BOUTON RECOPIE

Fonction
Incrémenter des séries
Recopier une formule de calcul

6- LES FONCTIONS EXCEL

Pourquoi utiliser les fonctions
Fonctions automatiques
Insérer une fonction
Syntaxe d'une fonction
Exemples de fonctions

7- GESTION DU CLASSEUR

Gérer les feuilles et les onglets
Afficher / Masquer une feuille
Le groupe de travail

8- LIAISONS ET CONSOLIDATION

Afficher plusieurs classeurs
Liens entre les cellules des feuilles
Formule de classeur

9- GESTION DES TABLEAUX

Le zoom
Figer les titres
Fractionner la fenêtre
Mises en forme conditionnelles

10- PROTECTION DES DONNEES

Protéger des données
Protéger un document

11- L'IMPRESSION

Aperçu avant impression
Définition de zone d'impression
Mise en page
Lancer l'impression

12- OPTIONS D'EXCEL

Paramétrer le dossier par défaut
Paramétrer l'action de la touche « Entrée »
Bloquer le recalcul automatique
Afficher / Masquer le quadrillage, les formules

PERFECTIONNEMENT SUR LE LOGICIEL EXCEL

2 jours - 1600€ net de taxes - Intervenant : Christophe PRINTANT - Réf. XLS-03



Objectifs

- Maîtriser les fonctionnalités avancées d'Excel, dont les tableaux croisés dynamiques.



Public concerné

Utilisateurs d'Excel



Prérequis

- Savoir créer et gérer un tableau contenant des formules de calcul



Méthode & moyens pédagogiques

- Alternance d'apports oraux théoriques, d'exemples et exercices concrets

- Support de cours fourni
- Un poste par apprenant (du client ou mis à disposition par AXN), un vidéoprojecteur



Évaluations et validation

- Exercices pratiques en cours et en fin de formation évalués par le formateur
- Test quiz de connaissances et acquis
- Signature de feuille de présence
- Fiche évaluation
- Attestation de fin de formation



Programme

- Gérer l'environnement Excel-
Utiliser les principales fonctions
« Logiques »

- Connaître les différentes fonctions de recherche
- Être capable d'imbriquer des fonctions
- Utiliser le nommage de cellules/plage ou tableau dans la gestion d'un classeur
- Manipuler des chaînes de caractères grâce aux fonctions de catégorie Texte
- Être capable de gérer et travailler avec plusieurs feuilles du classeur
- Consolider plusieurs feuilles sur une seule
- Valider les données saisies
- Créer des tableaux croisés dynamique/Graphiques croisés dynamique

DÉTAILS DU PROGRAMME :

1- MANIPULER LES FONCTIONS LOGIQUES

La fonction *ET*
La fonction *OU*
La fonction conditionnelle
Les autres fonctions logiques

2- UTILISER LES FONCTIONS DE RECHERCHE & MATRICES

Les fonction *RechercheV* et *RechercheH*

3- IMBRIQUER DES FONCTIONS

Fonction *SI* avec deux conditions obligatoires *ET*
Fonction *SI* avec deux conditions au choix *OU*
Fonction *SI* imbriquée dans une fonction *SI*

Fonction *RECHERCHE* imbriquée dans fonction *SI*

4- NOMMER DES CELLULES / COLONNES / TABLEAUX

Intérêt
Nommer des cellules ou des champs

5- MANIPULER DU TEXTE PAR DES FONCTIONS

Fonction *Supprespace*
Fonctions *Gauche / Droite*
Fonctions *STXT*
Fonction *Concatener*
Les autres fonctions texte

6- UTILISATION DU MENU "DONNEES"

Validation de données
Conversion

7- LIAISON(S) ET CONSOLIDATION

Afficher plusieurs classeurs
Liens entre cellules des feuilles
Formules de classeur (Consolidation)
Modifier les liaisons

8- TABLEAU CROISE DYNAMIQUE

Mise en place d'un TCD
Modifications du tableau
Les Segments
Options des tableaux croisés
Supprimer un tableau croisé dynamique
Actualiser les données

9- GRAPHIQUE CROISE DYNAMIQUE

Créer un rapport graphique dynamique
Mise en forme d'un graphique
Transformer un graphique dynamique

MAÎTRISER LE LOGICIEL MICROSOFT POWERPOINT

2 jours - 1600€ net de taxes - Intervenant : Christophe PRINTANT - Réf. PPT-01



Objectifs

Créer et animer un diaporama de présentation dans PowerPoint



Public concerné

Utilisateurs souhaitant acquérir ou consolider une utilisation utile de PowerPoint



Prérequis

- Savoir utiliser un ordinateur
- Être à l'aise avec le clavier et la souris.



Méthode & moyens pédagogiques

- Alternance d'apports oraux théoriques, d'exemples et exercices concrets

- Support de cours fourni
- Un poste par apprenant (du client ou mis à disposition par AXN), un vidéoprojecteur



Évaluations et validation

- Exercices pratiques en cours et en fin de formation évalués par le formateur
- Test quiz de connaissances et acquis
- Signature de feuille de présence
- Fiche évaluation
- Attestation de fin de formation



Programme

- Comprendre l'utilité d'une présentation
- Manipuler les objets d'une présentation

- Être capable de mettre en forme son classeur / Maîtriser l'environnement de PowerPoint
- Gérer l'objet « diapositive »
- Exploiter l'objet « Zone de texte » / Utiliser les objets « Graphique »
- Manipuler les objets « Image et dessin » / Appréhender les autres objets
- Animer la présentation / Exécuter la présentation

DÉTAILS DU PROGRAMME :

1- PRÉSENTATION DE POWERPOINT

Intérêt
Les objets d'une présentation
Conseils pour une bonne présentation

2- DECOUVERTE DE L'ENVIRONNEMENT

L'écran d'accueil
Le ruban
La barre d'outils d'Accès Rapide
Structure d'une présentation
Bien se préparer avant l'exposé
Créer une nouvelle présentation
Ouvrir une présentation
Les affichages

3- DIAPOSITIVES

Nouvelle diapositive
Le masque des diapositives
Manipulation des diapositives

4- LE TEXTE

Zone de texte
Mise en forme
Puces et numéros

5- LES TABLEAUX

Insertion
Sélection
Les autres actions
L'onglet « Création »

6- GRAPHIQUES

Création et modification
Organigrammes

7- OBJETS GRAPHIQUES

Les images
Les dessins et les formes
Opération sur les objets

8- AUTRES OBJETS

Les liens hypertexte
Éléments audios
Objets vidéo

9- FINITIONS

Intégrer des transitions
Les effets sur les objets

10- DIAPORAMAS

Exécuter un diaporama
Paramètres du diaporama
Annotations

Développer les compétences de vos équipes en informatique, un investissement clé pour gagner en performance

Le monde professionnel tel qu'on le connaît aujourd'hui repose énormément sur le digital : l'utilisation des outils bureautique est incontournable.

AXN Formation accompagne ses clients depuis 25 ans, dans la découverte et la maîtrise de l'outil informatique.

Nous nous engageons auprès des apprenants, en les plaçant au cœur du dispositif : chaque programme est adapté en fonction de leur niveau, de leurs usages, de leurs projets.

À l'issue de la formation, les apprenants ont gagné en sérénité et confiance en eux : des valeurs clés pour la productivité.

→ Le + AXN

De solides certifications, gages de notre sérieux.



REPUBLIQUE FRANÇAISE

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



Un process de formation approuvé par des organismes certifiants :



QUALIOPi : L'ENGAGEMENT EN FAVEUR D'UNE DÉMARCHE D'AMÉLIORATION CONTINUE



Nous dispensons des formations certifiées Qualiopi, l'organisme de référence des centres de formation, permettant d'attester de la qualité du cursus, tant sur son fond que sur sa forme.

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



Adaptation des modalités pédagogiques

- Formation en **présentiel** : meilleur suivi de l'évolution du stagiaire, adaptation de la méthode
- Nombreux **exercices pratiques** corrigés en temps réel
- Étude des **cas concrets** professionnels des stagiaires
- Formation **séquencée** : permet au stagiaire de pratiquer personnellement entre 2 séances
- Tests **QCM** et passage de la **certification ICDL**
- **Suivi** téléphonique post-formation



Démarche d'amélioration continue

- AXN est une SSII (Société de Services et d'Ingénierie en Informatique) : notre **expertise** en matière de nouvelles technologies est avérée, et notre **expérience** de la bureautique approuvée.
- Nos équipes internes sont **formées régulièrement** aux dernières versions logicielles.



Notre objectif : vous proposer le meilleur !

- **Mise à jour continue** de notre référentiel et de nos supports de cours
- **Adaptation** aux besoins des entreprises
- Déploiement des **dernières versions logicielles**



UN INTERLOCUTEUR DIRECT À VOTRE ÉCOUTE

Michel CHARTRAIN
Responsable formation
02 54 67 18 20
formation@axn.fr

www.axn.fr



2 rue Claude Bernard
41800 MONTOIRE-SUR-LE-LOIR

Numéro de déclaration d'activité : 24410069041