

# PERFORM



## Catalogue de formation 2017

### Contact :



06 84 00 27 45



ft.perform@outlook.fr

Fabien  
TUDELA



<http://www.webperform.fr/>



<https://www.facebook.com/webperform/>

Fabien TUDELA - SIREN 819 372 939

910, chemin de Jentelin - 13160 Chateaurenard

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 93.13.16392.13 du préfet de région PACA

## Pour votre formation bureautique, choisissez PERFORM !

Savoir utiliser ses outils bureautiques est vital dans le monde du travail. Qu'il s'agisse de travail sur tableur Excel ou de rédiger un document sur traitement de texte Word, ou encore simplement de naviguer dans sa messagerie Outlook.

## Avec les formations PERFORM, dégagez du temps pour d'autres activités

PERFORM propose des **formations bureautiques en entreprise ou à domicile**. Que vous souhaitiez découvrir ou approfondir l'utilisation d'un logiciel du pack Office (**Word, Excel, Powerpoint, Outlook**) ou composer votre **formation sur mesure**, PERFORM peut vous aider !

Choisir les formations PERFORM, c'est être sûr de gagner de précieuses minutes tous les jours !

## Pourquoi choisir PERFORM ?

Tout d'abord sur le plan **économique**, PERFORM est une micro entreprise qui bénéficie d'une franchise de TVA (0%) et qui ne nécessite pas d'investissements administratifs, fonciers ou logistiques coûteux.

Ensuite, sur le plan **qualitatif**, PERFORM intervient chez vous. Il n'y a donc pas une grande quantité de formés et s'il y en a plusieurs ils auront tous les mêmes besoins par rapport à leur métier.

**Avec PERFORM, l'objectif de la formation est que vous sachiez faire et non pas seulement que vous sachiez que cela existe !** Les formations sont agrémentées d'exercices généraux, mais surtout il est prévu d'appuyer sur les besoins du formé en finalisant la formation par un exercice spécialement conçu.

Pour le particulier comme pour l'entreprise, il est possible de piocher parmi les thématiques des formations et **composer son programme personnalisé**.

## Liste des formations proposées :

<b>LES FORMATIONS EXCEL</b>	<b>3</b>
FORMATION EXCEL NIVEAU I - INITIATION	3
FORMATION EXCEL NIVEAU II - PERFECTIONNEMENT	3
FORMATION EXCEL NIVEAU III - AVANCÉ	4
<b>LES FORMATIONS WORD</b>	<b>4</b>
FORMATION WORD NIVEAU I - INITIATION	4
FORMATION WORD NIVEAU II - PERFECTIONNEMENT	5
<b>LES FORMATIONS POWERPOINT</b>	<b>5</b>
FORMATION POWERPOINT NIVEAU I - INITIATION	5
FORMATION POWERPOINT NIVEAU II - PERFECTIONNEMENT	6
<b>LES FORMATIONS OUTLOOK</b>	<b>6</b>
FORMATION OUTLOOK NIVEAU I - INITIATION	6
FORMATION OUTLOOK NIVEAU II - PERFECTIONNEMENT	7
<b>LA FORMATION SKETCHUP</b>	<b>7</b>
FORMATION SKETCHUP NIVEAU I - INITIATION	7

## Les formations EXCEL



Source : Wikipédia

Microsoft Excel est un logiciel tableur de la suite bureautique Microsoft Office, développée et distribuée par l'éditeur Microsoft. La version la plus récente est Excel 2016.

Le logiciel Excel intègre des fonctions de calcul numérique, de représentation graphique, d'analyse de données (notamment de tableau croisé dynamique) et de programmation, laquelle utilise les macros écrites dans le langage VBA (Visual Basic for Applications) qui est commun aux autres logiciels de Microsoft Office.

### Formation EXCEL Niveau I - Initiation

#### Pré requis / Contraintes

Utilisation quotidienne d'un PC sous environnement Windows.

Formation conseillée à un utilisateur ayant peu voire pas du tout de notions sur EXCEL.

Durée

2 jours

(14 heures)

#### Descriptif

Présentation du déroulement de la formation et du logiciel.

Découverte du logiciel (environnement, menus, barres d'outils ...)

Organisation de son espace de travail

Saisie et mise en forme

Mise en pratique (Exercices 1 à 5)

Création de formules simples

Création de graphiques

Insertion d'objets (dessins, tableaux, pdf...)

Mise en pratique (Exercices 6 à 10)

Exercice adapté au métier du formé.

### Formation EXCEL Niveau II - Perfectionnement

#### Pré requis / Contraintes

Utilisation quotidienne d'un PC sous environnement Windows.

Formation conseillée à un utilisateur ayant au moins acquis les notions EXCEL Niveau I.

Durée

2 jours

(14 heures)

#### Descriptif

Présentation du déroulement de la formation et du logiciel.

Revue rapide des notions de base

Ergonomie et fonctionnalités à connaître

Utilisation de formules complexes

Mise en pratique (Exercices 1 à 5)

Création d'un tableau croisé dynamique

Comprendre la consolidation

Création de graphiques à double entrée

Création de courbes

Mise en pratique (Exercices 6 à 10)

Exercice adapté au métier du formé.

## Formation EXCEL Niveau III - Avancé

### Pré requis / Contraintes

Utilisation quotidienne d'un PC sous environnement Windows.

Formation conseillée à un utilisateur ayant de bonnes connaissances sur EXCEL et se sentant prêt à concevoir des fichiers plus complexes ou à aborder les macros.

<p><u>Durée</u> 2 jours (14 heures)</p>
---

### Descriptif

Présentation du déroulement de la formation et du logiciel.

Revue rapide des notions de perfectionnement

Méthodologie de conception

→ Cahier des charges, références absolues, Noms, Listes, Protection

Prise en main du mode développeur

User Form, VBA et enregistreur de macros

Mise en pratique (Exercices)

Discussion autour d'un projet pour le formé.

## Les formations WORD



Microsoft Word est un logiciel de traitement de texte publié par Microsoft.

La dernière version en date est la version 2016 ; elle fait partie de la suite Microsoft Office 2016 et est incluse dans l'abonnement à Office 365.

Au cours de son évolution, Word a intégré l'outil de dessin qui permet d'effectuer des opérations de publication, comme l'ajout de graphiques (diagrammes, graphiques économiques, formes géométriques, illustrations, équations) aux documents.

Source : Wikipédia

## Formation WORD Niveau I - Initiation

### Pré requis / Contraintes

Utilisation quotidienne d'un PC sous environnement Windows.

Formation conseillée à un utilisateur ayant peu voire pas du tout de notions sur WORD.

<p><u>Durée</u> 2 jours (14 heures)</p>
---

### Descriptif

Présentation du déroulement de la formation et du logiciel.

Découverte du logiciel (vocabulaire, environnement, menus, barres d'outils ...)

Organisation de son espace de travail

Saisie et mise en forme

Mise en pratique (Exercices 1 à 5)

Mise en page

Maîtriser les styles

Mise en pratique (Exercices 6 à 10)

Exercice adapté au métier du formé.

## Formation WORD Niveau II - Perfectionnement

### Pré requis / Contraintes

Utilisation quotidienne d'un PC sous environnement Windows.

Formation conseillée à un utilisateur ayant au moins acquis les notions WORD Niveau I.

<p><u>Durée</u> 2 jours (14 heures)</p>
---

### Descriptif

Présentation du déroulement de la formation et du logiciel.

Revue rapide des notions de base

Rédaction de longs documents

Publipostage et mailing

Mise en pratique (Exercices 1 à 5)

Utilisation des champs

Collaboration : commentaires et modifications, protection

Mise en pratique (Exercices 6 à 10)

Exercice adapté au métier du formé.

## Les formations POWERPOINT



Source : Wikipédia

Microsoft PowerPoint est un logiciel de présentation édité par Microsoft. Il fait partie de la suite Microsoft Office.

La version la plus récente est PowerPoint 2016. Elle fait partie de la suite Office 2016 et du service Office 365.

PowerPoint est le programme de présentation le plus utilisé dans le monde.

## Formation POWERPOINT Niveau I - Initiation

### Pré requis / Contraintes

Utilisation quotidienne d'un PC sous environnement Windows.

Formation conseillée à un utilisateur ayant peu voire pas du tout de notions sur POWERPOINT.

<p><u>Durée</u> 1 jour (7 heures)</p>
---

### Descriptif

Présentation du déroulement de la formation et du logiciel.

Découverte du logiciel (environnement, menus, barres d'outils ...)

Prise en main du logiciel

Manipuler les diapositives

Exercices

Ajouter du contenu

Mise en forme, animations et transitions

Le mode diaporama

Construction de son 1er diaporama.

## Formation POWERPOINT Niveau II - Perfectionnement

### Pré requis / Contraintes

Utilisation quotidienne d'un PC sous environnement Windows.

Formation conseillée à ceux ayant au moins acquis les notions POWERPOINT Niveau I.

<p><u>Durée</u> 1 jour (7 heures)</p>
---

### Descriptif

Présentation du déroulement de la formation et du logiciel.

Revue rapide des notions de base

Insérer du média (audio/vidéo)

Ajout de liens (site web, diapo...)

Exercices

Organigrammes et graphiques

Se familiariser avec le mode masque

Méthodologie de création

Création de son diaporama.

## Les formations OUTLOOK



Microsoft Outlook est un gestionnaire d'informations personnelles et un client de courrier électronique propriétaire édité par Microsoft. Il fait partie de la suite bureautique Microsoft Office.

Bien qu'il soit principalement utilisé en tant qu'application de courrier électronique, il propose aussi un calendrier et un gestionnaire de tâche et de contact.

La dernière version en date est la version 2016.

Source : Wikipédia

## Formation OUTLOOK Niveau I - Initiation

### Pré requis / Contraintes

Hormis disposer d'une adresse mail et du logiciel, il n'y a pas de pré requis concernant cette formation.

<p><u>Durée</u> 1/2 jour (4 heures)</p>
---

### Descriptif

Présentation du déroulement de la formation et du logiciel.

Envoyer / recevoir des mails

Personnaliser l'affichage

Classer, trier, supprimer, rechercher

Ajouter / modifier un contact

Mise en pratique et approfondissement suivant les besoins du formé

## Formation OUTLOOK Niveau II - Perfectionnement

Pré requis / Contraintes

Hormis disposer d'une adresse mail et du logiciel, il n'y a pas de pré requis concernant cette formation.

<u>Durée</u> 1 jour (7 heures)
--------------------------------------

Descriptif

Présentation du déroulement de la formation et du logiciel.

Revue rapide des acquis nécessaires avant de poursuivre

Règles de messages

Publipostage

Calendrier et partage de calendrier

Gérer les contacts et le carnet d'adresse

Mise en pratique et approfondissement suivant les besoins du formé

## La formation SKETCHUP



Sketchup est un logiciel de modélisation 3D, d'animation et de cartographie orienté vers l'architecture.

Le logiciel propose de lui-même une action de modélisation appropriée au contexte : créer une face, l'extruder, la diviser, dessiner sur une face, découper selon la courbe dessinée, faire une coupe, etc.

Le rendu de Sketchup est capable d'imiter aussi bien un croquis à main levée que de réaliser un dessin technique précis avec ombres portées et textures.

Source : Wikipédia

## Formation SKETCHUP Niveau I - Initiation

Pré requis / Contraintes

Il n'y a pas de pré requis concernant cette formation. Il faut néanmoins disposer d'une souris pour exécuter les exercices avec plus de facilité et de confort. Une connexion internet.

<u>Durée</u> 1 jour (7 heures)
--------------------------------------

Descriptif

Présentation du déroulement de la formation et du logiciel.

Installation, lancement et paramétrage du logiciel pour une première utilisation.

Découverte du logiciel (menus, barres d'outils ...)

Mise en pratique (Exercice 1 : prise en main avec aide)

Mise en pratique (Exercices 2 à 5)

Exercice adapté au métier du formé.