



FORMATIONS 2021 - 2022

**NDA 11756327275 auprès de la DIRECCTE Ile de France
Formation + - 149 avenue du Maine – 75014 Paris – France
Siret : 89952020900011 – Naf : 8559B –**

**Tel : 01 87 21 20 15 – Email : contact@formationplus.pro –
Site internet : www.formationplus.pro**

Le mot du directeur :

Formation+ est un organisme de formation jeune, créé en octobre 2021, afin d'apporter un nouveau regard sur le domaine de la formation en distanciel.

Notre entreprise a déployé les moyens pour proposer des formations adaptées aux besoins des stagiaires en validant un plan de formation bien précis, en total harmonie avec le niveau des stagiaires entrants.

Nos formations sont proposées soit en E-learning, c'est-à-dire de façon intuitive et en autonomie par le biais de notre plateforme qui contient des supports complets où vous y trouverez des exercices téléchargeables et des évaluations en fin de module pour assurer votre compréhension.

Mais aussi, en visioconférence avec un formateur expert dans le domaine que vous recherchez.

Avec Formation +, c'est le moyen d'apprendre facilement, en étant accompagné du début à la fin de votre formation.

Notre objectif : Faire de votre réussite, la nôtre.

Franck HOUZI

Directeur

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Franck Houzi', written in a cursive style with a horizontal line underneath.

COMMENT SE DEROULE UNE FORMATION ?



Avant de démarrer la formation, nous vous faisons parvenir la convention à compléter et à signer.



Vous recevez ensuite un courriel de votre tuteur, dans lequel vous recevez votre identifiant et votre mot de passe pour vous connecter à la plateforme.

Un rendez-vous sera fixé avec vous afin de vous présenter les fonctionnalités.



Vous pouvez suivre les cours et réaliser les évaluations sur la plateforme et être accompagné par votre tuteur via le tchat ou en visioconférence



Vous passez votre examen et obtenez votre certificat.



Un dernier rendez-vous est effectué pour analyser la satisfaction des stagiaires et établir un bilan de la formation.

UNE PLATEFORME PENSEE POUR VOUS !

L'apprentissage en E-learning est un moyen de vous donner la liberté d'apprendre à votre rythme. Pour nous assurer de rendre votre apprentissage des plus efficace et agréable, nous avons choisi une plateforme qui dispose de nombreux avantages, notamment du fait qu'elle soit intuitive et accessible 24h/24 – 7j/7.

PÉDAGOGIE

Quoi de plus agréable que d'utiliser une plateforme complète et riche en leçons et exercices. Des évaluations sont proposées avant le début de votre formation, afin de déterminer votre niveau d'entrée et définir le plan de formation sur mesure, pour vous permettre ainsi de gagner en compétences. Vous avez parcouru tous les cours, parfait, une évaluation en fin de formation est prévue afin de vérifier vos acquis et ceci, dans l'objectif aussi de vous préparer à la certification.

TECHNIQUE

Pas d'installation nécessaire sur votre poste de travail. Vous pouvez d'ailleurs vous connecter sur la plateforme à partir de n'importe quel ordinateur ou tablette. Vous vous demandez si vous avez besoin des logiciels pour suivre la formation. La réponse est NON, vous disposez grâce à la plateforme, d'un ordinateur virtuel qui vous permettra de suivre tous les cours.

ACCOMPAGNEMENT

Tout au long de votre formation, vous avez la possibilité d'échanger avec votre formateur, grâce au tchat qui est présent sur la plateforme, ou via la messagerie interne. Un module agenda vous permettra de gérer vos rendez-vous.

MOTIVATION

En suivant les cours et exercices, vous gagnerez en compétence et obtiendrez des badges. Votre formateur pourra évidemment, vous fournir des exercices complémentaires pour vérifier avec vous vos acquis.

INNOVATION

Prochainement, les stagiaires pourront communiquer ensemble, grâce aux forums qui seront ouverts. Un moyen de créer des échanges faciles entre les stagiaires et de pouvoir ensuite proposer des cours par petits groupes, de niveaux similaires.

PREPAREZ LA CERTIFICATION TOSA

Utilisée par plus de 5 000 entreprises, écoles, et organismes de formation dans 30 pays, le TOSA est un standard international d'évaluation et de certification des compétences informatiques (logiciels de bureautique, digitales ou logiciels de PAO, CAO, DAO).

La certification TOSA est destinée à toutes les personnes qui souhaitent certifier leur niveau de compétences sur les outils informatiques professionnels pour les valoriser au sein de l'entreprise. C'est une certification basée sur les compétences attendues en entreprise dont le score peut être intégré sur un CV.

Bien entendu, tout recruteur ou responsable des ressources humaines peut vérifier le score en ligne sur le site ISOGRAD.

Quel est le but de l'évaluation ? Vous disposez de 60 minutes pour répondre aux 35 questions posées.

Les questions peuvent prendre la forme de vidéos, de captures d'écran ou de texte. Les réponses **peuvent prendre de très nombreuses formes** : ouvertes, QCM, relier ou classer des éléments, glisser/déposer, choisir des réponses dans une ou plusieurs listes, voir même utiliser un logiciel.

Vous passerez l'examen du TOSA en ligne. Vous devrez donc être en possession d'un ordinateur, d'une connexion à internet, d'une web cam et d'un micro.

- Le test est passé dans un navigateur sécurisé qui interdit l'accès à toute autre application ou page web que celle du test.
- Le système enregistre les faits et gestes du candidat via la webcam, le micro, et l'écran de son ordinateur.
- L'enregistrement est visionné en différé par un expert de Software Secure qui s'assure du respect des conditions d'examen.

Le résultat sera délivré immédiatement après l'obtention de la certification. L'équipe délivrera un certificat après vérification de l'avancement du test par e-mail dans les 5 jours ouvrables.

Le score est compris entre 1 et 1000, et le candidat sera positionné de débutants à experts.

TOSA®
by ISOGRAD

PROGRAMME WORD :

Les points forts de la formation

- Bénéficiez d'un rdv d'essai, pour tester nos formations avant inscription
- Parcours e-learning à votre rythme + tutorat individuel à la demande
- Aucune contrainte horaire
- Démarrez dès demain

Contenu de la formation

- Le parcours de formation est personnalisable selon votre niveau, besoins et objectifs.
- Vous bénéficiez d'un accès illimité aux plateformes e-learning, 24h/24 et 7j/7, et d'un service de tutorat individuel disponible.
- Cette formation en ligne associe plusieurs méthodes d'apprentissage : plateforme principale avec modules interactifs + e-learning traditionnel (avec vidéos, quiz et exercices)
- Certification Word incluse
- Au terme de votre formation, vous conservez un support de cours imprimable retraçant les différentes fonctionnalités abordées.

Durée et rythme de la formation

70 h

Plusieurs rythmes possibles

Langue de la formation

Français

Objectif de la formation

Apprendre à maîtriser le logiciel Word

Accessibilité de l'action aux personnes en situation de handicap

Aucun aménagement spécifique.

Résultats attendus

Certification TOSA

Certification

TOSA

PROGRAMME WORD :

Pour commencer

Démarrer Word
Saisir texte et Enregistrer un document
Fermer/ ouvrir un document
Se déplacer dans un document
Modes d'affichage d'un document

Saisie et mise en forme des caractères

Saisir du texte
Sélectionner du texte
Mettre en forme du texte Reproduire / annuler une mise en forme
Maîtriser les options de la boîte Police

Modifier du texte

Modifier, insérer, supprimer du texte
Couper, copier, coller du texte
Le presse-papiers Office
Couper/déplacer du texte
Annuler des modifications

Mise en forme de paragraphes

Modifier l'alignement d'un paragraphe
Effectuer des retraits de paragraphe
Modifier l'interligne Modifier l'espacement entre les paragraphes Empêcher une rupture entre des lignes et des paragraphes Effacer toute la mise en forme du texte.

Bordures et des trames

Ajouter et personnaliser une bordure
Ajouter une bordure aux pages Appliquer une trame de fond

Puces et numéros

Créer une liste à Puces ou une liste numérotée
Modifier et personnaliser une liste à
Puces ou numéros
Utiliser des paragraphes dans les listes et ajuster les retraits Utiliser une liste à plusieurs niveaux

Symboles, caractères spéciaux et lettrine

Insérer un symbole
Insérer des caractères spéciaux
Créer une lettrine

Mise en page

Paramétrer les marges et l'orientation des pages
Insérer un saut de page
Créer et mettre en page des sections
Numéroter les pages d'un document

En-tête, pied de page et filigrane

Créer un en-tête et un pied de page Modifier, supprimer en-tête et pied de page
Créer, supprimer un filigrane

Impression

Imprimer un document et paramétrer l'impression
Impression d'une enveloppe
Impression d'étiquettes

Les tabulations

Poser et appliquer une tabulation
Modifier et supprimer une tabulation
Utiliser la boîte de dialogue
Tabulations
Définir des points de suite

Les tableaux – création et mise en forme

Créer un tableau simple Insérer, supprimer des lignes et colonnes Modifier la hauteur des lignes et largeur des colonnes La boîte de dialogue Propriétés du tableau Mise en forme des cellules

Les tableaux – fonctionnalités avancées

Dessiner un tableau

Mise en forme automatique du tableau

Habillage d'un tableau par le texte

Trier un tableau

Calculs dans un tableau Convertir un tableau en texte et du texte en tableau Scinder horizontalement un tableau

Les images dans Word 2016

Insérer une image à partir d'un fichier Insérer un clipart de la bibliothèque multimédia Redimensionner une image Recadrer une image, modifier luminosité et contraste

Les images dans Word 2016 : Modification et habillage

Styles et modèles prédéfinis des images

Redimensionner et pivoter des images Habillage et positionnement des images Organiser des objets

Aligner, grouper et dissocier des objets

Correction d'un document

Corriger l'orthographe et la grammaire Ajouter ou supprimer un mot du dictionnaire

Trouver des synonymes

Maîtriser la correction automatique Traduire du texte



Utiliser les colonnes

Créer et supprimer des colonnes

Créer des colonnes personnalisées Modifier manuellement les largeurs des colonnes Insérer et supprimer un saut de colonne

Les styles dans Word 2016

Utiliser un style existant

Modifier un style existant

Créer un nouveau style Sélectionner, effacer et supprimer un style

Créer, appliquer un style de liste

Importer et exporter des styles

Dessiner avec Word 2016

Tracer une forme automatique

Insérer du texte dans une forme

Dessiner une forme libre

Aligner, grouper, dissocier des objets Créer une mascotte

Les fonctions Rechercher et Remplacer

Rechercher et remplacer du texte

Rechercher du texte mis en valeur

Les modèles

Créer un document à partir d'un modèle

Créer un modèle à partir d'un document

Modifier un modèle existant

SmartArt, diagramme, graphique et zone de texte

Insérer un SmartArt ou diagramme

Insérer un graphique

Insérer une zone de texte

Index et Notes de bas de page

PROGRAMME EXCEL :

Les points forts de la formation

Formation à distance - développer ses compétences sur Excel - rythme d'apprentissage flexible, et disponible 7J/7 et 24H/24.

Formateur expert disponible par tchat ou visioconférence en fonction de la formule choisie.

Contenu de la formation

3 niveaux de formation (débutant, confirmé, expert)

27 Modules (123 leçons interactives)

Exercices imprimables

Exercices interactifs

Ressources téléchargeables

Durée et rythme de la formation (à définir)

Formation de 2 semaines à 2 mois

Visioconférences possibles avec un formateur.

Plusieurs rythmes possibles

Langue de la formation

Français

Accessibilité de l'action aux personnes en situation de handicap

Aucun aménagement spécifique.

Objectif de la formation

Avec cette formation Excel, vous pourrez en 27 modules maîtriser l'intégralité des fonctionnalités d'Excel : saisir des données, utiliser les fonctions courantes et avancées, les mises en forme conditionnelles, créer des graphiques, des tableaux croisés dynamiques et même des macros.

Résultats attendus

Certification TOSA

PROGRAMME EXCEL :

Prise en main

Démarrer et quitter Excel
La fenêtre Excel
Ouvrir et enregistrer un classeur
Créer un classeur basé sur un modèle

Saisie des données

Saisir du contenu dans une cellule
Saisir des nombres
Effacer, modifier le contenu d'une cellule
Saisir des dates et des heures

Sélectionner une cellule, une plage de cellules

Se déplacer à l'aide des touches du clavier
Atteindre une cellule rapidement
Se déplacer dans les feuilles d'un classeur
Sélectionner une plage de cellules
Sélectionner des cellules disjointes
Sélectionner des lignes ou des colonnes

Les lignes et les colonnes

Insérer, supprimer une ligne
Insérer, supprimer une colonne
Modifier la hauteur d'une ligne
Masquer, afficher ligne ou colonne
Modifier la largeur d'une colonne
Transposer des lignes en colonnes

Les différents formats

Saisir des nombres
Saisir des dates
Saisir des heures
Saisir des valeurs monétaires

Calculs simples

Écrire une formule dans une cellule
Écrire des formules arithmétiques simples
Recopier des formules avec des références relatives
Calculer une moyenne
Appliquer sur un cas concret
Être plus productif...

Les fonctions courantes

Fonctions statistiques courantes NB(), MOYENNE()
Ordre de calcul
Références relatives et absolues
Afficher et imprimer des formules
Écrire une formule de calcul

Mise en forme

Mettre en forme des données
Modifier la position des données
Fusionner des cellules
Appliquer des bordures aux cellules
Modifier la couleur des cellules
Reproduire une mise en forme

Premières applications

Éléments de facture
Calculs d'honoraires
Grille de rémunération
Calculer une évolution

Fonctions avancées

Mensualités de prêt avec l'assistant
Nombre de jours ouvrés
Fonction logique : condition Si
Quelques autres fonctions
Fonctions Somme si et Nombre si
Fonction RechercheV

Mise en forme conditionnelle

Appliquer une mise en forme conditionnelle
Afficher les 10 nombres les plus grands
Appliquer une mise en forme avec barres de données
Appliquer une mise en forme avec icône colorées
Effacer une mise en forme conditionnelle
Créer un damier

Saisie semi-automatique et import de données

Recopier des données
Recopier en incrémentant
Importer des données

Mise en page et impression

Mettre en page une feuille de calcul
Répéter lignes et colonnes sur chaque page
Créer en-tête et pied de page
Accéder autrement aux en-têtes et pieds de page
Gérer les sauts de page
Définir une zone d'impression

Noms de cellules

Nommer et utiliser un nom de cellule dans une formule
Gérer les noms de cellule
Sélectionner une cellule à partir de son nom
Générer les noms en utilisant les libellés

Gestion des feuilles

Nommer, déplacer et supprimer des feuilles de calcul
Colorer, masquer, dupliquer une feuille de calcul
Référencer une cellule d'une autre feuille de calcul
Grouper des feuilles pour des calculs plus rapides.



PROGRAMME POWERPOINT :

Les points forts de la formation

Formation à distance - développer ses compétences sur Excel - rythme d'apprentissage flexible, et disponible 7J/7 et 24H/24.

Formateur expert disponible par tchat ou visioconférence en fonction de la formule choisie.

Contenu de la formation

3 niveaux de formation (débutant, confirmé, expert)

17 Modules (77 leçons interactives)

Exercices imprimables

Exercices interactifs

Ressources téléchargeables

Durée et rythme de la formation (à définir)

Formation de 2 semaines à 2 mois

Visioconférences possibles avec un formateur.

Plusieurs rythmes possibles

Langue de la formation

Français

Accessibilité de l'action aux personnes en situation de handicap

Aucun aménagement spécifique.

Objectif de la formation

Créer des présentations professionnelles, concevoir des présentations claires et attractives en y insérant des images, des graphiques, de la vidéo... Maîtrisez les outils de PowerPoint 2016 pour améliorer le rendu visuel d'une présentation.

Résultats attendus

Certification TOSA

PROGRAMME POWERPOINT :

Les règles de la présentation

Les règles d'écriture sur les visuels à présenter
Les polices de caractères
Les couleurs
Une présentation réussie

Prise en main

Démarrer et quitter PowerPoint
L'interface PowerPoint
L'affichage sous PowerPoint
Créer une présentation
Afficher une présentation

Personnaliser et modifier une présentation

Créer votre première présentation
Appliquer un thème
Modifier le jeu de couleurs et de polices d'un thème
Enregistrer un thème personnalisé
Modifier l'ordre des diapositives dans une présentation

Mettre en forme une présentation

Saisir du texte
Sélectionner, déplacer, et copier du texte
Modifier la police, la taille et les attributs de mise en forme
Modifier l'alignement, l'interligne et l'espacement des paragraphes
Modifier la casse du texte

Insérer une image

Insérer une image à partir d'un fichier
Insérer une image en ligne
Redimensionner une image
Recadrer une image et modifier la luminosité et le contraste.

Modifier des images

Rendre une zone d'image transparente et la recolorier
Styles et modèles prédéfinis des images
Utiliser le volet Format de l'image
Créer un album photo

Insérer et modifier un tableau dans une présentation

Insérer un tableau simple
Insérer ou supprimer des lignes et colonnes
Redimensionner les lignes et colonnes d'un tableau
Mettre en forme les cellules d'un tableau
Dessiner un tableau

Présenter les données en graphiques

Insérer un graphique
Modifier les données d'un graphique
Modifier un graphique
Insérer un graphique SmartArt ou diagramme

Dessiner avec PowerPoint

Insérer une forme prédéfinie
Insérer du texte dans une forme
Dessiner une forme libre
Aligner, grouper et dissocier des objets
Organiser des objets

Le mode Masque des diapositives

Afficher le mode Masque des diapositives
Numéroter les diapositives
Afficher un pied de page
Ajouter un filigrane sur toutes les diapositives
Modifier les puces dans un masque

Transitions et animations

Ajouter des effets de transition aux diapositives
Créer une animation simple d'un objet
Créer des animations personnalisées
Animer des paragraphes

PROGRAMME POWERPOINT :

Animations avancées

Animer les éléments d'un graphique
Créer une trajectoire personnalisée
Différents effets et paramétrages
Options des effets d'animation

Le mode Plan

Créer une présentation à l'aide du mode Plan
Réorganiser les diapositives avec le mode Plan
Importer un plan
Imprimer un plan

Imprimer une présentation

Aperçu avant impression
Encadrement, en-tête et pied de page
Paramétrer et imprimer

Orthographe et synonymes

Le correcteur orthographique
Paramétrer le correcteur orthographique
Le dictionnaire des synonymes
Maîtriser la correction automatique
Traduire du texte

Communiquer avec le son et la vidéo

Insérer un son à partir d'un fichier
Intégrer une vidéo dans une diapositive
Ajouter un bouton pour lire une vidéo
Enregistrer des commentaires audios



PROGRAMME OUTLOOK :

Les points forts de la formation

Formation à distance - développer ses compétences sur Excel - rythme d'apprentissage flexible, et disponible 7J/7 et 24H/24.

Formateur expert disponible par tchat ou visioconférence en fonction de la formule choisie.

Contenu de la formation

10 Modules

Exercices imprimables

Exercices interactifs

Ressources téléchargeables

Durée et rythme de la formation (à définir)

Formation de 2 semaines à 2 mois

Visioconférences possibles avec un formateur.

Plusieurs rythmes possibles

Langue de la formation

Français

Accessibilité de l'action aux personnes en situation de handicap

Aucun aménagement spécifique.

Objectif de la formation

Maîtriser les fonctionnalités du logiciel Microsoft Outlook au quotidien :

- Utiliser sa messagerie : envoyer et recevoir des e-mails (courriels)
- Gestion et utilisation du carnet d'adresse (contacts)
- Noter et organiser ses rendez-vous à l'aide du calendrier et des tâches

Résultats attendus

Certification TOSA

PROGRAMME OUTLOOK :

Prise en main

- Bonnes pratiques
- Découvrir Outlook
- Rédiger et envoyer un message
- Envoyer à plusieurs destinataires
- Envoyer des pièces jointes
- Critère de diffusion et accusé de réception

Réception de messages et impression

- Recevoir des messages électroniques
- Lire ses messages
- Recevoir une pièce jointe
- Supprimer un message
- Imprimer un message

Réponse, transfert et mise en forme de message

- Répondre à un message
- Transférer un message
- Options de la messagerie
- Créer une signature
- Format texte et format HTML
- Mettre en forme un message

La sécurité sous Outlook

- Les courriers indésirables
- Paramétrer les options du courrier indésirable
- Améliorer le filtrage du spam depuis la boîte de réception

Contacts et carnet d'adresses

- Créer un contact
- Gérer ses contacts
- Créer un groupe de contacts
- Organiser ses contacts
- Importer des contacts
- Ajouter le nom d'expéditeur à votre liste de contacts

Gérer ses messages électroniques

- Créer un nouveau répertoire
- Transfert manuel du courrier
- Créer rapidement une règle de message
- Créer une règle de message plus élaborée
- Mise en forme conditionnelle

Calendrier et rendez-vous

- Paramétrer le calendrier
- Planifier un rendez-vous unique
- Planifier un rendez-vous périodique
- Astuces pour être plus productif
- Imprimer un calendrier

Calendrier et réunions

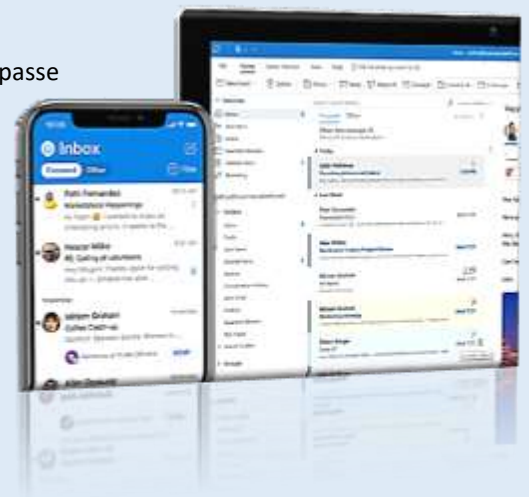
- Inviter à une réunion
- Répondre à une invitation
- Partager un calendrier
- Envoyer un instantané de son calendrier
- Les notes

Premières applications

- Créer et modifier une tâche
- Affecter une tâche
- Créer une tâche périodique
- Marquer une tâche comme Terminée
- Répondre à une demande de tâche grâce à Exchange
- Suivre et mener à bien un projet

Les différentes attaques informatiques

- Les spywares
- Les virus
- Les troyens
- Les spams
- Le phishing
- Les hoax
- Les mots de passe



Grille Tarifaire : Bureautique – Word – Excel – PowerPoint – Outlook.

Durée de la formation	Choix de la formation	E-learning	E-learning + 2h en visio	E-learning + 4h en visio	E-learning + 6h en visio	E-learning + 8h en visio	E-learning + 10h en visio	E-learning + 15h en visio
2 SEMAINES (10h)	1 parcours au choix*	349,00 €	589,00 €					
1 MOIS (20h)	1 parcours au choix*	489,00 €	789,00 €	999,00 €	1 489,00 €	1 889,00 €		
	Pack Office complet***	1 199,00 €	1 399,00 €	1 599,00 €	1 799,00 €	2 099,00 €		
2 MOIS (60h)	2 parcours au choix**						2 200,00 €	
	Pack Office complet***						2 900,00 €	3 460,00 €

* Vous pouvez choisir entre un parcours parmi (Word - Excel - PowerPoint - Outlook)
 ** Vous pouvez choisir entre deux parcours parmi (Word - Excel - PowerPoint - Outlook)
 *** Le Pack Office comprend l'intégralité des parcours : Word - Excel - PowerPoint - Outlook

La formation choisie comprend un passage pour la certification TOSA. Dans le cas d'une formation couvrant le Pack Office, un seul passage pour la certification sera à définir en fonction du logiciel principal souhaité.





NDA 11756327275 auprès de la DIRECCTE Ile de France
Formation + - 149 avenue du Maine – 75014 Paris – France
Siret : 89952020900011 – Naf : 8559B –

Tel : 01 87 21 20 15 – Email : contact@formationplus.pro –
Site internet : www.formationplus.pro

