

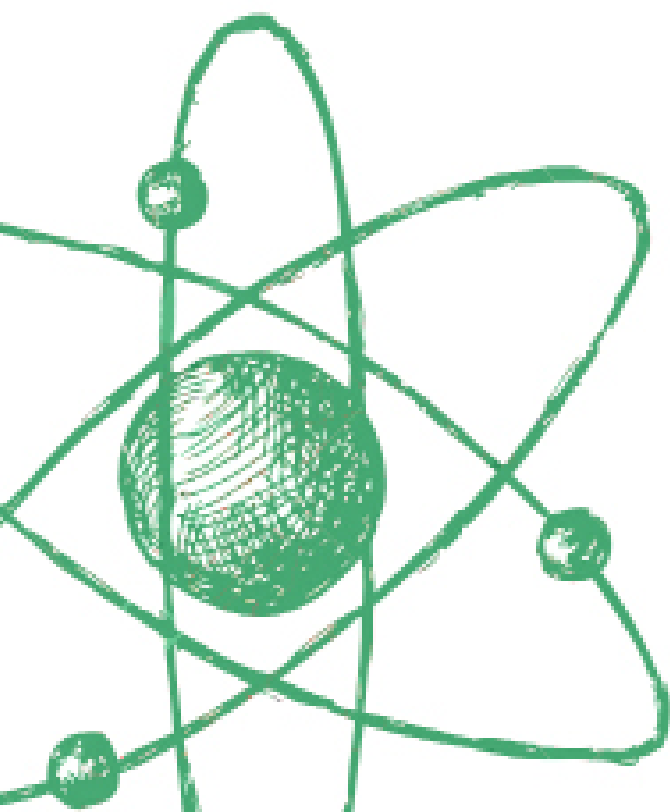


Atomia
F O R M A T I O N S

BUREAUTIQUE

Formations **Entreprises**

Au coeur de vos compétences



Bureautique

- ... Comme **incontournable** dans votre quotidien professionnel
- ... Comme **support** de vos compétences
- ... Comme **faire-valoir** de vos talents
- ... Comme **innovation** dans vos techniques

Se former ...

- ... Comme **apprendre, pratiquer et se performer**



Formats adaptés...

1 à 3 jours possibilité de modulariser en fonction de vos plannings



Nos expert Premium

Spécialistes, consultants opérationnels reconnus dans leur domaine



Norme Qualité

Formation éligibles aux normes qualité Véritas



Innover toujours plus

Méthodologie et outils en adéquation avec les évolutions numérique



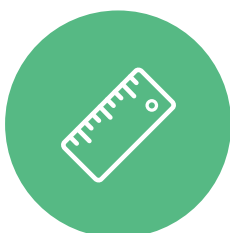
Intra - Inter

1 à 3 jours, possibilité de modulariser en fonction de vos planning



Interlocuteur dédié

Un accompagnement et suivi dans vos projets en toute proximité



Sur mesure

Possibilité de formation dédiées en accord total avec votre entreprise et secteur



Offre modulables...

Partenariat avec les OPCA coût dégressif selon vos projets



*au service
de vos compétences !*



09 82 56 28 40

contact@atomiaformations.fr

Microsoft Word[®]

Premiers clics & Fonctions de base

Le traitement de texte est un outil utile à votre quotidien qu'il soit professionnel ou personnel.
En maîtriser les fonctions de base devient ainsi une nécessité dont il serait dommage de se passer pour plus d'autonomie.



Durée

5 x 2 heures
(soit 10 heures)



Public

Tout Public



Pré-requis

Première utilisation
d'un ordinateur



Modulaire

Oui

Objectifs

- Maîtriser les fonctions de base du logiciel de traitement de texte Word[®] de Microsoft

Programme

1. Introduction

- Un nouveau champ lexical

2. Règles de base de la mise en page et du traitement de texte

- Les règles de présentation
- L'usage des majuscules

3. À la découverte de Word[®] et de son interface

- Menu, onglets, boutons
- Comment paramétrer votre menu ?

4. Premiers pas, Premiers clics

5. Outils d'aide à la rédaction

6. Schéma de mise en forme

- Utilisation des polices, styles
- Gérer les paragraphes
- A propos des tabulations

7. Élaborer un courrier

8. Créer un tableau dans Word[®]

9. Synthèse et validation de niveau

Modalités d'accès à la formation

- Dossier de candidature, évaluations/test, entretien

Pédagogie

- Méthode expositive (apports théoriques)
- Méthode interrogative
- Méthodes actives : *Exercices d'applications, analyse et échanges*

 Livret pédagogique proposé à chaque participant

 Évaluation formative

 Certificat de fin de formation

A propos de votre session de formation

- Nombre de participants : de 2 à 6

Nos formateurs intervenants sont des experts reconnus dans leur métier, leurs spécialisations

Dates des sessions

- 04-11-18-25 oct. 2016 & 08 nov. 2016
- 03-10-17-24-31 janv. 2017
- 04-11-18-25 avr. & 02 mai 2017

 **Lieux de formation** En Inter : Lieu indiqué par ATOMIA
En Intra : Dans votre entreprise

Tarifs

à partir de 39 € HT par heure

Référence Atomia Formations : 01BUR001

Microsoft Word[®]

Classe de perfectionnement

Le logiciel Microsoft Word[®] comporte de nombreuses fonctionnalités, les découvrir se seront qu'avantages et gains de temps dans votre fonction ou dans votre quotidien.



Durée

5 x 2 heures
(soit 10 heures)



Public

Tout Public



Pré-requis

Utilisation du logiciel
Word[®] (fonctions de base)



Modulaire

Oui

Objectifs

- Stabiliser et approfondir ses connaissances du logiciel de traitement de texte Word[®] de Microsoft

Programme

1. Positionnement : rappel des fonctions de base

2. Enrichir une mise en page

- Bordures de page
- Lettrines
- Colonnes

2. Images et objets : comment les insérer ?

3. A propos des modèles

- Utiliser des modèles pré-définis
- Créer un modèle

4. Gérer des documents conséquents

- Mise en forme du texte
- Le sommaire, l'index
- Pagination

5. Publipostage

- Principes
- Méthodes appliquées : champs de fusion, bloc adresse

7. Gérer ses étiquettes et ses enveloppes

9. Synthèse et validation de niveau

Modalités d'accès à la formation

- Dossier de candidature, évaluations/test, entretien

Pédagogie

- Méthode expositive (apports théoriques)
- Méthode interrogative
- Méthodes actives : *Exercices d'applications, analyse et échanges*

Livret pédagogique proposé à chaque participant

Évaluation formative

Certificat de fin de formation

A propos de votre session de formation

- Nombre de participants : de 2 à 6

Nos formateurs intervenants sont des experts reconnus dans leur métier, leurs spécialisations

Dates des sessions

- 15-22-29 nov. 2016 & 06-13 déc. 2016
- 07-14-21-28 fév. 2017 & 07 mars 2017
- 04-11-18-25 avr. & 02 mai 2017

Lieux de formation En Inter : Lieu indiqué par ATOMIA
En Intra : Dans votre entreprise

Tarifs

à partir de 39 € HT par heure

Référence Atomia Formations : 01BUR002

Microsoft Excel®

Premiers clics & Fonctions de base

Le logiciel Microsoft Excel® est un des logiciels les plus complets en matière de bureautique. Ce tableur permet d'accéder à de nombreuses fonctions. A vous de découvrir les bases, trucs et astuces afin de pouvoir d'utiliser Microsoft Excel en toute autonomie.



Durée

5 x 2 heures
(soit 10 heures)



Public

Tout Public



Pré-requis

Première utilisation
d'un ordinateur



Modulaire

Oui

Objectifs

- Maîtriser les fonctions de base du logiciel tableur Excel © de Microsoft

Programme

1. Bienvenu dans le monde des tableurs

- Principes & utilisations

2. A la découverte d'Excel et de son interface

- Les règles de base : formatage, alignement, encadrés
- Les différents types de curseurs
- Quelques raccourcis : trucs et astuces

3. Mon premier tableau

- Saisie des données
- Calculs de base : addition, soustraction, division, multiplication
- Mise en forme d'un tableau

4. Statistiques de bases

- Classement des données, des fréquences
- Les tris et groupes
- Les fonctions de base de mise en page
- Les fonctions de base de calcul : moyenne, valeur minimale et maximale
- Le calcul des pourcentages

5. Élaborer des graphiques

- A chaque utilisation, son graphique : Histogrammes, courbes, secteurs, barres, aires, nuages de points...
- Créer et gérer son graphique

Modalités d'accès à la formation

- Dossier de candidature, évaluations/test, entretien

Pédagogie

- Méthode expositive (apports théoriques)
- Méthode interrogative
- Méthodes actives : *Exercices d'applications, analyse et échanges*

 Livret pédagogique proposé à chaque participant

 Évaluation formative

 Certificat de fin de formation

A propos de votre session de formation

- Nombre de participants : de 2 à 6

Nos formateurs intervenants sont des experts reconnus dans leur métier, leurs spécialisations

Dates des sessions

- 05-12-19-26 oct.. 2016 & 02 nov. 2016
- 04-11-18-25 janv. 2017 & 01 fev. 2017
- 05-12-19-26 avr & 03 mai 2017

 **Lieux de formation** En Inter : Lieu indiqué par ATOMIA
En Intra : Dans votre entreprise

Tarifs

à partir de 39 € HT par heure

Référence Atomia Formations : 01BUR003

Microsoft Excel[®]

Classe de perfectionnement

Le logiciel Microsoft Excel[®] comporte de nombreuses fonctionnalités, les découvrir se seront qu'avantages et gains de temps dans votre fonction ou dans votre quotidien.



Durée

5 x 2 heures
(soit 10 heures)



Public

Tout Public



Pré-requis

Utilisation du logiciel
Excel[®] (fonctions de base)



Modulaire

Oui

Objectifs

- Stabiliser et approfondir ses connaissances du tableur Excel[®] de Microsoft

Programme

1. Positionnement : rappel des fonctions de base

2. Le groupe de travail

- Principes & usages
- Création du groupe de travail
- Usage des liaisons & consolidations

2. Travailler en mode plan & sous-totaux

3. Les tableaux croisés dynamiques

4. Élaborer des bases de données

- Principes
- Méthodes appliquées : champs de fusion, bloc adresse

5. Les différents types de graphique et données

6. Synthèse et validation de niveau

Modalités d'accès à la formation

- Dossier de candidature, évaluations/test, entretien

Pédagogie

- Méthode expositive (apports théoriques)
- Méthode interrogative
- Méthodes actives : *Exercices d'applications, analyse et échanges*

Livret pédagogique proposé à chaque participant

Évaluation formative

Certificat de fin de formation

A propos de votre session de formation

- Nombre de participants : de 2 à 6

Nos formateurs intervenants sont des experts reconnus dans leur métier, leurs spécialisations

Dates des sessions

- 9-16-23-30 nov. 2016 & 07 déc. 2016
- 08-15-22 fév. 2017 01 & 08 mars 2017
- 10-17-24-31 mai & 07 juin 2017

Lieux de formation En Inter : Lieu indiqué par ATOMIA
En Intra : Dans votre entreprise

Tarifs

à partir de 39 € HT par heure

Référence Atomia Formations : 01BUR004

Power Point[®]

Premiers clics & Fonctions de base

Le logiciel d'Microsoft PowerPoint reste à ce jour l'outil premier pour réaliser ses présentations.

Maîtriser les fonctions de bases et apprendre les clés pour dynamiser votre présentation seront des atouts dans votre vie professionnelle ou scolaire.



Durée

5 x 2 heures
(soit 10 heures)



Public

Tout Public



Pré-requis

Première utilisation
d'un ordinateur



Modulaire

Oui

Objectifs

- Maîtriser les fonctions de base du logiciel de présentation Power Point[®] de Microsoft

Programme

1. Introduction

- Un nouveau champ lexical

1. Découverte de l'interface

- Principe et ergonomie du logiciel Power Point

3. Mise en œuvre d'un diaporama

- Entre objectif et scénario

4. Insérer d'un objet, d'une image, graphique, organigramme

4. Zone de texte et saisie de texte

5. 10 clés de réussite d'une mise en page

6. Gérer son animation et l'option timing

7. Gérer les modèles de présentation

Modalités d'accès à la formation

- Dossier de candidature, évaluations/test, entretien

Pédagogie

- Méthode expositive (apports théoriques)

- Méthode interrogative

- Méthodes actives : *Exercices d'applications, analyse et échanges*

 Livret pédagogique proposé à chaque participant

 Évaluation formative

 Certificat de fin de formation

A propos de votre session de formation

- Nombre de participants : de 2 à 6

Nos formateurs intervenants sont des experts reconnus dans leur métier, leurs spécialisations

Dates des sessions

- 06-13-20-27 oct. 2016 & 03 nov. 2016

- 05-12-19-26 janv. & 02 fév. 2017

- 06-13-20-27 avr. & 04 mai 2017

 **Lieux de formation** En Inter : Lieu indiqué par ATOMIA
En Intra : Dans votre entreprise

Tarifs

à partir de 39 € HT par heure

Référence Atomia Formations : 01BUR005

Power Point[©]

Classe de perfectionnement

Vous utilisez Microsoft Powerpoint dans toutes vos présentations en vous appuyant sur les fonctions de base.
Vous souhaitez aller plus loin et rendre plus percutantes vos présentations, alors il est temps d'approfondir vos connaissances.



Durée

5 x 2 heures
(soit 10 heures)



Public

Tout Public



Pré-requis

Maîtrise fonctions de
base du logiciel



Modulaire

Oui

Objectifs

- Stabiliser et Approfondir ses connaissances du logiciel de présentation Microsoft Power Point

Programme

1. Introduction

- Test de positionnement
- Stabilisation des acquis

2. Trucs et astuces

- Personnaliser son environnement
- Optimiser ses actions

3. Personnalisation de la présentation

- Slide - Thèmes - Modèles

4. Intégration et gestion des outils

- Graphiques, images, vidéos, liens

5. Les clés pour dynamiser et animer sa présentation

Modalités d'accès à la formation

- Dossier de candidature, évaluations/test, entretien

Pédagogie

- Méthode expositive (apports théoriques)
- Méthode interrogative
- Méthodes actives : *Exercices d'applications, analyse et échanges*

 Livret pédagogique proposé à chaque participant

 Évaluation formative

 Certificat de fin de formation

A propos de votre session de formation

- Nombre de participants : de 2 à 6

Nos formateurs intervenants sont des experts reconnus dans leur métier, leurs spécialisations

Dates des sessions

- 10-17-24 nov. & 01-08 déc. 2016
- 09-16-23 fév. & 02-09 mars 2017
- 11-18 mai & 01-08-15 juin 2017

 **Lieux de formation** En Inter : Lieu indiqué par ATOMIA
En Intra : Dans votre entreprise

Tarifs

à partir de 39 € HT par heure

Référence Atomia Formations : 01BUR006

Où sommes-nous ?



BUS

Lignes 1 - 48 - 70
Arrêt Lindbergh
et 48
arrêt Diesel



VÉLO

V-Gub
Station n° 87
Kennedy
parc hôtelier



TRAM

En attendant 2017
Ligne A,
arrêt le plus proche :
Lycée de Mérignac



12, avenue Henri-Becquerel - 33700 Mérignac
Tél. 09 82 56 28 40
contact@atomiaformations.fr



Atomia

F O R M A T I O N S

