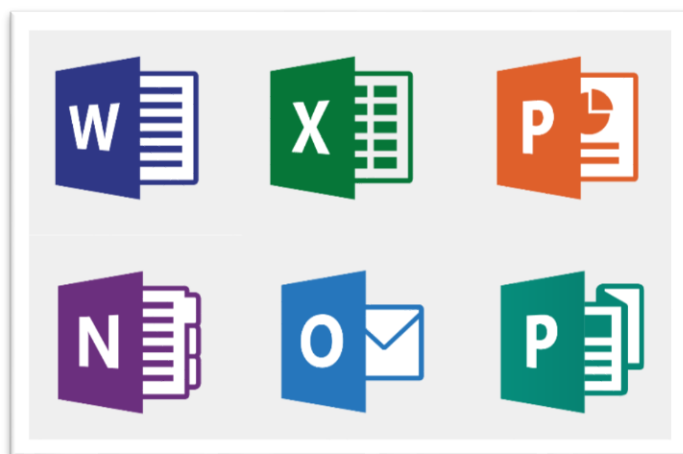


OFFRE DE FORMATIONS

Présentation, Méthodes et Programmes de Formation



Sommaire

Présentation	4
La Formatrice	4
Notre philosophie de la formation : la formation sur mesure	4
Méthode pédagogique	5
Moyens et supports pédagogiques	5
Durée, lieu et déroulement	5
Prérequis	6
Modalités d'évaluation	6
Evaluation "à froid" après la formation	6
Capacités et compétences visées	6
Nos tarifs	7
Synthèse des étapes d'une formation	8
Nos formations	9
Formation Microsoft EXCEL	10
Initiation et prise en main	10
Outils avancés.....	10
Programmation VBA.....	11
Les Graphiques	11
Les Tableaux Croisés Dynamiques.....	11
Les Fonctions Utiles.....	12
Les Formulaires	12
Formation Microsoft ACCESS	13
Initiation et prise en main	13
Perfectionnement	13
Programmation	14
Les Requêtes.....	14
Les Formulaires	14
Les Etats.....	15
Formation Microsoft WORD	16
Initiation et prise en main	16
Perfectionnement	16

Les Tableaux	17
Les Formulaires et les Modèles	17
Le Publipostage	17
Formation Microsoft POWERPOINT	18
Initiation et prise en main	18
Perfectionnement	18
Formations à Thèmes	19
Formation Microsoft PUBLISHER	20
Initiation et prise en main	20
Perfectionnement	20
Formations à Thèmes	21
Formation Microsoft OUTLOOK	22
Initiation	22
Formation Microsoft WINDOWS 10.....	22
Initiation	22
Coordonnées.....	23

Présentation



La Souris Bleue Informatique a été créée en avril 2006 à 44700 - Orvault (Loire Atlantique) par Céline LOOS-SPARFEL.

Céline LOOS est spécialisée dans les domaines suivants :

- L'environnement Windows
- Les logiciels de la suite Microsoft Office : Word, Excel, Access, Powerpoint, Publisher, Outlook.
- La programmation informatique sous VBA notamment.
- Le conseil

Les outils de bureautique actuels sont de plus en plus complets et performants. Avec nos formations en Bureautique, apprenez à maîtriser l'ensemble des fonctionnalités des logiciels usuels : Excel, Access, Word, Powerpoint, Outlook, Publisher.

La Formatrice



Céline LOOS-SPARFEL est née en 1968.

Après une quinzaine d'années passées à former, essentiellement des publics d'entreprises dans les centres de formation, Céline LOOS-SPARFEL a créé sa propre entreprise "La Souris Bleue" en 2006.

Elle possède une licence et une maîtrise de Mathématiques Pures, obtenues à l'université de Nantes.

Elle est certifiée Master Microsoft ainsi que PCIE (Passeport de Compétences Informatiques Européen).

Elle a rédigé de nombreux ouvrages informatiques pour l'éditeur "Micro-Application".

Elle conçoit, anime et évalue l'ensemble des formations de La Souris Bleue.

Notre philosophie de la formation : la formation sur mesure

Il n'existe pas de solutions "miracles" ni de "recettes toutes prêtes".

Chacun a des besoins différents. Aussi, nous vous proposons des formations dites « à la carte » et "sur mesure". Nous construisons ensemble le plan de formation adapté à vos réalités.

La formation sur mesure c'est :

À votre demande ou si cela découle de nos discussions, un échange pourra être mené en amont de la formation avec la formatrice en charge de l'animation de la session. Cet échange constitue pour vous l'opportunité de sensibiliser nos intervenants sur des points qui peuvent vous sembler importants : objectifs et compétences visées, profil des participants.

Les formations sur-mesure sont issues des programmes catalogues. Elles font l'objet d'une adaptation simple ou complexe.

Nous construisons une solution répondant précisément au besoin exprimé.

Méthode pédagogique

Animer une formation c'est transmettre un savoir, une expérience et un enthousiasme. C'est pourquoi, au-delà d'une expertise technique reconnue, la formatrice a une réelle culture pédagogique et un attachement fort aux relations humaines, qui garantissent aux stagiaires une appropriation optimale des logiciels.

Notre méthode est pragmatique. Nous bannissons les grands cours magistraux.

Les formations sont conçues autour d'une pédagogie active, faisant appel à la participation des stagiaires.

Notre méthode s'appuie en particulier sur l'alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques en lien avec les situations professionnelles.

Nous tâchons de minimiser les temps d'apprentissage théorique au profit d'un maximum de pratique.

Moyens et supports pédagogiques

Toutes nos formations se déroulent en intra-entreprise qui offre de nombreux avantages :

- Adaptation aux objectifs de montée en compétences dans l'entreprise
- La prise en compte du contexte de l'entreprise
- La limitation des frais de déplacement
- Le renforcement de l'esprit d'équipe et la cohésion dans l'entreprise

Un ordinateur par personne, un vidéo projecteur, un paperboard le cas échéant et des supports papier font partie des moyens et supports pédagogiques.

La formatrice fournit tout fichier informatique de travail nécessaire à la bonne assimilation. Ces fichiers sont en adéquation avec la version utilisée.

Les stagiaires peuvent apporter leurs documents de travail afin d'échanger sur les différentes pratiques, partager leurs expériences, et apprendre dans un environnement proche de leurs besoins quotidiens.

Les ouvrages écrits par Céline LOOS, édités par Micro Application, peuvent également servir de fond documentaire ou/et de support de cours.

Durée, lieu et déroulement

En fonction de la formation choisie, de la demande du prescripteur et/ou des stagiaires, la durée est variable : voir le détail dans la fiche formation.

Dans la journée de formation, nous nous adaptons au rythme d'acquisition des stagiaires si besoin ; soit à leur demande, soit en fonction du jugement de la formatrice.

La salle de formation est prévue dans la convention signée avec le prescripteur. Cette salle se situe généralement dans les locaux de l'entreprise.

Prérequis

En fonction de la formation choisie, le prérequis est variable mais il est essentiel de l'identifier.

Une fiche d'évaluation en amont est envoyée. Elle sert de support pour rédiger le programme de la session de formation qui est prévue.

Le détail de chaque programme précise le niveau de prérequis.

Modalités d'évaluation

Au début de la session, une "fiche d'évaluation du niveau à l'entrée", spécifique à chaque formation, est distribuée afin de s'assurer du prérequis indiqué lors de la préparation de la session.

La validation des acquis se déroule tout au long de la formation via des mises en situation, des mises en pratique, des questionnaires type QCM et des exercices.

Une évaluation de satisfaction est réalisée par questionnaire à la fin de la session.

Evaluation "à froid" après la formation

Quelques mois après la session, une évaluation "à froid" est effectuée auprès des prescripteurs. Cette évaluation se fait par l'envoi d'un questionnaire.

Une grille d'évaluation "à froid" est également envoyée au stagiaire entre deux et trois mois après la formation.

L'ensemble de ces données sont répertoriées par la formatrice pour en tirer les enseignements, trouver les axes de progrès et améliorer les formations.

Capacités et compétences visées

La maîtrise de l'outil informatique pour l'avenir professionnel est primordiale.

Les capacités et compétences visées sont décrites dans les objectifs de chaque session. Elles sont précisées dans les conventions de formations.

Nous souhaitons que nos stagiaires acquièrent les compétences informatiques afin :

- D'améliorer leurs parcours professionnels
- D'être à l'aise avec les logiciels bureautiques
- De développer leur esprit d'innovation avec les outils informatiques
- D'être partie prenante dans leur entreprise
- De participer d'une manière active aux déploiements informatiques
- D'être reconnus dans leur entreprise, leur équipe, leurs managers

Nos tarifs

Nous proposons un tarif de base pour les 3 niveaux.

Pour les formations sur mesure, nous pouvons moduler ces tarifs pour les entreprises en fonction notamment :

- Du niveau de formation souhaitée
- Du prérequis des stagiaires
- Du nombre de stagiaires (en sachant que nous ne dépassons pas 4 personnes par séance)
- Des souhaits particuliers du prescripteur
- Des souhaits particuliers des stagiaires

Nos prix s'entendent par journée et pour le nombre total de stagiaires mentionné.

Formation initiale - Prise en main	
Pour 1 personne	570 € HT
Pour 2 personnes	620 € HT
Pour 3 personnes	670 € HT
Formation Perfectionnement	
Pour 1 personne	590 € HT
Pour 2 personnes	640 € HT
Pour 3 personnes	690 € HT
Formation Programmation	
Pour 1 personne	660 € HT

NB : Tarifs au 1^{er} janvier 2017

Synthèse des étapes d'une formation

Etapes	Actions	Documents
Rendez-vous pour élaboration du projet	Présentation de la formatrice et de l'Organisme	Catalogue des formations
	Ecoute du besoin	Grille des tarifs
	Accord sur les objectifs, les dates et le lieu	Site internet
	Fixation des noms et fonctions des stagiaires	Press-book
Préparation	Envoi des grilles de prérequis aux stagiaires correspondant au logiciel demandé	Grille des prérequis
	Retour et analyse des prérequis	Convention
	Préparation Programme	Plan de formation (Programme)
	Rédaction des documents	Devis
	Envoi au client/prescripteur pour signature	Conditions Générales de Vente
J - 15	Envoi convocation	Convocation
Jour J de Formation	Accueil des stagiaires	Livret d'accueil
		Règlement intérieur
		Plan de formation (Programme)
		Fiche Evaluation niveau d'entrée
	Réalisation de la formation Evaluation continue	Fichiers informatiques Fiche évaluation en cours
	Fin de session - Synthèse	Fiche Satisfaction stagiaire "à chaud"
J + 2 mois	Sondage auprès des prescripteurs/clients	Impact des formations
	Evaluer la formation auprès des stagiaires	Fiche évaluation "à froid"

Nos formations

Le programme suivant vous donne un aperçu des formations de base sur lesquelles nous pourrions nous appuyer pour réaliser votre formation personnalisée.

Pour chaque formation ci-après une fiche programme contenant tous les points abordés de la formation est disponible.

Initiation et prise en main

Intitulé :	EXCEL 2010 - 2013 - 2016 - Initiation et prise en main
Objectif	Construire des tableaux et réaliser des calculs
Durée	1 jour
Prérequis	Être à l'aise avec le maniement de la souris et du clavier
Evaluation	Créer, modifier, mettre en forme un tableau Insérer des formules de calcul Illustrer les données d'une feuille à l'aide d'un graphique Imprimer un tableau
Ref	LSB_PF_EX_01

Outils avancés

Intitulé :	EXCEL 2010 - 2013 - 2016 - Outils avancés
Objectif	Maîtriser des fonctions de calcul élaborées Créer et gérer des listes de données Réaliser des analyses de données très élaborées
Durée	2 jours
Prérequis	Avoir une bonne connaissance des techniques de base du tableur
Evaluation	Maîtriser des fonctions de calcul élaborées Créer et gérer des listes de données Réaliser des analyses de données très élaborées Echanger des données avec des applications externes à Excel
Ref	LSB_PF_EX_02

Programmation VBA

Intitulé :	EXCEL 2010 - 2013 - 2016 - Programmation VBA
Objectif	Automatiser des tâches répétitives Créer des solutions personnalisées de feuilles de calculs Echanger des données avec des applications externes à Excel
Durée	2 jours
Prérequis	Posséder de solides connaissances du tableur
Evaluation	Exploiter le langage VBA Créer des procédures et des fonctions personnalisées Gérer les événements d'un classeur Mettre en œuvre des techniques de programmation efficaces Créer des mini applications intelligentes
Réf.	LSB_PF_EX_03

Les Graphiques

Intitulé :	EXCEL - Les graphiques
Objectif	Exploiter de façon optimale les possibilités avancées des graphiques
Durée	1/2 jour
Prérequis	Avoir une bonne connaissance des techniques de base du tableur
Evaluation	Créer différents modèles de graphiques
Réf.	LSB_PF_EX_04

Les Tableaux Croisés Dynamiques

Intitulé :	EXCEL - Les bases de données - les tableaux croisés dynamiques
Objectif	Utiliser efficacement les outils de gestion de bases de données Effectuer des calculs à l'aide des fonctions de base de données
Durée	2 jours
Prérequis	Avoir une bonne connaissance des techniques de base du tableur
Evaluation	Répertorier, trier, classer, rechercher et extraire des informations Réaliser des analyses de données très élaborées
Réf.	LSB_PF_EX_05

Les Fonctions Utiles

Intitulé :	EXCEL - Les fonctions utiles
Objectif	Maîtriser toutes les subtilités des fonctions les plus utilisées d'Excel
Durée	1 jour
Prérequis	Posséder de bonnes connaissances sur Excel
Evaluation	Utiliser l'assistant fonction Maîtriser des fonctions de calcul élaborées
Réf.	LSB_PF_EX_06

Les Formulaires

Intitulé :	EXCEL - Les Formulaires
Objectif	Réaliser des boîtes de dialogue entièrement personnalisées facilitant ainsi la communication entre l'utilisateur et l'interface Excel
Durée	1 jour
Prérequis	Posséder de solides connaissances en programmation VBA
Evaluation	Créer une boîte de dialogue simple Manipuler les principaux contrôles et leurs propriétés Transférer les données saisies du formulaire vers une feuille de calcul
Réf.	LSB_PF_EX_07

Initiation et prise en main

Intitulé :	ACCESS 2010 - 2013 - 2016 - Initiation et prise en main
Objectif	Concevoir une base de données relationnelles Savoir créer le modèle relationnel
Durée	2 jours
Prérequis	Être à l'aise dans l'environnement informatique
Evaluation	Créer une base de données simple Créer les relations entre les tables Réaliser un formulaire, une requête, un état
Réf.	LSB_PF_AC_01

Perfectionnement

Intitulé :	ACCESS 2010 - 2013 - 2016 - Perfectionnement
Objectif	Rechercher des données selon différents critères Réaliser des calculs statistiques pour analyser les données
Durée	2 jours
Prérequis	Connaitre la structure des bases de données
Evaluation	Maitriser les requêtes simples et complexes Créer des requêtes paramétrées Créer des requêtes pour réaliser des statistiques
Réf.	LSB_PF_AC_02

Programmation

Intitulé :	ACCESS 2010 - 2013 - 2016 - Programmation VBA
Objectif	Créer des requêtes complexes Créer un modèle relationnel complexe
Durée	2 jours
Prérequis	Posséder de solides connaissances en programmation VBA et sur Access
Evaluation	Exploiter le langage VBA Créer des procédures et des fonctions personnalisées Mettre en œuvre des techniques de programmation efficaces Créer des mini-applications intelligentes
Réf.	LSB_PF_AC_03

Les Requêtes

Intitulé :	ACCESS 2010 - 2013 - 2016 - Interroger une base de données à l'aide de requêtes
Objectif	Créer des requêtes simples et complexes
Durée	2 jours
Prérequis	Avoir une bonne connaissance des techniques de la base de données
Evaluation	Créer rapidement un ensemble de requêtes croisées, union, mise à jour, ...
Réf.	LSB_PF_AC_04

Les Formulaires

Intitulé :	ACCESS 2010 - 2013 - 2016 - Les formulaires
Objectif	Créer et modifier la structure et l'apparence d'un formulaire Créer des sous-formulaires
Durée	1 jour
Prérequis	Avoir une bonne connaissance des techniques de la base de données
Evaluation	Créer des formulaires pour la saisie aisée de données
Réf.	LSB_PF_AC_05

Les Etats

Intitulé :	ACCESS 2010 - 2013 - 2016 - Les Etats
Objectif	Créer des états personnalisés Créer des graphiques
Durée	1 jour
Prérequis	Avoir une bonne connaissance des techniques de la base de données
Evaluation	Créer des sorties de données classées Créer des sorties de rapports sur des requêtes Créer des états comportant des tableaux et des graphiques
Réf.	LSB_PF_AC_06

Initiation et prise en main

Intitulé :	WORD 2010 - 2013 - 2016 - Initiation et prise en main
Objectif	Produire des documents de qualité en optimisant votre temps et vos efforts par l'utilisation d'outils adaptés
Durée	2 jours
Prérequis	Une manipulation aisée du clavier et de la souris sont nécessaires et des notions sur l'environnement Windows sont indispensables.
Evaluation	Saisir et corriger du texte Appliquer des mises en forme particulières aux caractères et aux paragraphes Ajouter des éléments de décoration Intégrer des tableaux simples Produire et imprimer un document
Réf.	LSB_PF_WO_01

Perfectionnement

Intitulé :	WORD 2010 - 2013 - 2016 - Perfectionnement
Objectif	Maîtriser les commandes avancées du traitement de texte Word
Durée	3 jours
Prérequis	Avoir une bonne connaissance du logiciel Word
Evaluation	Créer et utiliser des modèles Réaliser et utiliser des formulaires Mémoriser et automatiser l'insertion de textes Maîtriser la commande de publipostage (ou mailing) Gérer des documents longs Manipuler des tableaux complexes
Réf.	LSB_PF_WO_02

Les Tableaux

Intitulé :	WORD 2010 - 2013 - 2016 - Les tableaux
Objectif	Exploiter de façon optimale les opérations les plus communes qui peuvent être effectuées sur un tableau Word
Durée	½ journée
Prérequis	Avoir une bonne connaissance des techniques de base de Word
Evaluation	Organiser et de présenter l'information dans des tableaux Concevoir des tableaux avancés
Réf.	LSB_PF_WO_04

Les Formulaires et les Modèles

Intitulé :	WORD 2010 - 2013 - 2016 - Les formulaires et les Modèles
Objectif	Réaliser des gains de temps et uniformiser les documents
Durée	1 jour
Prérequis	Avoir une bonne connaissance des techniques de base de Word
Evaluation	Réaliser un formulaire Réaliser un modèle
Réf.	LSB_PF_WO_05

Le Publipostage

Intitulé :	WORD 2010 - 2013 - 2016 - Le Publipostage
Objectif	Utiliser la fonction pour l'envoi de courrier à une liste
Durée	½ journée
Prérequis	Avoir une bonne connaissance des techniques de base de Word
Evaluation	Réaliser un publipostage à partir d'une liste et d'un modèle
Réf.	LSB_PF_WO_06

Initiation et prise en main

Intitulé :	POWERPOINT 2010 - 2013 - 2016 - Initiation et prise en main
Objectif	Acquérir les connaissances nécessaires à la conception de supports de communication, de qualité professionnelle
Durée	2 jours
Prérequis	Etre familiarisé avec l'environnement Windows et avoir déjà manipulé des logiciels sous cet environnement.
Evaluation	Créer une nouvelle présentation Modifier une présentation existante Utiliser les effets d'animation afin de rendre la présentation interactive Agrémenter une présentation par des objets graphiques Imprimer vos présentations
Réf.	LSB_PF_PP_01

Perfectionnement

Intitulé :	POWERPOINT 2010 - 2013 - 2016 - Perfectionnement
Objectif	Exploiter de façon optimale les possibilités avancées du logiciel de PréAO PowerPoint afin de produire des présentations interactives et dynamiques
Durée	2 jours
Prérequis	Avoir une bonne connaissance du logiciel
Evaluation	Utiliser le mode Plan afin de se concentrer uniquement sur le contenu Utiliser les effets d'animation avancés Créer un modèle entièrement personnalisé (logo, couleurs, ...) Optimiser l'exécution d'un diaporama
Réf.	LSB_PF_PP_02

Formations à Thèmes

Intitulé :	POWERPOINT 2010 - 2013 - 2016 - Thèmes
Objectif	Composer une Carte Animée Créer un Album Photos Animé
Durée	1/2 journée
Prérequis	Avoir une bonne connaissance du logiciel
Evaluation	Réalisez une carte multimédia contenant vos propres photos Animer, sonoriser selon vos propres musiques Préparez un modèle qui vous servira de base pour chaque édition d'une carte (vœux, invitation, remerciements, ...).
Réf.	LSB_Pf_PP_03

Initiation et prise en main

Intitulé :	PUBLISHER 2010 - 2013 - 2016 - Initiation et prise en main
Objectif	Concevoir des supports de communication de qualité professionnelle
Durée	2 jours
Prérequis	Etre familiarisé avec l'environnement Windows et avoir déjà manipulé des logiciels sous cet environnement
Evaluation	Utiliser les règles de typographie Insérer et de manipuler tous types d'objets (texte, image ,...) Réaliser des journaux, affiches, cartes d'invitation,... Imprimer vos conceptions Mettre en forme une composition
Réf.	LSB_PF_PB_01

Perfectionnement

Intitulé :	PUBLISHER 2010 - 2013 - 2016 - Perfectionnement
Objectif	Gérer et organiser des documents complexes Optimiser l'utilisation de Publisher
Durée	2 jours
Prérequis	Avoir une bonne connaissance des techniques de base de Publisher
Evaluation	Automatiser des tâches avec les outils de mise en forme Gérer plusieurs objets d'une même page Manipuler les tableaux Gérer des textes longs Réaliser un publipostage
Réf.	LSB_PF_PU_02

Formations à Thèmes

Intitulé :	PUBLISHER 2010 - 2013 - 2016 - Thèmes
Objectif	Créer une plaquette publicitaire Créer des cartes de visite et des papiers à en-tête Créer un journal
Durée	1 jour
Prérequis	Avoir une bonne connaissance des techniques de base de Publisher
Evaluation	Créer la maquette Organiser les cadres dans la maquette Imprimer la maquette
Réf.	LSB_PF_PU_03

Formation Microsoft OUTLOOK

Initiation

Intitulé :	OUTLOOK - 2016 - Initiation et prise en main
Objectif	Découvrir et Utiliser la messagerie d'une façon optimale Organiser le répertoire des contacts Utiliser l'agenda
Durée	2 jours
Prérequis	Etre familiarisé avec l'environnement Windows
Evaluation	Organiser la messagerie, les clients, les contacts, les amis Organiser une réunion Envoyer et recevoir des documents professionnels Consulter l'emploi du temps, un rendez-vous, une tâche ou les détails d'une personne
Réf.	LSB_PF_OL_01

Formation Microsoft WINDOWS 10

Initiation

Intitulé :	WINDOWS 10 - Les bases
Objectif	Naviguer et Personnaliser l'environnement de son PC
Durée	2 jours
Prérequis	Public débutant dans l'univers informatique
Evaluation	Exécuter, fermer une application Manipuler les fenêtres Exploiter les raccourcis clavier pour gagner en rapidité Gérer et classer les documents dans l'explorateur Personnaliser les menus et la barre des tâches
Réf.	LSB_PF_WI_01

Coordonnées

N'hésitez pas à nous contacter pour tout renseignement.

Vous pourrez nous joindre par courrier, par email ou par téléphone.

Adresse postale :

Céline LOOS-SPARFEL
La Souris Bleue Informatique
44 rue Emmanuel Chabrier
44700 ORVAULT

Email :

celine.loos@lasourisbleue.net

Téléphone :

06 82 19 41 55

Le site internet :

www.lasourisbleue.net

