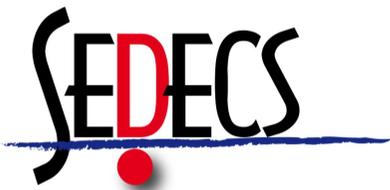


Catalogue 2019

Bureautique





WORD INITIATION

OBJECTIFS

Maîtriser les fonctions de base d'un traitement de texte. Permettre de réaliser et présenter des documents simples (lettres et petits rapports) rapidement.

PUBLIC ET PRÉ-REQUIS

Utilisateurs débutant avec Word 2010/2013/2016
Évaluation préalable des participants sur demande.

DURÉE

2 jours – 14 heures

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE ET MOYENS

6 participants maximum, avec un ordinateur par stagiaire et un support de cours remis à la fin de la session.

La formation est constituée d'explications théoriques, de démonstrations et d'exercices pratiques.

MODALITÉ DE VALIDATION DES ACQUIS

Fiche d'évaluation, feuille d'émargement et attestation de présence

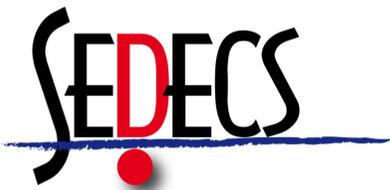
TARIF PUBLIC

Intra-entreprise : 750 € HT/Jour

Inter-entreprises : 225 € HT/Jour/Personne (max. 6 personnes)

PROGRAMME DE FORMATION

- Le nouveau menu « Backstage »
- Prendre en main l'écran de travail
- Saisir et sauvegarder un document simple
- différents modes de sélection
- corrections
- Gestion et mise en forme de texte
- Mise en forme de paragraphes
- Automatiser la conception du document
- L'impression
- Les tableaux
- La mise en page d'un document élaboré
- Les outils de la P.A.O.



WORD PERFECTIONNEMENT

OBJECTIFS

Apprendre à maîtriser les fonctions avancées de Word pour créer des documents évolués. Vous initier aux fonctions de gestion des longs documents et à l'intégration de données externes du Pack Office.

PUBLIC ET PRÉ-REQUIS

Utilisateurs ayant des bases de Word 2010/2013/2016 et souhaitant approfondir leur apprentissage
Évaluation préalable des participants sur demande.

DURÉE

2 jours – 14 heures

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE ET MOYENS

6 participants maximum, avec un ordinateur par stagiaire et un support de cours remis à la fin de la session. La formation est constituée d'explications théoriques, de démonstrations et d'exercices pratiques.

MODALITÉ DE VALIDATION DES ACQUIS

Fiche d'évaluation, feuille d'émargement et attestation de présence

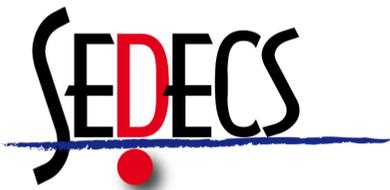
TARIF PUBLIC

Intra-entreprise : 750 € HT/Jour

Inter-entreprises : 225 € HT/Jour/Personne (max. 6 personnes)

PROGRAMME DE FORMATION

- Mise en page avancée, modèles, styles
 - Créer et personnaliser les styles, numéroter des pages
- Insertions automatiques et outils de correction
 - Créer et utiliser des insertions automatiques
 - Personnaliser l'espace QuickPart
- Tableaux et objets externes
 - Intégrer un tableau et appliquer un style
 - Intégrer un SmartArt, des filigranes, une image
- Concevoir des documents longs et structurés
 - Structurer un document avec des sauts de section complexes
 - Insérer des en-têtes et pieds de page, des notes de bas de page
 - Utiliser des légendes, des signets et renvois
- Mode plan et table des matières
- Conception de formulaires
- Publipostage et étiquettes
 - Créer des champs de fusion pour lettres, enveloppes ou étiquettes
 - Paramétrer la fusion. Fusionner vers l'imprimante
- Révision et partage



EXCEL INITIATION

OBJECTIFS

Appréhender l'ensemble des fonctions de base d'Excel. Apprendre à créer, présenter et imprimer des tableaux simples intégrant des formules de calcul. Voir la gestion multi-feuilles et multi-classeurs, la création de graphiques et les fonctions principales pour gérer une base de données.

PUBLIC ET PRÉ-REQUIS

Toute personne souhaitant maîtriser les bases d'Excel 2010/2013/2016
Évaluation préalable des participants sur demande.

DURÉE

2 jours – 14 heures

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE ET MOYENS

6 participants maximum, avec un ordinateur par stagiaire et un support de cours remis à la fin de la session.

La formation est constituée d'explications théoriques, de démonstrations et d'exercices pratiques.

MODALITÉ DE VALIDATION DES ACQUIS

Fiche d'évaluation, feuille d'émargement et attestation de présence

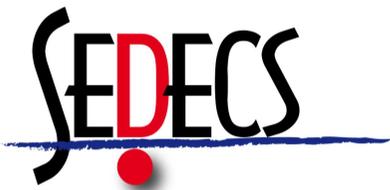
TARIF PUBLIC

Intra-entreprise : 750 € HT/Jour

Inter-entreprises : 225 € HT/Jour/Personne (max. 6 personnes)

PROGRAMME DE FORMATION

- Prendre en main l'écran de travail
- Concevoir un tableau
- Créer des listes
- Enregistrer
- Calculer avec Excel
- Présenter un tableau Imprimer
- Protéger un tableau
- Travailler en multi feuilles
- Travailler avec plusieurs classeurs
- Réaliser des graphiques
- S'initier aux bases de données



EXCEL PERFECTIONNEMENT

OBJECTIFS

Apprendre à exploiter des données, réaliser des calculs et des analyses dynamiques. Voir comment réaliser des simulations, mettre en valeur les données et automatiser vos tâches les plus courantes.

PUBLIC ET PRÉ-REQUIS

Toute personne ayant les bases d'Excel 2010/2013/2016 et souhaitant maîtriser les fonctions avancées
Évaluation préalable des participants sur demande.

DURÉE

2 jours – 14 heures

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE ET MOYENS

6 participants maximum, avec un ordinateur par stagiaire et un support de cours remis à la fin de la session.
La formation est constituée d'explications théoriques, de démonstrations et d'exercices pratiques.

MODALITÉ DE VALIDATION DES ACQUIS

Fiche d'évaluation, feuille d'émargement et attestation de présence

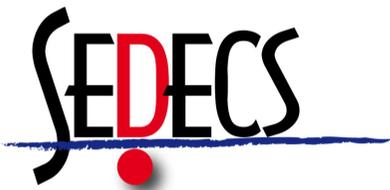
TARIF PUBLIC

Intra-entreprise : 750 € HT/Jour

Inter-entreprises : 225 € HT/Jour/Personne (max. 6 personnes)

PROGRAMME DE FORMATION

- Maîtriser les calculs : formules et fonctions
 - Découvrir les fonctions statistiques : MOYENNE, MAX...
 - Utiliser les formules conditionnelles : SI, OU...
 - Utiliser les fonctions avancées : RECHERCHEV
- Manier les outils d'aide à la décision
 - Valeurs-cibles et le Solveur.
 - Gestionnaire de scénario, tables de données
- Se connecter à des données externes
 - Consolidation
- Analyser des données et créer des Tableaux Croisés Dynamiques
- Construire des graphiques
- Maîtriser les outils de contrôle, de partage et de protection
 - Protéger le classeur, la feuille
- Utiliser les macro-commandes



POWERPOINT INITIATION

OBJECTIFS

Apprendre à créer des présentations attractives avec PowerPoint. Après la découverte de son interface, apprendre à concevoir et partager des diaporamas et à personnaliser la ligne graphique de vos documents afin d'assurer une meilleure communication auprès de vos interlocuteurs.

PUBLIC ET PRÉ-REQUIS

Toute personne souhaitant maîtriser les bases de PowerPoint 2010/2013/2016

Évaluation préalable des participants sur demande.

DURÉE

2 jours – 14 heures

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE ET MOYENS

6 participants maximum, avec un ordinateur par stagiaire et un support de cours remis à la fin de la session.

La formation est constituée d'explications théoriques, de démonstrations et d'exercices pratiques.

MODALITÉ DE VALIDATION DES ACQUIS

Fiche d'évaluation, feuille d'émargement et attestation de présence

TARIF PUBLIC

Intra-entreprise : 750 € HT/Jour

Inter-entreprises : 225 € HT/Jour/Personne (max. 6 personnes)

PROGRAMME DE FORMATION

- Introduction
- Présentation de PowerPoint
- Prise en main de l'interface.
- Créer une nouvelle présentation
- Créer une présentation.
- Utiliser un thème
- Insérer des diapositives.
- Saisie et modification du texte
- Formes, images et diagrammes
- Tableaux et objets externes
- Initiation à la conception du diaporama



POWERPOINT PERFECTIONNEMENT

OBJECTIFS

Maîtriser les fonctionnalités avancées de PowerPoint. Apprendrez comment personnaliser et enrichir vos présentations pour les rendre plus dynamiques et en phase avec vos objectifs de diffusion.

PUBLIC ET PRÉ-REQUIS

Toute personne souhaitant approfondir ses connaissances de PowerPoint 2010/2013/2016

Évaluation préalable des participants sur demande.

DURÉE

2 jours – 14 heures

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE ET MOYENS

6 participants maximum, avec un ordinateur par stagiaire et un support de cours remis à la fin de la session.

La formation est constituée d'explications théoriques, de démonstrations et d'exercices pratiques.

MODALITÉ DE VALIDATION DES ACQUIS

Fiche d'évaluation, feuille d'émargement et attestation de présence

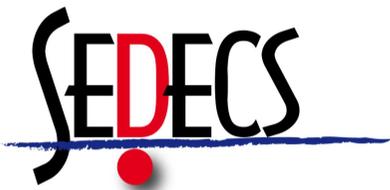
TARIF PUBLIC

Intra-entreprise : 750 € HT/Jour

Inter-entreprises : 225 € HT/Jour/Personne (max. 6 personnes)

PROGRAMME DE FORMATION

- Étudier l'ergonomie de l'outil
- Utiliser les masques et définir une ligne graphique
 - Configurer le masque des diapositives, utiliser plusieurs masques, programmer le masque du document et des pages de notes
 - enregistrer comme un modèle
- Travailler les zones de texte et les formes
 - maîtriser les options d'une zone de texte (interligne, marges...).
 - appliquer des effets et styles.
 - dessiner une forme, aligner, espacer, grouper et dissocier
- Insérer des diagrammes
 - utiliser la bibliothèque SmartArt
- Insérer des objets externes et multimédias
 - insérer une image, un plan, un schéma.
 - intégrer un graphique Excel avec et sans liaison.
 - ajouter et paramétrer un son, une vidéo
- Préparer et diffuser le diaporama
- Imprimer la présentation
- Travailler collaboratif



MAITRISER ADOBE ACROBAT PRO

OBJECTIFS

Mieux maîtriser les fonctions de travail collaboratif, de création, de collecte et de diffusion de données proposées par Acrobat DC. Apprendre à rationaliser la gestion des documents, à créer des formulaires, à structurer et protéger des informations différentes au sein de portfolios PDF

PUBLIC ET PRÉ-REQUIS

Toute personne souhaitant maîtriser Adobe Acrobat Pro.

Évaluation préalable des participants sur demande.

DURÉE

1 jours – 7 heures

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE ET MOYENS

6 participants maximum, avec un ordinateur par stagiaire et un support de cours remis à la fin de la session.

La formation est constituée d'explications théoriques, de démonstrations et d'exercices pratiques.

MODALITÉ DE VALIDATION DES ACQUIS

Fiche d'évaluation, feuille d'émargement et attestation de présence

TARIF PUBLIC

Intra-entreprise : 750 € HT/Jour

Inter-entreprises : 250 € HT/Jour/Personne (max. 6 personnes)

PROGRAMME DE FORMATION

- L'espace de travail
 - Format PDF. Zone de travail
 - Configuration des outils
 - S'approprier les barres d'outils
- Création d'un fichier PDF
 - Créer des PDF. Combiner des fichiers. Création d'un porte-documents
- Modifier et améliorer un fichier PDF
- Travail collaboratif
- Formulaires
- Protection des documents
 - Par mot de passe
 - signature numérique
 - appliquer une biffure
- Recherche et indexation
- Optimisation et impression



Références

- ALD Automotive
- Alstom
- AXA
- Banque Rothschild
- Banque Palatine
- Banque Populaire
- BNP
- Capensys (New-York – États-Unis)
- CNAV (Caisse Nationale d'Assurance Vieillesse)
- Dechert (Cabinet d'Avocats – Paris & Londres)
- DIRISI (Ministère de la Défense)
- ENA
- EncoreTech (New-York – États-Unis)
- Gibson Dunn (Cabinet d'Avocats – Paris)
- HEC
- IRD (Institut de Recherche pour le Développement)
- KLESIA
- La Banque Postale
- Mayer Brown (Cabinet d'Avocats – Paris)
- Office Depot
- Orrick (Cabinet d'Avocats – Paris)
- RATP
- Reed Smith (Cabinet d'Avocats – Paris & Londres)
- Rocval
- Salans (Cabinet d'Avocats – Paris & Londres)
- SolarTech (New-Jersey – États-Unis)
- Traveling Coaches (Dallas – États-Unis)
- WGM (Cabinet d'Avocats – Paris)
- Winston & Strawn

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

ARTICLE 1 - DÉFINITIONS

Stages inter-entreprises : stages sur catalogue, réalisés dans des locaux mis à disposition.

Stages intra-entreprise : stages personnalisés après audit pour le compte d'un Client ou d'un groupe, réalisés dans les locaux du client ou dans des locaux mis à disposition.

ARTICLE 2 - OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Toute commande de formation implique l'acceptation sans réserve par l'acheteur et son adhésion pleine et entière aux présentes conditions générales de vente. Celles-ci prévalent sur tout autre document de l'acheteur, et notamment sur toutes conditions générales d'achat.

ARTICLE 3 - DOCUMENTS CONTRACTUELS

SEDECS fait parvenir au Client, en double exemplaire, une convention de formation professionnelle continue (contrat de formation, pour les particuliers), telle que prévue par la loi.

Le Client s'engage à retourner dans les plus brefs délais à SEDECS un des exemplaires signé et portant son cachet commercial.

Une attestation de présence, sous forme de feuille d'émargements, est adressée au Service Formation du Client après une formation inter-entreprises ou un cycle.

Une attestation individuelle de fin de formation est remise à chaque participant à l'issue de la formation.

Le règlement intérieur est remis à chaque stagiaire, en amont de la formation.

ARTICLE 4 - PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

L'utilisation des supports de formation ou de la prestation est autorisée pour le seul stagiaire exclusivement. Est interdite toute utilisation, transmission à des tiers, reproduction partielle ou intégrale de ces supports remis au titre de la prestation, sans le consentement écrit de l'auteur. La responsabilité du client serait alors engagée.

ARTICLE 5 - PRÉREQUIS

Des prérequis peuvent être exigés dans le programme de formation. Le client s'engage à les respecter dans la mesure où l'absence de ceux-ci serait susceptible d'affecter la qualité de la formation dispensée.

ARTICLE 6 - PRIX, FACTURATION ET RÈGLEMENTS

Nos prix sont établis hors taxes. Les repas ne sont pas intégrés dans le prix du stage. Les frais annexes à la formation (les frais de déplacement, de séjour hors Paris et région et hors Tours, notamment) sont facturés en sus. La facture est adressée au client après exécution de la prestation.

En cas de paiement effectué par un Organisme Paritaire Collecteur Agréé (OPCA), il appartient au client de faire la demande de prise en charge avant le début de la formation auprès de l'OPCA dont il dépend. Cet accord de financement doit être communiqué au moment de l'inscription.

En cas de prise en charge partielle par l'OPCA, la différence sera directement facturée au client.

Si cet accord de prise en charge de l'OPCA ne nous parvient pas au premier jour de la formation, la totalité des frais de formation peut éventuellement être facturée au client.

En cas de non-règlement par l'OPCA du client, quelle qu'en soit la cause, la facture devient exigible auprès du client. Tout stage commencé est considéré comme dû dans son intégralité.

ARTICLE 7 - RÈGLEMENT

Le règlement des factures peut s'effectuer par chèque ou par virement bancaire. Les factures sont payables à réception, net et sans escompte sauf autre échéance indiquée sur la facture et convenue avec le client.

Tout retard de paiement par rapport à cette échéance entraînera de plein droit :

- des frais financiers de 1,5 % par mois au *prorata temporis*,
- l'application d'une clause pénale égale à 25 % du prix de vente hors taxes,
- l'exigibilité immédiate des factures non échues.

SEDECS se réserve le droit de suspendre ou d'annuler les prestations en cours, sans pouvoir donner lieu à dommages et intérêts pour le client. Tous droits et taxes applicables sont facturés en sus, conformément aux lois et règlements en vigueur.

ARTICLE 8 - CONVOCATIONS

SEDECS ne pourra être tenue responsable de la non-réception de la convocation quel qu'en soient le ou les destinataires chez le client, notamment en cas d'absence du ou des stagiaires à la formation.

En cas de doute, il appartient au client de s'assurer de l'inscription de ses stagiaires et de leur présence à la formation.

ARTICLE 9 - ANNULATION, ABSENCE, REPORT D'INSCRIPTION PAR LE CLIENT

Tout stage commencé est dû en totalité, de même si le participant ne s'est pas présenté. Les remplacements de stagiaires sont admis à tout moment, sans frais, en communiquant par écrit :

- le nom et les coordonnées du remplaçant
- sous réserve de remplir les conditions d'acceptation à la formation.

Toute annulation d'inscription doit être signalée par téléphone et confirmée par écrit :

- une annulation intervenant plus de deux semaines avant le début du stage ne donnera lieu à aucune facturation.
- une annulation intervenant entre une et deux semaines avant le début du stage donnera lieu à la facturation au Client de 50 % du coût de la totalité du stage.

Une annulation intervenant moins d'une semaine avant le début du stage donnera lieu à la facturation de 50% de la totalité du coût du stage. Un report intervenant moins de deux semaines avant le début du stage est considéré comme une annulation.

Cependant, si simultanément à son annulation, le participant se réinscrit à une formation. Dans ce cas, aucune indemnité forfaitaire ne sera retenue, à moins que le participant annule de nouveau sa participation et ce, quelle que soit la date d'annulation. Ce dédit ne peut en aucun cas être imputé sur le montant de la participation au développement de la formation professionnelle.

ARTICLE 10 - ANNULATION D'UN STAGE PAR SEDECS

SEDECS se réserve la possibilité d'annuler une formation en cas de force majeure. Sont considérés comme tels, outre les cas habituels de force majeure ou de cas fortuit, sans que cette liste soit exhaustive : la grève des transports, la maladie de l'intervenant, l'interruption des télécommunications.

SEDECS organisera alors une nouvelle session dans les meilleurs délais et aucun dédommagement ne pourra être demandé. En cas d'impossibilité du client de participer à la session à la date ultérieurement proposée, SEDECS, proposera une formation équivalente. En cas de session inter-entreprises notamment, SEDECS se réserve le droit d'annuler une formation si le nombre de 3 stagiaires n'est pas atteint ou en cas de problème technique ou logistique et ce sans aucun dédommagement. Dans ce cas, les stagiaires seront prévenus au moins une semaine avant le début du stage. De nouvelles dates ou sites leur seront proposés. Le nombre de participants maximum est indiqué sur les programmes de formation.

ARTICLE 11 - CONFIDENTIALITÉ

Les informations transmises et/ou échangées au cours de la formation restent confidentielles et ne sauraient faire l'objet de divulgation à des tiers.

ARTICLE 12 – RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le participant s'engage à respecter les conditions du règlement intérieur affiché sur le site de la formation, dont il déclare avoir pris connaissance et accepter les termes.

ARTICLE 13 - INFORMATIQUE ET LIBERTÉ

Les informations à caractère personnel, communiquées par le client à SEDECS en application et dans l'exécution des commandes et/ou ventes, pourront être transmises aux partenaires contractuels de SEDECS pour les besoins desdites commandes.

Conformément à la réglementation française applicable à ces fichiers, le client peut écrire à SEDECS pour s'opposer à une telle communication des informations le concernant. Il peut également à tout moment exercer ses droits d'accès et de rectification dans le fichier de SEDECS.

ARTICLE 14 - CITATION ET RÉFÉRENCES CLIENT

Le client autorise expressément, sauf avis contraire, SEDECS à citer son nom (enseigne commerciale et/ou raison sociale pour les professionnels) et l'intervention réalisée au titre de référence commerciale.

ARTICLE 15 - LOI APPLICABLE

Les Conditions Générales et tous les rapports entre SEDECS et ses clients relèvent de la Loi française.

ARTICLE 16 - ATTRIBUTION DE COMPÉTENCES

Tous litiges qui ne pourraient être réglés à l'amiable seront de la compétence exclusive du tribunal de commerce de Tours quel que soit le siège ou la résidence du client, nonobstant pluralité de défendeurs ou appel en garantie. Cette clause attributive de compétence ne s'appliquera pas au cas de litige avec un client non professionnel pour lequel les règles légales de compétence matérielle et géographique s'appliqueront. La présente clause est stipulée dans l'intérêt de la SEDECS qui se réserve le droit d'y renoncer si bon lui semble.

ARTICLE 17 - ÉLECTION DE DOMICILE

L'élection de domicile est faite par SEDECS à son siège social au 8 rue Fernand Pelloutier – 37000 TOURS.