

Programme de formation  
Initiation à l'utilisation d'un  
traitement de texte –  
Niveau Base





## Prérequis

Les conditions d'accès sont les suivantes :

### Prérequis :

- Disposer d'un accès à internet
- Disposer d'un ordinateur

Aucun niveau minimum est exigé

## Durée :

Cette formation se déroulera en 20 heures.

## Public

Le public concerné est : Tout public

## Contenu :

Ce parcours traite des connaissances pratiques dans l'élaboration d'un document texte. Les connaissances couvertes se limitent aux opérations quotidiennes et aux opérations plus sophistiquées incluant des mises en forme de documents structurés et la préparation à l'impression. Il vous permettra d'acquérir des connaissances et compétences de base sur les points suivants La connaissance de l'environnement offert par l'application : barres d'outils, paramètres d'options optimisant l'utilisation, aide, boutons et raccourcis principaux. La création d'un texte simple : sélection, déplacement, copie, mise en forme, marges, tabulations. L'introduction d'objets simples comme une table, une image. Le publipostage de lettres ou d'étiquettes. La finition du document et sa préparation à l'impression (orthographe, styles standards, mise en page, en-tête et pied de page, paramètres pour l'impression).

- Introduction au travail dans Word
- Affichage des documents
- Création d'un nouveau document
- Ouvrir un document
- Déplacement dans le document
- Inscription et modification du texte
- Techniques de sélection de texte
- Copier et déplacer du texte
- Enregistrer un document
- Mise en page
- Mise en forme du texte
- Mise en forme de paragraphe
- Numéroté une liste
- Listes à puces
- Ajouter une bordure et une trame de fond
- Vérifier la grammaire et l'orthographe
- Langue du document
- En-tête et pied de page
- Impression des documents
- Travail avec l'aide
- Options Word par défaut
- Travailler avec plusieurs documents
- Appliquer et modifier des styles
- Créer des modèles
- Modifier un document de plusieurs pages
- Tabulations
- Insérer un tableau
- Modifier la disposition du tableau
- Modification de l'aspect graphique des tableaux
- Insérer des graphiques
- Insérer des images
- Modifier les images
- Insérer et modifier des formes
- Insérer des lettrines et des caractères spéciaux
- Rechercher un document
- Remplacer le texte
- Coupure de mots
- Publipostage

### **HCI Forma SASU**

41 Rue des Poilus, 93700 Drancy  
SIRET : 918 307 919 00012 N° TVA : FR94918307919  
NDA : 11 93 09694 93  
Mail : [hciforma.contact@gmail.com](mailto:hciforma.contact@gmail.com)  
Tel : 07.66.81.61.01

Programme de formation  
Initiation à l'utilisation d'un  
traitement de texte –  
Niveau Avancé





## Prérequis

Les conditions d'accès sont les suivantes :

### Prérequis :

- Disposer d'un accès à internet
- Disposer d'un ordinateur

Aucun niveau minimum est exigé

## Durée :

Cette formation se déroulera en 20 heures.

## Public

Le public concerné est : Tout public

## Contenu :

Ce parcours traite des connaissances avancées dans l'élaboration ou la modification d'un document texte. Vous apprendrez à appliquer des options de formatage avancées telles que le formatage conditionnel et le formatage personnalisé des numéros et gérer les feuilles de travail.

Vous allez travailler avec des fonctions de référencement comme les notes de bas de page, les notes de fin de page et les légendes. Créer des tables des matières, des index et des renvois.

En suivant ce parcours vous pourrez améliorer votre productivité en utilisant des champs, des formulaires et des modèles, appliquer des techniques avancées de fusion du courrier et travailler avec des fonctions d'automatisation comme les macros.

Valider et vérifier les données des tableurs.

Vous utiliserez des fonctions de liaison et d'intégration pour intégrer les données.

Collaborez et examinez les documents. Travaillez avec des documents de base et des sous-documents. Vous appliquerez les fonctions de sécurité des documents.

Enfin, vous allez utiliser des filigranes, des sections, des en-têtes et des pieds de page dans un document.

- Remplacer le texte
- Copier et déplacer du texte
- Correction automatique
- Mise en forme de paragraphe
- Numéroté une liste
- Listes à puces
- Insertion automatique
- Créer des styles
- Insérer un tableau
- Modifier la disposition du tableau
- Modification de l'aspect graphique des tableaux
- Convertir un texte en tableau
- Insérer et modifier des formes
- Intégrer un objet lié
- Table des illustrations et autres listes
- Notes de bas de page et notes de fin
- Table des matières automatiques
- Table des matières personnalisées
- Créer, mettre à jour un index
- Signets
- Renvois
- Pagination du document
- Fractionner le texte en colonnes
- Sections du document
- Options avancées d'en-têtes et pieds de page
- Ajouter, modifier, supprimer un filigrane
- Travailler avec les champs
- Calcul dans les tableaux
- Créer un formulaire
- Créer des modèles
- Publipostage
- Insérer des champs de règles dans un publipostage
- Liens hypertexte
- Suivi des modifications dans le document
- Travailler avec les commentaires
- Document maître et sous-documents
- Créer un plan dans un document
- Protéger un document
- Introduction aux macro-commandes

### **HCI Forma SASU**

41 Rue des Poilus, 93700 Drancy

SIRET : 918 307 919 00012 N° TVA : FR94918307919

NDA : 11 93 09694 93

Mail : [hciforma.contact@gmail.com](mailto:hciforma.contact@gmail.com)

Tel : 07.66.81.61.01

Programme de formation  
Initiation à l'utilisation d'un  
logiciel tableur –  
Niveau Base





## Prérequis

Les conditions d'accès sont les suivantes :

### Prérequis :

- Disposer d'un accès à internet
- Disposer d'un ordinateur

Aucun niveau minimum est exigé

## Durée :

Cette formation se déroulera en 20 heures.

## Public

Le public concerné est : Tout public

## Contenu :

Ce parcours traite des opérations courantes de la création des tableaux, l'utilisation des formules, la mise en forme, et la création de graphiques. Il vous permettra d'acquérir des connaissances et compétences de base sur les points suivants : Travailler avec des classeurs et les sauver sous différents formats. Environnement de l'application tableur: fenêtre et barre d'outils, feuille de calcul, paramètres et options principales, bonnes pratiques dans la fabrication de listes, règles de productivité. Édition des cellules : nombre, texte, date, mise en forme, tri, copie. Travailler avec des feuilles de classeur, bonnes pratiques. Formules et fonctions principales mathématiques ou logiques, expressions simples. Édition et mise en forme des feuilles et du classeur.

Création de graphique : comprendre les types et à quoi ils peuvent s'appliquer, éditer un graphique. Préparation à l'impression aperçu, mise en forme, en-tête et pied de page, vérifications, options d'impression.

- La fenêtre d'Excel
- Ruban
- Familiarisation avec le classeur
- Créer et enregistrer un classeur
- Ouvrir un classeur
- Manipulation des feuilles du classeur
- Déplacement dans une feuille de calcul
- Sélection des plages de cellules
- Modifier les lignes et les colonnes
- Saisir des données dans les cellules
- Valeurs numériques dans les cellules
- Déplacer et copier des valeurs dans les cellules
- Copier et coller à l'aide du Presse-papiers
- Mise en forme de texte
- Aligner les données dans les cellules
- Bordures et remplissage
- Formats de nombres de base
- Format de date, d'heure et de pourcentage
- Copie de mise en forme
- Formules arithmétiques de base
- Somme automatique
- Séries de nombres et de dates
- Tri
- Graphiques recommandés
- Impression
- Paramètres par défaut du logiciel
- Aide sur Excel
- Références relatives et absolues
- Bibliothèque de fonctions
- Fonctions mathématiques
- Fonctions statistiques
- Fonctions logiques et calculs conditionnels
- Erreurs dans les cellules et leur évaluation
- Rechercher et remplacer des valeurs précises
- Création de graphiques
- Agencement des graphiques
- Mettre en forme un graphique
- Vérification orthographique
- Fractionner un classeur en volets
- En-têtes et pieds de page
- Mise en page
- Utilisation des modèles

### **HCI Forma SASU**

41 Rue des Poilus, 93700 Drancy  
SIRET : 918 307 919 00012 N° TVA : FR94918307919  
NDA : 11 93 09694 93  
Mail : [hciforma.contact@gmail.com](mailto:hciforma.contact@gmail.com)  
Tel : 07.66.81.61.01

Programme de formation  
Initiation à l'utilisation d'un  
logiciel tableur –  
Niveau Avancé





### Prérequis

Les conditions d'accès sont les suivantes :

#### Prérequis :

- Disposer d'un accès à internet
- Disposer d'un ordinateur

Aucun niveau minimum est exigé

### Durée :

Cette formation se déroulera en 20 heures.

### Public

Le public concerné est : Tout public

### Contenu :

Ce parcours traite des options de formatage avancées telles que le formatage conditionnel et le formatage personnalisé des numéros et gérer les feuilles de travail.

Il vous permettra d'utiliser des fonctions telles que celles associées aux opérations logiques, statistiques, financières et mathématiques. Créer des diagrammes et appliquer des fonctions avancées de formatage des diagrammes.

Travailler avec des tableaux et des listes pour analyser, filtrer et trier les données. Créer et utiliser des scénarios.

Valider et vérifier les données des tableurs. Améliorer la productivité en travaillant avec des plages de cellules prénommées, des macros et des modèles. Utiliser les fonctions de liaison, d'intégration et d'importation pour intégrer les données.

Collaborer et examiner les tableurs. Appliquer les fonctions de sécurité du tableur.

- Styles de cellules
- Le tableau Excel
- Mise en forme conditionnelle
- Règles de mise en forme conditionnelle
- Mise en forme conditionnelle selon une formule
- Formats de nombre avancés
- Format de nombre personnalisé
- Travail avancé avec plusieurs classeurs
- Travail avec plusieurs fenêtres
- Fractionner un classeur en volets
- Modifier les lignes et les colonnes
- Fonctions Date et Heure
- Fonctions mathématiques
- Fonctions SI avancées
- Fonctions de texte
- Fonctions de texte avancées
- Utiliser les principales fonctions financières
- Tri personnalisé
- Filtre automatique
- Filtrer des données à l'aide de segments
- Filtres avancés
- Fonction SOUS.TOTAL
- Plans
- Tableau croisé dynamique
- Mise en forme de tableau croisé dynamique
- Créer et utiliser des scénarios
- Manipuler les tables de données
- Validation des données
- Validation des données avancée
- Erreurs dans les cellules et leur évaluation
- Afficher les formules dans les cellules
- Commentaires
- Définir un nom pour une plage de cellules
- Options avancées de collage

#### **HCI Forma SASU**

41 Rue des Poilus, 93700 Drancy  
SIRET : 918 307 919 00012 N° TVA : FR94918307919  
NDA : 11 93 09694 93  
Mail : [hciforma.contact@gmail.com](mailto:hciforma.contact@gmail.com)  
Tel : 07.66.81.61.01





- Fonctions RECHERCHEV et RECHERCHEH
- Fonctions de base de données
- Fonctions imbriquées
- Utiliser des références 3D dans les calculs
- Références relatives et absolues
- Création de graphiques
- Agencement des graphiques
- Mettre en forme un graphique
- Tri et filtrage des éléments de champ
- Autres options de tableau croisé dynamique
- Utilisation des modèles
- Utilisation des références dans les formules
- Importer des données externes dans Excel
- Introduction aux macros
- Enregistrer une macro
- Modifier une macro
- Suivi des modifications
- Inspection du classeur
- Protection de classeur
- Protéger une feuille de calcul

Programme de formation  
Initiation à l'utilisation d'un  
logiciel de présentation –  
Niveau Base





## Prérequis

Les conditions d'accès sont les suivantes :

### Prérequis :

- Disposer d'un accès à internet
- Disposer d'un ordinateur

Aucun niveau minimum est exigé

## Durée :

Cette formation se déroulera en 20 heures.

## Public

Le public concerné est : Tout public

## Contenu :

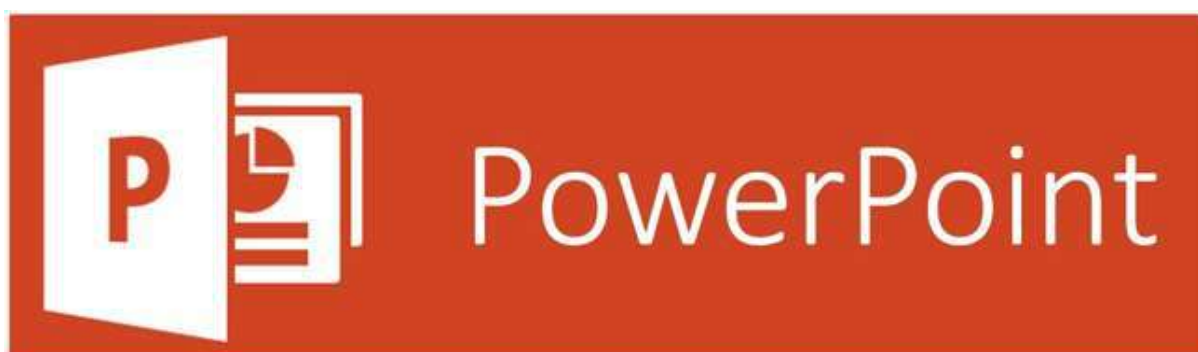
Ce parcours traite la création et la mise en forme d'une présentation de transparents (ou diapositives). Il vous permettra d'acquérir des connaissances et compétences de base sur les points suivants : Connaissance de l'environnement de l'application fenêtres vues, options principales, objets manipulés (texte, images, tables, diapositive), modèles, règles de productivité. Édition de texte, mise en forme, bonnes pratiques. Création et mise en forme d'une diapositive. Création et manipulation d'objets tables, graphiques, images, dessins (édition, ajustement, copie, déplacement). Organiser sa présentation : vues, vérifications, en-tête ou pied de page. Création d'un diaporama en utilisant les fonctions (simples) d'animation, de transition, de masquage, et activation du diaporama. Préparation à l'impression : types et modes d'impression, précautions pour limiter le gaspillage de papier.

- Navigation de base dans la fenêtre du programme
- Modes d'affichage d'une présentation
- Navigation entre les diapositives
- Travail avec l'Aide
- Création d'une nouvelle présentation
- Travail avec des zones de texte
- Disposition des diapositives
- Niveaux de listes à puces
- Mise en forme de paragraphes
- Insertion d'images
- Manipulation des images
- Manipulation d'objets avancée
- Effets des images
- Formes
- Modification des formes
- Insérer un tableau dans une diapositive
- Modifier les tableaux
- Graphiques SmartArt
- Insérer des graphiques dans les diapositives
- Modifier les graphiques dans les diapositives
- Afficher les pieds de page des diapositives
- Thèmes
- Arrière-plan de diapositive
- Manier les diapositives
- Modifier le masque des diapositives
- Vérification de l'orthographe
- Commentaires du présentateur
- Transitions entre les diapositives
- Effets d'animation
- Diaporama personnalisé
- Conseils pour présenter un diaporama
- Paramètres d'impression des présentations
- Enregistrer une présentation sous formats divers
- Utiliser les modèles et thèmes personnalisés
- Personnaliser le programme

### **HCI Forma SASU**

41 Rue des Poilus, 93700 Drancy  
SIRET : 918 307 919 00012 N° TVA : FR94918307919  
NDA : 11 93 09694 93  
Mail : [hciforma.contact@gmail.com](mailto:hciforma.contact@gmail.com)  
Tel : 07.66.81.61.01

Programme de formation  
Initiation à l'utilisation d'un  
logiciel de présentation –  
Niveau Avancé





## Prérequis

Les conditions d'accès sont les suivantes :

### Prérequis :

- Disposer d'un accès à internet
- Disposer d'un ordinateur

Aucun niveau minimum est exigé

## Durée :

Cette formation se déroulera en 15 heures.

## Public

Le public concerné est : Tout public

## Contenu :

Ce parcours vous permet de comprendre les considérations relatives au public cible ainsi que le lieu dans la planification de la présentation. Vous pourrez créer et modifier des modèles et modifier l'arrière-plan de diapositives.

Vous allez améliorer la présentation en utilisant des outils de dessin et d'image intégrés.

Vous appliquerez des fonctions avancées de formatage de graphiques et créer et éditer des diagrammes.

Insérer des films et du son et appliquez les fonctions d'animation intégrées.

Utiliser les fonctions de liaison, d'intégration, d'importation et d'exportation pour intégrer les données.

Travailler avec des diaporamas personnalisés, appliquez les paramètres du diaporama et contrôler un diaporama.

- Quelques conseils pour réussir sa présentation
- Thèmes
- Arrière-plan de diapositive
- Modifier le masque des diapositives
- Créer des modèles et thèmes personnalisés
- Utiliser les modèles et thèmes personnalisés
- Formes
- Manipulation des images
- Manipulation d'objets avancée
- Effets des images
- Outils WordArt
- Enregistrer des éléments graphiques au format image
- Masquer les images du masque sur une diapositive
- Insérer des graphiques dans les diapositives
- Modifier les graphiques dans les diapositives
- Modifier l'écart entre les barres d'un histogramme
- Remplir les zones d'un graphique avec des images
- Modifier l'échelle du graphique
- Insérer et modifier des graphiques SmartArt
- Graphiques SmartArt
- Insérer une vidéo dans une présentation
- Insérer un élément audio dans une présentation
- Effets d'animation
- Effets d'animation avancés
- Animer les éléments d'un graphique par série, catégorie
- Liens hypertexte
- Ajout d'actions à des objets sur les diapositives
- Tableaux provenant d'applications externes
- Importer des données externes
- Enregistrer une présentation sous formats divers
- Options avancées d'enregistrement
- Diaporama personnalisé
- Transitions entre les diapositives
- Paramètres du diaporama
- Minutage du diaporama
- Commentaires du présentateur
- Conseils pour présenter un diaporama
- Mode Présentateur

### **HCI Forma SASU**

41 Rue des Poilus, 93700 Drancy

SIRET : 918 307 919 00012 N° TVA : FR94918307919

NDA : 11 93 09694 93

Mail : [hciforma.contact@gmail.com](mailto:hciforma.contact@gmail.com)

Tel : 07.66.81.61.01

# Programme de formation Initiation à l'utilisation d'AutoCad



**HCI Forma SASU**  
41 Rue des Poilus, 93700 Drancy  
N°SIRET : 918 307 919 00012 N° TVA : FR94918307919  
NDA : 11 93 09694 93  
Mail : [hciforma.contact@gmail.com](mailto:hciforma.contact@gmail.com)  
Tel : 07.66.81.61.01



## Prérequis

Les conditions d'accès sont les suivantes :

### Prérequis :

- Disposer d'un accès à internet
- Disposer d'un ordinateur

Aucun niveau minimum est exigé

## Durée :

Cette formation se déroulera en 10 heures.

## Public

Le public concerné est : Tout public

## Contenu :

Ce parcours vous permettra d'acquérir des connaissances et compétences de base sur les points suivants : Utiliser une application de conception bidimensionnelle pour créer et enregistrer de nouveaux dessins, importer et exporter des dessins.

Utiliser des calques et des niveaux. Créer des objets et des éléments, utilisez des outils de sélection et manipulez des objets et des éléments. Utiliser les commandes d'interrogation, par ex. pour mesurer les distances, les angles, les zones. Définir et modifier les propriétés, créer et modifier du texte et des dimensions. Utiliser des blocs et des cellules ; créer, éditer et utiliser des objets d'une bibliothèque de cellules ; incorporer ou lier à des objets en utilisant OLE. Préparer les sorties pour l'impression ou le traçage.

- Ouvrir et fermer l'application
- Créer un nouveau dessin
- Définir et afficher la grille
- Créer un nouveau dessin à partir d'un fichier modèle
- Enregistrer un dessin, un gabarit ou une copie
- Basculer entre les dessins, fermer un dessin
- Utiliser les fonctions d'aide disponibles
- Utiliser les outils de zoom
- Créer et paramétrer les vues
- Redessiner, régénérer et mettre à jour
- Utilisation des calques
- Exporter un dessin DWF, WMF, PDF
- Importer un fichier DXF ou DWG
- Systèmes de coordonnées
- Dessiner une ligne, un rectangle, une polyligne
- Dessiner un arc, un polygone, un cercle, une ellipse
- Dessiner une courbe de lissage
- Diviser les objets
- Utiliser les outils d'accrochage
- Sélectionner les objets, modifier les poignées
- Sélectionner par propriétés
- Copier les objets en tant que bloc
- Déplacer des objets dans un dessin
- Supprimer des objets
- Faire pivoter des objets
- Doubler des objets
- Etirer des objets
- Décalage et copie d'objets parallèles
- Créer des tableaux d'objets
- Découper et supprimer des objets
- Eclater et décomposer des éléments
- Prolonger et rallonger les objets
- Appliquer un chanfrein ou arrondi
- Editer et convertir les polylignes
- Mesurer les distances, les angles, les zones
- Modifier et reproduire les propriétés
- Définir ou changer le type de ligne, l'épaisseur ou la couleur
- Saisir le texte, créer des styles
- Cotations et styles de côtes
- Créer des blocs
- Insérer des blocs
- Créer un WBlock
- Créer et modifier les attributs
- Insérer des blocs depuis une bibliothèque
- Insérer et lier un objet OLE
- Ajouter un hyperlien à un objet
- Utiliser l'espace papier et créer des mises en page
- Créer et mettre à l'échelle différentes vues
- Ajouter un bloc titre
- Imprimer un plan et maîtriser les options d'impression

### **HCI Forma SASU**

41 Rue des Poilus, 93700 Drancy  
SIRET : 918 307 919 00012 N° TVA : FR94918307919  
NDA : 11 93 09694 93  
Mail : [hciforma.contact@gmail.com](mailto:hciforma.contact@gmail.com)  
Tel : 07.66.81.61.01