



# CATALOGUE DE FORMATION



# TABLE DES MATIÈRES



03	<b>Mot de la directrice</b>	16	<b>PowerPoint</b> Niveau 1 - Initiation
04	<b>Informatique</b> Attester ses compétences	18	<b>Office 365 utilisateur</b> Découverte et prise en main
06	<b>Excel</b> Niveau 1 - Initiation	20	<b>G-Suite</b> Les bases
08	<b>Excel</b> Niveau 2 - Perfectionnement	22	<b>MS Project</b>
10	<b>Excel</b> Niveau 3 - Avancé	24	<b>Planning Inter-entreprises semestre 1</b>
12	<b>Word</b> Niveau 1 - Initiation	26	<b>Informations</b>
14	<b>Word</b> Niveau 2 - Perfectionnement		



# LE MOT DE LA DIRECTRICE

**APPUIFORMATION**, vous propose une palette de formations qui se veut à la fois adaptative et en évolution constante. En amont, nous consultons les professionnels, les entreprises, les professions libérales, pour créer des sessions et modules qui soient réellement utiles. Notre gamme de **formations certifiantes ou qualifiantes** est bâtie sur la structure des référentiels métiers pour accompagner le développement des compétences de nos apprenants.

Un **engagement qualité** global au cœur de nos process. Chacun de nos formateurs est recruté selon son expertise-métier, ainsi que sur ses qualités humaines et pédagogiques. Nos formations sont réalisées dans le respect des engagements **DATADOCK** pour lequel nous avons obtenu le référencement. Des analyses qualité de fin de formation sont effectuées dans un objectif d'amélioration continue de nos process que nous révisons et réadaptons de façon permanente.

Notre équipe a pour souci constant, l'épanouissement de nos apprenants et leur réussite dans leurs projets. Nous vous offrons **un cadre de travail agréable**, spacieux, dans une atmosphère conviviale et studieuse, avec un matériel pédagogique et informatique performant. Pour ceux désirant s'investir dans une formation de qualité et s'engager pleinement dans un parcours enrichissant et motivant, Nous vous souhaitons la Bienvenue !

**Nathalie Vogel,**  
**Directrice**



# APPUIFORMATION

Groupe VOGEL SAS

MULHOUSE



## Informatique - Attester ses compétences numériques

Code CPF : 237 359

### Public visé / prérequis :

Tout utilisateur souhaitant confirmer et approfondir ses compétences numérique et digitales et / ou se certifier TOSA®.

Avoir des connaissances numérique et digitale de base ou disposer d'un niveau TOSA® basique (>350 points).

### Descriptif :

Cette formation vous prépare à atteindre le niveau opérationnel de la certification TOSA® DigComp qui mesure cinq compétences numériques et digitales : Informations et données, Communication et collaboration, Création de contenu digital, Résolution des problèmes, Sécurité numérique.

### Durée de la formation :

3 jours (21 heures) + 1 heure pour la certification

### Objectifs pédagogiques de la formation

- ✦ Maîtriser la recherche d'information sur Internet avec différents moteurs
- ✦ Utiliser de manière optimale les moyens de communication numériques
- ✦ Utiliser certains outils collaboratifs et savoir comment fonctionne le Cloud
- ✦ Utiliser un ou plusieurs logiciel(s) de traitement de texte ou tableur(s)
- ✦ Connaître la plupart des matériels des appareils et leur utilité
- ✦ Savoir résoudre les problèmes les plus fréquents liés à l'utilisation des technologies numériques
- ✦ Connaître les éléments indispensables à la sécurité des dispositifs informatiques

### Moyens pédagogiques

- ✦ Un ordinateur connecté à Internet.
- ✦ Mise à disposition de salles de cours et de tout le matériel nécessaire : écrans interactifs, vidéo projecteurs.
- ✦ 40% face à face pédagogique / 60% exercices
- ✦ Des supports informatisés de formation à la disposition des stagiaires.

### Contenu de la formation

#### Informations et données

- ✦ Connaître les termes spécifiques au Web
- ✦ Identifier l'usage des navigateurs, nettoyer son navigateur Web
- ✦ Afficher une page Web, un lien hypertexte et faire des recherches
- ✦ Comprendre la structure d'une adresse Web et d'une page sécurisée
- ✦ Utiliser les moteurs de recherche et gérer ses favoris

*Travaux Pratiques : Installer un navigateur. Utiliser des moteurs de recherche. Gérer ses favoris. Nettoyer le navigateur.*

# APPUIFORMATION

Groupe VOGEL SAS

MULHOUSE

## Communication et collaboration

- ✦ Se familiariser avec les réseaux sociaux personnels et professionnels
- ✦ Maîtriser un compte de messagerie
- ✦ Utiliser différents moyens de communications : courriels, MMS...
- ✦ Se connecter en mobilité et utiliser le Cloud
- ✦ Utiliser des outils collaboratifs

*Travaux pratiques : Configurer et utiliser un compte de messagerie. Partager avec le Cloud. Utiliser un outil collaboratif.*

## Création de contenu digital

- ✦ Utiliser des applications pour des documents simples
- ✦ Approfondir ses notions de bureautique : traitement de texte, tableur
- ✦ Connaître les extensions d'applications et d'images
- ✦ Posséder quelques notions sur la création de pages web

*Travaux pratiques : Manipuler différents logiciels bureautique et multimédia. Création d'un mini site Internet.*

## Résolution des problèmes

- ✦ Approfondir ses connaissances en matériel informatique
- ✦ Utiliser un appareil photo numérique ou un Smartphone pour prendre des photos
- ✦ Identifier les composants d'un ordinateur
- ✦ Configurer des matériels et périphériques
- ✦ Stocker ses données.
- ✦ Comprendre le système d'exploitation

*Travaux pratiques : Découvrir le matériel informatique et manipuler Windows, échange sur les problèmes déjà rencontrés.*

## Sécurité numérique

- ✦ Appréhender les risques du Web et des mails
- ✦ Connaître les dangers d'activités en ligne
- ✦ S'équiper d'un anti-virus et d'un firewall, le mettre à jour.
- ✦ Savoir choisir et gérer ses mots de passe
- ✦ Configurer et protéger son identité numérique

*Travaux pratiques : Télécharger et installer un antivirus et un firewall. Réagir face à des mails à risque.*

Formation réalisable en Inter-entreprises ou en Intra-entreprise (possible de réaliser du sur-mesure). De plus, nous proposons la formation en E-Learning avec possibilité de tutorat, stage pratique 100% à distance, et si vous le désirez il est possible de faire un mixte de formation en ligne et de présentiel. Merci de nous contacter afin de vous proposer une formation répondant à votre attente.

# APPUIFORMATION

Groupe VOGEL SAS

MULHOUSE



## Excel - Initiation - Créer des tableaux de calculs simples

Code CPF : 237 359

### Public visé / prérequis :

Tout utilisateur débutant avec Excel devant concevoir et exploiter des tableaux de calculs simples. Utilisation de l'environnement Windows.

### Descriptif :

La formation Excel Initiation vous apprendra à maîtriser les fonctionnalités fondamentales du tableur de Microsoft Office.

Cette formation Excel pourra être ponctuée par la certification TOSA®, la référence des certifications des compétences informatiques et digitales.

### Durée de la formation :

2 jours (14 heures) + 1 heure pour la certification

### Objectifs pédagogiques de la formation

- ✦ Maîtriser les fonctionnalités fondamentales d'Excel
- ✦ Concevoir et exploiter des tableaux en utilisant des formules de calculs simples
- ✦ Illustrer des valeurs avec un graphique
- ✦ Utiliser des listes de données
- ✦ Mettre en forme les données
- ✦ Mettre en page et imprimer un tableau dans Excel.

### Moyens pédagogiques

- ✦ Un ordinateur portable équipé d'Excel (version suivant la demande client) par participant.
- ✦ Mise à disposition de salles de cours et de tout le matériel nécessaire : écrans inter actif, vidéo projecteurs.
- ✦ 40% face à face pédagogique / 60% exercices
- ✦ Des supports informatisés de formation à la disposition des stagiaires.

### Contenu de la formation

#### Découvrir Excel

- ✦ L'application Excel et l'organisation d'un classeur (feuilles, colonnes, lignes, cellules et pages)
- ✦ Découverte de l'ergonomie du Ruban
- ✦ Ouverture d'un classeur, Gestion des fenêtres, Enregistrement d'un classeur
- ✦ Déplacement dans un classeur, Saisie de données dans Excel (texte, nombres, dates)

*Travaux Pratiques : Créer et enregistrer un classeur avec la réalisation d'un tableau simple.*

#### Présenter les données sous Excel

- ✦ Formats numériques simples
- ✦ Modification des attributs de caractères (police, taille, style)

# APPUIFORMATION

Groupe VOGEL SAS

MULHOUSE

- ✦ Alignement des cellules, Bordure des cellules
- ✦ Couleur des cellules

*Travaux pratiques : Mettre en forme ses données et ses tableaux.*

## [Gérer les cellules dans Excel](#)

- ✦ Zoom d'affichage
- ✦ Largeur de colonne / hauteur de ligne
- ✦ Insertion / suppression de lignes, de colonnes
- ✦ Copie rapide de la mise en forme d'une cellule
- ✦ Fusion de cellules, Orientation, Affichage de plusieurs lignes dans une cellule

*Travaux pratiques : Modifier des tableaux pour les adapter.*

## [Réaliser les premiers calculs avec Excel](#)

- ✦ Saisie d'une formule de calcul simple : Calcul d'une somme ou autre statistique simple
- ✦ Calcul d'un pourcentage
- ✦ Référence absolue dans une formule
- ✦ Copie vers des cellules adjacentes, Copie vers des cellules non adjacentes

*Travaux pratiques : Concevoir des tableaux avec des calculs.*

## [Imprimer et diffuser un classeur Excel](#)

- ✦ Mise en page, Aperçu et impression, Zone d'impression, Saut de page, En-tête et pied de page
- ✦ Titres de colonnes / lignes répétés à l'impression

*Travaux pratiques : Préparer son document pour l'impression.*

## [Présenter les chiffres avec des graphiques simples](#)

- ✦ Création et déplacement d'un graphique
- ✦ Sélection et mise en forme des éléments d'un graphique, Modification des éléments texte du graphique, Légende et zone de traçage

*Travaux pratiques : Insérer des graphiques simples par rapport à ses données.*

## [Utiliser des listes de données avec Excel](#)

- ✦ Création d'un tableau de type liste de données
- ✦ Tris
- ✦ Filtres automatiques
- ✦ Calculs automatiques dans un tableau Excel

*Travaux pratiques : Réaliser des tris et mettre des filtres dans mes tableaux.*

## [Personnaliser les feuilles des classeurs dans Excel](#)

- ✦ Nom d'une feuille, couleur de l'onglet
- ✦ Insertion, suppression de feuilles, Déplacement, copie et masquage d'une feuille

*Travaux pratiques : Réaliser la personnalisation de son classeur.*

## [Connaitre les améliorations, nouveautés apportées pour chaque nouvelle version d'Excel](#)

Formation réalisable en Inter-entreprises ou en Intra-entreprise (possible de réaliser du sur-mesure). De plus, nous proposons la formation en E-Learning avec possibilité de tutorat, stage pratique 100% à distance, et si vous le désirez il est possible de faire un mixte de formation en ligne et de présentiel. Merci de nous contacter afin de vous proposer une formation répondant à votre attente.

# APPUIFORMATION

Groupe VOGEL SAS

MULHOUSE



## Excel - Perfectionnement - Exploiter, analyser, présenter des données

Code CPF : 237 359

### Public visé / prérequis :

Utilisateurs ayant besoin de concevoir et d'exploiter des tableaux de calculs complexes et des listes de données avec Excel.

Avoir suivi la formation Excel Initiation ou de savoir réaliser des calculs simples et des tableaux simples.

### Descriptif :

La formation Excel Perfectionnement vous permettra d'effectuer des calculs élaborés, des tableaux croisés dynamiques simples, et des graphiques Excel pour tirer le meilleur parti du tableur Microsoft Office.

Cette formation Excel pourra être ponctuée par la certification TOSA®, la référence des certifications des compétences informatiques et digitales.

### Durée de la formation :

2 jours (14 heures) + 1 heure pour la certification

### Objectifs pédagogiques de la formation

- ✦ Effectuer des calculs élaborés
- ✦ Etablir des liaisons entre tableaux Excel
- ✦ Utiliser les fonctionnalités avancées des listes de données
- ✦ Mettre en forme des graphiques Excel
- ✦ Analyser les résultats avec les tableaux croisés dynamiques
- ✦ Dédoublonner une liste

### Moyens pédagogiques

- ✦ Un ordinateur portable équipé d'Excel (version suivant la demande client) par participant.
- ✦ Mise à disposition de salles de cours et de tout le matériel nécessaire : écrans inter actif, vidéo projecteurs.
- ✦ 40% face à face pédagogique / 60% exercices
- ✦ Des supports informatisés de formation à la disposition des stagiaires.

### Contenu de la formation

#### Utiliser des formules et fonctions avancées dans Excel

- ✦ Révision de la notion de références relatives / absolues
- ✦ Nommer des cellules et utiliser les noms dans les formules
- ✦ Fonctions conditionnelles : SI, ET, OU, SI Multiples
- ✦ Fonctions statistiques conditionnelles : SOMME.SI, NB.SI, MOYENNE.SI
- ✦ Fonctions de calculs de date et heure
- ✦ Mise en forme conditionnelle

# APPUIFORMATION

Groupe VOGEL SAS

MULHOUSE

*Travaux Pratiques : Utiliser des fonctions complexes dans des tableaux.*

## [Etablir des liens entre les tableaux Excel](#)

- ✦ Etablir une liaison
- ✦ Calculs multi-feuilles Excel
- ✦ Consolidation des données
- ✦ Importation de données : texte, csv, Access, XML, ...

*Travaux Pratiques : Réaliser des calculs sur plusieurs feuilles et fichiers, importer des données avec ou sans liaison dans Excel.*

## [Utiliser les fonctionnalités avancées des données](#)

- ✦ Convertir une plage de cellules en tableau de données
- ✦ Filtres personnalisés Excel
- ✦ Filtrage des données à l'aide de segments
- ✦ Valeurs vides et doublons
- ✦ Présentation des relations entre tableaux
- ✦ Hiérarchisation de données par le mode plan d'Excel

*Travaux Pratiques : Créer des listes déroulantes, protéger ses données et utiliser des filtres personnalisés dans ses tableaux.*

## [Utiliser les graphiques complexes](#)

- ✦ Révision sur la conception d'un graphique
- ✦ Ajout d'un élément et d'une série
- ✦ Changement de type de graphique sur l'une des séries
- ✦ Gestion des axes
- ✦ Les graphiques Sparklines ou courbes de tendances
- ✦ Bien choisir son graphique par rapport aux données

*Travaux Pratiques : Choisir son graphique suivant ses données et le personnaliser, utiliser des graphiques indicateurs Sparklines.*

## [Analyser grâce au tableau croisé dynamique](#)

- ✦ Présentation et principes de base
- ✦ Créer un tableau croisé dynamique
- ✦ Manipuler les champs : colonnes, lignes, filtres et valeurs
- ✦ Appliquer un style de tableau croisé dynamique
- ✦ Actualiser les données d'un tableau croisé dynamique
- ✦ Les Segments

*Travaux Pratiques : Réaliser un Tableau Croisé Dynamique simple pour présenter ses données.*

## [Connaitre les améliorations, nouveautés apportées pour chaque nouvelle version d'Excel](#)

Formation réalisable en Inter-entreprises ou en Intra-entreprise (possible de réaliser du sur-mesure).

De plus, nous proposons la formation en E-Learning avec possibilité de tutorat, stage pratique 100% à distance, et si vous le désirez il est possible de faire un mixte de formation en ligne et de présentiel. Merci de nous contacter afin de vous proposer une formation répondant à votre attente.

# APPUIFORMATION

Groupe VOGEL SAS

MULHOUSE



## Excel - Avancé - Fonction avancée et Tableaux Croisés Dynamiques

Code CPF : 237 359

### Public visé / prérequis :

Utilisateurs ayant besoin de concevoir et d'exploiter des tableaux avec des fonctions complexes et des listes de données avec Excel, créer des Tableaux Croisés Dynamiques.  
Savoir utiliser dans ses tableaux des fonctions simples et imbriquées.

### Descriptif :

La formation Excel Avancée vous permettra d'utiliser des fonctions élaborées, des tableaux croisés dynamiques complexes pour tirer le meilleur parti du tableur Microsoft Office.  
Cette formation Excel pourra être ponctuée par la certification TOSA®, la référence des certifications des compétences informatiques et digitales.

### Durée de la formation :

2 jours (14 heures) + 1 heure pour la certification

### Objectifs pédagogiques de la formation

- Maîtriser la gestion de tableaux sous forme de liste de données en utilisant les outils de tri et de filtres avancés
- Réaliser des tableaux en utilisant les fonctions complexes : SOMMEPROD, RECHERCHEV, INDEX + EQUIV, BDSOMME, BDNB, ...
- Créer et personnaliser des tableaux croisés dynamiques en utilisant tous les outils d'Excel
- Réaliser des graphiques

### Moyens pédagogiques

- Un ordinateur portable équipé d'Excel (version suivant la demande client) par participant.
- Mise à disposition de salles de cours et de tout le matériel nécessaire : écrans inter actif, vidéo projecteurs.
- 40% face à face pédagogique / 60% exercices
- Des supports informatisés de formation à la disposition des stagiaires.

### Contenu de la formation

#### Utiliser des formules et fonctions avancées dans Excel

- Réviser l'utilisation des fonctions simples : SI, ET, OU
- Nommer des cellules et utiliser les noms dans les formules
- Utiliser les fonctions de recherche : RECHERCHEV, RECHERCHEH, INDEX, EQUIV
- Créer des fonctions imbriquées et SI Multiples
- Utiliser des fonctions SOMME.SI.ENS, SOMMEPROD, BDSOMME, BDNB, SOUS.TOTAUX
- Créer des mises en forme conditionnelles complexes

# APPUIFORMATION

Groupe VOGEL SAS

MULHOUSE

*Travaux Pratiques : Utiliser des fonctions complexes dans des tableaux.*

## Utiliser les fonctionnalités avancées des données

- ▮ Filtrer ses données avec les filtres avancés d'Excel
- ▮ Convertir une plage de cellules en tableau de données
- ▮ Insérer un segment
- ▮ Créer les liaisons entre tableaux

*Travaux Pratiques : Créer des filtres avancés afin de trier et filtrer ses données.*

## Les graphiques

- ▮ Ajouter un élément et une série sur un graphique
- ▮ Changer le type de graphique sur l'une des séries
- ▮ Personnaliser les axes
- ▮ Utiliser des graphiques Sparklines ou courbes de tendances

*Travaux Pratiques : Créer des graphiques avec 2 axes de données, 2 types de graphiques, et utiliser des Sparklines.*

## Analyser grâce au tableau croisé dynamique

- ▮ Créer un tableau croisé dynamique
- ▮ Modifier un tableau croisé dynamique dans Excel
- ▮ Créer un Tableaux Croisés Dynamiques avec calculs et regroupements personnalisés
- ▮ Appliquer un style de tableau croisé dynamique
- ▮ Créer Graphique croisé dynamique
- ▮ Filtrer dynamiquement avec les Segments
- ▮ Insérer une chronologie

*Travaux Pratiques : Créer des Tableaux Croisés Dynamique, utiliser les segments et réaliser des calculs.*

## Connaitre les améliorations, nouveautés apportées pour chaque nouvelle version d'Excel

Formation réalisable en Inter-entreprises ou en Intra-entreprise (possible de réaliser du sur-mesure).

De plus, nous proposons la formation en E-Learning avec possibilité de tutorat, stage pratique 100% à distance, et si vous le désirez il est possible de faire un mixte de formation en ligne et de présentiel. Merci de nous contacter afin de vous proposer une formation répondant à votre attente.

# APPUIFORMATION

Groupe VOGEL SAS

MULHOUSE



## Word - Initiation - Créer et présenter des documents texte simples

Code CPF : 237 359

### Public visé / prérequis :

Nouveaux utilisateurs du logiciel ayant besoin de créer et de mettre en forme un document texte simple. Utilisation de l'environnement Windows.

### Descriptif :

La formation Word Initiation vous permettra de maîtriser les fonctions de base du traitement de texte Microsoft Office Word.

Cette formation Word pourra être ponctuée par la certification TOSA®, la référence des certifications des compétences informatiques et digitales.

### Durée de la formation :

2 jours (14 heures) + 1 heure pour la certification

### Objectifs pédagogiques de la formation

- ✦ Concevoir des courriers, notes et documents avec Word
- ✦ Intégrer diverses illustrations
- ✦ Créer des tableaux
- ✦ Mettre en forme et en page un document en vue de son impression

### Moyens pédagogiques

- ✦ Un ordinateur portable équipé de Word (version suivant la demande client) par participant.
- ✦ Mise à disposition de salles de cours et de tout le matériel nécessaire : écrans inter actif, vidéo projecteurs.
- ✦ 40% face à face pédagogique / 60% exercices
- ✦ Des supports informatisés de formation à la disposition des stagiaires.

### Contenu de la formation

#### Principes de base

- ✦ Appréhender l'interface, le ruban, le menu Fichier
- ✦ Exploiter les onglets, les groupes de commandes, les lanceurs de boîtes de dialogue
- ✦ Personnaliser la barre d'outils
- ✦ Manipuler la règle et les marques de la règle
- ✦ Utiliser les différents modes d'affichage et la barre de zoom

*Travaux Pratiques : Découverte et prise en main des outils de Word.*

#### Concevoir et modifier un document

- ✦ Créer un nouveau document, Se déplacer dans un document
- ✦ Saisir et corriger le texte
- ✦ Afficher les caractères non imprimables

# APPUIFORMATION

Groupe VOGEL SAS

MULHOUSE

- Déplacer et copier du texte
- Gérer un dictionnaire personnel, Rechercher un synonyme
- Utiliser la Fonction de recherche et de traduction
- Voir les statistiques et propriétés d'un document

*Travaux pratiques : Créer un nouveau document, saisir du texte, apporter des modifications, apprendre à sélectionner du texte. Enregistrer le document. Utiliser l'outil correction automatique et rechercher/remplacer un texte*

## Mettre en forme du texte

- Aligner des paragraphes, espacement entre les paragraphes, retrait sur les paragraphes
- Sélectionner du texte, les différents modes de sélection
- Mettre en forme des caractères
- Modifier les marges, l'interligne et les espacements.
- Encadrer une sélection, Appliquer une trame de fond
- Utiliser une liste numérotée, une liste à puces
- Utiliser un espace ou un trait d'union insécable
- Insérer des caractères spéciaux

*Travaux pratiques : Soigner la présentation : souligner un texte, encadrer un titre, appliquer une trame de fond. Utiliser les tabulations. Appliquer des listes numérotées. Insérer des caractères spéciaux.*

## Insérer des illustrations

- Insérer et positionner une image
- Utiliser les guides d'alignement
- Tracer une forme
- Dimensionner / orienter / ajuster une image, une forme
- Déplacer une image, une forme
- Mettre en forme une image, une forme
- Insérer du texte dans une forme / Word Art
- Utiliser la capture d'écran
- Utiliser les Smart Art

*Travaux pratiques : Concevoir un document comportant des illustrations images, formes et Smart Art.*

## Tabulation et tableaux simples

- Créer et gérer des tabulations
- Insérer une tabulation avec points de suite
- Créer un tableau simple

*Travaux pratiques : Insérer dans un document un tableau.*

## Mettre en page et imprimer un document

- Mettre en page son document
- Insérer un saut de page
- Utiliser en-tête et pied de page
- Apercevoir un document avant de l'imprimer, Imprimer un document

*Travaux pratiques : Travailler la mise en page du document : orientation de la page, en-tête et pied de page. Faire un aperçu et imprimer le document.*

## Connaitre les améliorations, nouveautés apportées pour chaque nouvelle version de Word

Formation réalisable en Inter-entreprises ou en Intra-entreprise (possible de réaliser du sur-mesure). De plus, nous proposons la formation en E-Learning avec possibilité de tutorat, stage pratique 100% à distance, et si vous le désirez il est possible de faire un mixte de formation en ligne et de présentiel. Merci de nous contacter afin de vous proposer une formation répondant à votre attente.

# APPUIFORMATION

Groupe VOGEL SAS

MULHOUSE



## Word - Perfectionnement - Mieux présenter et utiliser les mailings

Code CPF : 237 359

### Public visé / prérequis :

Toutes personnes souhaitant maîtriser la présentation de documents et de réaliser un mailing.  
Avoir suivi la formation Word Initiation ou d'en maîtriser.

### Descriptif :

La formation Word Perfectionnement vous apprendra les fonctionnalités avancées, afin de réaliser des documents élaborés avec le logiciel de traitement de texte Microsoft Office Word.

Cette formation Word pourra être ponctuée par la certification TOSA®, la référence des certifications des compétences informatiques et digitales.

### Durée de la formation :

2 jours (14 heures) + 1 heure pour la certification

### Objectifs pédagogiques de la formation

- ✦ Enrichir et structurer des documents longs
- ✦ Réaliser des tableaux et mettre en place un publipostage
- ✦ Créer des formulaires pour simplifier la saisie

### Moyens pédagogiques

- ✦ Un ordinateur portable équipé de Word (version suivant la demande client) par participant.
- ✦ Mise à disposition de salles de cours et de tout le matériel nécessaire : écrans inter actif, vidéo projecteurs.
- ✦ 40% face à face pédagogique / 60% exercices
- ✦ Des supports informatisés de formation à la disposition des stagiaires.

### Contenu de la formation

#### Utiliser mise en page avancée, modèles, styles

- ✦ Appliquer un thème
- ✦ Utiliser le style de liste
- ✦ Créer un style
- ✦ Modifier un style
- ✦ Créer un style normal pour un paragraphe
- ✦ Gérer les styles
- ✦ Enregistrer le document en tant que modèle

*Travaux Pratiques : Créer et appliquer des styles, mettre en page et enregistrer le modèle.*

#### Gérer une mise en page complexe

- ✦ Se déplacer dans un long document
- ✦ Insérer des sauts de page

# APPUIFORMATION

Groupe VOGEL SAS

MULHOUSE

- ✦ Insérer des sauts de section
- ✦ En-têtes ou pieds de page différenciés

*Travaux pratiques : Créer un document en personnalisant la première page et en différenciant page paire et impaire.*

## Concevoir des documents longs et structurés

- ✦ Travailler en mode plan
- ✦ Définir les niveaux hiérarchiques des titres
- ✦ Appliquer une numérotation hiérarchique
- ✦ Insérer une table des matières et des illustrations
- ✦ Document maître

*Travaux pratiques : Structurer un document en mode plan et numéroter les titres. Insérer une table des matières.*

## Créer un Publipostage

- ✦ Créer des champs de fusion pour des lettres, enveloppes
- ✦ Modifier la liste des destinataires
- ✦ Paramétrer la fusion
- ✦ Fusionner vers l'imprimante

*Travaux pratiques : Créer une lettre type, insérer les champs.*

## Concevoir des formulaires

- ✦ Définir le texte générique et les zones à remplir
- ✦ Insérer une liste déroulante, des cases à cocher
- ✦ Protéger un formulaire

*Travaux pratiques : Créer un formulaire, le protéger.*

## Suivre et partager des documents

- ✦ Activer le suivi des modifications.
- ✦ Verrouiller le suivi avec mot de passe.
- ✦ Partager des fichiers

*Travaux pratiques : Réviser et suivre les modifications d'un document.*

## Connaitre les améliorations, nouveautés apportées pour chaque nouvelle version de Word

Formation réalisable en Inter-entreprises ou en Intra-entreprise (possible de réaliser du sur-mesure). De plus, nous proposons la formation en E-Learning avec possibilité de tutorat, stage pratique 100% à distance, et si vous le désirez il est possible de faire un mixte de formation en ligne et de présentiel. Merci de nous contacter afin de vous proposer une formation répondant à votre attente.

# APPUIFORMATION

Groupe VOGEL SAS

MULHOUSE



## PowerPoint - Initiation - Réaliser, animer et diffuser un diaporama

Code CPF : 237 359

### Public visé / prérequis :

Toute personne ayant à concevoir des diaporamas pour animer des réunions, présenter des projets et proposer des solutions.

Utilisation de l'environnement Windows.

### Descriptif :

La formation PowerPoint Initiation vous apprendra à créer et à animer une présentation claire et interactive, vous saurez manipuler les fonctionnalités essentielles pour illustrer avec impact vos idées et données chiffrées.

Cette formation PowerPoint pourra être ponctuée par la certification TOSA®, la référence des certifications des compétences informatiques et digitales.

### Durée de la formation :

2 jours (14 heures) + 1 heure pour la certification

### Objectifs pédagogiques de la formation

- ✦ Concevoir un diaporama avec du texte, des graphiques et des images
- ✦ Utiliser les masques de diapositives pour accélérer la conception
- ✦ Intégrer des tableaux issus d'Excel
- ✦ Intégrer des vidéos
- ✦ Animer et diffuser la présentation

### Moyens pédagogiques

- ✦ Un ordinateur portable équipé de PowerPoint (version suivant la demande client) par participant.
- ✦ Mise à disposition de salles de cours et de tout le matériel nécessaire : écrans inter actif, vidéo projecteurs.
- ✦ 40% face à face pédagogique / 60% exercices
- ✦ Des supports informatisés de formation à la disposition des stagiaires.

### Contenu de la formation

#### Découvrir l'interface et le vocabulaire de PowerPoint

- ✦ Définir les principes de la communication visuelle avec PowerPoint
- ✦ Appréhender l'interface, le ruban, le menu Fichier
- ✦ Exploiter les onglets, les groupes de commandes et les lanceurs de boîtes de dialogue
- ✦ Naviguer selon différents modes d'affichage

*Travaux Pratiques : Prendre en main et personnaliser l'interface.*

# APPUIFORMATION

Groupe VOGEL SAS

MULHOUSE

## Création des premières diapositives

- ✦ Créer ses diapositives, sélectionner et supprimer des diapositives
- ✦ Enregistrer une présentation
- ✦ Saisir du texte, sélectionner et modifier du texte
- ✦ Copier et déplacer des diapositives
- ✦ Utiliser des commentaires

*Travaux pratiques : Créer ses premières diapositives en insérant du texte, des puces, une numérotation.*

## Illustrer ses diapositives

- ✦ Insérer une image, une vidéo, un son, une forme, d'un SmartArt
- ✦ Mettre en forme une image
- ✦ Sélection et suppression d'objets, déplacer un objet
- ✦ Utiliser les guides d'alignements
- ✦ Copier et dupliquer un objet, grouper les objets

*Travaux pratiques : Insérer des formes et images, appliquer des effets. Aligner, grouper et dissocier.*

## Intégrer des tableaux

- ✦ Création d'un tableau
- ✦ Intégrer un tableau
- ✦ Insérer / supprimer lignes et colonnes
- ✦ Insérer un graphique Excel

*Travaux pratiques : Créer une diapositive avec un tableau, une autre avec un graphique.*

## Animer un PowerPoint

- ✦ Animer un texte, un objet...
- ✦ Modifier les paramètres des animations
- ✦ Déclencher automatique des effets d'animation
- ✦ Paramétrer les transitions

*Travaux pratiques : Animer un titre, une forme et créer des effets de transition.*

## Projeter, diffuser et imprimer un diaporama

- ✦ Présenter un diaporama
- ✦ Utiliser l'écran du présentateur : simulation pointeur laser, annotations...
- ✦ Imprimer au format PDF
- ✦ Diffuser son diaporama en vidéo

*Travaux pratiques : Préparer l'impression, présenter sa présentation et la diffuser.*

## S'initier aux bonnes pratiques d'une présentation

- ✦ Connaître le poids des mots et le choc des photos
- ✦ Mesurer l'apport de la présentation
- ✦ Réaliser des diapositives percutantes

*Travaux pratiques : Analyser son PowerPoint pour voir s'il répond aux bonnes pratiques.*

## Connaître les améliorations, nouveautés apportées pour chaque nouvelle version d'Excel

Formation réalisable en Inter-entreprises ou en Intra-entreprise (possible de réaliser du sur-mesure). De plus, nous proposons la formation en E-Learning avec possibilité de tutorat, stage pratique 100% à distance, et si vous le désirez il est possible de faire un mixte de formation en ligne et de présentiel. Merci de nous contacter afin de vous proposer une formation répondant à votre attente.

# APPUIFORMATION

Groupe VOGEL SAS

MULHOUSE



## Office 365 - Utilisateur – Découverte et prise en main

Code CPF : 235 770

### Public visé / prérequis :

Toute personne souhaitant s'initier à la suite Office 365 et aux fonctionnalités de travail collaboratif.  
Bonne utilisation d'un navigateur WEB.

### Descriptif :

La formation Office 365 utilisateur découverte et prise en main vous fera découvrir toutes les applications d'Office 365 et vous apprendra aussi les utiliser pour le travail collaboratif.  
Cette formation Office 365 pourra être ponctuée par la certification ENI©.

### Durée de la formation :

2 jours (14 heures) + 1 heure pour la certification

### Objectifs pédagogiques de la formation

- ✦ Utiliser Office 365 et des documents via le Cloud
- ✦ Travailler avec Office Online (Web Apps Word, Excel, PowerPoint et Outlook)
- ✦ Comparer les possibilités des WebApps aux applications complètes installées
- ✦ Utiliser les possibilités de partage et de coédition en temps réel
- ✦ Créer et de partager un panneau web interactif avec Sway
- ✦ Connaître les outils collaboratifs Microsoft Teams et Sharepoint
- ✦ Gérer les tâches en mode projet avec Planner

### Moyens pédagogiques

- ✦ Un ordinateur portable avec connexion internet par participant.
- ✦ Mise à disposition de salles de cours et de tout le matériel nécessaire : écrans inter actif, vidéo projecteurs.
- ✦ 40% face à face pédagogique / 60% exercices
- ✦ Des supports informatisés de formation à la disposition des stagiaires.

### Contenu de la formation

#### Présentation de la suite Office 365

- ✦ Configurer son compte Office 365
- ✦ Maîtriser l'interface OneDrive : les composants d'Office 365, la connexion
- ✦ Identifier les caractéristiques du travail avec une Web App
- ✦ Gérer des documents avec OneDrive
- ✦ Télécharger un fichier depuis ou vers OneDrive
- ✦ Synchroniser son ordinateur avec OneDrive

*Travaux Pratiques : Mettre en œuvre de toutes les étapes nécessaires à la configuration de son compte Office 365. Télécharger un fichier.*

# APPUIFORMATION

Groupe VOGEL SAS

MULHOUSE

## Exploiter Office Online et ses Web Apps (Word, Excel, PowerPoint)

- ✦ Créer et mettre en forme des documents avec Word et PowerPoint Online
- ✦ Utiliser les styles Word et PowerPoint existants
- ✦ Créer et mettre en forme un tableau de calcul avec Excel Online
- ✦ Travailler en collaboration sur un tableau Excel Online
- ✦ Exploiter les différentes possibilités de copie : opérations et fonctions de base
- ✦ Identifier les limites d'Office Online

*Travaux pratiques : Créer des documents avec les Web Apps et les partager afin de travailler en collaboration.*

## Créer et partager un panneau Web interactif avec Sway

- ✦ Ajouter du texte, des images et d'autres contenus variés
- ✦ Transformer et présenter des informations de façon moderne, interactive et attractive
- ✦ Remettre en page automatiquement selon un modèle prédéfini (bouton remix)
- ✦ Trouver des images, vidéos à faire glisser directement dans la composition existante

*Travaux pratiques : Concevoir, personnaliser et partager une présentation avec Sway.*

## Organiser les tâches de ses équipes avec Planner

- ✦ Déterminer les fonctionnalités de Planner
- ✦ Créer un plan et une équipe
- ✦ Planifier des tâches et les attribuer
- ✦ Organiser les tâches en compartiments et les trier
- ✦ Modifier les tâches, les suivre graphiquement et actualiser leur avancement

*Travaux pratiques : Créer un plan, une équipe, attribuer des tâches et les mettre à jour.*

## Faciliter le travail d'équipe avec Teams

- ✦ Configurer et personnaliser son équipe sur Teams
- ✦ Collaborer en équipes et en canaux
- ✦ Utiliser le bloc-notes de l'équipe
- ✦ Démarrer des conversations, des appels et des réunions
- ✦ Gérer son profil et les activités de l'équipe.
- ✦ Organiser le travail nomade
- ✦ Travailler avec des publications et des messages
- ✦ Gérer et partager les fichiers de l'équipe

*Travaux pratiques : Partager des fichiers. Planifier et démarrer une réunion. Créer un planning et le partager. Attribuer des tâches. Sécuriser un accès.*

## Découvrir des outils dédiés aux équipes

- ✦ Utiliser un site d'équipe avec SharePoint.
- ✦ Partager des fichiers, des données sur SharePoint.
- ✦ Distinguer les fonctionnalités de SharePoint / OneDrive

*Travaux pratiques : Démonstration de SharePoint.*

Formation réalisable en Inter-entreprises ou en Intra-entreprise (possible de réaliser du sur-mesure). De plus, nous proposons la formation en E-Learning avec possibilité de tutorat, stage pratique 100% à distance, et si vous le désirez il est possible de faire un mixte de formation en ligne et de présentiel. Merci de nous contacter afin de vous proposer une formation répondant à votre attente.

# APPUIFORMATION

Groupe VOGEL SAS

MULHOUSE



## G-Suite - Les bases

Code CPF : 237 556

### Public visé / prérequis :

Tout utilisateur souhaitant apprendre les bases de la suite bureautique de Google, G-Suite.  
Aucun prérequis.

### Descriptif :

Cette formation vous prépare à apprendre les bases nécessaire pour l'utilisation de la suite bureautique en ligne de Google, G-Suite, et particulièrement Gmail, Google Agenda, Google Drive, Google Docs, Google Sheets, Google Slides, Keep.

### Durée de la formation :

3 jours (21 heures) + 1 heure pour la certification

### Objectifs pédagogiques de la formation

- ✦ Voir les notions sur les navigateurs Web et d'Internet
- ✦ Appréhender G-Suite et ses applications
- ✦ Utiliser des applications comme Gmail, Google Agenda, Keep
- ✦ Créer un courrier avec Google Docs
- ✦ Créer un tableau de calcul avec Google Sheets
- ✦ Créer un diaporama avec Google Slides

### Moyens pédagogiques

- ✦ Un ordinateur connecté à Internet.
- ✦ Mise à disposition de salles de cours et de tout le matériel nécessaire : écrans inter actif, vidéo projecteurs.
- ✦ 40% face à face pédagogique / 60% exercices
- ✦ Des supports informatisés de formation à la disposition des stagiaires.

### Contenu de la formation

#### Voir les notions sur les navigateurs Web et d'Internet

- ✦ Connaître les termes spécifiques au Web
- ✦ Identifier l'usage des navigateurs, nettoyer son navigateur Web
- ✦ Afficher une page Web, un lien hypertexte et faire des recherches
- ✦ Comprendre la structure d'une adresse Web et d'une page sécurisée
- ✦ Utiliser les moteurs de recherche et gérer ses favoris

*Travaux Pratiques : Installer un navigateur. Utiliser des moteurs de recherche. Gérer ses favoris. Nettoyer le navigateur.*

#### Appréhender G-Suite et ses applications

- ✦ Avantages des outils en ligne et intégration des applications entre elles.
- ✦ Découverte des principales applications G-Suite (Gmail, Contacts, Docs, Keep...).

# APPUIFORMATION

Groupe VOGEL SAS

MULHOUSE

- ✦ Mobilité et synchronisation des applications G-Suite.
- ✦ Principales fonctionnalités de Google Drive.
- ✦ Partage et sécurisation de contenus et de données.
- ✦ Utilisation de G-suite en mode hors connexion

*Travaux pratiques : Panorama des applications. Paramétrer Gmail.*

## [Utiliser des applications comme Gmail, Google Agenda, Keep](#)

- ✦ Création, envoi et lecture de message sur Gmail
- ✦ Classification par libellés des messages
- ✦ Gestion des pièces jointes dans Gmail
- ✦ Utilisation des outils de recherche dans Gmail
- ✦ Création d'événements dans Google Agenda
- ✦ Utiliser Keep pour gérer ses notes, ses tâches et les partager

*Travaux pratiques : Manipuler Gmail, créer un rendez-vous, créer une liste dans Google Keep et la partager..*

## [Créer un courrier avec Google Docs](#)

- ✦ Création et modification de documents
- ✦ Edition et mise en forme de documents
- ✦ Publication et partage d'un document
- ✦ Organisation et définition de droits d'accès
- ✦ Travail collaboratif sur un document
- ✦ Organisation et recherche de documents

*Travaux pratiques : Créer, mettre en forme et publier des documents. Paramétrer des droits d'accès.*

## [Créer un tableau de calcul avec Google Sheets](#)

- ✦ Création et modification de documents
- ✦ Edition et mise en forme de documents
- ✦ Publication et partage d'un document
- ✦ Organisation et définition de droits d'accès
- ✦ Travail collaboratif sur un document
- ✦ Organisation et recherche de documents

*Travaux pratiques : Créer, mettre en forme et publier des documents. Paramétrer des droits d'accès.*

## [Créer un diaporama avec Google Slides](#)

- ✦ Création et modification de documents
- ✦ Edition et mise en forme de documents
- ✦ Publication et partage d'un document
- ✦ Organisation et définition de droits d'accès
- ✦ Travail collaboratif sur un document
- ✦ Organisation et recherche de documents

*Travaux pratiques : Créer, mettre en forme et publier des documents. Paramétrer des droits d'accès.*

Formation réalisable en Inter-entreprises ou en Intra-entreprise (possible de réaliser du sur-mesure). De plus, nous proposons la formation en E-Learning avec possibilité de tutorat, stage pratique 100% à distance, et si vous le désirez il est possible de faire un mixte de formation en ligne et de présentiel. Merci de nous contacter afin de vous proposer une formation répondant à votre attente.

# APPUIFORMATION

Groupe VOGEL SAS

MULHOUSE



## MS Project – Initiation – Construire et suivre un projet

### Public visé / prérequis :

Tout utilisateur amené à conduire occasionnellement des projets ou des opérations avec des contraintes de délai, ou amené à mettre à jour un planning existant.  
Connaissances de base en planification de projet.

### Descriptif :

Cette formation vous apprendra principalement à planifier les tâches, affecter les ressources, budgéter et suivre les activités avec MS-Project.

### Durée de la formation :

2 jours (14 heures)

### Objectifs pédagogiques de la formation

- Naviguer dans l'interface MS-Project, utiliser les différentes interfaces et rapports
- Créer des tâches dans le projet et leur associer des durées
- Etablir la logique d'enchaînement entre les tâches
- Optimiser les marges et le chemin critique du projet
- Associer des ressources au projet et améliorer leur utilisation
- Suivre l'avancement du projet et analyser les écarts

### Moyens pédagogiques

- Un ordinateur portable équipé de Word (version suivant la demande client) par participant.
- Mise à disposition de salles de cours et de tout le matériel nécessaire : écrans inter actif, vidéo projecteurs.
- 40% face à face pédagogique / 60% exercices
- Des supports informatisés de formation à la disposition des stagiaires.

### Contenu de la formation

#### Démarrer avec MS-Project

- Découvrir les éléments de l'environnement de travail
- Paramétrer au préalable MS Project à la planification : calendriers, option

*Travaux Pratiques : Appréhender l'interface. Initialiser le projet.*

#### Mettre en place le planning

- Créer les tâches
- Comprendre les modes de planification manuelle et automatique
- Manipuler les tâches : déplacement, modification, suppression
- Tracer du réseau PERT
- Comprendre les différents types de contraintes

# APPUIFORMATION

Groupe VOGEL SAS

MULHOUSE

- ✦ Utiliser la notion de dates au plus tôt, au plus tard
- ✦ Analyser le planning : identification des marges et du chemin critique

*Travaux pratiques : Manipuler les tâches, établir la logique d'enchaînement. Saisir les durées. Afficher les marges et le chemin critique.*

## Affecter des ressources

- ✦ Créer et affecter des ressources
- ✦ Comprendre la relation Travail / Durée / Capacité
- ✦ Visualiser les surcharges, auditer les ressources

*Travaux pratiques : Créer et affecter les ressources. Contrôler les surcharges.*

## Mettre en place le budget

- ✦ Définition des taux de valorisation des ressources
- ✦ Consolider les charges et les coûts
- ✦ Evaluation du budget sur le planning

*Travaux pratiques : Coût fixe sur les tâches. Définir les taux des ressources. Visualiser le budget.*

## Suivre le projet

- ✦ Etablir une planification de référence
- ✦ Mettre à jour l'avancement des tâches
- ✦ Afficher la courbe d'avancement

*Travaux pratiques : Enregistrer la planification initiale. Définir et afficher la date d'état. Avancement automatique. Analyser le projet.*

## Exploiter le planning

- ✦ Personnalisation de l'aspect graphique d'une tâche
- ✦ Ajout de textes dans le planning
- ✦ Présentation des rapports

*Travaux pratiques : Mettre en forme une tâche avec une mise en forme conditionnelle, ajouter du texte à une tâche, et utiliser / personnaliser un rapport.*

Formation réalisable en Inter-entreprises ou en Intra-entreprise (possible de réaliser du sur-mesure). De plus, nous proposons la formation en E-Learning avec possibilité de tutorat, stage pratique 100% à distance, et si vous le désirez il est possible de faire un mixte de formation en ligne et de présentiel. Merci de nous contacter afin de vous proposer une formation répondant à votre attente.

# Calendrier Informatique Bureautique 1er Semestre 2020

THÈME DE LA FORMATION	DURÉE	TARIF H.T. EN €UROS PAR PERSONNE SUIVANT			DÉBUT	FIN
		1 inscrit	2 inscrits	3 inscrits		
<b>Word Initiation</b>	14H	510	475	450	Lundi 17 février	Mardi 18 février
<b>Word Perfectionnement</b>	14H	510	475	450	Jeudi 02 avril	Vendredi 03 avril
<b>Excel Initiation</b>	14H	510	475	450	Lundi 02 mars	Mardi 03 mars
<b>Excel Perfectionnement</b>	14H	510	475	450	Lundi 23 mars	Mardi 24 mars
<b>Excel Avancé</b>	14H	510	475	450	Lundi 30 mars	Mardi 31 mars
<b>PowerPoint Initiation</b>	14H	510	475	450	Lundi 06 avril	Mardi 07 avril
<b>Outlook</b>	7H	250	225	200	Mercredi 08 avril	Mercredi 08 avril
<b>Office 365 Utilisateur</b>	14H	510	475	450	Jeudi 16 avril	Vendredi 17 avril
<b>MS Project Initiation</b>	14H	590	550	500	Lundi 06 avril	Mardi 07 avril

APPUIFORMATION – Tél : 03 89 42 03 15 - E-mail : [appuiformation@vogelsa.fr](mailto:appuiformation@vogelsa.fr)

SIRET : 822 674 552 00010 - Code APE : 8559A – Numéro d'agrément : 44680266968

# Calendrier Informatique Bureautique 2ème Semestre 2020

Thème de la Formation	Durée	Tarif H.T. en Euros par personne suivant			Début	Fin
		1 inscrit	2 inscrits	3 inscrits		
Word Initiation	14H	510	475	450	Lundi 04 mai	Mardi 05 mai
Word Perfectionnement	14H	510	475	450	Jeudi 11 juin	Vendredi 12 juin
Excel Initiation	14H	510	475	450	Jeudi 14 mai	Vendredi 15 mai
Excel Perfectionnement	14H	510	475	450	Jeudi 04 juin	Vendredi 05 juin
Excel Avancé	14H	510	475	450	Lundi 08 juin	Mardi 09 juin
PowerPoint Initiation	14H	510	475	450	Lundi 15 juin	Mardi 16 juin
Outlook	7H	250	225	200	Lundi 29 juin	Lundi 29 juin
Office 365 Utilisateur	14H	510	475	450	Jeudi 18 juin	Vendredi 19 juin
MS Project Initiation	14H	590	550	500	Jeudi 02 juillet	Vendredi 03 juillet

APPUIFORMATION – Tél : 03 89 42 03 15 - E-mail : [appuiinformation@vogelsa.fr](mailto:appuiinformation@vogelsa.fr)

SIRET : 822 674 552 00010 - Code APE : 8559A – Numéro d'agrément : 44680266968



**APPUIFORMATION**

**2EP**

**ENTREPRISE Evolution &  
Performance MULHOUSE**

**Le tarif comprend les frais d'animation, de mise à disposition du matériel et de documentation.**

**Possible de passer une certification TOSA® pour un montant de 79 €uros HT**

**Possible de passer une certification ENI© pour un montant de 60 €uros HT**

**Les frais de repas sont à la charge des stagiaires.**

**Ouverture d'une session à partir de 3 participants.**

**Nous vous proposons aussi la possibilité de réaliser ces stages en formation individualisée.**

**Tous nos modules sont réalisables en inter ou en intra-entreprise.**

# Conditions générales de vente et règles de fonctionnement des stages inter entreprise

## Comment vous inscrire?

Pour vous inscrire, il suffit de nous transmettre par email à entête de votre entreprise, votre demande d'inscription, remplie et signée par un décideur (responsable de service, responsable de formation).

## Convocation/Convention

Après réception de votre commande, nous vous adressons :

Une convention bilatérale de stage en double exemplaire au service formation dont un exemplaire doit nous être retourné signé 20 jours avant le début du stage,

Une convocation au nom du participant, pour les formations se déroulant dans nos locaux, un plan d'accès à notre Centre de Formation.

## Report de stage:

Notre société se réserve la possibilité d'annuler ou de décaler le stage si les effectifs sont insuffisants pour permettre sa conduite pédagogique et informera alors l'entreprise dans les délais les plus brefs.

## Annulations et Abandon en cours de stage

Nous portons le plus grand soin à la composition des groupes. Toute demande de report ou d'annulation a des répercussions sur le déroulement de la session. Par conséquent, nous vous demandons de limiter les annulations aux seuls cas de force majeure. Nous vous offrons la possibilité de remplacer à tout moment, le stagiaire empêché, par une autre personne ayant le même profil et les mêmes besoins en formation.

Si cette possibilité n'est pas envisageable, il est souhaitable de contacter votre correspondant(e) le plus rapidement possible afin de trouver une autre solution. En cas d'annulation trop tardive (moins de 10 jours avant le début du stage), nous nous réservons le droit de vous facturer les frais d'annulation pouvant atteindre 100% du prix de la formation.

## Les horaires et durée des stages inter entreprises :

Les horaires de formation des stages inter entreprises sont:  
9h00-12h00 / 13h30-17h30 dont 2x15 min de pause par jour.



# APPUIFORMATION

Groupe VOGEL SAS

2EP

MULHOUSE

*ENTREPRISE Evolution et Performance*

"Quand on pense formation on  
pense APPUIFORMATION"