

# LIVRET D'ACCUEIL DU STAGIAIRE

Formations en présentiel ou distanciel



# BIENVENUE EN FORMATION

Toute l'équipe de **ACTIGONE** est heureuse de vous accueillir



## LIVRET D'ACCUEIL

Ce livret d'accueil fait partie d'un ensemble de documents d'accueil et d'informations destiné à vous offrir une lisibilité de notre centre de formation **ACTIGONE** et de ses dispositifs d'intervention.

Certains documents vous sont remis avant l'entrée en formation.

- Le programme de formation personnalisé suite au Deep Diagnostic 360
- Les horaires de la formation
- La liste de vos formateurs
- Les procédures d'évaluation de la formation

Une convention de formation ou un contrat de formation professionnelle et leur annexe pédagogique respective ont été signés en amont.

Pour les stagiaires financés par France Travail, la contractualisation se fait automatiquement sur la plateforme des financeurs.

Ces quelques pages vous apporteront les points importants à connaître sur notre organisme de formation, l'organisation de votre formation et les services que nous proposons.

En espérant que cette formation corresponde à vos attentes.

La Direction – M. JF RUCINE

# PRESENTATION

ACTIGONE est une société par actions simplifiée créée en 2022, qui propose des actions de formation, et du conseil. Afin de mieux répondre aux demandes croissantes en formation de ses clients, Actigone a étoffé ses offres de formation.

Les locaux de ACTIGONE se situent au 34, Avenue des Champs-Élysées à Paris 75008

ACTIGONE est enregistrée comme organisme de Formation auprès de la DRIETS de l'Ile-de-France sous le numéro de déclaration d'activité 11 95 06152 95.

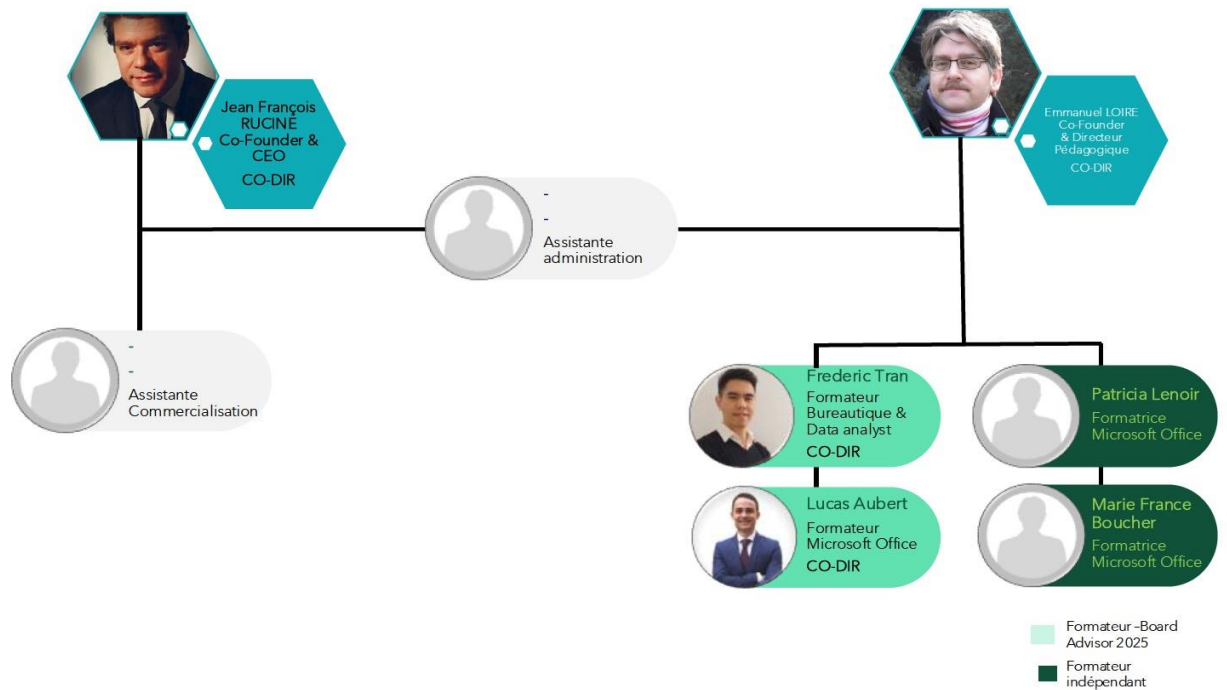
ACTIGONE propose des formations en interentreprises dans ses locaux ou en intra-entreprise dans les locaux de ses clients.

Les formations sont réalisées en présentiel, classes hybrides, en distanciel, en blended learning et en e-learning.

*« Se former, c'est Agir »*



# ORGANIGRAMME ACTIGONE



# Taux de satisfaction des stagiaires d'Actigone

## Indicateurs de performance:



**Taux de satisfaction des stagiaires d'Actigone**

# FORMATIONS ACTIGONE

**Vous êtes inscrit(e) à une formation à distance (ou semi-distancielle), ACTIGONE vous propose de prendre connaissance des recommandations suivantes pour garantir le succès de votre formation.**

## ***1. Je vérifie mon équipement technique***

### **Prérequis techniques :**

Ordinateur avec ces caractéristiques minimums :

- ✓ Windows 10 avec droits administrateur,
- ✓ 8 Gb de RAM (16 recommandé),
- ✓ 32 Gb de disque dur disponibles,
- ✓ Carte graphique dédiée, permettant une résolution de 1024\*768 minimum
- ✓ Une connexion internet ADSL ou Fibre
- ✓ Une Webcam et un casque/micro.

Bande passante

La plateforme e-learning MOODLE de **ACTIGONE** est très peu consommatrice de bande passante. Les pages ont un poids moyen inférieur à 300 Ko.

Toutefois, pour les besoins des outils de visioconférence, il est nécessaire de disposer au minimum d'une connexion ADSL d'un débit de 8 Mb/s

Navigateur internet compatible

- ✓ Microsoft Edge 38 minimum ;
- ✓ Mozilla Firefox 18.0 minimum ;
- ✓ Safari 5 minimum ;
- ✓ Google Chrome 28 minimum.

Les Javascripts et les cookies doivent être autorisés sur le poste de l'utilisateur.

## ***2 Comment réussir une formation à distance en tant qu'apprenant ?***

Regardez bien le découpage des temps de formation et surtout le temps que vous passerez avec votre formateur et en autonomie sur la plateforme.

En distanciel, à la maison, pensez à vous réserver un espace dédié à l'apprentissage, dans la mesure du possible, bien sûr. Vous y serez au calme, sans sollicitation extérieure, précisez à votre entourage que vous entrez en formation. Vous y retrouverez aussi vos notes ou tout autre support pour votre apprentissage. Coupez-vous de toute source de sollicitation pour être à 100% dans votre formation, mettez-vous en mode avion sur votre téléphone par exemple, mettez-vous en mode hors connexion sur votre messagerie aussi.

Ainsi travailler dans des conditions idéales vous permettra d'être beaucoup plus concentré et performant.

Pensez à pratiquer le plus possible en dehors de vos sessions de formation. Cela vous permet de mettre en application les manipulations que vous avez vues en formation bureautique et donc de vous réapproprier votre savoir et ainsi consolider vos bases.

Soyez toujours 10 minutes avant l'horaire de votre formation, prêt(e) et déjà dans la classe virtuelle. Rien de plus stressant que d'arriver en retard, surtout lorsque c'est le premier cours et que vous ne connaissez pas le formateur. Cela crée du stress inutilement et vous fait démarrer le cours avec déjà une grosse perte d'énergie.

Selon la durée de votre session de formation, si vous êtes sur un format court de 1 ou 2 heures, prévoyez une bouteille d'eau par exemple. Vous ne pourrez pas vous absenter durant le cours. Si vous êtes sur des formats plus longs, le formateur prévoira un temps de pause.

### **Garder votre motivation**

Vous avez décidé de faire une formation pour atteindre un but bien précis. Surtout, vous devez toujours le garder en tête même en cas de fatigue ou de perte de motivation.

En effet, l'objectif d'obtenir de nouvelles compétences, de vous perfectionner dans tel ou tel domaine ou de changer de métier, doit toujours être votre fil conducteur. Alors ne vous découragez pas et restez motivé(e) quoi qu'il arrive !

En cas de coup dur, pas de panique, notre équipe pédagogique et nos formateurs sont à votre écoute pour vous accompagner et vous renseigner.

### **Travailler régulièrement**

Trouver le rythme de travail qui vous correspond et le garder est indispensable. Pour rester motivé(e), pour une meilleure mémorisation et acquisition des connaissances et pour ne pas se sentir débordé (e), il est important d'apprendre et de réviser les cours régulièrement. En effet, suivre une formation à distance nécessite de la rigueur et du sérieux.

### **Faire des pauses**

Le but n'est pas de travailler tous les jours de 8h à 22h. Respirez en prenant une pause déjeuner, et les week-ends, aérez-vous la tête.

Cependant, le but n'est pas de faire une coupure de deux semaines car là vous aurez tout oublié de ce que vous aurez appris.

# MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

**ACTIGONE** propose des formations en groupe :

En présentiel dans ses locaux en Ile-de-France

En distanciel en visioconférence et en e-learning sur la plateforme LMS **ACTIGONE**

En blended learning : formation alternant le présentiel, le distanciel et le e-learning

**ACTIGONE** propose des formations sur mesure en individuel qui sont réalisées aussi bien en présentiel qu'en distanciel selon les besoins des demandeurs.

**ACTIGONE** répond aussi aux demandes des entreprises pour former en intra leurs équipes.

## LES FORMATEURS

Les formateurs sont sélectionnés sur leurs compétences et leurs expériences professionnelles.

Le Directeur de **ACTIGONE**, JF RUCINE, s'entoure de prestataires exceptionnels pour garantir la qualité des formations et le pilotage pédagogique des sessions de formation.

## LES RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Afin de compléter les cours en face à face avec les formatrices et les formateurs de **ACTIGONE** plusieurs plateformes de ressources pédagogiques en ligne sont utilisées et permettent d'accompagner au mieux les stagiaires dans leur progression pédagogique.

En fonction des thématiques de formation et des modalités de formation, les stagiaires ont accès à la plateforme de formation à distance (**ACTIGONE**) sur laquelle un parcours personnalisé est organisé par le référent pédagogique de la session concernée.

Afin d'optimiser les résultats aux examens de certification de fin de formation, **ACTIGONE** donne accès à ses stagiaires aux plateformes d'entraînement aux différentes certifications en bureautique, en langues, en développement de site internet ...

Chaque plateforme de ressources pédagogiques propose des cours, des exercices, des évaluations sous différentes formes. Chaque stagiaire a accès aux outils en ligne pendant un an afin de pérenniser les acquis des formations suivies.

# DROITS ET DEVOIRS DU PARTICIPANT

Le Règlement Intérieur est joint au livret d'accueil et consultable sur notre site Internet.

Le participant en est informé lors de la convocation en formation. Il doit en prendre connaissance et s'y conformer.

Chaque participant est tenu au respect des mesures mises en place, nous insistons notamment sur le respect :

- Des participants et des équipes de l'organisme de formation
- Des règles d'hygiène et sanitaires
- Des règles de civilité

Le participant est acteur de sa formation. La richesse de celle-ci dépendra de son dynamisme propre, de son investissement et de sa curiosité.

## RÈGLES DE SÉCURITÉ

Chaque participant doit veiller à sa sécurité personnelle et à celles des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation. Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le participant accidenté ou les personnes témoins de l'accident au responsable de la formation ou son représentant.

Les participants ne devront en aucun cas avoir en leur possession des produits de nature inflammable ou toxique. Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et le plan d'évacuation sont affichés dans les locaux. Les participants sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par le formateur ou tout responsable de l'établissement.

La sécurité est l'affaire de tous.

La sécurité sanitaire et la pandémie COVID

**ACTIGONE** respecte les mesures sanitaires mises en œuvre pour assurer la sécurité de tous. Les flacons de gel hydro alcoolique sont à disposition dans les couloirs et les salles.

Les locaux sont aérés régulièrement afin de limiter les risques de contamination.

Si un cas de COVID était décelé au sein de l'établissement, la direction informerait la Direccte et les services de santé afin de suivre leurs directives.

Chaque stagiaire est prié d'informer la direction dans le cas où il serait testé positif à la COVID ou serait un cas contact.

Nous vous remercions de votre civisme.

# **Règlement intérieur 2024/25**



## **ACTIGONE**

34, Avenue des Champs-Élysées 75008 PARIS

☎ – [contact@actigone.com](mailto:contact@actigone.com)

SAS au capital de 5 000 €

SIRET 910 170 612 000 14

TVA intracommunautaire FR 67 910 170 612

N° d'agrément de centre de formation 11 75 64639 75

### **Préambule**

Le présent règlement intérieur entend rappeler les règles de droit qui encadrent les activités de formation prévues par le Code du Travail conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et R.6352-1 à R.635215 du dit code. Il s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie.

Il est mis à disposition de tout stagiaire en amont de la formation, et reste accessible à tout moment sur le site [www.actigone.com](http://www.actigone.com).

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires : chaque stagiaire est censé accepter les termes du présent contrat lorsqu'il suit une formation Actigone, et il/elle atteste sur la fiche d'émargement qu'il/elle en a été informée.

### **Article 1 – Objet et champ d'application du règlement**

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par Actigone. Un exemplaire est disponible dans chaque salle.

Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

Il détermine également les règles de représentations des stagiaires pour les formations d'une durée supérieure à 500 heures.

Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

### **Article 2 – Informations demandées au stagiaire**

Selon les dispositions de l'article L6353.9 du Code du Travail, modifié par la Loi 2018-771 du 05 septembre 2018.

Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par Actigone au candidat à une action telle que définie à l'article L6313-1 du Code du Travail, à un stagiaire ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier son aptitude à suivre l'action de formation, qu'elle soit sollicitée, proposée ou poursuivie. Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'action de formation, et il doit y être répondu de bonne foi.

### **Article 3 – Règles d'hygiène et de sécurité**

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;
- des prescriptions obligatoires et officielles d'hygiène et de sécurité en période de pandémie (gestes barrières, port du masque, utilisation du gel hydro-alcoolique, respect des distances) ;
- de toute consigne imposée soit par la Direction d'Actigone soit par le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

# **Règlement intérieur 2024/25**

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité.

S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la Direction d'Actigone. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Toute personne en stage doit respecter le présent règlement pour toutes les questions relatives à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

Conformément aux règles de droit en vigueur :

- toute consommation d'alcool ou de toute autre substance addictive est interdite pendant la formation,
- des pauses sont prévues régulièrement pour permettre aux stagiaires de satisfaire leurs nécessités
- autant que possible, dans la limite des conditions d'organisation du stage, il sera tenu compte des besoins exprimés par les stagiaires,
- sous réserve des dispositions relatives aux horaires du stage et aux conditions d'absence, les stagiaires peuvent à tout moment quitter temporairement la salle de formation pour tout motif personnel ou professionnel sans avoir à demander l'autorisation au formateur, et sous réserve de déranger le moins possible le déroulement pédagogique,
- il est demandé aux stagiaires dès le début de la formation de couper leur téléphone portable (mise en mode « avion », *a minima* en mode vibreur) afin de ne pas perturber le déroulement pédagogique.

## **Article 4 – Consignes d'incendie**

Conformément aux articles R. 4227-28 et suivants du Code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux d'Actigone. Le stagiaire doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité d'Actigone ou des services de secours.

Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant d'Actigone.

## **Article 5 –Discipline générale**

Les stagiaires sont tenus de suivre toutes les séquences programmées par Actigone, avec assiduité et ponctualité, et sans interruption.

Des feuilles de présence sont émargées par les stagiaires, par demi-journées, et contresignées par l'intervenant. A l'issue de l'action de formation, le stagiaire se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance la formation.

## **Article 6 : Information et affichage**

La circulation de l'information se fait par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte d'Actigone.

## **Article 7 – Horaires de formation**

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par Actigone. Le nonrespect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

# **Règlement intérieur 2024/25**

## **Article 8 – Comportement**

Les stagiaires s'engagent à observer les comportements en usage dans toute collectivité ainsi que les règles fixées par le formateur.

Ils s'engagent à respecter le devoir de réserve et de discrétion permettant la libre expression du groupe. Ils s'imposent un maximum de correction et de courtoisie entre eux et vis à vis des personnels qu'ils sont appelés à côtoyer.

## **Article 9 – Utilisation du matériel**

Sauf autorisation particulière de la Direction d'Actigone, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur. Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

**Article 10 : Responsabilité d'Actigone en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires.**  
Actigone décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans son enceinte (salle de cours, ateliers, locaux administratifs, parcs de stationnement, vestiaires...).

## **Article 11 – Procédure de réclamation**

Les différentes parties prenantes à l'action de formation (clients, bénéficiaires, formateurs) ont la possibilité à tout moment de faire une réclamation relative aux offres et prestations de formations d'Actigone ou de faire remonter auprès d'Actigone tout incident ou dysfonctionnement constaté lors de la réalisation de la prestation.

Dans le cadre de la procédure de gestion d'éventuels événements indésirables ; les parties prenantes peuvent formuler leur réclamation :

- Oralement par téléphone ou en face-à-face auprès de l'assistante de formation ou du responsable en charge de la formation (dans les deux cas, la réclamation sera enregistrée dans un formulaire de déclaration d'un événement indésirable).
- Par Email : [contact@actigone.com](mailto:contact@actigone.com)

Chaque réclamation sera étudiée et une réponse sera apportée au déclarant dans les meilleurs délais.

## **Article 12 : Sanction**

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction. Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 du Code du Travail toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le responsable d'Actigone ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit. Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

- Soit en un avertissement,
- Soit en un blâme ou un rappel à l'ordre. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. Le responsable d'Actigone doit informer de la sanction prise :
  - L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise,

## **Règlement intérieur 2024/25**

- L'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation, L'organisme financeur, lorsque la formation est financée par des fonds publics.

**Jean-François Rucine**

**Président**

**Emmanuel Loire**

**Directeur général**

# Se former pour agir



## Programmes



Bureautique



P.A.O.



Multimédias



Code

Un parcours de formation sur mesure sera proposé après un entretien personnalisé et notre *DEEP DIAGNOSTIC 360®*.

Pédagogie active et participative alternant théorie et cas pratiques.

Une certification par le PCIE, TOSA

# Nos Formations

**MICROSOFT**

**WORD**

**EXCEL**

**POWERPOINT**

**OUTLOOK**



# La Méthode ACTIGONE IMPACT

Étape 1  
Cours en  
ligne

Pour acquérir les  
connaissances

Étape 2  
Exercices  
TP

Pour valider la  
compréhension du  
cours

Validation des acquis  
par QCM

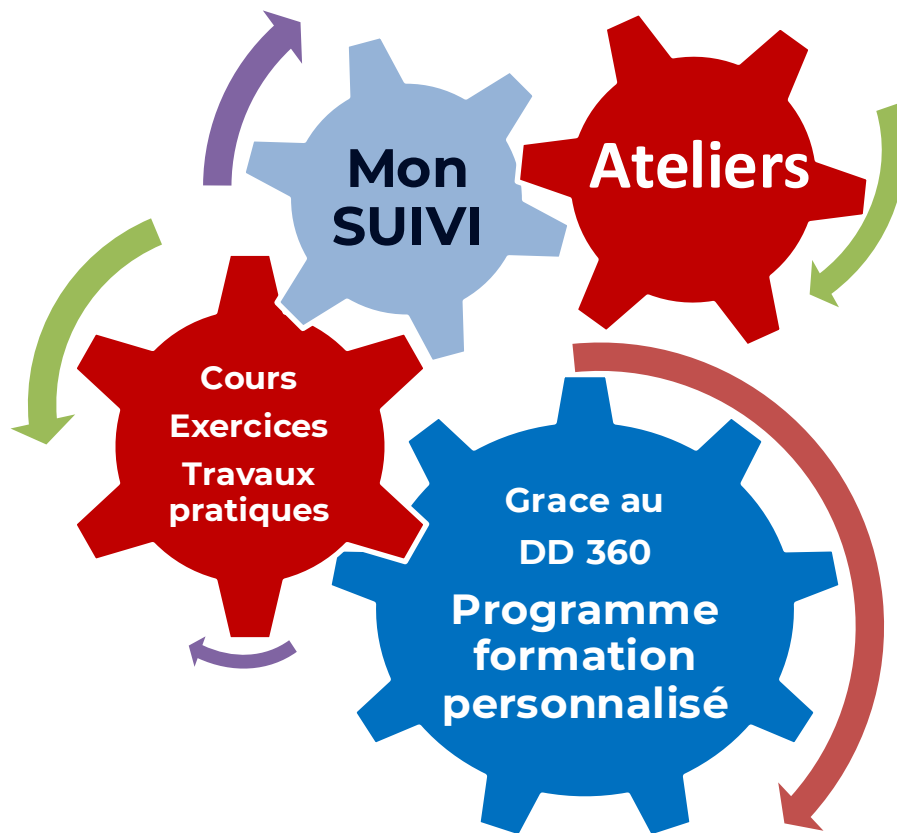
Étape 3  
TP

Choix des TP, en fonction  
de vos spécificités

Poser vos questions à  
votre formateur

# Le suivi de votre formation au quotidien

## Fiche d'accompagnement formation



Une méthode  
précise  
et contrôlée

| MON SUIVI DE FORMATION WORD                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                     |       |   |   |              |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---|---|--------------|
| CHAPITRE DES COURS EN LIGNE                                                   | COURS EN LIGNE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | CAS PRATIQUES                                                                                                                                                                                       | NOTES | 😊 | ☹ | COMMENTAIRES |
| Chapitres 1 & 2<br>Création<br>d'un document                                  | 1/ Découverte traitement texte<br>2/ Ouverture d'un document<br>3/ Généralités sur l'environnement<br>4/ Déplacement dans un document<br>5/ Affichage des caractères non imprimables<br>6/ Les aides à la saisie<br>7/ Saisie de texte<br>10/ Gestion des sautoires<br>11/ La sélection, la copie, le déplacement<br>12/ Sélection et sauvegarde de texte<br>13/ Annulation et rétablissement d'action<br>14/ Renvoi à la fin de la ligne<br>15/ Réajustement d'un document<br>16/ Création d'un nouveau document | Leçon<br>Titre<br>Mise en page (1)<br>Chapitre<br>Format de la page<br>Les caractères non imprimables (1)<br>La sélection<br>Formation professionnelle<br>Titre (2)                                 |       |   |   |              |
| Chapitre 3<br>Assoluer une présentation minimale                              | 1/ La mise en forme des caractères<br>2/ Association d'un style rapide<br>3/ Association d'un thème<br>4/ Mise en valeur des caractères<br>5/ Couleur des caractères<br>6/ Couleur des caractères<br>7/ Police et taille des caractères                                                                                                                                                                                                                                                                           | Mise en page (2)<br>Modification rapide d'un document                                                                                                                                               |       |   |   |              |
| Chapitre 4<br>9/ Copie d'une mise en forme<br>10/ Vérification orthographique |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                     |       |   |   |              |
| Chapitre 5<br>Paragraphe<br>Alignement<br>Déplacement<br>Copier/coller        | 1/ Retrait sur les paragraphes<br>2/ Alignement sur les paragraphes<br>3/ Espacement entre les paragraphes<br>4/ Interligne<br>5/ Bordure et arrière plan<br>6/ Déplacement de texte<br>7/ Copie de texte                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Leçon<br>Paragraphe<br>Titre (3)<br>Orthographe<br>Mise en page de textes<br>Format(1)<br>Formation<br>L'insertion d'images<br>L'orthographe ...<br>Mise en page (4)<br>Formation professionnelle 2 |       |   |   |              |
| Chapitre 6<br>Mise en page                                                    | 1/ Mise en page<br>2/ Zoom d'affichage<br>3/ Insertion<br>4/ Saut de page<br>5/ L'insère et le pied de page<br>6/ En-tête et pied de page<br>7/ Numérotation des pages                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Commande (1)<br>Fonction d'insertion (2)<br>Page<br>Format(2)<br>Fonction d'insertion 2<br>Bouton (2)<br>Page<br>Page<br>Page d'or<br>Finale<br>Convention<br>Fin                                   |       |   |   |              |
| Chapitre 7 (points 1 & 4)<br>Tableaux                                         | 1/ Créer les tableaux<br>2/ Tableaux avec point de suite<br>3/ L'insertion des tableaux de suite                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Généralités<br>Titre (1)<br>Titre (2)                                                                                                                                                               |       |   |   |              |



# Formation Excel

| Pour qui ?                                                      | Prérequis                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Toute personne souhaitant maîtriser Excel 2013/2016/2019</i> | <i>Connaissances de l'environnement PC ou Mac sinon remise à niveau proposée</i> |

## Objectifs pédagogiques

Selon votre niveau initial et votre projet, **Actigone** permettra aux débutants de prendre confiance et à ceux qui se perfectionnent d'acquérir plus de compétences.

Lors de cette formation EXCEL « sur-mesure », Actigone vous offre la possibilité de :

Gagner du temps / d'être plus efficace en maîtrisant les bonnes pratiques / s'approprier les astuces et les raccourcis indispensables / créer facilement des tableaux de données avec des calculs automatisés / gérer, partager et analyser des informations sous forme de tableaux / intégrer des calculs pour réaliser des statistiques / étoffer vos résultats par des graphiques / gérer des formules complexes / inclure des analyses par des tableaux croisés dynamiques / automatiser votre travail grâce aux macros / maîtriser VBA pour les tâches complexes / obtenir une certification reconnue (PCIE ou TOSA)

Cette formation, réalisable sur PC ou sur MAC.

## Contenu de la formation

**Notions de base Environnement :** Classeur - Feuilles, Cellules, gestion des feuilles de calcul - Mise en forme tableaux et données - Premières fonctions (Somme, Moyenne, Max, Min..) - Copies de formules - Notion de référence absolue - Calcul de pourcentage

**Formules, Outils & Astuces :** Mise en forme conditionnelle - Condition simple, fonction NB et ses déclinaisons - Nommer les plages de cellules - Outils d'audit de formules

**Mise en page & Impression :** En-têtes et pieds de page - Réduire ou agrandir l'échelle d'impression Répéter les lignes de titres - Modifier l'ordre des pages dans les grands tableaux - Aperçu des sauts de page

**Les graphiques :** Sélection des données - Création de graphiques - Mise en forme et personnalisation de différents types de graphiques - Modifier les séries de données graphiques à 2 axes

**Fonctionnalité de Bases de données :** Faciliter la consultation - Figer les volets - Raccourcis de déplacement et de sélection - validation des données (listes déroulantes) - Trier et filtrer une base de données - Outil Convertir - Séries de données, listes incrémentées - Calculs de sous-totaux - Mode plan - Recherche V

**Analyse des données :** Tableaux Croisés Dynamiques - Notions de base - Les différentes options de synthèse - Affichage en pourcentage - Champs extraction de données - Actualisation des données

**Formules complexes & Outils d'analyse de données :** Fonctions texte (remplacer, concaténer...) - Fonctions date (DATEDIF, NB.JOURS.OUVRES ...) heure - Fonctions conditionnelles (Si imbriqués, ET, OU, - SOMMESI, SOMMEPROD ...) - Formules matricielles outil valeur cible solveur et gestionnaire de scénarios

**Export & Liaisons Liens hypertextes :** Thèmes & Modèles Export vers PDF - e-mail - pages Web - Conversion de fichiers Partage et protection des Classeurs Macro enregistrable

[www.actigone.com](http://www.actigone.com)



## Petit rappel règlement

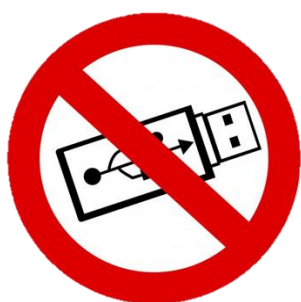
### Horaires

9h00 – **12h30**

13h30 – 17h00



### Points à respecter



EMARGEMENT

Feuilles  
d'émargement à  
signer  
quotidiennement

# Les absences



A signaler par e-mail à **admin@actigone.com**

- Bien inscrire dans «Objet du mail» le mot : ABSENCE

Une réponse, en fonction du planning, vous parvient dans les jours qui suivent

Rattrapage limité à 4 jours maximum

- A signaler, on ne peut pas modifier un rattrapage planifié

## Pauses

- La pause du matin a lieu vers 11h00
- La pause de l'après-midi a lieu vers 15h30
- Les pauses sont fortement recommandées 😊
- On évite d'être trop nombreux dans les couloirs
- Vous pouvez descendre dans la cour
- La pause déjeuner a lieu en dehors des salles de formation, pensez à anticiper et utilisez toilettes et micro-ondes avant 12h30
- Laissez le micro-onde propre

10% de réduction  
chez EXK 

# UNE APPROCHE 2.0

## ACTIGONE

## UN SYSTÈME D'ÉVALUATION COMPLET

Dans le cadre de votre formation, ACTIGONE vous transmettra un test de positionnement en amont de la formation, une évaluation des connaissances en fin de formation, puis une évaluation de vos acquis 3 à 6 mois après la réalisation de la session suivie.

De plus, afin d'avoir votre retour sur la qualité de ses prestations, Nibelis vous communiquera une évaluation de satisfaction le dernier jour de la formation



### Questionnaire DEEP DIAGNOSTIC 360

S'assurer que le stagiaire a le niveau requis pour suivre le stage.

Avant l'inscription.



### Évaluation des connaissances

S'assurer de la compréhension des notions vues en formation.

En fin de formation.



### Évaluation de satisfaction

S'assurer de la satisfaction globale des participants à la formation.

En fin de formation.



### Évaluation des acquis

S'assurer de la bonne assimilation des notions vues en formation.

3 mois après la formation.

🔊 Pour répondre aux différents formulaires vous recevrez [un mail](#) avec [un lien](#) direct sur le questionnaire.

📄 Un support et un guide utilisateur vous seront remis à l'issue de la formation.

Pour toute question liée à l'organisation de votre formation, contactez-nous soit par mail, soit par téléphone au 01 46 17 07 77 et demandez le Service Formation.

# Informations Réglementaires

## Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Les aménagements nécessaires à votre venue sont pris en compte :

Un contact en amont est prévu et une personne du centre de formation peut vous accompagner à votre arrivée jusqu'à la salle de formation.

Nous adaptons nos formations pour les personnes en situation de handicap (formation intra-entreprise, formation distancielle/présentielle, formation sous-titrée, adaptation des horaires, du nombre de jours de formation, matériel à disposition, pédagogie etc...)

Référent handicap : Layla ELACHI, Responsable RH ACTIGONE Tel : 0146170777 (accueil).

### **HANDICAP MOTEUR**

Les locaux de Levallois sont accessibles aux personnes à mobilité réduite et permettent d'accéder à toutes les salles par des ascenseurs.

Des toilettes PMR sont accessibles depuis le RC et à l'étage du Centre de formation à Levallois. Nos salles de formation sont adaptées aux normes handicap moteur.

Pour les personnes en situation de handicap, ne pouvant pas se déplacer, nous proposons de dispenser toutes nos offres de formations à distance.

### **HANDICAP VISUEL**

L'accès aux locaux ACTIGONE dispose d'un système sonore à l'entrée, puis dans les ascenseurs afin d'accompagner les stagiaires.

ACTIGONE dispose d'équipements permettant d'augmenter la visibilité d'une personne atteinte d'un handicap visuel (vidéoprojecteur et possibilité de zoomer sur celui-ci).

La taille de la police peut également être augmentée sur les documents papiers livrés par les formateurs ou sur l'écran diffusé lors des formations à distance.

Un temps supplémentaire peut être accordé aux personnes atteintes d'un handicap visuel lors des exercices.

### **HANDICAP AUDITIF**

ACTIGONE peut mettre en place une formation dédiée, dispensée en intra-entreprise.

Le formateur pourra adapter la durée de formation ainsi que le débit de parole afin que le stagiaire puisse suivre à son rythme.

Le formateur utilise un support visuel (ppt) remis en fin de formation.

Nous proposons également de dispenser nos formations à distance avec l'outil Teams de sorte à pouvoir activer les sous-titres.



# PROTÉGEONS-NOUS LES UNS LES AUTRES



Se laver régulièrement les mains ou utiliser une solution hydro-alcoolique



Tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir



Se moucher dans un mouchoir à usage unique puis le jeter



Porter un masque quand la distance d'un mètre ne peut pas être respectée et partout où cela est obligatoire



Respecter une distance d'au moins un mètre avec les autres



Limiter au maximum ses contacts sociaux (6 maximum)



Éviter de se toucher le visage



Aérer les pièces 10 minutes, 3 fois par jour



Saluer sans serrer la main et arrêter les embrassades



Utiliser les outils numériques (TousAntiCovid)

Vous avez des questions sur le coronavirus ?



[GOUVERNEMENT.FR/INFO-CORONAVIRUS](https://www.gouvernement.fr/info-coronavirus)



**0 800 130 000**

(appel gratuit)

## MASQUE

Le port du masque est obligatoire au sein du centre de formation Nibelis.

## PRODUITS À DISPOSITION

- Gel hydroalcoolique dans le hall d'accueil (sur une table) et à proximité de la machine à café et des sanitaires (distributeurs muraux), dans les salles de cours.
- Lingettes dans les salles de cours et à côté de la machine à café.
- Savon liquide dans les sanitaires.

## CAPACITÉ D'ACCUEIL DANS LES SALLES DE FORMATION

La capacité d'accueil est déterminée de manière à respecter les mesures sanitaires à appliquer.