

CATALOGUE DES PROGRAMMES DÉTAILLÉS DE FORMATION



02 47 404 500



formation@bms37.fr



**30 rue des Frères Lumière
Z.A.C de la Vrillonnerie
37170 CHAMBRAY LES TOURS**



Catalogue des programmes détaillés de formation

Qui sommes-nous ?

Ensemble, trouvons les solutions à votre besoin.

Depuis sa création en 1988, **BMS** est spécialisée dans la distribution de matériel bureautique et informatique dans la région tourangelle. Cette société a été créée spécifiquement pour répondre aux besoins et attentes des professionnels, ainsi nous vous proposons de partager notre expérience afin de vous apporter rapidement des solutions. De par sa structure et sa proximité, **BMS** assure un service de qualité.

Bien mieux vous servir, c'est notre volonté et cela passe par différentes actions :

• **Une assistance commerciale :**

Notre politique est de vous proposer des interlocuteurs qui sont de véritables professionnels passionnés de leur métier, toujours à l'affût des nouveautés, pour vous apporter le meilleur service.

Parce que les hommes sont plus importants que les machines, le partage de la passion de notre métier fait partie intégrante de nos prestations ainsi nous vous formerons au mieux sur les produits.

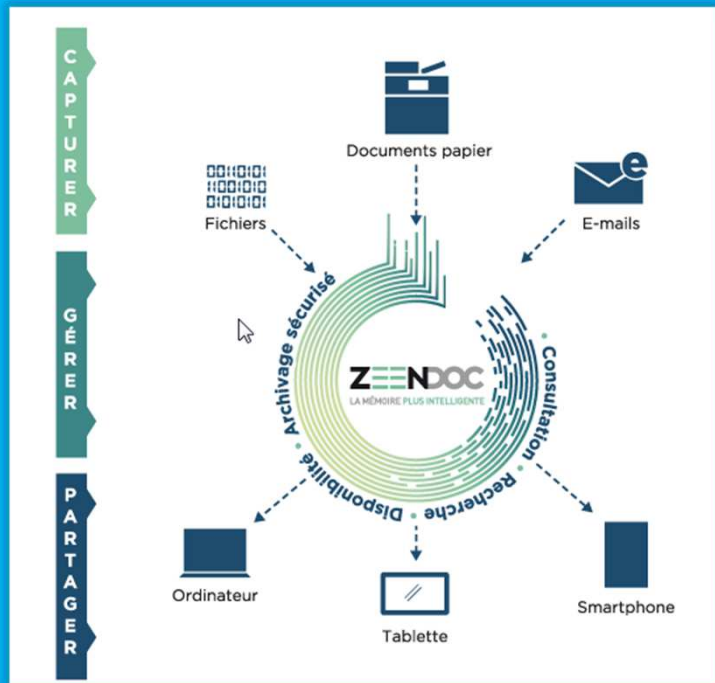
• **La confiance réciproque :**

Nos clients nous font confiance et réciproquement, nous en sommes fiers et croyons en leur fidélité.

SOMMAIRE

1. Formation à l'Armoire numérique Zeendoc	P.3
2. Formation au moniteur interactif BIG PAD	P.4
3. Formation Affichage dynamique	P.5
4. Formation Tableur Excel – Initiation	P.6
5. Formation Tableur Excel – Les bases essentielles	P.7
6. Formation Tableur Excel – Maîtrise des fonctionnalités	P.8
7. Formation Tableau Excel – Bases de données et ...	P.9
8. Formation Word – Les bases essentielles	P.10
9. Formation Word – Maîtrise des fonctionnalités	P.11
10. Formation Word – Publipostage & tableaux	P.12
11. Formation Power Point – Les bases essentielles	P.13
12. Formation Power Point – Maîtrise des fonctionnalités	P.14

1. FORMATION A L'ARMOIRE NUMÉRIQUE ZEENDOC – 2 Jours



Durée : 12 heures

Lieu : Présentiel sur le site client

Objectif pédagogique :

- Maîtriser la solution logiciel Zeendoc

Public visé : Salarié qui occupent des fonctions de gestion administrative

Pré requis : Aucun

Coût de la formation : 650,00 € pour 1 à 3 personnes. 100,00 € par personne supplémentaire

Moyens pédagogiques : Ordinateur, documentation électronique, Internet, scanner, modèles de document.

Moyens permettant d'assurer le suivi :

Le formateur fera un point régulier avec le stagiaire sur les différents thèmes abordés afin de constater si ces derniers sont assimilés ou non.

Moyens permettant d'apprécier les résultats :

La formation comprend une partie pratique qui donne lieu à une analyse des résultats obtenus. Une évaluation des stagiaires est à effectuer en fin de stage. Ainsi qu'une fiche d'évaluation de stage remplie par les participants.

CONTENU DU STAGE

- Principes de base de la Gestion Electronique de document (GED)
- Découverte du tableau de bord et de ses fonctionnalités
- Découverte et manipulation de l'interface
- Le module de recherche, consultation des documents
- Les différents modes de dépôt
- Numérisation simple ou par lots
- Dépôt du document
- Indexation du documents (classement)
- Utilisation avancée des recherches
- Actions groupées, envoi et partage
- Exercices pratiques pendant la formation

2. FORMATION AU MONITEUR INTERACTIF BIG PAD – 1 jour



Durée : 7 heures

Lieu : Présentiel sur le site client

Objectif pédagogique :

- Acquérir les connaissances théoriques et pratiques afin d'utiliser les fonctionnalités du moniteur et logiciels associés

Public visé : Managers, responsable qui organise et anime des réunions

Pré requis : Aucun

Coût de la formation : 650,00 € pour 1 à 3 personnes. 100,00 € par personne supplémentaire.

Moyens pédagogiques : Ecran Big Pad, internet, modèles de documents, téléphone portable, ordinateur, clé USB (4 Go mini), exercices

Moyens permettant d'assurer le suivi :

Le formateur fera un point régulier avec le stagiaire sur les différents thèmes abordés afin de constater si ces derniers sont assimilés ou non.

Moyens permettant d'apprécier les résultats :

La formation comprend une partie pratique qui donne lieu à une analyse des résultats obtenus. Une évaluation des stagiaires est à effectuer en fin de stage. Ainsi qu'une fiche d'évaluation de stage remplie par les participants.

CONTENU DU STAGE

- Technologie LCD
- Flux audio et vidéo
- Le moniteur : menu & utilisation
- Les logiciels : Touch panel Setting Tool, Pen software, Touch Pen drivers, Touch display link
- Connexion MFP, scanner
- Connexion tablette, téléphone ou PC

3. FORMATION A L’AFFICHAGE DYNAMIQUE – 1 Jour



Durée : 7 heures

Lieu : Présentiel sur le site client

Objectif pédagogique :

- Maîtriser le boîtier Diva et la création de maquettes

Public visé : Chargé de communication

Pré requis : Aucun

Coût de la formation : 900,00 € par jour pour 1 à 3 personnes. 100,00 € par personne supplémentaire

Moyens pédagogiques : Ordinateur, Internet, moniteur et boîtier Diva, documentations électroniques

Moyens permettant d’assurer le suivi :

Le formateur fera un point régulier avec le stagiaire sur les différents thèmes abordés afin de constater si ces derniers sont assimilés ou non.

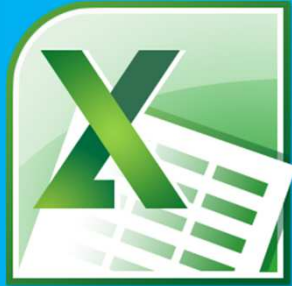
Moyens permettant d’apprécier les résultats :

La formation comprend une partie pratique qui donne lieu à une analyse des résultats obtenus. Une évaluation des stagiaires est à effectuer en fin de stage. Ainsi qu’une fiche d’évaluation de stage remplie par les participants.

CONTENU DU STAGE

- Présentation du boîtier Diva (interface, maquette, planning)
- Mise en place de zone (date, texte fixe, image)
- Mise en place de zone (météo, flux RSS, vidéo, diaporama)
- Création de playlist
- Planning de diffusion

4. FORMATION TABLEUR EXCEL : Initiation – 21 heures



Durée : 21 heures

Lieu : Présentiel sur le site client

Objectif pédagogique :

- Comprendre les principes généraux de la feuille de calcul Excel

Public visé : Salariés d'entreprise

Pré requis : Connaître l'environnement Windows

Coût de la formation : 480,00 € par jour pour 2 personnes. 100,00 € par personne supplémentaire. Maximum 5 personnes.

Moyens pédagogiques : Méthodes actives et participatives, formation présentielle avec un formateur en bureautique, alternance de cours théoriques et de travaux dirigés, fourniture d'un support pédagogique

Moyens permettant d'assurer le suivi :

Le formateur fera un point régulier avec le stagiaire sur les différents thèmes abordés afin de constater si ces derniers sont assimilés ou non.

Moyens permettant d'apprécier les résultats :

La formation comprend une partie pratique qui donne lieu à une analyse des résultats obtenus.

CONTENU DU STAGE

- Gestion des dossiers et fichiers
- L'interface du tableau Excel
- L'onglet Backstage pour gérer les fichiers
- Classeurs et onglets
- Mise en forme de données
- Mise en page des tableaux
- Fonctions usuelles
- Graphiques basiques et ses options

Information : Toutes les formations peuvent être finalisées par une certification PCIE ou TOSA effectuée en fin de formation par une formatrice certifiée PCIE ou TOSA.

Si passage d'une certification PCIE ou TOSA, prévoir 1 h supplémentaire à la fin de la session. (Durée de l'examen : 45-55-mn)

5. FORMATION TABLEUR EXCEL : Les bases essentielles – 14 heures



Durée : 14 heures

Lieu : Présentiel sur le site client

Objectif pédagogique :

- Comprendre les principes généraux de la feuille de calcul Excel

Public visé : Salariés d'entreprise

Pré requis : Connaître l'environnement Windows et les bases Excel

Coût de la formation : 480,00 € par jour pour 2 personnes. 100,00 € par personne supplémentaire. Maximum 5 personnes.

Moyens pédagogiques : Méthodes actives et participatives, formation présentielle avec un formateur en bureautique, alternance de cours théoriques et de travaux dirigés, fourniture d'un support pédagogique

Moyens permettant d'assurer le suivi :

Le formateur fera un point régulier avec le stagiaire sur les différents thèmes abordés afin de constater si ces derniers sont assimilés ou non.

Moyens permettant d'apprécier les résultats :

La formation comprend une partie pratique qui donne lieu à une analyse des résultats obtenus.

CONTENU DU STAGE

- Gestion des dossiers et fichiers
- L'interface du tableau Excel
- L'onglet Backstage pour gérer les fichiers
- Classeurs et onglets
- Mise en forme de données
- Mise en page des tableaux
- Fonctions usuelles
- Graphiques basiques et ses options

Information : Toutes les formations peuvent être finalisées par une certification PCIE ou TOSA effectuée en fin de formation par une formatrice certifiée PCIE ou TOSA.
Si passage d'une certification PCIE ou TOSA, prévoir 1 h supplémentaire à la fin de la session. (Durée de l'examen : 45-55-mn)

6. FORMATION TABLEUR EXCEL : Maitrise des fonctionnalités – 14 heures



Durée : 14 heures

Lieu : Présentiel sur le site client

Objectif pédagogique :

- Maîtriser les fonctions de calcul du tableur d'Excel. Mettre en forme et gérer des données dans de grands tableaux sur plusieurs feuilles de calcul. Gérer des données et les mettre en forme dans des graphiques précis et adaptés

Public visé : Salariés d'entreprise

Pré requis : connaître les bases de MS Excel

Coût de la formation : 480,00 € par jour pour 2 personnes. 100,00 € par personne supplémentaire. Maximum 5 personnes.

Moyens pédagogiques : Méthodes actives et participatives, formation présentielle avec un formateur en bureautique, alternance de cours théoriques et de travaux dirigés, fourniture d'un support pédagogique

Moyens permettant d'assurer le suivi :

Le formateur fera un point régulier avec le stagiaire sur les différents thèmes abordés afin de constater si ces derniers sont assimilés ou non.

Moyens permettant d'apprécier les résultats :

La formation comprend une partie pratique qui donne lieu à une analyse des résultats obtenus.

CONTENU DU STAGE

- Les calculs
- Les mises en forme de tableaux automatiques
- Types de fonction et utilisation
- Travailler de grands tableaux
- Vérification des calculs
- Les mises en forme conditionnelles
- Base de données et tableaux croisés dynamiques

Information : Toutes les formations peuvent être finalisées par une certification PCIE ou TOSA effectuée en fin de formation par une formatrice certifiée PCIE ou TOSA.
Si passage d'une certification PCIE ou TOSA, prévoir 1 h supplémentaire à la fin de la session. (Durée de l'examen : 45-55-mn)

7. FORMATION TABLEUR EXCEL : Base de données et tableaux croisés dynamiques – 14 heures



Durée : 14 heures

Lieu : Présentiel sur le site client

Objectif pédagogique :

- Exploiter les fonctionnalités avancées d'Excel pour réaliser des tableaux complexes et des feuilles de calcul intelligentes. Gérer des données et en faire des synthèses facilement pour une meilleure analyse au travers de l'utilisation de tableaux croisés dynamiques. Visualiser ses rapports graphiquement

Public visé : Salariés d'entreprise

Pré requis : connaître les bases de MS Excel

Coût de la formation : 480,00 € par jour pour 2 personnes. 100,00 € par personne supplémentaire. Maximum 5 personnes.

Moyens pédagogiques : Méthodes actives et participatives, formation présentielle avec un formateur en bureautique, alternance de cours théoriques et de travaux dirigés, fourniture d'un support pédagogique

Moyens permettant d'assurer le suivi :

Le formateur fera un point régulier avec le stagiaire sur les différents thèmes abordés afin de constater si ces derniers sont assimilés ou non.

Moyens permettant d'apprécier les résultats :

La formation comprend une partie pratique qui donne lieu à une analyse des résultats obtenus.

CONTENU DU STAGE

- Maitriser les listes de données
- Limiter et contrôler la saisie dans les cellules (validation de données)
- Sous totaux
- Des astuces pour utiliser une BDD efficacement
- Tableaux croisés dynamiques
- Tri des valeurs dans un tableau croisé dynamique
- Regroupement des données et filtre
- Graphique croisé dynamique

Information : Toutes les formations peuvent être finalisées par une certification PCIE ou TOSA effectuée en fin de formation par une formatrice certifiée PCIE ou TOSA.
Si passage d'une certification PCIE ou TOSA, prévoir 1 h supplémentaire à la fin de la session. (Durée de l'examen : 45-55-mn)

8. FORMATION WORD : Les bases essentielles – 14 heures



Durée : 14 heures

Lieu : Présentiel sur le site client

Objectif pédagogique :

- Découvrir et mettre en pratique les fondamentaux du traitement de textes Word

Public visé : Salariés d'entreprise

Pré requis : connaître l'environnement Windows

Coût de la formation : 480,00 € par jour pour 2 personnes. 100,00 € par personne supplémentaire. Maximum 5 personnes.

Moyens pédagogiques : Méthodes actives et participatives, formation présentielle avec un formateur en bureautique, alternance de cours théoriques et de travaux dirigés, fourniture d'un support pédagogique

Moyens permettant d'assurer le suivi :

Le formateur fera un point régulier avec le stagiaire sur les différents thèmes abordés afin de constater si ces derniers sont assimilés ou non.

Moyens permettant d'apprécier les résultats :

La formation comprend une partie pratique qui donne lieu à une analyse des résultats obtenus.

CONTENU DU STAGE

- Interface et principe de base
- Création et modification d'un document
- Le document
- Mise en forme de votre document
- Mettre en page et imprimer un document
- Les outils pratiques
- Tabulation et tableaux simples

Information : Toutes les formations peuvent être finalisées par une certification PCIE ou TOSA effectuée en fin de formation par une formatrice certifiée PCIE ou TOSA.
Si passage d'une certification PCIE ou TOSA, prévoir 1 h supplémentaire à la fin de la session. (Durée de l'examen : 45-55-mn)

9. FORMATION WORD : Maîtrise des fonctionnalités – 14 heures



Durée : 14 heures

Lieu : Présentiel sur le site client

Objectif pédagogique :

- Découvrir et mettre en pratique les fondamentaux du traitement de textes Word.

Public visé : Salariés d'entreprise

Pré requis : connaître l'environnement Windows et les bases de Word

Coût de la formation : 480,00 € par jour pour 2 personnes. 100,00 € par personne supplémentaire. Maximum 5 personnes.

Moyens pédagogiques : Méthodes actives et participatives, formation présentielle avec un formateur en bureautique, alternance de cours théoriques et de travaux dirigés, fourniture d'un support pédagogique

Moyens permettant d'assurer le suivi :

Le formateur fera un point régulier avec le stagiaire sur les différents thèmes abordés afin de constater si ces derniers sont assimilés ou non.

Moyens permettant d'apprécier les résultats :

La formation comprend une partie pratique qui donne lieu à une analyse des résultats obtenus.

CONTENU DU STAGE

- Mise en page avancée
- Les styles et les thèmes
- Gérer des longs documents ou rapports ou documentations assez complexes
- Conception de longs documents avec le mode plan
- Les tables et index
- Insérer des illustrations avec ses options
- Les plus et outils
- Les modèles et formulaires
- Publipostage

Information : Toutes les formations peuvent être finalisées par une certification PCIE ou TOSA effectuée en fin de formation par une formatrice certifiée PCIE ou TOSA.

Si passage d'une certification PCIE ou TOSA, prévoir 1 h supplémentaire à la fin de la session. (Durée de l'examen : 45-55-mn)

9. FORMATION WORD : Publipostage & tableaux- 14 heures



Durée : 14 heures

Lieu : Présentiel sur le site client

Objectif pédagogique :

- Réaliser des tableaux complexes et un publipostage avec Word à partir d'une source de données Excel.

Public visé : Salariés d'entreprise

Pré requis : connaître les bases de Word

Coût de la formation : 480,00 € par jour pour 2 personnes. 100,00 € par personne supplémentaire. Maximum 5 personnes.

Moyens pédagogiques : Méthodes actives et participatives, formation présentielle avec un formateur en bureautique, alternance de cours théoriques et de travaux dirigés, fourniture d'un support pédagogique

Moyens permettant d'assurer le suivi :

Le formateur fera un point régulier avec le stagiaire sur les différents thèmes abordés afin de constater si ces derniers sont assimilés ou non.

Moyens permettant d'apprécier les résultats :

La formation comprend une partie pratique qui donne lieu à une analyse des résultats obtenus.

CONTENU DU STAGE

- Créer des tableaux
- Les éléments du publipostage
- La préparation du publipostage
- Préparation de la source de données
- Présentation du document, des étiquettes
- La modification d'un élément

Information : Toutes les formations peuvent être finalisées par une certification PCIE ou TOSA effectuée en fin de formation par une formatrice certifiée PCIE ou TOSA.

Si passage d'une certification PCIE ou TOSA, prévoir 1 h supplémentaire à la fin de la session. (Durée de l'examen : 45-55-mn)

10. FORMATION POWER POINT : Les bases essentielles – 14 heures



Durée : 14 heures

Lieu : Présentiel sur le site client

Objectif pédagogique :

- Acquérir une méthodologie pour créer sous PowerPoint 2007/2010 des présentations percutantes. Découvrir la mise en page sous PowerPoint avec les modèles de présentation et les masques de diapositives. Intégrer des éléments graphiques et interactifs pour captiver l'attention de l'auditoire

Public visé : Salariés d'entreprise

Pré requis : connaître l'environnement Windows

Coût de la formation : 480,00 € par jour pour 2 personnes. 100,00 € par personne supplémentaire. Maximum 5 personnes.

Moyens pédagogiques : Méthodes actives et participatives, formation présentielle avec un formateur en bureautique, alternance de cours théoriques et de travaux dirigés, fourniture d'un support pédagogique

Moyens permettant d'assurer le suivi :

Le formateur fera un point régulier avec le stagiaire sur les différents thèmes abordés afin de constater si ces derniers sont assimilés ou non.

Moyens permettant d'apprécier les résultats :

La formation comprend une partie pratique qui donne lieu à une analyse des résultats obtenus.

CONTENU DU STAGE

- L'onglet Fichier : nouveautés
- Nouveautés de Powerpoint 2010
- Les bonnes pratiques de Powerpoint
- Exploiter le mode trieuse de diapositives
- Concevoir une ligne graphique pour uniformiser sa présentation
- Choisir une disposition adaptée au contenu de la diapositive
- Mettre au point le diaporama et le projeter
- Exécuter le diaporama avec aisance : naviguer entre les diapositives, inhiber l'écran

Information : Toutes les formations peuvent être finalisées par une certification PCIE ou TOSA effectuée en fin de formation par une formatrice certifiée PCIE ou TOSA.

Si passage d'une certification PCIE ou TOSA, prévoir 1 h supplémentaire à la fin de la session. (Durée de l'examen : 45-55-mn)

11. FORMATION POWER POINT : Maîtrise des fonctionnalités – 14 heures



Durée : 14 heures

Lieu : Présentiel sur le site client

Objectif pédagogique :

- Développer sa productivité avec PowerPoint et être captivant auprès de son public avec des éléments interactifs et des animations. Maîtriser l'utilisation des objets multimédias et des schémas imbriqués.

Public visé : Salariés d'entreprise

Pré requis : connaître les bases de Power Point

Coût de la formation : 480,00 € par jour pour 2 personnes. 100,00 € par personne supplémentaire. Maximum 5 personnes.

Moyens pédagogiques : Méthodes actives et participatives, formation présentielle avec un formateur en bureautique, alternance de cours théoriques et de travaux dirigés, fourniture d'un support pédagogique

Moyens permettant d'assurer le suivi :

Le formateur fera un point régulier avec le stagiaire sur les différents thèmes abordés afin de constater si ces derniers sont assimilés ou non.

Moyens permettant d'apprécier les résultats :

La formation comprend une partie pratique qui donne lieu à une analyse des résultats obtenus.

CONTENU DU STAGE

- Charter l'apparence de vos présentations
- Ajouter une disposition personnalisée
- Réaliser des schémas imbriqués
- Exploiter les transitions et animations
- Communiquer avec d'autres logiciels

Information : Toutes les formations peuvent être finalisées par une certification PCIE ou TOSA effectuée en fin de formation par une formatrice certifiée PCIE ou TOSA.

Si passage d'une certification PCIE ou TOSA, prévoir 1 h supplémentaire à la fin de la session. (Durée de l'examen : 45-55-mn)