

CATALOGUE DE FORMATIONS

2022



F O R M A T I O N



Formatrice bureautique avec expérience en organisme de formation, je suis spécialiste de la suite **Microsoft Office** (Excel, Word, Publisher, PowerPoint, Outlook) en **Initiation et Perfectionnement**.

J'ai accompagné de nombreux participants (salariés, créateurs d'entreprises, demandeurs d'emploi, particuliers...) sur des parcours courts ou longs, certifiants ou diplômants, sur site et en salle de formation.

Ma méthode pédagogique est simple et efficace, active, faisant appel à la participation des apprenants, **avec peu de théorie et beaucoup de pratique**.

J'interviens en face à face ou en groupe jusqu'à 8 personnes maximum. Toutes mes formations sont personnalisables en termes de durée et de contenu.

Formatrice Professionnelle
Pour Adultes

Valérie LARGERON

12 chemin de Rochebaron

43210 BAS EN BASSET

06 40 44 66 50

valerie.largeron@orange.fr



580

apprenants formés

2 146

heures de formation

36

Apprenants formés avec le CPF

(dont 14 % en recherche d'emploi et
10 % de retour à l'emploi après la formation)

87 %

Taux de réussite certification PCIE

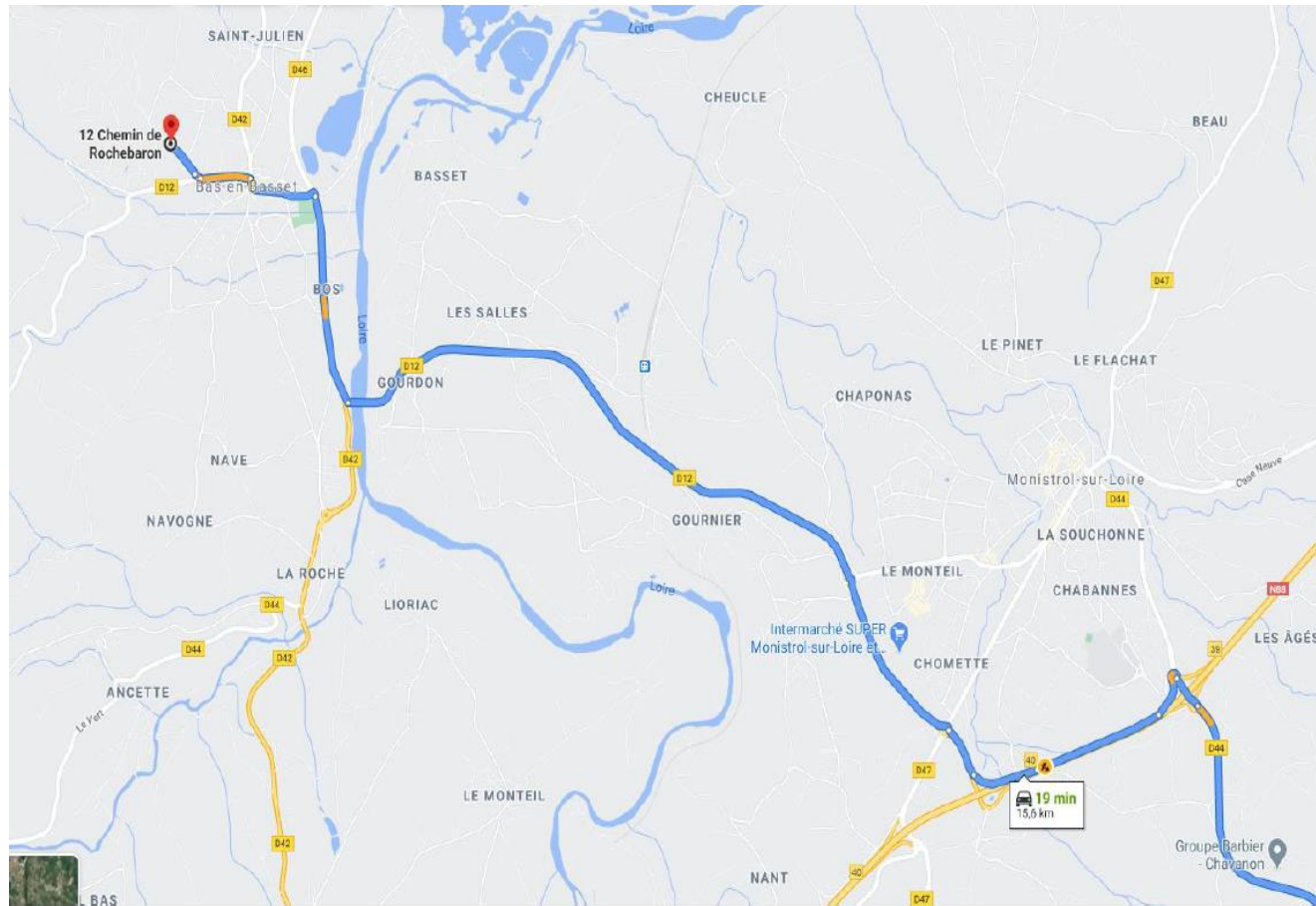
CRESCAT Formation est un organisme de
formation certifié Qualiopi n° 348 202 Actions
de formation

Centre de formation certifié Datadock

Formations Certifiantes ICDL (PCIE)

SITUER

CRESCAT Formation



COMMENT FINANCER VOTRE FORMATION

UTILISABLE PAR TOUS
TOUT AU LONG
DE LA VIE ACTIVE

CPF

LE COMPTE PERSONNEL
DE FORMATION

... POUR SUIVRE
UNE FORMATION

UN COMPTE INDIVIDUEL

DES DROITS ACQUIS TOUT AU LONG DE SA CARRIÈRE

POUR TOUS SALARIÉS DONT LE TEMPS
DE TRAVAIL EST > À 50% DU TEMPS COMPLET

POUR LES SALARIÉS NON QUALIFIÉS
ET LES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

UN ACCÈS SIMPLE ET PRATIQUE

BON À SAVOIR

500€

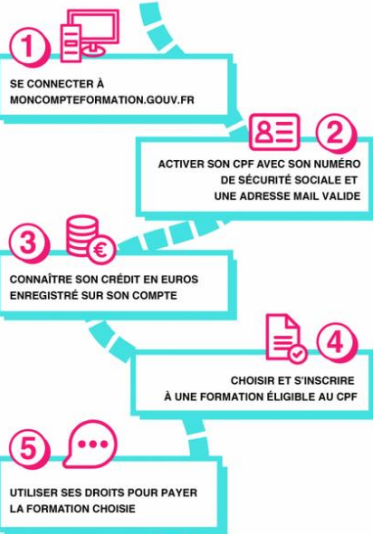
PAR ANNÉE DE TRAVAIL

800€

5000€

DANS LA LIMITE D'UN PLAFOND

8000€



UN ABONEMENT EST POSSIBLE
SI LE COÛT DE LA FORMATION EST SUPÉRIEUR
AU MONTANT DES DROITS ACQUIS.

POUR LES SALARIÉS



LE SALARIÉ CHOISIT QUAND ET COMMENT UTILISER SON CPF.
L'EMPLOYEUR NE PEUT PAS IMPOSER D'UTILISER
UN CPF POUR FINANCER UNE FORMATION.



LE SALARIÉ DOIT DEMANDER UNE AUTORISATION D'ABSENCE
POUR SE FORMER SUR SON TEMPS DE TRAVAIL.
SA RÉMUNÉRATION RESTE INCHANGÉE.
EN REVANCHE, SE FORMER SUR SON TEMPS LIBRE NE DONNE
PAS DROIT À RÉMUNÉRATION SUPPLÉMENTAIRE.

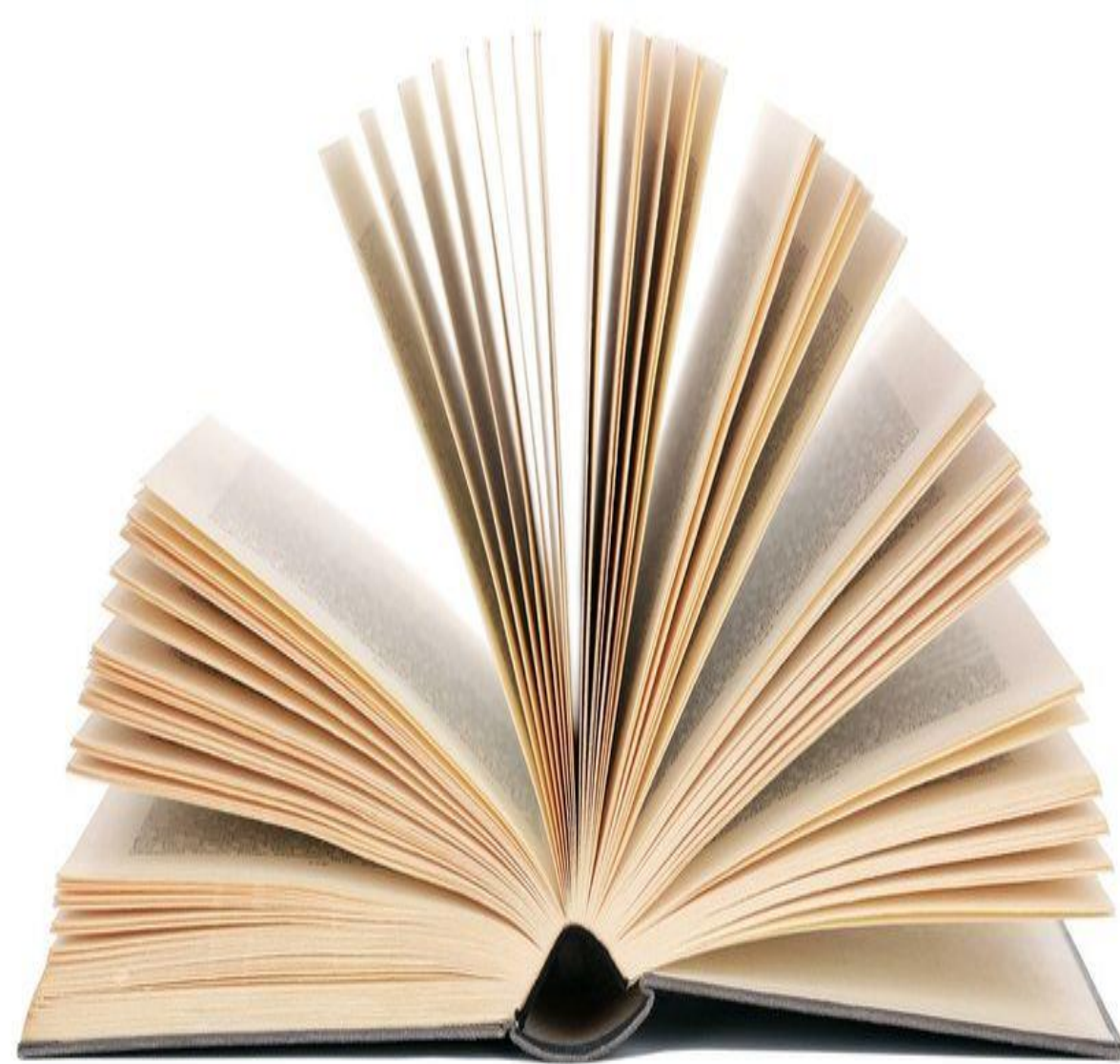
UN DISPOSITIF POUR SE FORMER

QUI OUVRE DES DROITS POUR



SOMMAIRE

<i>Word Initiation</i>	6
<i>Word Perfectionnement</i>	7
<i>Word Publipostage</i>	8
<i>Excel Initiation</i>	9
<i>Excel Perfectionnement</i>	10
<i>Excel Tableaux Croisés Dynamiques</i>	11
<i>PowerPoint</i>	12
<i>Publisher</i>	13
<i>CGV</i>	14



Word Initiation

OBJECTIFS

Créer un document Word simple avec la mise en forme des caractères et des paragraphes ; Réaliser la mise en page avec la numérotation des pages ; Les en-têtes et les pieds de page ; L'utilisation des tabulations et la réalisation de tableaux simples.

Gestion des documents

La manipulation du texte

La mise en forme des caractères

La mise en forme des paragraphes

Les bordures et trames

Les tabulations

Les tableaux

Insertion d'objets simples

Les outils

La mise en page

Les effets typographiques

La révision



Word Perfectionnement

OBJECTIFS

Utiliser des modèles de document ; Créer des formulaires ;
Insérer une table des matières et d'index ; Créer et gérer des
styles ; Mettre en place un publipostage avancé avec des règles
et des requêtes.

Le publipostage

les modèles et les formulaires

Les effets typographiques

Les styles

La table des matières / d'index

Gestion d'un document long

Certification PCIE



8
heures

Word Publipostage

OBJECTIFS

Créer une liste de contacts ; Créer et envoyer en nombre des documents à des destinataires répertoriés ; Créer des mailings conditionnels ; Concevoir des planches d'étiquettes avec les coordonnées des destinataires

Mise en page avancée

La préparation du publipostage

La fusion

La modification d'un élément

Certification PCIE

440 €



Excel Initiation

OBJECTIFS

Gérer des documents Excel ; Mettre en forme un tableau et des données ; Saisir des formules de calculs simples (somme, moyenne, soustraction) ; Créer des graphiques simples.

Gérer ses documents

Travailler sous Excel

Mise en forme

Saisir les données et les formules de calcul

Générer des graphiques

Maitriser la mise en forme des tableaux

Exploiter ses tableaux

Personnaliser l'environnement et les feuilles Excel

Certification PCIE



Excel Perfectionnement

OBJECTIFS

Maîtriser les fonctions de recherche ; Les fonctions base de données ; La fonction Si et les formules imbriquées ; Créer des tableaux croisés dynamiques avancés ; Personnaliser l'environnement Excel ; Concevoir des macros.

Les fonctions d'Excel

Travailler avec des bases de données et TCD

Illustration des résultats avec un graphique croisé dynamique

Initiation aux macros et protections

Certification PCIE



Excel Tableaux Croisés Dynamiques

OBJECTIFS

Structurer une liste de données à analyser ; Connaître les fonctions de recherche des données dans une liste ; Maîtriser les fonctions de calcul statistiques sur les données ; Créer un tableau croisé dynamique à partir d'une liste ; Ajouter des champs calculés dans un tableau croisé dynamique (TCD) ; Maîtriser les graphiques et mettre en valeur les données d'un TCD

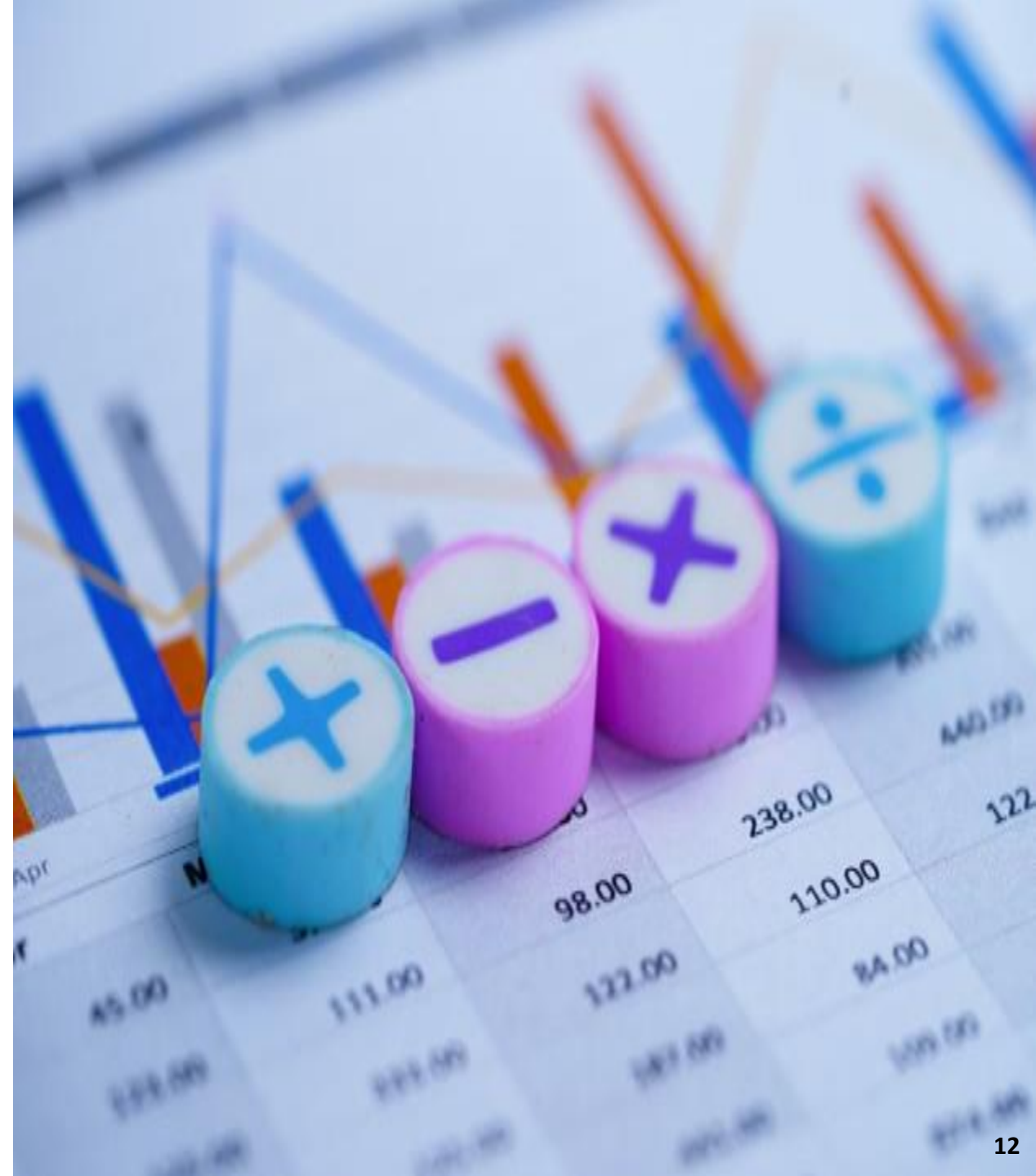
Les bases de données

Les fonctions de calcul avancées sur les bases de données

Les tableaux de synthèse avec l'outil "tableaux croisés dynamiques"

L'illustration de ses résultats avec les graphiques

Certification PCIE



PowerPoint

OBJECTIFS

Créer un diaporama ; Mettre en forme les contenus sur les diapositives (les titres, les zones de textes, les graphiques et les images) ; Créer des animations simples.

Présentation de PowerPoint

Créer un diaporama

Uniformiser la présentation

L'animation d'une présentation

Impression d'un diaporama

Règles à observer pour retenir l'attention

Présentations multimédia

Certification PCIE



Publisher

OBJECTIFS

Se servir quotidiennement de Publisher, d'ouvrir des documents existants, de créer, modifier, imprimer, mettre en forme les présentations simples et complexes.

Présentation du logiciel

Les modèles ou compositions dans Publisher

Les outils

Le positionnement

Les pages maitres



CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 84 43 03419 43

auprès du préfet de la région Auvergne-Rhône-Alpes

Article 1 OBJET :

Les présentes conditions générales de vente (C.G.V.) ont pour objet de fixer les conditions dans lesquelles la société CRESCHAT Formation s'engage à vendre une prestation de formation dans le cadre de la formation professionnelle continue. Elles s'appliquent quelles que soient les clauses qui figurent dans les documents du client et notamment dans ses conditions générales d'achat. Les C.G.V. applicables sont celles qui ont été remises au client et acceptées par ce dernier.

Article 2 DURÉE :

Le présent contrat entre en vigueur à compter de la signature du bon de commande par le client ou du contrat de prestation signé par les deux parties pour la durée nécessaire à la réalisation des cours ou de la prestation de service.

Article 3 DÉFINITIONS :

☞ Formation inter-entreprises : formation dont le contenu est décrit dans le présent catalogue réalisée dans nos locaux

☞ Formation intra-entreprise : formation réalisée sur mesure pour le compte d'un client sur le site du client ou dans d'autres locaux

☞ Client : personne morale ou physique qui achète la prestation

☞ Stagiaire : personne physique qui bénéficie de la formation

Article 4 PRISE EN COMPTE DES INSCRIPTIONS :

☞ **Pour les clients personnes morales** : l'inscription n'est validée qu'à réception, d'une part, de l'acompte, s'il y a lieu (montant indiqué sur la convention de formation et du devis) et, d'autre part, de la convention ou du devis, signé et revêtu du cachet de l'entreprise.

☞ **Pour les personnes physiques** : l'inscription n'est validée qu'à réception, d'une part, du contrat de formation signé et, d'autre part, d'un acompte de 50 % du prix de la formation. Le versement de cet acompte ne peut être exigé qu'à l'expiration du délai de rétractation de 10 jours qui court à compter de la signature de ce contrat.

Article 5 RESPONSABILITÉ :

Toute inscription à une formation implique le respect par le stagiaire du règlement intérieur de la société CRESCHAT Formation, lequel est porté à sa connaissance à la signature du contrat. La société CRESCHAT Formation ne peut être tenue responsable d'aucun dommage ou perte d'objets et effets personnels apportés par les stagiaires. Il appartient au client/stagiaire de vérifier que son assurance personnelle et/ou professionnelle le couvre lors de sa formation.

Article 6 PRIX - MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT :

Les prix sont indiqués sur le devis et/ou la convention. Ils sont nets de taxes, la société CRESCHAT Formation n'étant pas assujettie à la TVA par application de l'article 293 du Code général des impôts. Le règlement des factures peut s'effectuer :

☞ par chèque

☞ par virement bancaire (en indiquant le numéro de(s) **facture(s)**.)

COMPTES CREDIT AGRICOLE LOIRE HAUTE LOIRE - IBAN : FR76 1450 6002 0072 8387 5962 054 - BIC : AGRIFRPP845

Article 7 PRISE EN CHARGE PAR UN ORGANISME TIERS :

Lorsque la formation est prise en charge par un organisme tiers (OPCO...), il appartient au client/stagiaire :

☞ de faire la demande de prise en charge avant le début de la formation et de s'assurer de la bonne fin de cette demande et du paiement par l'organisme qu'il a désigné

☞ d'indiquer explicitement sur la convention quel sera l'organisme tiers à facturer, en indiquant précisément son nom et son adresse

Si le dossier de prise en charge de l'organisme tiers ne parvient pas à la société CRESCHAT Formation avant le premier jour de la formation, les frais de formation sont intégralement facturés au client. En cas de prise en charge partielle par un organisme tiers, le reliquat est facturé au client. Dans le cas où l'organisme tiers n'accepte pas de payer la charge qui aurait été la sienne suite à des absences, un abandon ou pour quelque raison que ce soit, le client est redevable de l'intégralité du prix de la formation, qui lui est donc facturé.

Article 8 PÉNALITÉS DE RETARD ET SANCTIONS EN CAS DE DÉFAUT DE PAIEMENT :

Toute somme non payée à l'échéance donne lieu au paiement par le client de pénalités de retard fixées à trois fois le taux d'intérêt légal en vigueur. Ces pénalités sont exigibles de plein droit sans qu'aucun rappel ne soit nécessaire le jour suivant la date de paiement prévue. Une indemnité forfaitaire de 40 euros est due pour frais de recouvrement en cas de retard de paiement, sauf s'il s'agit de particuliers. En cas de non-paiement intégral d'une facture venue à échéance, après mise en demeure restée sans effet dans les 5 jours calendaires, La société CRESCHAT Formation se réserve la faculté de suspendre toute formation en cours et/ou à venir.

Article 9 CONVOCATION ET ATTESTATION DE PRÉSENCE :

La convocation indiquant le lieu exact et les horaires de la formation est adressé au client par mail. La société CRESCHAT Formation ne peut être tenue responsable de la non-réception de celui-ci par les destinataires, notamment en cas d'absence du stagiaire à la formation. Une attestation de présence, établie en conformité avec les feuilles d'émargement, est adressée au client et/ou au stagiaire après chaque formation.

Article 10 REFUS DE COMMANDE :

Dans le cas où un client passerait une commande, sans avoir procédé au paiement des commandes précédentes, La société CRESCHAT Formation sera en droit de refuser d'honorer la commande et de délivrer la prestation de formation concernée, sans que le client puisse prétendre à une quelconque indemnité, pour quelque raison que ce soit.

Article 11 ANNULATION – REPORT – CESSATION ANTICIPÉE- ABSENCES :

Toute annulation doit faire l'objet d'une demande écrite (e-mail, courrier).

Par le client personne morale : Lorsque la demande d'annulation est reçue par La société CRESCHAT Formation entre 10 et 15 jours calendaires avant le début de la formation, La société CRESCHAT Formation retient l'acompte (ou le facture s'il n'a pas été payé). Dans le cas où la demande est reçue entre 10 et 1 jours calendaires avant le début de la formation, La société CRESCHAT Formation retient l'acompte (ou le facture s'il n'a pas été payé) et facture 50 % du prix total de la formation à titre d'indemnisation, déduction faite le cas échéant des sommes déjà facturées et/ou payées. Toute annulation à la date du début de la formation ou non présentation du stagiaire entraîne la facturation du prix total de la formation à titre d'indemnisation, déduction faite le cas échéant des sommes déjà facturées et/ou payées. Une fois la formation commencée, toute annulation ou interruption entraîne la facturation du prix total de la formation, déduction faite le cas échéant des sommes déjà facturées et/ou payées. Les sommes dues par le client à titre d'indemnisation sont mentionnées comme telles sur la facture. Elles ne peuvent en aucun cas être imputées sur le montant de la participation au développement de la formation professionnelle.

Par le client personne physique : Lorsque la demande d'annulation est reçue par La société CRESCHAT Formation après l'expiration du délai de rétractation et avant le début de la formation, La société CRESCHAT Formation retient l'acompte (ou le facture s'il n'a pas été perçu), s'il y a lieu, sauf cas de force majeure. Une fois la formation commencée, lorsque, par suite de cas de force majeure dûment reconnu (événement imprévisible, insurmontable et étranger à la personne), le client personne physique est dans l'impossibilité de poursuivre la formation, le contrat est résilié de plein droit et les prestations de formation effectivement dispensées sont facturées au prorata temporis de leur valeur prévue au contrat, déduction faite le cas échéant des sommes déjà facturées et/ou payées. En l'absence de force majeure, une fois la formation commencée, toute annulation, abandon ou interruption entraîne la facturation du prix total de la formation, déduction faite le cas échéant des sommes déjà facturées et/ou payées. Les sommes dues par le client à titre d'indemnisation sont mentionnées comme telles sur la facture.

Par La société CRESCHAT Formation : La société CRESCHAT Formation se réserve le droit d'annuler ou de reporter une session de formation si le nombre minimal de participants n'est pas atteint. En cas d'annulation par La société CRESCHAT Formation, les sommes versées sont remboursées au client. En cas de report, La société CRESCHAT Formation propose de nouvelles dates : si le client les accepte, les sommes déjà versées sont imputées sur le prix de la nouvelle session de stage ; si le client les refuse, ces sommes lui sont remboursées. En cas de cessation anticipée de la formation par l'établissement pour un motif indépendant de sa volonté, le contrat est résilié de plein droit et les prestations de formation effectivement dispensées sont facturées au prorata temporis de leur valeur prévue au contrat, déduction faite le cas échéant des sommes déjà facturées et/ou payées. Dans tous les cas, l'annulation ou le report du stage de formation ne peut donner lieu au versement de dommages et intérêts à quelque titre que ce soit.

Article 12 PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE :

La société CRESCHAT Formation est seule titulaire des droits de propriété intellectuelle sur l'ensemble des formations qu'elle propose à ses clients. Tous les contenus et supports pédagogiques, quelle qu'en soit la forme (papier, numérique, ...), utilisés dans le cadre des formations, appartiennent à titre exclusif à La société CRESCHAT Formation. Toute utilisation, représentation, reproduction intégrale ou partielle, transformation et, plus généralement, toute exploitation non expressément autorisée par La société CRESCHAT Formation est illicite et pourra donner à des poursuites civiles et/ou pénales sur le fondement du code de la propriété intellectuelle.

Article 13 CONFIDENTIALITÉ :

La société CRESCHAT Formation, le client et le stagiaire s'engagent réciproquement à garder confidentiels les informations et documents, quelles que soient leur forme et leur nature (économiques, techniques, commerciaux, ...), auxquels ils pourraient avoir eu accès dans le cadre de l'exécution de la prestation de formation ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à la conclusion du contrat.

Article 14 INFORMATIQUE ET LIBERTÉS :

Des données à caractère personnel sont collectées afin de pouvoir répondre à la demande du client et du stagiaire et de les tenir informés des offres de service de CRESCHAT Formation, aucune information personnelle n'est cédée à des tiers. Conformément à la loi informatique et libertés du 6 janvier 1978, le client et le stagiaire disposent d'un droit d'accès qu'ils peuvent exercer auprès du correspondant à la protection des données à caractère personnel valerie.lageron@orange.fr. Ils disposent également d'un droit de modification, de rectification et de suppression des données à caractère personnel les concernant qu'ils peuvent exercer auprès du service en charge de la formation.

Article 15 DROIT APPLICABLE-TRIBUNAUX COMPÉTENTS :

Toutes les contestations relatives aux ventes de biens et services conclus par la société CRESCHAT Formation, ainsi qu'à l'application ou à l'interprétation des présentes conditions générales de vente sont régies par la loi française. Tout litige relatif aux contrats ou conventions de formation fera l'objet au préalable d'une concertation afin de trouver une solution amiable, à défaut le litige sera porté devant le Tribunal de Commerce du Puy en Velay.

InFormez-vous !



06 40 44 66 50

valerie.largeron@orange.fr

Du lundi au vendredi 8 h 30 – 19 h

12 chemin de Rochebaron 43210 BAS EN BASSET

