



**MAÎTRISEZ  
VOTRE AVENIR**



2024

# FORMATIONS BUREAUTIQUE



La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : actions de formation.



<b>1. ENVIRONNEMENT &amp; OUTILS</b>	<b>4</b>
Windows	4
Navigateur	4
Outlook	5
<b>2. BUREAUTIQUE</b>	<b>6</b>
Word	6
Excel	8
<b>3. PRÉSENTATION</b>	<b>11</b>
Powerpoint	11
<b>4. À PROPOS DE NOUS</b>	<b>12</b>



### Le mot de Michel CHARTRAIN, responsable d'AXN Formation :

À l'heure du e-learning, nous prenons le parti du **présentiel**, qui permet de mieux suivre l'évolution des apprenants, et d'adapter en conséquence notre méthode pédagogique.

La réalisation de nombreux exercices de pratique, corrigés en temps réel, ainsi que d'exercices finaux sur leurs **cas réels professionnels** est un atout indéniable dans nos cursus.

Le passage de tests type QCM, et de la certification ICDL viennent compléter ce processus, lui-même **Datadocké** et certifié Qualiopi.

Ces certifications, au-delà d'attester officiellement de la qualité de notre démarche, rendent nos formations **éligibles à un financement public et favorisent leur prise en charge**.

Nous pouvons assister nos clients qui sollicitent des financements via leurs OPCO.

## À PROPOS D'AXN

AXN Informatique est une SSII (Société de Services et d'Ingénierie en Informatique). Experts dans le domaine des nouvelles technologies, nous mettons à jour en continu notre référentiel et nos supports de cours en suivant les dernières évolutions logicielles.

Nos formations sont éligibles à une **prise en charge** par vos **OPCO** ou votre **CPF** !



**MON  
COMPTE  
FORMATION**





The Digital Skills Standard

Standard international de la certification des compétences bureautiques, la certification ICDL permet aux stagiaires de valider et de valoriser les connaissances acquises.

### Les avantages de la certification ICDL :

- ✓ Tester les compétences initiales pour adapter le programme
- ✓ Évaluer la progression grâce au test de certification
- ✓ Valider l'expérience par un certificat reconnu
- ✓ Booster l'employabilité
- ✓ Dresser le bilan de compétences numériques de l'entreprise
- ✓ Favoriser la prise en charge OPCO / CPF grâce à la délivrance d'un certificat de compétences



**AXN EST LE SEUL CENTRE HABILITÉ ICDL DU LOIR-ET-CHER. NOUS SOMMES ÉGALEMENT PRÉSENTS EN INDRE-ET-LOIRE.**

**L'ICDL EST RECONNUE PAR LE MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE.**



La certification ICDL, anciennement connue sous l'appellation PCIE, est la 1ère certification internationale des compétences numériques.



## DÉCOUVERTE DE L'OUTIL INFORMATIQUE

2 jours - 1600€ net de taxes - Intervenant : Christophe PRINTANT - Réf. WDS-01



### Objectifs

- Découvrir l'outil informatique et les fonctions essentielles de l'environnement WINDOWS
- Organiser, sécuriser son environnement de travail



### Public concerné

Tout le monde



### Prérequis

- Être à l'aise avec le clavier et la souris



### Méthode & moyens pédagogiques

- Alternance d'apports oraux théoriques, d'exemples et exercices concrets
- Support de cours fourni
- Un poste par apprenant (du client ou mis à disposition par AXN), un vidéoprojecteur



### Évaluations et validation

- Exercices pratiques en cours et en fin de formation évalués par le formateur

- Test quiz de connaissances et acquis
- Signature de feuille de présence
- Fiche évaluation



### Programme

- Visualiser les différents composants d'un ordinateur
- Acquérir le vocabulaire essentiel
- Ouvrir, fermer une application
- Manipuler une fenêtre
- Créer un dossier, un fichier
- Utiliser l'Explorateur pour organiser ses dossiers, ses fichiers
- Sauvegarder ses données

## UTILISER EFFICACEMENT INTERNET

2 jours - 1600€ net de taxes - Intervenant : Christophe PRINTANT - Réf. INT-01



### Objectifs

- Découvrir l'utilisation d'internet à travers un navigateur
- Devenir un internaute efficace



### Public concerné

Tout le monde



### Prérequis

- Être à l'aise avec le clavier et la souris



### Méthode & moyens pédagogiques

- Alternance d'apports oraux théoriques, d'exemples et exercices concrets
- Support de cours fourni
- Un poste par apprenant (du client ou mis à disposition par AXN), un vidéoprojecteur



### Évaluations et validation

- Exercices pratiques en cours et en fin de formation évalués par le formateur

- Test quiz de connaissances et acquis
- Signature de feuille de présence
- Fiche évaluation



### Programme

- Acquérir la terminologie essentielle de l'internaute
- Vocabulaire internet (navigateur, ...)
- Effectuer des recherches efficaces
- Conserver des informations (favoris)
- Capturer des images et du texte
- Conserver et classer les adresses de sites

### Le + AXN

Les durées de toutes nos formations peuvent être adaptées à vos besoins réels !

**GÉRER SON ENVIRONNEMENT OUTLOOK**

2 jours - 1600€ net de taxes - Intervenant : Christophe PRINTANT - Réf. OTK-01



**Objectifs**

- Savoir utiliser sa messagerie courriel
- Organiser ses emails et ses rendez-vous



**Public concerné**

Tout le monde



**Prérequis**

- Savoir utiliser un ordinateur
- Être à l'aise avec le clavier et la souris



**Méthode & moyens pédagogiques**

- Alternance d'apports oraux théoriques, d'exemples et exercices concrets
- Support de cours fourni
- Un poste par apprenant (du client ou mis à disposition par AXN), un vidéoprojecteur



**Évaluations et validation**

- Exercices pratiques en cours et en fin de formation évalués par le formateur

- Test quiz de connaissances et acquis
- Signature de feuille de présence
- Fiche évaluation



**Programme**

- Consulter la messagerie
- Envoyer des messages électroniques avec ou sans pièces jointes
- Programmer des rendez-vous
- Créer des notes et des tâches
- Archiver des messages
- Créer des règles de messageries automatiques

**GÉRER SON ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL INFORMATIQUE**

3 jours - 2400€ net de taxes - Intervenant : Christophe PRINTANT - Réf. SPC-02



**Objectifs**

- Connaître les potentialités des principaux matériels et logiciels du marché
- Gagner en autonomie



**Public concerné**

Débutant en informatique



**Prérequis**

- Savoir utiliser un ordinateur
- Être à l'aise avec le clavier et la souris



**Méthode & moyens pédagogiques**

- Alternance d'apports oraux théoriques, d'exemples et exercices concrets
- Support de cours fourni
- Un poste par apprenant (du client ou mis à disposition par AXN), un vidéoprojecteur



**Évaluations et validation**

- Exercices pratiques en cours et en fin de formation évalués par le formateur
- Test quiz de connaissances et acquis

- Signature de feuille de présence
- Fiche évaluation



**Programme**

- Fonctionnement d'un ordinateur
- Vocabulaire informatique essentiel
- Organisation de l'information
- Raccourcis
- Lecteurs réseaux
- Découvrir le tableur Excel
- Découvrir le traitement de texte Word
- Initier à Internet

**Le + AXN**

Les durées de toutes nos formations peuvent être adaptées à vos besoins réels !

**INITIATION AU LOGICIEL WORD**

3 jours - 2400€ net de taxes - Intervenant : Christophe PRINTANT - Réf. WRD-01



**Objectifs**

- Savoir utiliser Word pour mettre en forme un document en utilisant les fonctionnalités de base du logiciel



**Public concerné**

Utilisateurs débutant sur Word souhaitant acquérir ou de consolider une utilisation efficace de Word



**Prérequis**

- Savoir utiliser un ordinateur  
- Être à l'aise avec le clavier et la souris



**Méthode & moyens pédagogiques**

- Alternance d'apports oraux théoriques, d'exemples et exercices concrets  
- Support de cours fourni  
- Un poste par apprenant (du client ou mis à disposition par AXN), un vidéoprojecteur



**Évaluations et validation**

- Exercices pratiques en cours et en fin de formation évalués par le formateur  
- Test quiz de connaissances et acquis  
- Signature de feuille de présence

- Fiche évaluation  
- Attestation de fin de formation



**Programme**

- Appréhender l'environnement de Word  
- Gérer son document  
- Maîtriser les marges du document  
- Manipuler aisément le texte  
- Être capable de mettre en forme le texte, les paragraphes  
- Utiliser correctement les tabulations  
- Insérer et mettre en forme un tableau  
- Gérer les sauts de page  
- Imprimer un document  
- Connaître quelques raccourcis

**DÉTAILS DU PROGRAMME :**

**1- NOTIONS DE BASES**

L'écran Word  
La barre d'outils d'accès rapide  
La règle  
La barre d'état  
Les différents modes de travail

**2- GESTION DU DOCUMENT**

Nouveau document  
Ouverture rapide  
Ouvrir un document existant  
Enregistrer  
Enregistrer sous  
Protéger un document  
Fermer un document  
Démarche de création

**3- GESTION DES MARGES**

Définition  
Schéma des marges  
Définir les marges

**4- FRAPPE ET CORRECTION DE TEXTE**

Déplacement du curseur avec le clavier  
Caractères et contrôles  
Symboles et caractères spéciaux  
Suppression de caractères  
Sélection de blocs de texte  
Outils de recherche  
Copier/Déplacer des blocs de texte

**5- MISE EN FORME DE CARACTERES**

Mises en forme les plus courantes  
Mises en forme plus rares

**6- MISE EN FORME DE PARAGRAPHES**

Mises en forme les plus courantes  
Les puces et numéros  
Les bordures

**7- RETRAITS et TABULATIONS**

Les retraits  
Les tabulations

**8- INSERER UN TABLEAU**

Mise en place d'un tableau  
Déplacement dans un tableau  
Sélectionner dans un tableau  
Modifier la structure d'un tableau

**9- GESTION DES SAUTS DE PAGE**

Définition  
Gérer les sauts de pages

**10- MISE EN PAGE**

Aperçu avant impression

**11- L'IMPRESSION**

Options d'impression  
Impression rapide

**12- RACCOURCIS**

Les raccourcis d'action  
Sélection de texte

**PERFECTIONNEMENT SUR LE LOGICIEL WORD**

2 jours - 1600€ net de taxes - Intervenant : Christophe PRINTANT - Réf. WRD-04



**Objectifs**

- Créer de longs documents (rapport, synthèse, étude, mémoire...) en exploitant pleinement les fonctionnalités de Word



**Public concerné**

Utilisateurs de Word souhaitant créer de longs documents



**Prérequis**

Maîtriser la mise en page d'un document d'une page



**Méthode & moyens pédagogiques**

- Alternance d'apports oraux théoriques, d'exemples et exercices concrets  
- Support de cours fourni  
- Un poste par apprenant (du client ou mis à disposition par AXN), un vidéoprojecteur



**Évaluations et validation**

- Exercices pratiques en cours et en fin de formation évalués par le formateur  
- Test quiz de connaissances et acquis  
- Signature de feuille de présence

- Fiche évaluation  
- Attestation de fin de formation



**Programme**

- Gérer les styles de paragraphes  
- Utiliser correctement le mode plan  
- Insérer une table des matières automatique  
- Maîtriser les sections d'un document  
- Utiliser les entêtes et pieds de page  
- Structurer le texte sur plusieurs colonnes  
- Insérer des notes de bas de page et/ou de fin de document

**DÉTAILS DU PROGRAMME :**

**1- LES STYLES**

Création et utilisation  
Organisation des styles  
Modifier un style

**2- LE MODE PLAN**

Création du document en mode plan  
Numéroter les titres  
Attribuer la mise en forme des titres

**3- INSERER UNE TABLE DES MATIERES**

Insérer une table des matières à partir des styles prédéfinis  
Actualiser la table des matières  
Créer une table des matières à partir des styles personnalisés  
Changer la mise en forme du sommaire

**4- LES SECTIONS**

Notions de section

Exemples  
Création et modification

**5- ENTETES ET PIEDS DE PAGE**

Définition  
Création  
Gestion des entêtes et pieds de page

**6- LES COLONNES**

Intérêt des colonnes  
Mise en place

**7- LES NOTES**



**Le mot de Christophe, formateur depuis 2008 :**

Rien n'est plus valorisant qu'un apprenant satisfait et comblé. Je le vis à chaque formation.

La phrase la plus entendue :  
"Je vais gagner un temps fou en faisant mieux..."



**INITIATION AU LOGICIEL EXCEL**

3 jours - 2400€ net de taxes - Intervenant : Christophe PRINTANT - Réf. XLS-01



**Objectifs**

- Créer et mettre en forme des tableaux sous Excel et utiliser des formules et fonctions de calculs simples



**Public concerné**

Utilisateurs débutants Excel souhaitant acquérir ou consolider une utilisation efficace.



**Prérequis**

- Savoir utiliser un ordinateur  
- Être à l'aise avec le clavier et la souris.



**Méthode & moyens pédagogiques**

- Alternance d'apports oraux théoriques, d'exemples et exercices concrets  
- Support de cours fourni  
- Un poste par apprenant (du client ou mis à disposition par AXN), un vidéoprojecteur



**Évaluations et validation**

- Exercices pratiques en cours et en fin de formation évalués par le formateur  
- Test quiz de connaissances et acquis  
- Signature de feuille de présence  
- Fiche évaluation  
- Attestation de fin de formation



**Programme**

- Gérer l'environnement Excel  
- Maîtriser les manipulations essentielles  
- Être capable de mettre en forme son classeur  
- Créer des formules de calcul simples  
- Utiliser des fonctions simples d'Excel  
- Travailler sur plusieurs feuilles et/ou classeurs  
- Manipuler des tableaux  
- Protéger des cellules et classeurs  
- Gérer l'impression d'un objet Excel, feuille ou classeur  
- Découvrir quelques options/paramétrages d'Excel

**DÉTAILS DU PROGRAMME :**

**1- L'ENVIRONNEMENT**

Gestion des documents  
Environnement de travail

**2- MANIPULATIONS ESSENTIELLES**

Démarche de création d'un tableau  
Saisie/Correction/Suppression de données  
Déplacement du curseur  
Sélection de cellules  
Déplacement de plages de cellules  
Copie de plage de cellules

**3- MISE EN FORME DU CLASSEUR**

Mise en forme des caractères  
Alignement des caractères  
Format de données  
Recopie d'une mise en forme  
Bordures et trames  
Ajuster les dimensions des lignes et colonnes

**4- LES FORMULES EXCEL**

Syntaxe d'une formule  
Exemples de formules  
Écrire une formule

**5- LE BOUTON RECOPIE**

Fonction  
Incrémenter des séries  
Recopier une formule de calcul

**6- LES FONCTIONS EXCEL**

Pourquoi utiliser les fonctions  
Fonctions automatiques  
Insérer une fonction  
Syntaxe d'une fonction  
Exemples de fonctions

**7- GESTION DU CLASSEUR**

Gérer les feuilles et les onglets  
Afficher / Masquer une feuille  
Le groupe de travail

**8- LIAISONS ET CONSOLIDATION**

Afficher plusieurs classeurs  
Liens entre les cellules des feuilles  
Formule de classeur

**9- GESTION DES TABLEAUX**

Le zoom  
Figer les titres  
Fractionner la fenêtre  
Mises en forme conditionnelles

**10- PROTECTION DES DONNEES**

Protéger des données  
Protéger un document

**11- L'IMPRESSION**

Aperçu avant impression  
Définition de zone d'impression  
Mise en page  
Lancer l'impression

**12- OPTIONS D'EXCEL**

Paramétrer le dossier par défaut  
Paramétrer l'action de la touche « Entrée »  
Bloquer le recalcul automatique  
Afficher / Masquer le quadrillage, les formules

**PERFECTIONNEMENT SUR LE LOGICIEL EXCEL**

2 jours - 1600€ net de taxes - Intervenant : Christophe PRINTANT - Réf. XLS-02



**Objectifs**

- Maîtriser les fonctionnalités avancées d'Excel, dont les tableaux croisés dynamiques.



**Public concerné**

Utilisateurs d'Excel



**Prérequis**

- Savoir créer et gérer un tableau contenant des formules de calcul



**Méthode & moyens pédagogiques**

- Alternance d'apports oraux théoriques, d'exemples et exercices concrets

- Support de cours fourni  
- Un poste par apprenant (du client ou mis à disposition par AXN), un vidéoprojecteur



**Évaluations et validation**

- Exercices pratiques en cours et en fin de formation évalués par le formateur  
- Test quiz de connaissances et acquis  
- Signature de feuille de présence  
- Fiche évaluation  
- Attestation de fin de formation



**Programme**

- Gérer l'environnement Excel-  
Utiliser les principales fonctions « Logiques »

- Connaître les différentes fonctions de recherche  
- Être capable d'imbriquer des fonctions  
- Utiliser le nommage de cellules/plage ou tableau dans la gestion d'un classeur  
- Manipuler des chaînes de caractères grâce aux fonctions de catégorie Texte  
- Être capable de gérer et travailler avec plusieurs feuilles du classeur  
- Consolider plusieurs feuilles sur une seule  
- Valider les données saisies  
- Créer des tableaux croisés dynamique/Graphiques croisés dynamique

**DÉTAILS DU PROGRAMME :**

**1- MANIPULER LES FONCTIONS LOGIQUES**

La fonction *ET*  
La fonction *OU*  
La fonction conditionnelle  
Les autres fonctions logiques

**2- UTILISER LES FONCTIONS DE RECHERCHE & MATRICES**

Les fonction *RechercheV* et *RechercheH*

**3- IMBRIQUER DES FONCTIONS**

Fonction *SI* avec deux conditions obligatoires *ET*  
Fonction *SI* avec deux conditions au choix *OU*  
Fonction *SI* imbriquée dans une fonction *SI*  
Fonction *RECHERCHE* imbriquée dans fonction *SI*

**4- NOMMER DES CELLULES / COLONNES / TABLEAUX**

Intérêt  
Nommer des cellules ou des champs

**5- MANIPULER DU TEXTE PAR DES FONCTIONS**

Fonction *Supprespace*  
Fonctions *Gauche / Droite*  
Fonctions *STXT*  
Fonction *Concatener*  
Les autres fonctions texte

**6- UTILISATION DU MENU "DONNEES"**

Validation de données  
Conversion

**7- LIAISON(S) ET CONSOLIDATION**

Afficher plusieurs classeurs  
Liens entre cellules des feuilles

Formules de classeur (Consolidation)  
Modifier les liaisons

**8- TABLEAU CROISE DYNAMIQUE**

Mise en place d'un TCD  
Modifications du tableau  
Les Segments  
Options des tableaux croisés  
Supprimer un tableau croisé dynamique  
Actualiser les données

**9- GRAPHIQUE CROISE DYNAMIQUE**

Créer un rapport graphique dynamique  
Mise en forme d'un graphique  
Transformer un graphique dynamique

**BASES DE DONNEES SUR LE LOGICIEL EXCEL**

2 jours - 1600€ net de taxes - Intervenant : Christophe PRINTANT - Réf. XLS-03



**Objectifs**

- Maîtriser les fonctionnalités avancées d'Excel, dont les tableaux croisés dynamiques.



**Public concerné**

Utilisateurs d'Excel



**Prérequis**

- Savoir créer et gérer un tableau contenant des formules de calcul



**Méthode & moyens pédagogiques**

- Alternance d'apports oraux théoriques, d'exemples et exercices concrets

- Support de cours fourni  
- Un poste par apprenant (du client ou mis à disposition par AXN), un vidéoprojecteur



**Évaluations et validation**

- Exercices pratiques en cours et en fin de formation évalués par le formateur  
- Test quiz de connaissances et acquis  
- Signature de feuille de présence  
- Fiche évaluation  
- Attestation de fin de formation



**Programme**

- Bien connaître tous les outils de gestion des répétitions comme les incréments de nombres, de dates, alphanumériques...

- Découvrir des fonctionnalités d'automatisation de traitement de listes de données (création automatique d'une liste issue de données d'autres listes, réaliser une liste sans doublons, ...)  
- appréhender les outils d'analyse d'un tableau automatique.  
- Utiliser toutes les ressources d'Excel offertes autour d'un tableau, comme l'intégration de sous totaux et les différents filtres utilisables.  
- Créer des tableaux croisés dynamique/Graphiques croisés dynamique

**DÉTAILS DU PROGRAMME :**

**1-LES FONDAMENTAUX**

- Les listes personnalisées
- Les règles d'incrémentation des valeurs
- Les règles de structure d'un tableau Excel
- Le nommage des objets
- Les déplacements et sélections

**2- LES OUTILS AUTOMATIQUES**

- Le remplissage instantané
- Listes et tableau sans doublons
- Les sous-totaux

**3-GESTION DES TABLES AUX ANALYSES RAPIDES**

**4- BASE DE DONNEES EXCEL**

- Objectif
- Structure du tableau
- Trier dans un tableau
- Sous-totaux automatiques
- Filtrer dans un tableau
- La fonction Sous.Total
- Le filtre élaboré

**5- TABLEAU CROISE DYNAMIQUE**

- Mise en place d'un TCD
- Modifications du tableau
- Les Segments
- Options des tableaux croisés
- Supprimer un tableau croisé dynamique
- Actualiser les données

**6- GRAPHIQUE CROISE DYNAMIQUE**

- Créer un rapport graphique dynamique
- Mise en forme d'un graphique
- Transformer un graphique dynamique

**MAÎTRISER LE LOGICIEL MICROSOFT POWERPOINT**

2 jours - 1600€ net de taxes - Intervenant : Christophe PRINTANT - Réf. PPT-01



**Objectifs**

Créer et animer un diaporama de présentation dans PowerPoint



**Public concerné**

Utilisateurs souhaitant acquérir ou consolider une utilisation utile de PowerPoint



**Prérequis**

- Savoir utiliser un ordinateur  
- Être à l'aise avec le clavier et la souris.



**Méthode & moyens pédagogiques**

- Alternance d'apports oraux théoriques, d'exemples et exercices concrets

- Support de cours fourni  
- Un poste par apprenant (du client ou mis à disposition par AXN), un vidéoprojecteur



**Évaluations et validation**

- Exercices pratiques en cours et en fin de formation évalués par le formateur  
- Test quiz de connaissances et acquis  
- Signature de feuille de présence  
- Fiche évaluation  
- Attestation de fin de formation



**Programme**

- Comprendre l'utilité d'une présentation  
- Manipuler les objets d'une présentation

- Être capable de mettre en forme son classeur / Maîtriser l'environnement de Powerpoint  
- Gérer l'objet « diapositive »  
- Exploiter l'objet « Zone de texte » / Utiliser les objets « Graphique »  
- Manipuler les objets « Image et dessin » / Appréhender les autres objets  
- Animer la présentation / Exécuter la présentation

**DÉTAILS DU PROGRAMME :**

**1- PRESENTATION DE POWERPOINT**

Intérêt  
Les objets d'une présentation  
Conseils pour une bonne présentation

**2- DECOUVERTE DE L'ENVIRONNEMENT**

L'écran d'accueil  
Le ruban  
La barre d'outils d'Accès Rapide  
Structure d'une présentation  
Bien se préparer avant l'exposé  
Créer une nouvelle présentation  
Ouvrir une présentation  
Les affichages

**3- DIAPOSITIVES**

Nouvelle diapositive  
Le masque des diapositives  
Manipulation des diapositives

**4- LE TEXTE**

Zone de texte  
Mise en forme  
Puces et numéros

**5- LES TABLEAUX**

Insertion  
Sélection  
Les autres actions  
L'onglet « Création »

**6- GRAPHIQUES**

Création et modification  
Organigrammes

**7- OBJETS GRAPHIQUES**

Les images  
Les dessins et les formes  
Opération sur les objets

**8- AUTRES OBJETS**

Les liens hypertexte  
Eléments audios  
Objets vidéo

**9- FINITIONS**

Intégrer des transitions  
Les effets sur les objets

**10- DIAPORAMAS**

Exécuter un diaporama  
Paramètres du diaporama  
Annotations

## Développer les compétences de vos équipes en informatique, un investissement clé pour gagner en performance

Le monde professionnel tel qu'on le connaît aujourd'hui repose énormément sur le digital : l'utilisation des outils bureautique est incontournable.

AXN Formation accompagne ses clients depuis 25 ans, dans la découverte et la maîtrise de l'outil informatique.

Nous nous engageons auprès des apprenants, en les plaçant au cœur du dispositif : chaque programme est adapté en fonction de leur niveau, de leurs usages, de leurs projets.

À l'issue de la formation, les apprenants ont gagné en sérénité et confiance en eux : des valeurs clés pour la productivité.

### → Le + AXN

De solides certifications, gages de notre sérieux.

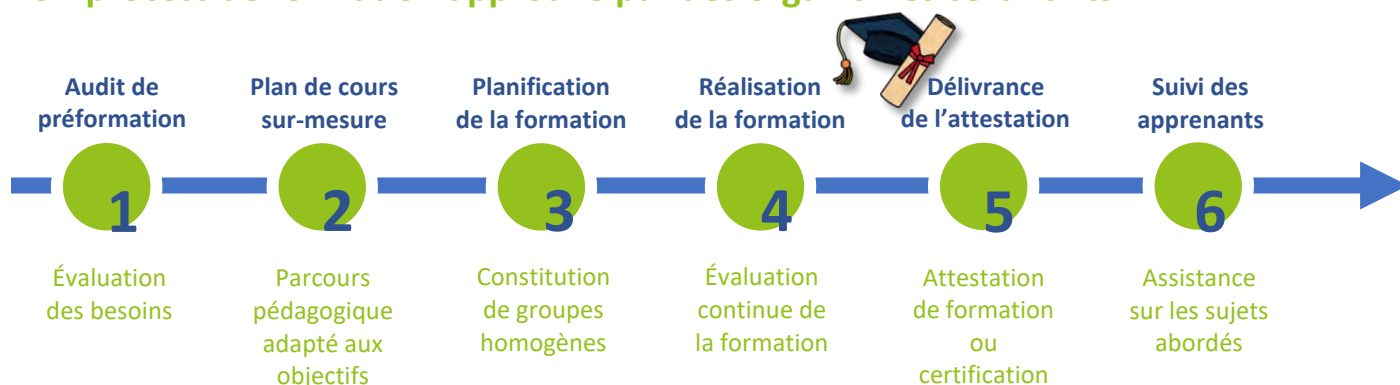


REPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : actions de formation.



### Un process de formation approuvé par des organismes certifiants :



## QUALIOPi : L'ENGAGEMENT EN FAVEUR D'UNE DÉMARCHE D'AMÉLIORATION CONTINUE



Nous dispensons des formations certifiées Qualiopi, l'organisme de référence des centres de formation, permettant d'attester de la qualité du cursus, tant sur son fond que sur sa forme.

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : actions de formation.



### Adaptation des modalités pédagogiques

- Formation en **présentiel** : meilleur suivi de l'évolution du stagiaire, adaptation de la méthode
- Nombreux **exercices pratiques** corrigés en temps réel
- Étude des **cas concrets** professionnels des stagiaires
- Formation **séquencée** : permet au stagiaire de pratiquer personnellement entre 2 séances
- Tests **QCM** et passage de la **certification ICDL**
- **Suivi** téléphonique post-formation



### Démarche d'amélioration continue

- AXN est une SSII (Société de Services et d'Ingénierie en Informatique) : notre **expertise** en matière de nouvelles technologies est avérée, et notre **expérience** de la bureautique approuvée.
- Nos équipes internes sont **formées régulièrement** aux dernières versions logicielles.



### Notre objectif : vous proposer le meilleur !

- **Mise à jour continue** de notre référentiel et de nos supports de cours
- **Adaptation** aux besoins des entreprises
- Déploiement des **dernières versions logicielles**



## UN INTERLOCUTEUR DIRECT À VOTRE ÉCOUTE

Michel CHARTRAIN  
**Responsable formation**  
02 54 67 18 20  
formation@axn.fr

[www.axn.fr](http://www.axn.fr)



2 rue Claude Bernard  
41800 MONTOIRE-SUR-LE-LOIR

*Numéro de déclaration d'activité : 24410069041*