

CATALOGUE DE NOS PRESTATIONS

COURS INFORMATIQUE



POUR VOTRE
AUTONOMIE
OSEZ NOS
FORMATIONS !!!



C E F I L

FONDATION LE RELAIS
CENTRE DE FORMATION CONTINUE



C E F I L

FONDATION LE RELAIS

CENTRE DE FORMATION CONTINUE LAUSANNE

QUI SOMMES-NOUS?

Centre de formation continue pour adultes, nous proposons un accompagnement personnalisé et des cursus pédagogiques évolutifs avec des formations reconnues sur le marché de l'emploi. Créé en 1995 par la Fondation Le Relais, notre centre est reconnu pour la qualité de son enseignement et pour son approche personnalisée de la formation, adaptée selon les besoins et objectifs de chaque participant-e.

NOS POINTS FORTS

- Expertise de plus de 30 ans
- Boîte à outils pédagogique
- Support de cours
- Plateforme de formation (LMS)
- Logiciel de dactylographie
- Suivi du-de la participant-e
- Équipe pluridisciplinaire
- Formation certifiante

PPI - PREMIERS PAS EN INFORMATIQUE

➤ *Format : Atelier - Cours Collectifs et Individuels*



Cours particulièrement adapté aux personnes débutantes en informatique, afin d'acquérir des compétences de base en bureautique et se familiariser avec la logique Windows

PROGRAMME DE FORMATION

- Manipuler la souris
- Être à l'aise avec le clavier
- Travailler avec les fenêtres
- Lancer et fermer une application
- Créer, nommer, ouvrir et fermer un dossier
- Enregistrer un fichier à différents endroits
- Savoir conserver et classer ses documents
- S'initier aux fonctions de base du traitement de texte (gestion des paragraphes et modifications des polices d'écriture)



TITRE OBTENU (examen)

Certificat de formation continue

TT1 - TRAITEMENT DE TEXTE 1

➤ *Format : Atelier - Cours Collectifs et Individuels*



S'initier à la logique de fonctionnement d'un traitement de texte
Réalisation et mise en forme simple de documents de la vie
quotidienne (lettre, invitation)

PROGRAMME DE FORMATION

- Se familiariser avec les outils Word
- Se familiariser avec la fonction enregistrer sous
- Savoir aligner du texte
- Utiliser la fonction copier-coller et couper-coller dans le même document
- Savoir rédiger et mettre en forme une lettre
- Savoir insérer une image à partir d'internet ou d'un fichier
- Savoir insérer, modifier et supprimer une forme automatique et une image
- Se familiariser avec l'habillage des objets indépendants



TITRE OBTENU (examen)

Certificat de formation continue

TT2 - TRAITEMENT DE TEXTE 2

> Format : *Atelier - Cours Collectifs et Individuels*



OBJECTIFS

Savoir utiliser les outils principaux d'un traitement de texte
Pouvoir mettre en forme un texte sur plusieurs pages de manière cohérente et harmonieuse

Développer ses pratiques afin de rationaliser son travail, éventuellement en vue d'une utilisation professionnelle

Réaliser un projet personnel

PROGRAMME DE FORMATION

- Savoir orienter une page différemment et régler des marges
- Savoir utiliser les options avancées dans la gestion des images
- Créer, modifier et supprimer des tableaux
- Utiliser les bordures et les trames
- Insérer des puces, des numéros et des symboles
- Gérer les sauts de page



TITRE OBTENU (examen)

Certificat de formation continue

TT3 - TRAITEMENT DE TEXTE 3

> Format : *Atelier - Cours Collectifs et Individuels*



OBJECTIFS

Approfondir ses connaissances en traitement de texte
Organiser son travail en vue d'être plus efficace et autonome en réalisant des travaux pratiques en utilisant Word de manière plus rapide et plus professionnelle
Développer ses pratiques afin de rationaliser son travail, éventuellement en vue d'une utilisation professionnelle

PROGRAMME DE FORMATION

- Concevoir un document selon une tâche demandée (sans exemple) et de manière efficiente (selon un temps donné)
- Utiliser des raccourcis
- Organiser son travail de manière méthodique et définir les priorités
- Gérer le travail sur plusieurs fenêtres simultanément
- Développer des connaissances supplémentaires pour les fonctions suivantes : les colonnes et la coupure des mots, le réglage des paragraphes, l'outil de vérification de l'orthographe, les en-têtes et pieds de page, les sauts de section, les lettrines, les notes de bas de page



TITRE OBTENU (examen)

Certificat de formation continue

TT4 – TRAITEMENT DE TEXTE NIVEAU 4



OBJECTIFS

- Approfondir ses connaissances du traitement de texte Word
- Être capable de d'utiliser les options avancées de Word
- Atteindre un niveau professionnel en traitement de texte

PROGRAMME DE FORMATION

- Créer des styles pour insérer une table des matières
- Effectuer des publipostages
- Créer des modèles
- Insérer des graphiques (chiffrés ou visuels)
- Insérer des filigranes
- Insérer des liens hypertextes
- Protéger un document avec un mot de passe
- Créer des QuickPart (des raccourcis d'images, de signature, etc.)
- Créer un formulaire avec cases à cocher et menus déroulants
- Référencer correctement diverses sources (une bibliographie, un index, des illustrations, etc.)
- Se familiariser avec l'intelligence artificielle
- Ajouter des commentaires dans un document
- Utiliser différents paramètres d'impression



TITRE OBTENU
Attestation de participation

TB1 - TABLEUR NIVEAU 1

➤ *Format : Atelier - Cours Collectifs et Individuels*



OBJECTIFS

Découvrir les bases d'un programme permettant de manipuler les chiffres et d'effectuer automatiquement des calculs sur des nombres stockés dans un tableau.

Créer des documents utiles dans le quotidien, par exemple : gestion de stock, moyennes de notes, petit budget etc

PROGRAMME DE FORMATION

- Connaître la logique de base d'un tableur
- Utiliser les fonctionnalités et les notions suivantes : fichiers et fenêtres, feuilles de calculs et onglets
- Saisir et mettre en forme des informations, format des nombres, manipulations sur les lignes et les colonnes d'un tableau
- Calculs de base (4 opérations et pourcentages), copie incrémentée, référence absolue
- Comprendre les notions d'arguments et opérateurs et utiliser les fonctions : SOMME AUTOMATIQUE, MOYENNE, MIN, MAX et AUJOURD'HUI
- Réaliser un tableau simple et mis en forme, en utilisant les bordures, trames, format paysage, marges, insertion d'objet (image, formes automatiques), etc



TITRE OBTENU (examen)

Certificat de formation continue

TB2 - TABLEUR NIVEAU 2

➤ *Format : Atelier - Cours Collectifs et Individuels*



OBJECTIFS

Approfondir ses connaissances en tableur

Organiser son travail en vue d'être plus efficient-e et autonome en réalisant des exercices pratiques

Analyser et comprendre des tableaux bruts en utilisant les fonctions avec critères afin de pouvoir synthétiser des données

PROGRAMME DE FORMATION

- Développer une aisance personnelle et professionnelle avec l'outil
- Comprendre la structure d'une formule
- Appréhender la terminologie propre à Excel (critère, plage)
- Analyser et choisir la bonne fonction
- Imbriquer des fonctions et des calculs
- Arrondir des chiffres avec la fonction :
ARRONDI.AU.MULTIPLE
- Utiliser les fonctions : NB, NBVAL, NB.SI, NB.VIDE, SOMME.SI, MOYENNE.SI et RANG
- Réaliser des Mises en Formes Conditionnelles (MFC)
- Créer des graphiques simples (secteur, histogramme, courbe)



TITRE OBTENU (examen)

Certificat de formation continue

TB3 - TABLEUR NIVEAU 3

➤ *Format : Atelier - Cours Collectifs et Individuels*



OBJECTIFS

Approfondir ses connaissances en tableur et augmenter son autonomie et sa capacité à trouver des solutions

Utiliser Excel de manière plus rapide et professionnelle

Développer une aisance afin de travailler de manière collaborative (milieu professionnel, associatif, etc)

PROGRAMME DE FORMATION

- Utiliser Excel de manière plus professionnelle et autonome pour réaliser des documents
- Mettre en forme une feuille de calcul complexe et d'aspect professionnel
- Définir une zone d'impression
- Ajouter des en-têtes et des pieds de page (appliquer une charte graphique)
- Comprendre et utiliser les fonctions logiques (SI)
- Gérer des listes (notions élémentaires de bases de données)
- Figurer les volets
- Filtrer des données et les trier selon plusieurs niveaux de critères
- Protéger des cellules



TITRE OBTENU (examen)

Certificat de formation continue

TB4 - TABLEUR NIVEAU 4



OBJECTIFS

Ce module permet de découvrir des fonctions et des outils avancés pour traiter, analyser et synthétiser de grandes quantités de données de manière efficace, adapté à des milieux professionnels stricts et exigeants.

PROGRAMME DE FORMATION

- Optimiser l'organisation du travail en exploitant des données réparties sur plusieurs feuilles ou classeurs.
- Créer des tests logiques avancés à l'aide des opérateurs ET & OU.
- Utiliser les généralisations de la SI (SI.MULTIPLE, SI.CONDITIONS).
- Utiliser les fonctions de recherche pour extraire des informations (RECHERCHEV, RECHERCHEH, RECHERCHEX, INDEX, EQUIV).
- Savoir manipuler des dates (JOURSEM, FIN.MOIS, NB.JOUR.OUVRES, NB.JOUR.OUVRES.INTL).
- Analyser des données à l'aide de Tableaux Croisés Dynamiques.
- Concevoir des documents à l'utilisation intuitive via l'insertion de segments, de chronologies et de listes déroulantes.
- S'initier à l'importation de données avec Power Query.
- Automatiser des tâches répétitives simples au moyen de macros.



TITRE OBTENU
Attestation de participation

L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE AU QUOTIDIEN

➤ *Format : Mini - Cours*



OBJECTIFS

Le but principal de ce mini-cours est de découvrir différents outils de l'IA (Intelligence Artificielle) afin que les participant-es puissent acquérir et développer de l'autonomie dans leur vie quotidienne.

Être sensibilisé-e à la pensée critique pour analyser les résultats obtenus avec l'IA et les informations trouvées sur internet.

PROGRAMME DE FORMATION

- Découvrir l'IA (fonctionnements, différents types d'IA, etc.)
- Sensibiliser aux enjeux principaux de l'IA (écologie, fake news, données personnelles, aspects légaux, etc.)
- Différencier la recherche Internet de la recherche par l'IA
- Utiliser différentes plateformes d'IA générative (ChatGPT, Gemini, Copilot, etc.) et y rédiger efficacement un prompt
- Traduire un texte
- Résumer un document complexe
- Rédiger des textes de type administratif
- Identifier des sites de fake checking afin de vérifier une information
- Utiliser l'IA générative pour créer du contenu (texte, image, etc.)



TITRE OBTENU

Attestation de participation

POWERPOINT

> Format : *Mini - Cours*



OBJECTIFS

Initier et renforcer les compétences numériques via le logiciel Power Point, utilisé aussi bien en formation, en milieu professionnel qu'en privé

Ce module est utile pour :

- Les apprenant-es souhaitant structurer leurs idées et transmettre des informations efficacement
- Les parents souhaitant aider leurs enfants à préparer des exposés
- Les personnes désirant apprendre de manière ludique à ravers un projet personnel

Une courte présentation sur un sujet libre pourra être demandée pour s'exercer à la prise de parole assistée

L'utilisation d'objets PowerPoint (zones de texte, images, formes) renforce les acquis des modules de Traitement de Texte niveaux 1 à 3

PROGRAMME DE FORMATION

Conception

- Créer des diapositives
- Automatiser la conception des diapositives
- Recherches sur le Web et téléchargement d'images
- Insérer des objets (tableaux, images, graphiques, etc.)
- Créer des effets visuels adaptés
- Modifier les propriétés des animations
- Créer des notes personnelles pour la présentation

Présentation

- Utiliser les différents modes d'affichage
- Préparer et configurer le matériel informatique
- Adapter sa présentation au temps disponible
- Gérer la présentation et l'utilisation du programme
- Créer des effets visuels adaptés
- Modifier les propriétés des animations
- Créer des notes personnelles pour la présentation



TITRE OBTENU

Attestation de participation

ABP - ATELIER BUREAUTIQUE POLYVALENT SUR RDV

➤ *Format : Prestation Individuelle*



OBJECTIFS

Les ABP-RDV sont des rendez-vous individuels en ligne via la plateforme zoom dans lesquels sont pratiqués les mêmes contenus que ceux des cours suivants :

- Premiers pas en informatique
- Traitement de texte I, II et III
- Tableur I, II et III
- Préparation aux examens UCH

Le-la participant-e suit une démarche individualisée à son propre rythme, à l'aide d'un support correspondant à chacun des modules.

Les rendez-vous en ligne sont agendés une fois par semaine durant une heure pour guider la personne dans son apprentissage et répondre aux difficultés qu'elle rencontre.

A la fin de chaque module, le niveau est vérifié par un test qui se déroule en présentiel dans les locaux du CEFIL.

Cette formation est réservée aux personnes qui n'ont pas le temps ou les moyens de se déplacer dans nos locaux ou qui préfèrent suivre une formation en ligne.

Prérequis : avoir un ordinateur à disposition avec la suite Office ainsi qu'une connexion internet.



TITRE OBTENU (examen)

Certificat de formation continue

INFORMATIONS

PUBLIC VISÉ

Formation d'initiation aux TIC's pour des adultes, dès 18 ans, qualifiés, faiblement qualifiés, aspirant à maintenir, acquérir ou améliorer leurs compétences de base nécessaires à leur insertion professionnelle.



C E F I L
FONDATION LE RELAIS
CENTRE DE FORMATION CONTINUE

RENSEIGNEMENTS & INSCRIPTION

Avenue de Sévelin 36 (4^e étage)
1004 LAUSANNE

W cefil.relais.ch

@ cefil-lausanne@relais.ch

T 021 661 22 00

Lundi et mardi matins de 9h00 à 12h00

Mercredi de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h00

Jeudi de 10h00 à 16h00