



formations

*A vos écrans,
c'est le printemps...*

ou les bons usages de l'informatique

du 8 au 12 avril 2019



formations

A vos écrans,
c'est le printemps ...

INSCRIPTIONS

Du 8 au 12 avril
formations à Lons-le-Saunier

PRÉ-INSCRIPTIONS

Pour bénéficier du financement 100% DIF élus (Droit Individuel à la Formation)
20h/an cumulables soit **60 h** acquises depuis 2016,

inscrivez-vous auprès de l'AMJ avant vendredi 1^{er} février

MODE D'EMPLOI

- 1 Consultez notre catalogue et repérez les formations qui vous intéressent
- 2 Pré-inscrivez-vous sur : www.bit.ly/AMJ201904 ou www.amjura.fr rubrique formations
- 3 Recevez par mail votre dossier "DIF" : à compléter et signer
- 4 Envoyez au plus vite par mail le devis, la demande "DIF", le programme, le contrat AMJ, votre CNI et une copie de convocation à un conseil à : dif-elus@caissedesdepots.fr copie à l'AMJ : contact@amjura.fr
- 5 Si votre dossier a été envoyé conforme et 2 mois avant la date de la formation, vous recevrez 15 jours avant celle-ci, l'accord de financement par le pôle DIF élus

AVANT le
1 février
2019

AVANT le
5 février
2019

Chaque formation dure une journée

Le jour de la formation est consultable sur le site dédié : www.bit.ly/AMJ201904

Les sessions sont assurées à partir de 4 participants et clôturées à 6

Lorsqu'une formation est complète elle peut être reprogrammée un autre jour

L'élu (maire, adjoint, conseiller municipal, président, vice-président ou conseiller communautaire)

n'avance ni ne paye les frais pédagogiques, Il peut se faire rembourser ses frais de repas et de déplacement par le pôle DIF élus

03 84 86 07 07 - contact@amjura.fr



A vos écrans,
c'est le printemps ...



1

Lundi 8 avril 2019 de 9h à 12h / 14h à 17h > CARCOM de Lons-le-Saunier

Gagner du temps avec **Windows et Internet**



Durée : 6 heures

Cette formation est destinée aux élus ressentant le besoin de gagner en agilité quand ils sont amenés à utiliser un ordinateur. À l'issue de la formation, les stagiaires sauront se repérer efficacement dans Windows et mieux naviguer sur Internet. Grâce à l'expérience du formateur et la taille réduite du groupe, les stagiaires pourront utiliser les bons outils au bon moment et ainsi gagner du temps.

A QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

Profil du stagiaire

- Maires, adjoints, conseillers municipaux
- Présidents, vice-présidents, conseillers communautaires

Prérequis

- Ne nécessite aucun pré-requis

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Se repérer dans une page Web
- Organiser son navigateur pour gagner du temps
- Comprendre la structure de Windows pour s'organiser efficacement
- Savoir classer ses dossiers et ses fichiers

CONTENU (PROGRESSION PEDAGOGIQUE)

Web

Organiser son interface pour être efficace
Se repérer dans une page Web
Retrouver un document téléchargé
Compiler des informations à partir du Web

Windows

Comprendre la structure d'un ordinateur
Se repérer dans Windows
S'organiser efficacement pour avoir les bons outils à disposition

Faire le lien entre Windows et les autres applications

Organiser ses dossiers et ses fichiers
Ouvrir un document et l'enregistrer
Rechercher un document

MOYENS PEDAGOGIQUES

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation
- Mise à disposition d'un PC portable sous Windows 10
- Fiche pratique de synthèse

SUIVI DE L'EXÉCUTION ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS DE LA FORMATION

- Feuille de présence
- Formulaire d'évaluation de la formation
- Exercices pratiques sur PC Windows

FORMATEUR

Jean-Michel FREDERIC, formateur outils bureautique



formations

A vos écrans,
c'est le printemps ...



Mardi 9 avril 2019 de 9h à 12h / 14h à 17h > CARCOM de Lons-le-Saunier

Excel, les bases : bien débiter



Durée : 6 heures

Cette formation a pour objectif de rendre autonome les élus dans la réalisation de calculs et de représentations graphiques simples et utiles. L'effectif réduit permettra au formateur d'accompagner individuellement chaque stagiaire dans la réalisation des exercices pratiques.

A QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

Profil du stagiaire

- Maires, adjoints, conseillers municipaux
- Présidents, vice-présidents, conseillers communautaires

Prérequis

- Ne nécessite aucun pré-requis

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Utiliser les fonctions simples de calcul
- Présenter un tableau
- Manipuler le contenu des fichiers

CONTENU (PROGRESSION PEDAGOGIQUE)

Se familiariser avec Excel

Identifier les classeurs, feuilles de calculs et cellules
Créer des formules avec les opérateurs courants
Utiliser quelques fonctions simples
Recopier des calculs avec les références absolues
Modifier la structure d'un tableau
Construire un graphique simple

Présenter un tableau

Mettre en forme un tableau

Formater les cellules

Utiliser les outils de dessin et de manipulation d'objets

Effectuer la mise en page

Imprimer le document

MOYENS PEDAGOGIQUES

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation
- Mise à disposition d'un PC portable sous Windows 10
- Guide pratique

SUIVI DE L'EXÉCUTION ET

ÉVALUATION DES RÉSULTATS DE LA FORMATION

- Feuille de présence
- Formulaire d'évaluation de la formation
- Exercices pratiques sur Excel pour Windows

FORMATEUR

Jean-Michel FREDERIC, formateur outils bureautique



formations*

A vos écrans,
c'est le printemps ...



3

Mardi 9 avril 2019 de 9h à 12h / 14h à 17h > CARCOM de Lons-le-Saunier

Excel perfectionnement : bien exploiter ses informations



Durée : 6 heures

Cette formation consiste en un premier approfondissement de l'outil excel. Il permettra aux élus de gagner en aisance avec l'application de certaines fonctions utiles.

A QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

Profil du stagiaire

- Maires, adjoints, conseillers municipaux
- Présidents, vice-présidents, conseillers communautaires

Prérequis

- Nécessite de connaître les bases d'Excel

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Insérer des fonctions conditionnelles
- Créer et gérer une liste de données
- Travailler sur plusieurs feuilles liées
- Préparer un tableau croisé dynamique

CONTENU (PROGRESSION PEDAGOGIQUE)

Calculer de manière efficace

Appréhender quelques fonctions plus élaborées
Travailler sur les dates, les heures et les formats personnalisés

Utiliser le grapheur

Agencer un tableau et un graphique sur un même document

Gérer une base de données simples

Trier et filtrer des données
Préparer un tableau dynamique simple

Manipuler le contenu des fichiers

Optimiser l'affichage des informations à l'écran (notes, volets...)
Lier des feuilles de calcul
Transférer des données d'un classeur à l'autre
Transférer des données d'Excel vers Word

MOYENS PEDAGOGIQUES

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation
- Mise à disposition d'un PC portable sous Windows 10
- Guide pratique

SUIVI DE L'EXÉCUTION ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS DE LA FORMATION

- Feuille de présence
- Formulaire d'évaluation de la formation
- Exercices pratiques sur Excel pour Windows

FORMATEUR

Patrick RIEGERT, formateur outils bureautique



formations

A vos écrans,
c'est le printemps ...

4

Mercredi 10 avril 2019 de 9h à 12h / 14h à 17h > CARCOM de Lons-le-Saunier

PowerPoint : créer des présentations efficaces



Durée : 6 heures

Cette formation complète a pour objectif de rendre autonome l'élève en une journée. Le petit nombre de stagiaires travaillant sur un PC portable individuel devrait permettre à tous de relever le défi. Le guide pratique remis à l'issue de la formation sera très utile pour réussir sa prochaine présentation. La lecture des pré-requis est importante avant l'inscription.

A QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

Profil du stagiaire

- Maires, adjoints, conseillers municipaux
- Présidents, vice-présidents, conseillers communautaires

Prérequis

- Nécessite d'être initié à l'utilisation d'un ordinateur, de pratiquer régulièrement l'environnement Windows et d'être initié à l'utilisation d'un logiciel de traitement de texte

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Construire avec méthode et rapidité une présentation PowerPoint
- Choisir sa ligne graphique
- Exploiter l'animation pour dynamiser le diaporama, le cas échéant
- Créer la documentation et les notes associées

CONTENU (PROGRESSION PEDAGOGIQUE)

Powerpoint et environnement de travail

Questions, méthodes et outils ... avant d'ouvrir powerpoint
Concevoir des messages clairs à partir d'informations diffuses
Définir ses projets, élaborer un plan
Utiliser l'environnement de travail et la barre d'outils

L'affichage des diapositives

Plan, diapositive, trieuse de diapositives, page de commentaires, diaporama
Les fonctions «masque des diapositives» et «masque du document»
Support, modèles de conception, arrière plan
Liens hypertextes et les boutons d'action

Personnaliser son diaporama

Logo, pied de page, numérotation et date
Transitions et animation du texte
Paramétrage du diaporama

Créer et tester le diaporama final

Installer la visionneuse
Préparer une présentation à emporter
Présenter votre travail
Conseils et raccourcis claviers du diaporama

MOYENS PEDAGOGIQUES

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation
- Mise à disposition d'un PC portable sous Windows 10
- Guide pratique

SUIVI DE L'EXÉCUTION ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS DE LA FORMATION

- Feuille de présence
- Formulaire d'évaluation de la formation
- Exercices pratiques sur PowerPoint pour windows

FORMATEUR

Patrick RIEGERT, formateur outils bureautique



A vos écrans,
c'est le printemps ...



5

Mercredi 10 avril 2019 de 9h à 12h / 14h à 17h > CARCOM de Lons-le-Saunier

Smartphone, les bases



Durée : 6 heures

Ce module de formation est une première étape vers l'utilisation professionnelle de son smartphone sous Android. Il est indispensable de venir avec son smartphone chargé. Pour tirer profit de fonctionnalités élaborées vous pouvez contacter l'AMJ qui, en fonction des demandes, pourrait vous proposer un niveau avancé.

A QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

Profil du stagiaire

- Maires, adjoints, conseillers municipaux
- Présidents, vice-présidents, conseillers communautaires

Prérequis

- Ne nécessite aucun prérequis
- Venir avec son smartphone et son chargeur

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Connaître les gestes et les paramètres essentiels
- Savoir se repérer sur son smartphone

CONTENU (PROGRESSION PEDAGOGIQUE)

Paramétrer son smartphone

Paramétrer sa messagerie
Se connecter à un réseau Wifi
Télécharger / supprimer des applications
Connecter son smartphone ou sa tablette à son PC

Se repérer sur son smartphone

Les boutons et les principaux gestes tactiles
Les dossiers à connaître

10 applications à connaître

Échanger des SMS
Envoyer / recevoir des mails
Naviguer sur Internet
Chronométrer des temps de parole

Mettre une alarme

Consulter son agenda

Prendre des photos et les transmettre

Gérer une liste de points à traiter (avec cases à cocher)

Utiliser la loupe, une lampe torche

WhatsApp dans un contexte communal

MOYENS PEDAGOGIQUES

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation
- Fiche pratique de synthèse

SUIVI DE L'EXÉCUTION ET

ÉVALUATION DES RÉSULTATS DE LA FORMATION

- Feuille de présence
- Formulaire d'évaluation de la formation
- Exercices pratiques

FORMATEUR

Jean-Michel FREDERIC, formateur outils bureautique



formations

A vos écrans,
c'est le printemps ...

6

Jeudi 11 avril 2019 de 9h à 12h / 14h à 17h > CARCOM de Lons-le-Saunier

Word les bases : être autonome



Durée : 6 heures

Cette formation a pour objectif de rendre autonome les élus dans la rédaction de documents simples correctement mis en page. L'effectif réduit permettra au formateur d'accompagner individuellement chaque stagiaire dans la réalisation des exercices pratiques. Un excellent guide sera remis à chaque stagiaire à l'issue de la formation.

A QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

Profil du stagiaire

- Maires, adjoints, conseillers municipaux
- Présidents, vice-présidents, conseillers communautaires

Prérequis

- Ne nécessite aucun pré-requis

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Créer et mettre en forme un document simple avec Word

CONTENU (PROGRESSION PEDAGOGIQUE)

Se familiariser avec word

Se repérer dans l'écran : les différentes zones, les rubans, onglets

Se déplacer rapidement dans un texte et le sélectionner

Saisir et enregistrer un document

Créer un nouveau document, le fermer, en ouvrir un autre

Quitter le logiciel

Bien présenter un document

Modifier, effacer, mettre en forme

Choisir des polices de caractères

Vérifier l'orthographe et la grammaire

Mettre en page, faire un aperçu avant impression

Imprimer un texte

MOYENS PEDAGOGIQUES

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation
- Mise à disposition d'un PC portable sous Windows 10
- Guide pratique

SUIVI DE L'EXÉCUTION ET

ÉVALUATION DES RÉSULTATS DE LA FORMATION

- Feuille de présence.
- Formulaire d'évaluation de la formation
- Exercices pratique sur Word pour Windows

FORMATEUR

Jean-Michel FREDERIC, formateur outils bureautique



A vos écrans,
c'est le printemps ...

Jeudi 11 avril 2019 de 9h à 12h / 14h à 17h > CARCOM de Lons-le-Saunier

Word perfectionnement : améliorer la saisie



Durée : 6 heures

Au delà de la saisie correcte et d'une mise en page manuelle, certaines fonctions permettent d'automatiser des tâches répétitives. La configuration de modèles de documents, l'insertion de notes et autres manipulations pratiques vous permettrons de gagner du temps. Un excellent guide pratique sera remis à chaque stagiaire à l'issue de la formation.

A QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

Profil du stagiaire

- Maires, adjoints, conseillers municipaux
- Présidents, vice-présidents, conseillers communautaires

Prérequis

- Nécessite une utilisation régulière des bases de Word et d'Excel

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Être plus autonome face aux tâches courantes
- Préparer des documents longs

CONTENU (PROGRESSION PEDAGOGIQUE)

Mettre en forme un document avec efficacité

Utiliser les retraits de paragraphes, les tabulations, les colonnes
Rechercher des mots, les remplacer par d'autres, chercher des synonymes

Reproduire des mises en forme

Employer les styles de caractères et de paragraphes

Se servir des modèles disponibles dans Word

Créer un tableau

Le dessiner ou l'insérer

L'encadrer ou profiter des formats automatiques

Gérer des documents longs

Numéroter les pages

Créer un en-tête et un pied de page

Insérer des notes de bas de page, des lettrines

Connaître les options d'impression

Aller plus loin avec word

Connaître et retrouver les fonctions avancées

Raccourcis clavier, trucs et astuces de mise en forme

MOYENS PEDAGOGIQUES

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation
- Mise à disposition d'un PC portable sous Windows 10
- Guide pratique

SUIVI DE L'EXÉCUTION ET

ÉVALUATION DES RÉSULTATS DE LA FORMATION

- Feuille de présence.
- Formulaire d'évaluation de la formation
- Exercices pratiques sur Word pour Windows

FORMATEUR

Hervé TRIMAILLE, formateur outils bureautique



formations

A vos écrans,
c'est le printemps ...

8

Judi 11 avril 2019 de 9h à 12h / 14h à 17h > Hôtel du parc «Rouget de Lisle» 9 av. Jean Moulin - Lons-le-Saunier

Découvrir la suite bureautique LibreOffice



Durée : 6 heures

La communauté des logiciels libres développe des outils riches, pleinement opérationnels qui bénéficient de mises à jour régulières grâce aux contributions de fondations et d'utilisateurs. LibreOffice dans sa dernière version, offre traitement de texte, tableur, outil de présentation simplement accessibles grâce à une interface claire. Il s'agit d'une suite bureautique évoluée, à découvrir sur cette journée.

A QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

Profil du stagiaire

- Maires, adjoints, conseillers municipaux
- Présidents, vice-présidents, conseillers communautaires

Prérequis

- Nécessite la connaissance des bases des logiciels du Pack Office
- Vous pouvez télécharger et installer LibreOffice : <https://fr.libreoffice.org> (suggestion, non obligatoire)

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Comprendre la notion de logiciel libre
- Se repérer dans l'interface de LibreOffice
- Identifier les possibilités de LibreOffice et les différences avec Word et Excel
- Concevoir un document avec Writer et Calc

CONTENU (PROGRESSION PEDAGOGIQUE)

LibreOffice

Prise en main : les fenêtres, les différentes barres d'état, les menus contextuels, les icônes déployables
Personnalisation des menus
Les types de fichiers et les compatibilités
Le Navigateur, comment gérer efficacement ses documents
Utilisation du styliste et des styles pour identifier la structure d'un document
Déclaration d'imprimantes PDF ou physiques

Se familiariser avec Writer et Calc

- Se repérer dans l'écran : les différentes zones, les barres, la règle, les menus
- Se déplacer rapidement
- Saisir et enregistrer un document
- Créer un nouveau document, le fermer, en ouvrir un autre
- Quitter le logiciel

MOYENS PEDAGOGIQUES

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation
- Mise à disposition d'un PC portable sous Windows 10
- Fiche pratique de synthèse

SUIVI DE L'EXÉCUTION ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS DE LA FORMATION

- Feuille de présence.
- Formulaire d'évaluation de la formation
- Exercices pratiques sur LibreOffice pour Windows

FORMATEUR

Patrick RIEGERT, formateur outils bureautique



A vos écrans,
c'est le printemps ...

9

Vendredi 12 avril 2019 de 8h30 à 12h30 / 13h30 à 15h30 > AMJ - 4 av. du 44^e RI - Lons-le-Saunier

Facebook, Twitter quels usages pour les élus locaux : atelier pratique



Durée : 6 heures

Créer votre «marque personnelle» pour exister sur les réseaux sociaux. Dans un monde bouleversé par la révolution digitale, il ne suffit pas d'être écouté mais il faut aussi pouvoir être entendu. De nombreux réseaux sont devenus incontournables pour prétendre à une existence numérique dans l'univers politique : Facebook et Twitter notamment. Pour développer ses arguments auprès du plus grand nombre ou partir à la reconquête de nouvelles générations il est nécessaire de maîtriser les astuces mais aussi la stratégie de communication spécifique de ces nouveaux outils. Deux experts du Storytelling et des Réseaux sociaux unissent donc leurs compétences pour vous proposer un atelier pratique sur mesure pour changer d'ère.

A QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

Profil du stagiaire

- Maires, adjoints, conseillers municipaux
- Présidents, vice-présidents, conseillers communautaires

Prérequis

- Avoir un compte Facebook et/ou Twitter

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Être plus autonome face aux tâches courantes
- Préparer des documents longs

CONTENU (PROGRESSION PEDAGOGIQUE)

Matin 1 :

Soigner son image en ligne, travailler son discours, construire son storytelling et réussir sa campagne sur les réseaux sociaux

Définir les composantes de son image personnelle

Travailler une trame de Personal Branding adapté aux réseaux

Élaborer une stratégie de Storytelling en lien avec son projet individuel ou collectif

Écrire sa profession de foi

Les bases du Pitch de présentation

Matin 2 :

Maîtriser Facebook et Twitter (Franck Confino)

Connaître les cibles, les publics, les usages

Les principales fonctionnalités à connaître

Créer ou optimiser son compte Facebook, publier des contenus, faire une vidéo live

Faire la différence entre profil, groupe ou page professionnelle

Tout savoir des hashtags

Connaître les règles d'écriture

Faire grandir sa communauté

Après-midi :

Atelier prise en mains de Facebook et Twitter (Franck Confino / Frédéric Duval)

Optimiser ses profils sur les réseaux sociaux

Améliorer sa ligne éditoriale

Rédiger un post Facebook parfait

Rédiger un tweet parfait

MOYENS PEDAGOGIQUES

- Comprendre les usages et la mécanique des réseaux sociaux (conversationnel) pour les élus locaux
- Savoir maîtriser Facebook et Twitter
- Savoir construire son image, son discours en conséquence
- Booster sa présence, sa visibilité, son nombre d'abonnés

SUIVI DE L'EXÉCUTION ET

ÉVALUATION DES RÉSULTATS DE LA FORMATION

- Feuille de présence.
- Formulaire d'évaluation de la formation.
- Mise en situation

FORMATEURS

Franck CONFINO, formateur spécialisé numérique

Frédéric DUVA, formateur coach et conseiller en communication

Toutes les formations avec
le programme actualisé sur :
www.amjura.fr
Rubrique > formations



ASSOCIATION DES MAIRES ET DES  39
PRÉSIDENTS D'INTERCOMMUNALITÉ DU JURA

4, avenue du 44^e R.I. • 39000 Lons-le-Saunier • Tél. 03 84 86 07 07
• contact@amjura.fr • www.amjura.fr •  amjura •  ol_amjura