

1. Objectifs de la formation

Cette formation est destinée aux personnes qui, travaillant régulièrement sur Apidae, ont en **charge l'édition de documents touristiques aux couleurs de l'office de tourisme** (*Agenda hebdomadaire / Guide pratique...*)

En s'appuyant sur d'exemples pratiques de réalisations, **vous serez accompagné(e)s dans chacune des étapes nécessaires à toute mise en page graphique de vos données Apidae**. En partant de la construction de la recherche avancée la plus pertinente possible, et en passant par un export Excel personnalisé et semi-automatisé à l'aide de formules, les participants réaliseront plusieurs gabarits Word ré-exploitable pour simplifier leurs éditions futures.

- **Comprendre** les étapes de fusion de données entre Apidae et un outil PAO en passant par Excel (*Savoir*)
- **Créer & Mettre à jour** des Modèles Excel dans Apidae (*Savoir-Faire*)
- **Mettre en page** ses données via un publipostage Word (*Savoir-Faire*)
- **Enrichir ses exports à l'aide de formules conditionnelles** (*Savoir-Faire*)
- **Traiter les images** et intégrer des pictogrammes lors des publipostages (*Savoir-Faire*)

2. A la fin de la formation...

Les participants disposeront, à la fin de la formation :

- De modèles d'export Apidae (*Accessibles depuis leur compte Apidae*)
- De gabarits Excel contenant des formules de retraitement des données avant fusion dans Word / Indesign
- De gabarits Word aux couleurs de l'office pour la mise en page des données

3. Fiche technique de la formation

3.1. Durée

- 1 journée de 7 heures (De 9h00 12h30 et de 14h00 à 17h30)

3.2. Pré requis organisationnels

- Il est fortement recommandé d'avoir participé à la formation « **Découvrir & Exploiter Apidae** »
- Chaque personne formée devra disposer d'un **compte utilisateur individuel** pour accéder à Apidae
- **Les droits individuels** nécessaires pour cette formation sont : **Consulter**

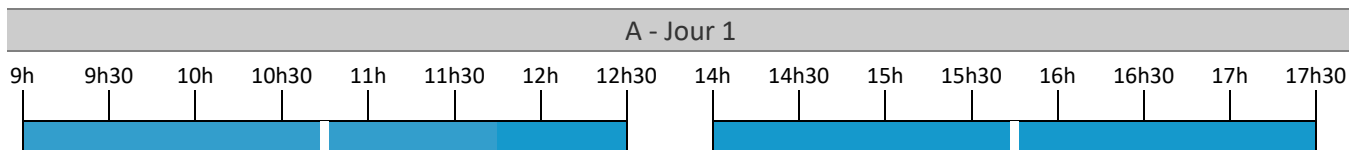
3.3. Pré requis techniques

- Salle informatique équipée d'une connexion Internet avec un navigateur (*Firefox ou Chrome*) récent et à jour
- Un poste informatique par participant souhaité
- Suite office nécessaire (*Word & Excel*)
- Les participants sont invités à apporter **un exemplaire de brochure** qu'ils souhaiteraient réaliser à partir d'Apidae

3.4. Evaluation

- 1 questionnaire en ligne d'auto-évaluation est proposé en fin de stage sur <https://formation.apidae.sipea.fr>

4. Programme détaillé



A.1. Tour de table des participants (15mn)

- Présentation du programme de la journée
- Présentation des participants et de leurs usages d'Apidae (*Web / Edition / Accueil...*)

A.2. Libres échanges sur les pratiques de saisie Apidae (15mn)

- Questions libres des participants sur la saisie dans Apidae.
- Rappel des fondamentaux et vérification des acquis (Types objet, entités juridiques, saisie des périodes, marquage, duplication, critères internes...)

A.3. La recherche avancée (30mn)

- Rappels sur le fonctionnement de la recherche avancée
- La recherche multi-types
- Préparation et enregistrement d'une recherche d'exemple "Brochure hébergements"

A.4. Préparer dans Apidae son modèle d'export Excel (*Cas pratique des Hébergements*) (45mn)

- Préparer son modèle Excel
- Traitement des Classements & Capacités
- Anticiper les besoins et contraintes de mise en page (*Ordre d'affichage, regroupements...*)

A.5. Exporter ses données dans Excel (30mn)

- Exploiter sa recherche et son modèle d'export
- L'environnement de travail Excel : Rappel des fondamentaux

A.6. Publipostage dans Word (60mn)

- Préparer son gabarit Word à travers le publipostage.
- Mise en évidence des problèmes de mise en page liés aux contenus des fiches

A.7. Traitement conditionnel des données dans Excel (60mn)

- Usage des formules conditionnelles simples pour prendre en compte les champs non renseignés

A.8. Astuces de mise en page sous Word (45mn)

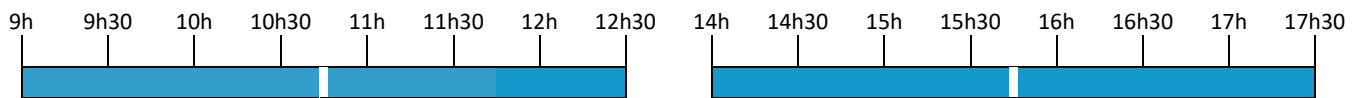
- Gestion des colonnes et tableaux pour la mise en page
- Bordure et Trames : les bonnes utilisations
- Publipostage dans un nouveau document

A.9. Mise en pratique autonome (60mn)

A.10. Procédure à suivre les années suivantes (30mn)

- Comment réutiliser les modèles et gabarits existants

B - Jour 2



B.1. Rappels des principes abordés la veille (15mn)

- Présentation du programme du jour

B.2. Adapter dans Apidae ses modèles d'export Excel à d'autres usages (30mn)

- Réalisation d'un nouveau modèle d'export
- Les contraintes particulières liées à un agenda hebdomadaire (*Dates et heures*)

B.3. La recherche avancée pour mon agenda (30mn)

- Traitement simultané de fiches Activité et Evènement

B.4. Exporter mes données dans Excel (15mn)

- Réappliquer la méthode vue la veille

B.5. Traitement des dates dans Excel (60mn)

- Utiliser les formules avancées d'Excel pour regrouper les évènements par dates
- Gérer le cas des évènements sur de longues périodes

B.6. Fusion dans Word (45mn)

- Réalisation d'un nouveau publipostage
- Mise en page particulière (*Le dépliant 3 volets*)

B.7. Finalisation de l'agenda hebdomadaire (30mn)

- Gestion des entêtes, pieds de page et ordonnancement des résultats sous forme d'un dépliant 3 volets
- Titre du document et correction manuelle de la mise en page

B.8. Autres astuces pour gagner en efficacité lors du publipostage (45mn)

- Traiter les champs vides d'Apidae
- Contrôler l'affichage des heures
- Traiter les champs valués de Apidae pour un affichage "à partir de " (*âges et tarifs*)
- Mise en page conditionnelle des fiches Apidae selon leurs types ou sous-type...
- Autres demandes et attentes des participants

B.9. Traitement des images lors des fusions Word (45mn)

- Gestion des images lors du publipostage
- Transposition des critères en pictogrammes

B.10. Procédure à suivre les semaines suivantes (30mn)

- Comment mettre à profit les mêmes modèles pour éditer en quelques clics chaque semaine le même résultat

B.11. Auto-évaluations & correction (45mn)

- 1 questionnaire en ligne d'auto-évaluation est proposé en fin de stage.

<https://formation.apidae.sipea.fr>




5. Tarifs - Formation en présentiel

5.1. Conventions en direct auprès de Sipea

Tarifs dégressifs, selon le nombre de participants :

*Exemple pour un groupe de 6 stagiaires : **180 € HT / jour / pers**, soit 360 € HT pour 2 jours*

<https://formation.apidae.sipea.fr/organisation/financement#formationTarifs>

	Sipea est Organisme de Formation Datadocké Vous pouvez prétendre à une prise en charge auprès de votre OPCO ou de Pôle emploi
	https://www.afdas.com/entreprises/services/financements/archives/demander-une-prise-en-charge
	http://www.moncompteformation.gouv.fr/

5.2. Convention de sous sous-traitance

Jusqu'à 10 participants	Personne supplémentaire
2 000 € HT	Sur accord préalable du formateur +400€ HT/personne

*Frais de location de salle **non inclus***

*Frais de restauration des participants **non inclus***

5.3. Majoration géographique forfaitaire

Au-delà d'une certaine distance, une majoration forfaitaire au titre des frais de déplacements et de la durée des trajets sera appliquée par déplacement, indépendamment du nombre de sessions contiguës. Le tableau détaillé des Zones Tarifaires Géographiques est disponible en ligne à l'adresse suivante :

<https://formation.apidae.sipea.fr/organisation/financement#zonesTarifaires>