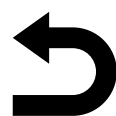


01. BUREAUTIQUE



EXCEL POUR OFFICE 365 NIVEAU DEBUTANT

Cette formation Excel pour Office 365 Niveau Débutant vous guide à travers les bases essentielles d'Excel. Vous apprendrez à organiser et analyser vos données tout en vous familiarisant avec l'interface et les fonctionnalités principales d'Excel dans un environnement Office 365.

Objectifs pédagogiques :

Comprendre et utiliser les fonctionnalités de base d'Excel dans Office 365.
Apprendre à saisir, organiser et formater des données dans un classeur.
Créer des graphiques simples et gérer des calculs de base.
Utiliser des fonctions essentielles pour une analyse de données rapide et efficace.



Niveau Initiation



Tous publics



4h environ



Aucun prérequis



Sans audio description

Cours théorique au format vidéo ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email



FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

Introduction Générale Fichiers de cas pratiques

- 1.2. Qu'est-ce qu'Excel ?
- 1.3. Les fichiers de la formation
- 1.4. Reconnaître sa version Excel
- 1.5. Notez votre plan d'action
- 2.1. Qu'est-ce qu'Excel ?
- 2.2. Les différentes façons d'ouvrir Excel
- 2.3. Se repérer dans Excel 2021
- 2.4. Modifier le Ruban Office
- 2.5. Ouvrir un classeur Excel
- 2.6. Utiliser l'enregistrement automatique
- 2.7. Enregistrer un classeur sous un autre nom
- 2.8. Dupliquer une feuille de calcul
- 2.9. Fractionner des fenêtres
- 2.10. Rechercher une fonction
- 2.11. Passer d'un affichage à un autre
- 2.12. Utiliser la Barre Accès rapide

Exercice - Corrigé - Projet

- 3.1. Saisir des dates et heures
- 3.2. Saisir des formules de calcul
- 3.3. Mettre en forme un tableau
- 3.4. Changer l'orientation du texte
- 3.5. Renvoyer à la ligne
- 3.6. Copier-coller du texte
- 3.7. Utiliser les formats nombres standards
- 3.8. Personnaliser son format de fichier
- 3.9. Tracer les bordures
- 3.10. Modifier la taille des lignes et des colonnes
- 3.11. Utiliser le Style de cellule
- 3.12. Reproduire une mise en forme
- 3.13. Fusionner les cellules
- 3.14. Couper ou déplacer un texte
- 3.15. Utiliser la poignée de recopie
- 3.16. Utiliser le remplissage instantané
- 3.17. Effectuer des sélections multiples non contiguës
- 3.18. Figer les volets

Exercice - Corrigé - Projet

- 4.1. Créer un calcul simple
- 4.2. Les règles de priorité d'un calcul
- 4.3. Comprendre les codes erreurs Excel
- 4.4. Les fonctions de calcul basiques
- 4.5. Ajouter un calcul à une fonction
- 4.6. Faire des calculs avec parenthèse
- 4.7. Faire des calculs sur les heures

Exercice - Corrigé - Projet

- 6.1. Quel graphique pour représenter les données ?
- 6.2. Créer et modifier un graphique
- 6.3. Créer un graphique Secteur
- 6.4. Créer un graphique à Barres
- 6.5. Créer un graphique Nuage de points
- 6.6. Créer un graphique en Cascade

Exercice - Corrigé

- 6.9. Les compétences pour la partie Gestion des graphiques
- 6.10. Modification du tableau E-S 12 avec graphiques
- 7.1. Impression simple d'un tableau
- 7.2. Imprimer une sélection
- 7.3. Paramétrer une impression
- 7.4. Utiliser les options d'impression avancées
- 7.5. Imprimer un graphique

Exercice - Corrigé

- 7.8. Les compétences pour la partie Gestion des impressions
- 7.9. Projet : Imprimer plusieurs feuilles de calcul
- 8.1. Trier et filtrer les données d'un tableau
- 8.2. Rechercher et remplacer les données d'un tableau
- 8.3. Utiliser Sous-total
- 8.4. Utiliser la consolidation
- 8.5. Mettre sous forme de tableau
- 8.6. Enoncé Exercice 7 – Gestion des listes de données
- 8.7. Correction Exercice 7 – Gestion des listes de données
- 8.8. Les compétences pour la partie Gestion des listes de données
- 8.9. Créer une feuille d'inventaire de stock
- 9.1. Créer un premier tableau croisé dynamique

Exercices - Corrigés

- 11.1. Accéder au traducteur
- 11.2. Utiliser le correcteur d'orthographe
- 11.3. Accéder aux statistiques du classeur
- 11.4. Utiliser la Recherche intelligente
- 11.5. Enoncé Exercice 10 – Révision d'un classeur
- 11.6. Correction Exercice 10 – Révision d'un classeur
- 11.7. Les compétences pour la révision
- 11.8. Projet : Personnaliser le correcteur d'orthographe
- 12.1. Enoncé Exercice final
- 12.2. Correction Exercice final
- 13.1. Conclusion

EXCEL POUR OFFICE 365 NIVEAU INTERMÉDIAIRE

Cette formation Excel pour Office 365 – Niveau Intermédiaire (Opérationnel) vous aidera à approfondir vos compétences. Vous apprendrez à créer des tableaux croisés dynamiques, utiliser des fonctions complexes et automatiser certaines tâches. Le but est de rendre votre utilisation d'Excel plus efficace et professionnelle.

Objectifs pédagogiques

Utiliser des fonctions avancées d'Excel pour des analyses précises.
Créer et manipuler des tableaux croisés dynamiques complexes.
Optimiser la mise en forme et la gestion des données.
Automatiser des tâches courantes avec des outils avancés comme la mise en forme conditionnelle.



Niveau Initiation



Tous publics



3h environ



Aucun prérequis



Sans audio
description Cours
théorique au format vidéo
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email



FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

- 1.1. Présentation de la formation
- 1.2. Utiliser les fichiers de la formation
- 2.1. Se déplacer à l'aide des raccourcis clavier
- 2.2. Utiliser la poignée de recopie
- 2.3. Déplacer ou dupliquer une feuille de calcul
- 2.4. Constituer un groupe de travail
- 2.5. Enregistrer au format PDF
- 2.6. Exercice 1 – Connaissance de l'environnement
- 2.7. Correction 1 – Connaissance de l'environnement
- 3.1. Coller et transposer les valeurs
- 3.2. Coller en effectuant une opération
- 3.3. Exercice 2 – Collage spécial
- 3.4. Correction 2 – Collage spécial
- 4.1. Faire des calculs en utilisant les différents types de références
- 4.2. Les fonctions par catégories
- 4.3. Qu'est-ce que la fonction SI
- 4.4. Fonction SI
- 4.5. Fonction SI imbriquée
- 4.6. Fonction SI.CONDITIONS
- 4.7. Fonction SI.MULTIPLE
- 4.8. Fonction NB.SI
- 4.9. Fonction OU
- 4.10. Fonction ET
- 4.11. Fonction SOMME.SI
- 4.12. Fonction MOYENNE.SI
- 4.13. Utiliser les cellules nommées
- 4.14. Faire des calculs avec un groupe de travail
- 4.15. Comprendre les fonctions grâce à l'aide en ligne
- 4.16. Exercice 3 – Effectuer des calculs
- 4.17. Correction 3 – Effectuer des calculs

- 5.1. Utiliser la mise en forme conditionnelle
- 5.2. Insérer un SmartArt
- 5.3. Exercice 4 – Mise en forme
- 5.4. Correction 4 – Mise en forme
- 6.1. Exercice 5 – Supplémentaire 1
- 6.2. Correction 5 – Supplémentaire 1
- 7.1. Exercice 6 – Supplémentaire 2
- 7.2. Correction 6 – Supplémentaire 2
- 8.1. Trier et filtrer les données d'un tableau
- 8.2. Rechercher et remplacer les données d'un tableau
- 8.3. Utiliser Sous-total
- 8.4. Utiliser la consolidation
- 8.5. Mettre sous forme de tableau
- 8.6. Enoncé Exercice 7 – Gestion des listes de données
- 8.7. Correction Exercice 7 – Gestion des listes de données
- 9.1. Créer un premier tableau croisé dynamique
- 9.2. Créer un tableau croisé dynamique 2 dimensions
- 9.3. Créer un tableau croisé dynamique 3 dimensions
- 9.4. Utiliser les segments pour filtrer les données
- 9.5. Synthétiser les données sur une période
- 9.6. Mettre à jour les données d'un tableau croisé dynamique
- 9.7. Compter le nombre d'occurrences
- 9.8. Modifier le style d'un tableau croisé dynamique
- 9.9. Faire apparaître la liste de champs
- 9.10. Graphique croisé dynamique
- 9.11. Enoncé Exercice 8 – Gestion des Tableaux Croisés Dynamiques
- 9.12. Correction Exercice 8 – Gestion des Tableaux Croisés Dynamiques
- 9.13. Projet – Tableau croisé dynamique d'une gestion de stock
- 10.1. Connaître les différentes extensions de fichier Excel
- 10.2. Choisir le format de fichier
- 10.3. Ouvrir un classeur au format xls et l'enregistrer en xlsx

EXCEL POUR OFFICE 365 NIVEAU AVANCÉ

Cette formation Excel pour Office 365 Niveau Avancé vous permettra de maîtriser les fonctionnalités les plus poussées du logiciel. Vous apprendrez à automatiser des tâches, à créer des graphiques complexes, et à sécuriser vos documents. Cette formation est idéale pour les utilisateurs cherchant à optimiser leur usage d'Excel au quotidien.

Objectifs pédagogiques

Maîtriser les fonctions avancées d'Excel pour l'analyse et la gestion de données.
Automatiser les tâches répétitives avec les macros et autres fonctionnalités avancées.
Utiliser des graphiques complexes pour une meilleure visualisation des données.
Sécuriser des classeurs et des feuilles de calcul pour une gestion professionnelle.



Niveau Initiation



Tous publics



2h environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email



FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans
l'enseignement de cette discipline.



ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à
mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non
disponibles

PROGRAMME

- 1.1. Présentation de la formation
- 2.1. Mettre en page en utilisant les options d'impression
- 2.2. Imprimer plusieurs feuilles d'un classeur
- 2.3. Enregistrer des affichages
- 2.4. Maîtriser le volet de Navigation
- 2.5. Fractionner un classeur
- 2.6. Afficher l'onglet Développeur
- 2.7. Récupérer une ancienne version d'un classeur
- 3.1. Exécuter une macro enregistrée
- 4.1. Faire des calculs sur les heures
- 4.2. Fonction ARRondi
- 4.3. Fonction ENT
- 4.4. Fonction INDEX
- 4.5. Fonction EQUIV
- 4.6. Fonction DROITE
- 4.7. Fonction STXT
- 4.8. Fonction EXACT
- 4.9. Fonction REMPLACER
- 4.10. Fonctions AUJOURD'HUI et MAINTENANT
- 4.11. Fonctions JOUR, MOIS et ANNÉE
- 4.12. Fonction JOURSEM
- 4.12. Calcul sur les heures négatives
- 4.13. Fonction NB.SI
- 4.14. Fonction RANG
- 4.15. Fonctions CONCAT et CONCATENER
- 4.16. Fonction BDN.B
- 4.17. Fonctions NB.SI et NB.SI.ENS
- 4.18. Fonction SOMME.SI.ENS
- 4.19. Fonctions RECHERCHEV
- 4.20. Fonction RECHERCHEH
- 4.21. Utiliser Sous-total
- 4.22. Fonction SOUS.TOTAL
- 4.23. Fonction SOMMEPROD
- 4.24. Fonction ALEA

- 5.1. Utiliser la mise en forme conditionnelle
- 5.2. Insérer un SmartArt
- 5.3. Utiliser les Styles
- 5.4. Insérer un arrière-plan
- 5.5. Insérer une copie d'écran
- 6.1. Créer un modèle de graphique
- 6.2. Créer et modifier un graphique
- 6.3. Créer un graphique Boursier
- 6.3. Créer un graphique Secteur
- 6.4. Créer un graphique à Barre
- 6.4. Créer un graphique Radar
- 6.5. Créer un graphique Nuage de points
- 6.5. Superposer les séries
- 6.6. Créer un graphique en Cascade
- 6.6. Utiliser un axe secondaire pour un graphique
- 6.7. Créer une courbe de tendance

Enoncé - Correction

- 6.9. Les compétences pour la partie Gestion des graphiques
- 6.10. Modification du tableau E-S 12 avec graphique
- 7.1. Effectuer des tris multicritères
- 7.2. Trier et filtrer les données
- 7.3. Utiliser le remplissage instantané
- 7.4. Convertir un tableau en plage de données
- 7.5. Utiliser une liste de validation
- 8.1. Créer et gérer un tableau croisé dynamique
- 8.2. Modifier la disposition et la mise en forme du tableau croisé dynamique
- 8.3. Supprimer les doublons d'un TCD
- 9.1. Enoncé Exercice
- 9.2. Correction Exercice
- 10.4. Signer un classeur Excel
- 10.5. Protéger un classeur par mot de passe
- 10.6. Obliger l'ouverture d'un classeur en lecture seule
- 10.7. Protéger des cellules
- 10.8. Protéger une feuille de stock

EXCEL POUR OFFICE 365 NIVEAU EXPERT

Cette formation Excel pour Office 365 – Niveau Expert vous permet de maîtriser les outils les plus avancés d'Excel, tels que les macros, les graphiques complexes, et les fonctions d'analyse de données. Vous apprendrez à optimiser l'utilisation d'Excel pour répondre aux besoins des utilisateurs expérimentés et des professionnels.

Objectifs pédagogiques

Maîtriser les macros pour automatiser des tâches complexes.

Utiliser les fonctions avancées pour gérer des données volumineuses et complexes.

Créer des graphiques avancés et visualiser des données de manière dynamique.

Appliquer des techniques d'analyse de données pour des scénarios complexes.



Niveau Initiation



Tous publics



2h environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email



FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

- 1.1. Présentation de la formation Excel Expert
- 2.1. Créer, ouvrir, exécuter et gérer une macro
- 2.2. Importer des données externes
- 3.1. Utiliser les fonctions avancées du gestionnaire de noms
- 3.2. Vérifier les formules
- 3.3. Évaluer une formule
- 3.4. Utiliser la fenêtre Espion
- 3.5. Fonction EQUIV
- 3.6. Fonction DECALER
- 3.7. Fonction ESTNA
- 3.8. Fonction ESTNUM
- 3.9. Fonction ESTVIDE
- 3.10. Fonction VPM
- 3.11. Fonction NPM
- 3.12. Fonction TAUX
- 3.13. Fonction NB.JOUR.OUVRE
- 3.14. Fonction NB.JOURS.OUVRES

- 4.1. Différentes options de collage
- 4.2. Personnaliser les formats de cellule
- 4.3. Gérer les liens hypertextes
- 5.1. Insérer un contrôle de formulaire
- 6.1. Concevoir un tableau d'hypothèses
- 6.2. Atteindre une valeur cible
- 6.3. Maîtriser la validation des données
- 7.1. Gérer les tableaux croisés dynamiques
- 8.1. Créer un graphique de Sparkline
- 8.2. Créer un graphique de Sparkline – Conclusions et pertes
- 8.3. Créer un graphique en entonnoir
- 8.4. Créer un graphique de type Pyramide
- 8.5. Créer un graphique Ombrométrique
- 8.6. Créer un graphique à Bulles
- 9.1. Mise en situation – Modification du tableau E-S 12 avec graphique
 - 1.1. Exercice de fin

EXCEL 2019 NIVEAU INITIATION

Avec cette formation de niveau débutant, apprenez à réaliser des calculs simples, des tableurs, et des graphiques. Idéal pour les débutants et les utilisateurs intermédiaires, cette formation vous rendra rapidement opérationnel pour tirer le meilleur parti d'Excel dans votre travail quotidien

Objectifs pédagogiques

Maîtriser la manipulation de classeurs
Saisir, modifier et trier des données
Réaliser des calculs
Construire des graphiques
Mettre en forme et réaliser la mise en page



Niveau Initiation



Tous publics



8h environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email



FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1. Environnement Excel
2. Les Classeurs
3. Les Déplacements et Sélections
4. La Saisie et Modification des Données
5. Les Copies et Déplacement
6. Les Feuilles
7. Les Lignes, Colonnes, Cellules
8. Le Tri des Données
9. Les Calculs
10. Les Mises en Formes Standard et Mise en Page
11. La Création de Graphique
12. L'Impression et les Raccourcis Claviers

EXCEL 2019 NIVEAU INTERMEDIAIRE

Avec cette formation Excel de niveau Intermédiaire, approfondissez vos compétences en matière d'utilisation des feuilles de calcul et d'analyse de données.

Objectifs pédagogiques

Perfectionner ses compétences sur Excel 2019
Réaliser des calculs avancés ;
Créer des plages nommées ;
Réaliser et exploiter des tableaux de données
Maîtriser les objets graphiques et la mise en forme.



Niveau Initiation



Tous publics



11h environ



Aucun prérequis



Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email



FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1. Les Mises en Forme Standard et Affichage
2. Alignement des Données
3. Bordures et Remplissages
4. Styles et Thèmes
5. Les Calculs
6. Les Zones Nommées
7. Les Calculs avancés
8. Les Tableaux de Données
9. Les Mises en Forme Conditionnelle
10. Les Objets Graphiques
11. Gestion des Objets
12. Sélectionner des Objets
13. Le Lien Hypertexte

EXCEL 2019 NIVEAU AVANCE

Excel 2019 est un logiciel tableur de la suite Microsoft. Excel vous permet d'effectuer des opérations de calcul, d'analyse de données, de représentation graphique et de programmation dans un but professionnel ou personnel. Avec cette formation de niveau Avancé, complétez vos compétences et maîtriser les différentes fonctionnalités avancées d'Excel

Objectifs pédagogiques

Réaliser des calculs avancés complexes
Créer des filtres de données avancés
Savoir utiliser les outils d'analyse
Réaliser et exploiter des tableaux et graphiques croisés dynamiques ;
Utiliser les macro-commandes



Niveau Initiation



Tous publics



10h30 environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email



FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1. Les Calculs Avancés
2. Les Outils d'Analyses
3. Le Filtre des Données Avancé
4. La Création de Graphiques Avancés
5. Option des Graphiques Avancés
6. Les Tableaux Croisés Dynamiques (TDC)
7. Les Graphiques Croisés Dynamiques
8. L'Importation des Données
9. L'Optimisation de la Saisie des Données
10. Le Travail Collaboratif
11. Macro-Commandes
12. Personnalisation

EXCEL 2019 NIVEAU EXPERT

Gagnez en efficacité et maîtrisez Excel en peu de temps avec cette formation, axée sur des compétences cruciales telles que les raccourcis clavier, les tableaux croisés dynamiques, les formules avancées, la mise en forme, la gestion des données, et la création de graphiques personnalisés.

Objectifs pédagogiques

- Maîtriser les macros sur Excel 2019
- Exploiter les opérateurs mathématiques essentiels
- Utiliser les fonctions avancées des tableaux croisés dynamiques
- Créer et exploiter les formules matricielles
- Créer et utiliser les fonctions graphiques spécifiques.



Niveau Initiation



Tous publics



7h environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email



FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> 1.1. Profiter de cette formation 2.1. Les raccourcis clavier les plus utiles 2.2. Fractionner un tableau 2.3. Activer ou désactiver l'onglet Développeur 2.4. Restauration d'une version de fichier 2.5. Enregistrer une macro Excel 2.6. Créer un fichier CSV 2.7. Se connecter à une donnée externe 2.8. Afficher les paramètres de connexion à une donnée externe 2.9. Créer des liens dans un classeur Excel 2.10. Synthèse - Créer une macro à partir de l'onglet développeur 3.1. Rappel sur les tableaux croisés dynamiques (TCD) 3.2. Modifier les champs éléments et jeux d'un TCD 3.3. Déplacer un tableau croisé dynamique 3.4. Effacer un tableau croisé dynamique 3.5. Utiliser les fonctions de synthèse du TCD 3.6. Mettre à jour les données d'un TCD 3.7. Trier et filtrer un TCD 3.8. Déplacer les champs dans la zone 3.9. Sous-Totaux d'un TCD 3.10. Partage de segments entre deux tableaux 3.11. Synthèse TCD 4.1. Créer un graphique croisé dynamique 4.2. Les options du graphique croisé dynamique (GCD) 4.3. Synthèse Graphique croisé dynamique (GCD) 5.1. Les opérateurs mathématiques essentiels 5.2. Les formules matricielles | <ul style="list-style-type: none"> 6.1. Utiliser reproduire la mise en forme 6.2. Modifier l'orientation du texte 6.3. Insérer un SmartArt 6.4. Les sauts de pages 6.5. Ajouter une image d'arrière plan dans une feuille de calculs 6.6. Ajouter une capture d'écran 6.7. Créer un modèle de graphique 6.8. Créer une série personnalisée 6.9. Insérer un commentaire à une cellule 6.10. Mettre sous forme de tableau 6.11. Rendre un texte invisible 6.12. Ajouter une image en filigrane 6.13. Imprimer le quadrillage 6.14. Synthèse Mise en forme 7.1. Utiliser les outils d'analyse rapide 7.2. Tri personnalisé 7.3. Synthèse Gestion des données 8.1. Rappels de base sur les graphiques 8.2. Modifier la largeur d'intervalle 8.3. Créer un graphique combiné 8.4. Insérer une courbe de tendance 8.5. Créer un graphique boîte à moustache 8.6. Créer un graphique radar 8.7. Résélectionner les données d'un graphique 8.8. Modifier les valeurs d'un graphique 8.9. Déplacer un graphique vers une autre feuille 8.10. Synthèse graphique |
|--|---|

RÉUSSIR SA CERTIFICATION TOSA EXCEL 2019

Cette formation complète et pratique vous prépare de manière efficace à la réussite de votre certification TOSA Excel 2019 en vous fournissant les connaissances approfondies

Objectifs pédagogiques

Acquérir une certification TOSA en se préparant efficacement à l'examen
Développer des compétences pratiques dans l'utilisation des logiciels
Éviter les pièges courants associés à la préparation et à l'examen TOSA
Renforcer l'aisance des participants dans l'expression orale et écrite



Niveau Initiation



Tous publics



2h environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email



FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

Qu'est ce que la certification TOSA
Quels sont les niveaux de la certification
Quels sont les types de questions
Quelles sont les conditions de passage
Qu'est-ce qui est évalué pour le TOSA Excel 2019
Qu'est ce que le niveau Basique
Exercice pour le niveau Initial
Qu'est ce que le niveau Initial
Les Compétence du niveau Initial

Qu'est ce que le niveau Opérationnel
Les compétences du niveau Opérationnel
Exercice pour le niveau Opérationnel
Qu'est ce que le niveau Avancé
Les compétences du niveau Avancé
Exercice pour le niveau Avancé
Qu'est-ce que le niveau Expert
Les compétences du niveau Expert
Exercice pour le niveau Expert
Les pièges à éviter FAQ

WORD - NIVEAU DÉBUTANT

Dans cette formation de niveau Débutant, vous allez découvrir les fonctionnalités de base de Word 2019, un logiciel incontournable de notre vie professionnelle et personnelle.

Objectifs pédagogiques :

Se familiariser avec l'interface du logiciel Word
Maîtriser la mise en forme d'un texte ou d'un document simple
Réaliser une mise en page
Savoir créer des tableaux avec Word



Niveau Initiation



Tous publics



7h environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email



FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans
l'enseignement de cette discipline.



ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à
mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non
disponibles

PROGRAMME

1. Lancer et quitter word
2. Le ruban et la barre d'outils
3. Annuler-rétablir les manipulations
4. Utiliser l'aide
5. Les modes d'affichage
6. Créer, enregistrer, fermer et ouvrir un document
7. Sélectionner du texte
8. Saisir supprimer du texte
9. Naviguer dans un document
10. Correcteur orthographique et grammatical
11. Mise en forme texte
12. Effets de texte, ligatures
12. Introduction paragraphe
12. Alignements
12. Espacement entre paragraphe et interlignes
16. Les retraits
- 17 et 18. Les tabulations
19. Les bordures et trames de fonds
20. Insertion saut de page
21. Enchaînements paragraphes lignes
22. Les symboles
23. Mettre en page une lettre commerciale
24. Introduction listes à puces
25. Introduction listes numérotées
26. Continuer la numérotation
27. Les listes à plusieurs niveaux de puces
28. Les listes à plusieurs niveaux numéros
29. Création d'un tableau simple
30. Convertir un tableau en texte
31. Rechercher remplacer du texte
32. Insertion et gestion des images
33. Introduction mise en page document
34. Gestion entête et pied de page
35. Création de blocs de construction
36. Création d'enveloppes et étiquettes avec adresse
37. Fusion et publipostage vers une lettre
38. Modifier un publipostage
39. Fusion et publipostage vers des étiquettes
40. Conclusion

WORD - NIVEAU INTERMÉDIAIRE

Avec cette formation de niveau intermédiaire puis avancé, vous approfondissez vos compétences en matière d'utilisation des feuilles de calcul et d'analyse de données et vous maîtriserez les différentes fonctionnalités avancées d'Excel.

Objectifs pédagogiques

Développer ses compétences sur Word
Maîtriser la fonction Style
Savoir créer une table des matières
Être capable d'ajouter des notes ou des sauts de section
Savoir insérer et utiliser un formulaire



Niveau Initiation



Tous publics



5h environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email



FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1. Introduction aux styles
2. Utiliser et personnaliser les styles de titre
3. Autres méthodes pour modifier un style
4. Les styles pour le texte et les paragraphes
5. Créer un style personnalisé
6. Révéler et inspecter les styles
7. Création style de tableau
8. Le volet de navigation et le mode plan
9. Les jeux de styles
10. Protéger la mise en forme
11. Insérer une table des matières
12. Personnaliser une table des matières
13. Création d'une liste à plusieurs niveaux
14. Création de thèmes
15. Ajouter et personnaliser un filigrane
16. Insertion notes de bas de page et notes de fin
17. Insertion de signet et renvoi
18. Les sauts de section page suivante
19. Gestion en tête et pied de page différents
20. En tête et pied de page pages paires impaires
21. Créer un index
22. Créer une table des illustrations
23. Les documents maîtres
24. Insertion de champs de formulaire
25. Verrouiller un formulaire
26. Déverrouiller certaines parties dun formulaire
27. Corriger un document avec le suivi de modification
28. Gérer les commentaires
29. Accepter ou refuser les modifications
30. Gérer les différents auteurs

RÉUSSIR SA CERTIFICATION TOSA WORD 2019

Cette formation complète et pratique vous prépare de manière efficace à la réussite de votre certification TOSA Word 2019 en vous fournissant les connaissances approfondies

Objectifs pédagogiques

Acquérir une certification TOSA en se préparant efficacement à l'examen
Développer des compétences pratiques dans l'utilisation des logiciels évalués
Éviter les pièges courants associés à la préparation et à l'examen du TOSA
Renforcer la confiance et l'aisance des participants dans l'expression orale et écrite



Niveau Initiation



Tous publics



2h environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email



FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

Qu'est ce que la certification TOSA
Quels sont les niveaux de la certification
Quels sont les types de questions
Quelles sont les conditions de passage
Qu'est-ce qui est évalué pour le TOSA Word 2019
Qu'est ce que le niveau Initial
Les fonctionnalités à maîtriser pour le niveau Initial
Exercice pour le niveau Initial
Qu'est ce que le niveau Basique
Les fonctionnalités à maîtriser pour le niveau Basique
Exercice pour le niveau Basique

Qu'est ce que le niveau Opérationnel
Les fonctionnalités à maîtriser pour le niveau Opérationnel
Exercice pour le niveau Opérationnel
Qu'est ce que le niveau Avancé
Les fonctionnalités à maîtriser pour niveau Avancé
Exercice pour le niveau Avancé
Qu'est-ce que le niveau Expert
Les fonctionnalités pour le niveau Expert
Exercice pour le niveau Expert
Les pièges à éviter FAQ

L'ESSENTIEL DE POWERPOINT VERSION OFFICE 365

Étudiant ou professionnel, vous ferez le plein d'astuces et de conseils grâce à de créer des présentations dynamiques en utilisant les fonctionnalités avancées de Powerpoint.

Objectifs pédagogiques

Maîtriser les fonctions essentielles de Powerpoint
Savoir créer et personnaliser des formes ;
Etre capable d'insérer un son ou une vidéo dans une diapositive
Créer des présentations dynamiques
Partager ses présentations.



Niveau Initiation



Tous publics



1h30 environ



Aucun prérequis



**Sans audio description
ni sous-titrage**

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email



FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1. Découvrir PowerPoint
2. Travailler avec les formes
3. Utiliser les tableaux
4. Tirer parti des images
5. Exploiter les graphiques
6. Insérer des objets graphiques
7. Créer des transitions et des animations
8. Faire des présentations
9. Réviser et collaborer

DÉCOUVRIR POWERPOINT 2019

Cette formation complète et pratique vous permettra de maîtriser les bases, des objets aux formes avancées. Apprenez à structurer des présentations captivantes, à animer vos créations et à concevoir des diaporamas interactifs. Enfin, découvrez comment partager vos présentations de manière optimale.

Objectifs pédagogiques

Acquérir une certification TOSA en se préparant efficacement à l'examen
Développer des compétences pratiques dans l'utilisation des logiciels évalués
Éviter les pièges courants associés à la préparation et à l'examen du TOSA
Renforcer la confiance et l'aisance des participants dans l'expression orale et écrite



Niveau Initiation



Tous publics



4h environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email



FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1. Maîtriser les principes et objets de base
2. Manipuler les objets avancés
3. Structurer ses présentations
4. Animer ses créations
5. Concevoir un diaporama interactif
6. Partager ses présentations

RÉUSSIR SA CERTIFICATION TOSA POWERPOINT 2019

Cette formation vise à préparer les participants à réussir la certification TOSA PowerPoint 2019 tout en enrichissant leurs compétences en manipulation avancée de PowerPoint

Objectifs pédagogiques

Acquérir une certification TOSA en se préparant efficacement à l'examen
Développer des compétences pratiques dans l'utilisation des logiciels évalués
Éviter les pièges courants associés à la préparation et à l'examen du TOSA
Renforcer la confiance et l'aisance des participants dans l'expression orale et écrite



Niveau Initiation



Tous publics



2h environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email



FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans
l'enseignement de cette discipline.



ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à
mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non
disponibles

PROGRAMME

Qu'est ce que la certification TOSA
Quels sont les niveaux de la certification
Quels sont les types de questions
Quelles sont les conditions de passage
Qu'est-ce qui est évalué pour TOSA Powerpoint 2019
Qu'est ce que le niveau Initial
Les fonctionnalités à maîtriser pour le niveau Initial
Exercice pour le niveau Initial
Qu'est ce que le niveau Basique
Les fonctionnalités à maîtriser pour le niveau Basique
Exercice pour le niveau Basique

Qu'est ce que le niveau Opérationnel
Les fonctionnalités à maîtriser pour le niveau
Opérationnel
Exercice pour le niveau Opérationnel
Qu'est ce que le niveau Avancé
Les fonctionnalités à maîtriser pour niveau Avancé
Exercice pour le niveau Avancé
Qu'est-ce que le niveau Expert
Les fonctionnalités pour le niveau Expert
Exercice pour le niveau Expert
Les pièges à éviter FAQ

SAVOIR UTILISER LES APPLICATIONS MICROSOFT OFFICE 365 POUR WINDOWS

Cette formation vise à préparer les participants à réussir la certification TOSA PowerPoint 2019 tout en enrichissant leurs compétences en manipulation avancée de PowerPoint

Objectifs pédagogiques

Savoir utiliser les fonctions principales des logiciels Word, Excel et Powerpoint
Savoir utiliser les outils collaboratifs Sharepoint et Onedrive
Réaliser des tâches bureautiques avec Office 365 sur Windows.



Niveau Initiation



Tous publics



11h30 environ



Aucun prérequis



**Sans audio description
ni sous-titrage**

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email



FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

L'essentiel de Word
L'essentiel d'Excel
L'essentiel de Powerpoint
Sharepoint OneDrive

LES BASES DE L'INFORMATIQUE :

APPRENDRE À UTILISER UN ORDINATEUR POUR LES DÉBUTANTS

A une époque où l'utilisation de l'outil informatique est devenu indispensable, cette formation est conçue afin de permettre à tous d'acquérir les compétences basiques nécessaires afin d'utiliser un ordinateur de manière efficace et dans de bonnes conditions.

Objectifs pédagogiques

Savoir mettre en marche un ordinateur
Être capable d'exploiter les fonctionnalités basiques d'un ordinateur
Être capable de sauvegarder ses données numériques
Savoir entretenir son ordinateur
Savoir utiliser un ordinateur dans des conditions de sécurité informatique.



Niveau Initiation



Tous publics



7h environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email



FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans
l'enseignement de cette discipline.



ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à
mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non
disponibles

PROGRAMME

Débuter avec son ordinateur
Un ordinateur c'est quoi
Le bon choix
Utilisation
Maîtriser les bases essentielles en informatique
L'essentiel du vocabulaire informatique
Le système Windows 10
Sauvegarder ses données numériques
Les supports de stockage
Le cloud
Entretenir son ordinateur