

FORMATION BUREAUTIQUE



SOMMAIRE

SOMMAIRE	2
EXCEL	3
EXCEL – INITIATION	3
EXCEL – INTERMÉDIAIRE	4
EXCEL – PERFECTIONNEMENT	5
EXCEL – VBA PROGRAMMATION	6
EXCEL – POWER BI	7
EXCEL – POWER QUERY	8
WORD	9
WORD – INITIATION	9
WORD – INTERMÉDIAIRE	10
WORD – PERFECTIONNEMENT	11
POWERPOINT	13
POWERPOINT- INITIATION	13
POWERPOINT – PERFECTIONNEMENT	14
OUTLOOK	16
OUTLOOK – INITIATION	16
OUTLOOK – PERFECTIONNEMENT	17
MODALITÉS	18

EXCEL

EXCEL - INITIATION



Durée

2 jours – 14h00



Horaires

9h00-12h30 / 14h00-17h30
(Horaires indicatifs)



Publics

Toute personne amenée à utiliser
EXCEL dans son quotidien au travail



Prérequis

Aucun



Objectif général

À l'issue de la formation le stagiaire sera en capacité de comprendre les spécificités du logiciel et l'utiliser.



Objectifs pédagogiques : *Savoir et savoir-faire proposés par le formateur*

- Créer et utiliser un tableau de données avec des formules de calculs simples
- Gérer et trier une liste de données
- Élaborer un graphique

PROGRAMME

JOUR 1

Module 1 – Gérer les classeurs

- Créer (à partir d'un classeur vierge ou d'un modèle)
- Enregistrer, enregistrer sous un type différent (ancienne version, modèle)
- Ouvrir, fermer...
- Personnalisation barre accès rapide
- Gérer les feuilles de calcul : sélectionner, renommer, insérer ou supprimer, copier

Module 2 – Sélectionner des éléments & saisir des données

- Sélectionner des cellules, colonnes et lignes
- Saisir des textes, nombres, dates.
- Utiliser les outils de format de nombre...
- Copier ou incrémenter des séries à l'aide de la poignée de recopie

Module 3 – Gérer les lignes, colonnes et cellules

- Régler la hauteur, largeur, ajustement multiple, automatique
- Insérer/supprimer, copier/coller...
- Gérer les cellules : copier, déplacer, insérer

Module 3 – Gérer les lignes, colonnes et cellules

- Choisir la police, couleur, taille et l'alignement
- Effectuer un retour à la ligne automatique
- Fusionner des cellules
- Utiliser les mises en forme automatiques, les styles de cellules

JOUR 2

Module 5 – Construire une formule de calcul

- Introduction au Formule
- Entrer une formule de calcul dans une cellule – Syntaxe
- Effectuer une division, une addition ou une multiplication et une soustraction
- Utiliser la somme automatique
- Effet de la copie et de la poignée de recopie – Notion de \$
- Utiliser les formules statistiques simples : MOYENNE, MIN, MAX, NB, AUJOURDHUI

Module 6 – Gérer une liste de données

- Les règles à respecter
- Trier, filtrer
- Figurer les volets

Module 7 – Communiquer des données à l'aide de graphiques

- Créer et modifier un graphique simple

Module 8 – Mettre en page et imprimer

- Gérer en-têtes et pieds de page
- Définir l'orientation, les marges, et les options d'impression

EXCEL – INTERMÉDIAIRE



Durée

2 jours – 14h00



Horaires

9h00-12h30 / 14h00-17h30
(Horaires indicatifs)


Publics

Toute personne amenée à utiliser EXCEL
dans son quotidien au travail


Prérequis

Aucun



Objectif général

À l'issue de la formation, le stagiaire sera en capacité de comprendre les spécificités du logiciel et de l'utiliser.



Objectifs pédagogiques : *Savoir et savoir-faire proposés par le formateur*

- Gérer des bases de données à l'aide des filtres automatiques
- Gérer et trier une liste de données
- Élaborer un graphique
- Maîtriser les méthodes de calcul avancées
- Utiliser les fonctions avancées

PROGRAMME

JOUR 1

Module 1 – Construire une formule de calcul

- Introduction aux formules
- Entrer une formule de calcul dans une cellule – Syntaxe
- Effectuer une division, une addition ou une multiplication et une soustraction
- Utiliser la somme automatique
- Effet de la copie et de la poignée de recopie – Notion de \$
- Utiliser les formules statistiques simples : MOYENNE, MIN, MAX, NB, AUJOURDHUI

Module 2 – Gérer une liste de données

- Les règles à respecter
- Trier, filtrer
- Figer les volets

Module 3 – Communiquer des données à l'aide de graphiques

- Créer et modifier un graphique simple

Module 4 – Mettre en page et imprimer

- Gérer en-têtes et pieds de page
- Définir l'orientation, les marges et les options d'impression

JOUR 2

Module 5 – Exploiter les outils de mise en forme et mise en page avancées

- Utiliser les mises en forme automatiques (styles de cellules)
- Mises en forme conditionnelles
- Gérer les sauts de page et imprimer des titres

Module 6 – Maîtriser les méthodes de calcul

- Copier une cellule qui contient une formule de calcul
- Comprendre la signification des principales erreurs de calcul
- Établir des calculs multi-feuilles, multi-classeurs

Module 7 – Exploiter les formules et fonctions avancées

- Utiliser l'assistant fonction fx
- Fonctions de comptage NB, NBVAL, NB. VIDE, NB.SI, NB.SI.ENS
- Fonctions SOMME.SI et SOMME.SI.ENS / SI, ET, OU / RECHERCHEV et RECHERCHEH / texte GAUCHE, DROITE et STXT / dates AUJOURDHUI, ANNEE, MOIS, JOUR et DATEDIF / Fonction SOUS.TOTAL
- Nommer des plages de cellules

EXCEL - PERFECTIONNEMENT



Durée

2 jours – 14h00



Horaires

9h00-12h30 / 14h00-17h30
(Horaires indicatifs)



Publics

Toute personne utilisant Excel dans
son quotidien au travail



Prérequis

Maîtriser les fonctions
de base du logiciel



Objectif général

À l'issue de la formation le stagiaire sera en capacité d'utiliser Excel sur des fonctions complexes.



Objectifs pédagogiques : *Savoir et savoir-faire proposés par le formateur*

- Utiliser les mises en forme avancées d'Excel
- Maîtriser les méthodes de calcul avancées
- Illustrer ses tableaux avec un graphique personnalisé
- Gérer des bases de données à l'aide des filtres automatiques
- Extraire des données sous forme de Tableaux Croisés Dynamiques

PROGRAMME

JOUR 1



Module 1 – Exploiter les outils de mise en forme et de mise en page avancées

- Utiliser les mises en forme automatiques (styles de cellules)
- Mises en forme conditionnelles
- Gérer les sauts de page et imprimer des titres

Module 2 – Maîtriser les méthodes de calcul

- Copier une cellule qui contient une formule de calcul
- Comprendre la signification des principales erreurs de calcul
- Établir des calculs multi-feuilles, multi-classeurs

Module 3 – Exploiter les formules et fonctions avancées

- Utiliser l'assistant fonction fx
- Fonctions de comptage NB, NBVAL, NB. VIDE, NB.SI, NB.SI.ENS
- Fonctions SOMME.SI et SOMME.SI.ENS / SI, ET, OU / RECHERCHEV et RECHERCHEH / texte GAUCHE, DROITE et STXT / dates AUJOURDHUI, ANNEE, MOIS, JOUR et DATEDIF / Fonction SOUS.TOTAL
- Nommer des plages de cellules

JOUR 2



Module 4 – Améliorer la mise en forme des graphiques

- Utiliser les différents styles de graphiques proposés
- Insérer un titre ou une légende
- Gérer les différentes étiquettes de données
- Imprimer un graphique

Module 5 – Gérer les tableaux de données

- Bonnes pratiques autour des tableaux de données
- Appliquer un style (tableau automatique) à une liste de données
- Trier selon plusieurs critères, trier de gauche à droite
- Filtrer des données
- Extraire des données en utilisant un filtre avancé

Module 6 – Créer et analyser un tableau croisé dynamique

- Créer un tableau croisé dynamique à partir d'une liste de données
- Modifier et/ou personnaliser un tableau croisé dynamique
- Actualiser un tableau croisé dynamique
- Créer un graphique croisé dynamique

EXCEL – VBA PROGRAMMATION



Durée

2 jours – 14h00



Horaires

9h00-12h30 / 14h00-17h30
(Horaires indicatifs)



Publics

Toute personne devant travailler
avec Excel quotidiennement



Prérequis

Connaître l'utilisation de base
du logiciel



Objectif général

À l'issue de la formation le stagiaire aura acquis les bases pour programmer avec Excel.



Objectifs pédagogiques : *Savoir et savoir-faire proposés par le formateur*

- Automatiser les traitements répétitifs dans Excel et fiabiliser leur exécution
- Maîtriser les bases de la programmation en VBA
- Enregistrer, modifier et écrire des macros VBA

PROGRAMME

JOUR 1

Module 1 – Enregistrer, modifier et exécuter une macro

- Utiliser l'enregistreur de macros
- Modifier une macro enregistrée
- Affecter une macro à un bouton, à un objet
- Créer une macro accessible depuis tous les classeurs

Module 2 – Prise en main du langage VBA d'Excel

- Visualiser le code d'une macro et réaliser des modifications simples sous éditeur
- Identifier les particularités des différentes versions d'Excel
- Appréhender l'environnement VBA : modules, projets, objets et leurs propriétés
- Repérer les principaux objets d'Excel (Workbook, Worksheet, Range), leurs propriétés et méthodes essentielles

JOUR 2

Module 3 – Programmer avec Excel

Structure du langage

- Connaître les conditionnelles (IF ...END IF, SELECT CASE) et les Boucles (FOR NEXT, DO WHILE, UNTIL, FOR EACH NEXT)
- Comprendre les variables et constantes
- Documenter le code
- Gérer les erreurs d'exécution, débogage, exécution pas à pas.
- Manipuler les procédures et fonctions. Appels branchements

Boîtes de dialogue et formulaires

- Utiliser la boîte de message, boîte de saisie. Dialogues Excel
- Définir et comprendre le rôle d'un formulaire UserForm dans Excel
- Décrire les différents objets d'un formulaire, propriétés des contrôles dans un formulaire
- Récupérer, contrôler et exploiter des données saisies dans le formulaire

Procédures événementielles

- Comprendre la procédure événementielle. Les premiers événements de classeur et de feuille (Open, Activate)
- Initialiser et paramétrer un contrôle : les événements des contrôles sur UserForm

EXCEL – POWER BI



Durée

2 jours – 14h00



Horaires

9h00-12h30 / 14h00-17h30
(Horaires indicatifs)



Publics

Toute personne amenée à utiliser le logiciel au travail



Prérequis

Usage courant d'un tableur
Notions sur les bases de données souhaitables



Objectif général

À l'issue de la formation le stagiaire sera en capacité d'utiliser les fonctions Power BI.



Objectifs pédagogiques : *Savoir et savoir-faire proposés par le formateur*

- Acquérir, nettoyer et transformer des données
- Modéliser des données pour la performance et l'évolutivité
- Concevoir et créer des rapports pour l'analyse des données
- Appliquer et réaliser des analyses de rapports avancées
- Gérer et partager des éléments de rapports
- Créer des rapports paginés dans Power BI

PROGRAMME

JOUR 1

Module 1 – Introduction

- Présentation de l'offre BI Microsoft et la suite BI
- Présentation de l'éditeur de Power Query

Module 2 – Obtenir les données

- Extraire, transformer et charger des données dans Power BI
- Utiliser des fichiers (plats, Excel, bases de données relationnelles, sources SSAS, Web)
- Choisir les colonnes, choisir les lignes, filtrer, trier et supprimer les doublons

Module 3 – Transformer les données

- Utiliser l'assistant fonction fx
- Fonctions de comptage NB, NBVAL, NB.VIDE, NB.SI, NB.SI.ENS
- Fonctions SOMME.SI et SOMME.SI.ENS / SI, ET, OU / RECHERCHEV et RECHERCHEH / texte GAUCHE, DROITE et STXT / dates AUJOURDHUI, ANNEE, MOIS, JOUR et DATEDIF / Fonction SOUS.TOTAL
- Nommer des plages de cellules

JOUR 2

Module 4 – Définir le modèle de données

- Utiliser la vue Diagramme pour définir des relations entre les tables
- Concevoir des mesures avec les fonctions statistiques
- Fonctions DAX pour concevoir des mesures élaborées (CALCULATE, ALL, ALLEXCEPT, FILTER, RANKX...)
- Utiliser les fonctions DAX Time Intelligence

Module 5 – Conception de rapport Power BI

- Création de rapports, pages, tableaux de bord
- Afficher des données : Table, Matrice, Carte
- Exploiter les paramètres de données et de formatage
- Insérer des éléments visuels
- Exploiter les visualisations cartographiques
- Importer des éléments visuels (.pbviz) depuis la galerie : jauges, images etc.
- Ajouter des outils de filtrage, des segments, des KPI
- Mise en page pour écran ou smartphone

EXCEL – POWER QUERY



Durée

3 jours – 21h00



Horaires

9h00-12h30 / 14h00-17h30
(Horaires indicatifs)



Publics

Toute personne amenée à
Utiliser le logiciel au travail



Prérequis

Bonnes connaissances d'Excel,
des formules et des tableaux
croisés dynamiques



Objectif général

À l'issue de la formation le stagiaire sera en capacité d'utiliser les fonctions Power Query.



Objectifs pédagogiques : *Savoir et savoir-faire proposés par le formateur*

- Se connecter à des sources de données externes
- Utiliser Power Query pour nettoyer et mettre en forme les données
- Intervenir dans les requêtes en utilisant l'interface graphique et découvrir le langage M

PROGRAMME

JOUR 1

Module 1 – Présentation générale de Power Query

Module 2 – Importer, se connecter aux données sources

- Présentation du groupe « Données/Récupérer et Transformer »
- Créer des requêtes et se connecter à des sources de données :
œ Depuis des "Tableaux" Excel, fichiers Excel ou .csv, .txt
œ Depuis une base de données comme Access, Web et autres sources de données

Module 3 – Transformer et structurer les données dans l'éditeur de requête

- Gérer les données : trier et filtrer, transformer, formater, fractionner d'une colonne, extraire, remplacer, ajouter des colonnes, grouper des lignes, ajouter des fonctions statistiques, ajouter des index, pivoter et dépivoter

Module 4 – Croiser, cumuler des données de plusieurs sources

- Croiser, fusionner des données de plusieurs sources (équivalent de la fonction RECHERCHEV dans Excel)
- Cumuler, ajouter les données de plusieurs sources les unes à la suite des autres
- Provenant de plusieurs tableaux Excel du classeur actif ou de plusieurs fichiers ou plusieurs sources externe (csv, txt ...) ou tous les fichiers d'un dossier

JOUR 2

Module 5 – Récupérer, manipuler les données dans Excel

- Charger les données des Requêtes dans un classeur Excel sous forme de "Tableau" de données ou établir uniquement une connexion avec les requêtes
- Actualiser, modifier la source des Requêtes
- Créer des tableaux croisés dynamiques dans Excel à partir des données d'une requête connectée
- Créer des tableaux croisés dynamiques dans Excel à partir des données de plusieurs sources et/ou requêtes en utilisant le modèle de données (Power Pivot)

JOUR 3

Module 6 – Pour aller loin

- Lire, comprendre et modifier les requêtes : introduction au langage M
- Éditer les requêtes dans la barre de formules
- Utiliser l'éditeur avancé

WORD

WORD - INITIATION

Réaliser efficacement des documents d'aspect professionnel (ex : courriers et rapports simples)



Durée

2 jours – 14h00



Horaires

9h00-12h30 / 14h00-17h30
(Horaires indicatifs)



Publics

Toute personne souhaitant
découvrir le traitement de texte.



Prérequis

Être à l'aise avec le clavier et la souris.
Utiliser les commandes de base de Windows.



Objectif général

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de créer et présenter des documents simples et professionnels tels que des courriers et rapports.



Objectifs pédagogiques : *Savoir et savoir-faire proposés par le formateur*

- Créer des documents simples de type courriers, notes, rapports de quelques pages
- Saisir du texte et mettre en forme les caractères (gras, italique, souligné etc.)
- Mettre en forme les paragraphes (alignements, retraits, bordures, listes à puces et numérotées, tabulations)
- Mettre en page (orientation, marges, entêtes et pieds de page) et imprimer des documents simples
- Illustrer un document en ajoutant et en personnalisant des éléments comme des tableaux, des images

PROGRAMME

JOUR 1

Module 1 – Découvrir l'interface du logiciel (0,5 heure)

- Découvrir les éléments de l'écran et les différents modes d'affichage
- Comprendre l'ergonomie du Ruban

Module 2 – Enregistrer et gérer les fichiers (documents) (2,5 heures)

- Créer de nouveaux documents
- Enregistrer et classer efficacement ses documents
- Accéder aux documents existants en navigant aisément dans les dossiers
- Saisir et modifier un texte
- Appliquer les règles de saisie
- Vérifier, corriger et réorganiser le texte
- Se déplacer rapidement
- Effectuer des sélections efficaces

Module 3 – Réaliser un document simple (4 heures)

- Mettre en valeur les caractères
- Modifier la présentation des paragraphes (alignement, retraits et espacement)
- Insérer des listes à puces ou numérotées
- Enrichir des titres par l'encadrement

JOUR 2

Module 3 – Réaliser un document simple (suite 1 heure)

- Gérer les sauts de page
- Ajouter un entête et un pied de page avec une numérotation

Module 4 – Mettre en page et imprimer (1 heure)

- Prévisualiser ses documents avant de les imprimer
- Adapter les marges et l'orientation du papier
- Paramétrer l'impression

Module 5 – Élaborer un document enrichi (2 heures)

- Comprendre le principe d'utilisation des tabulations
- Choisir, poser, déplacer et supprimer les taquets de tabulation
- Mémoriser et insérer des QuickParts (éléments réutilisables : formules de politesse, logos, blocs d'adresses, entête et pied de page)

Module 6 – Réaliser un tableau (1,5 heure)

- Créer et modifier un tableau
- Mettre en forme
- Utiliser les mises en forme prédéfinies

Module 7 – Insertion et gestion des images (1,5 heure)

- Insérer une image
- Modifier la taille, la présentation d'une image
- Modifier la position de l'image par rapport au texte

WORD - INTERMÉDIAIRE

Révisions, mailing, styles et table des matières



Durée

2 jours – 14h00



Horaires

9h00-12h30 / 14h00-17h30
(Horaires indicatifs)



Publics

Toute personne désirant actualiser ses compétences et découvrir certaines fonctionnalités avancées de Word



Prérequis

Saisir, corriger du texte
Appliquer une mise en forme simple de texte
(caractères, alignement)
Enregistrer, ouvrir un document



Objectif général

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de se concentrer sur la révision de documents, l'utilisation du publipostage, la maîtrise des styles et la création de tables des matières.



Objectifs pédagogiques : *Savoir et savoir-faire proposés par le formateur*

- Améliorer et optimiser la mise en forme d'un document
- Illustrer un document en ajoutant et en personnalisant des éléments comme un tableau, une image
- Créer des documents, mails en nombre en utilisant le mailing
- Gérer des documents longs simples en utilisant les styles et en insérant une table des matières automatique

PROGRAMME

JOUR 1

Module 1 – Révisions et astuces (3 heures)

- Astuces de déplacement et de sélection
- Mettre en forme les paragraphes (retraits, tabulations)
- Ajouter des bordures
- Effectuer la mise en page
- Insérer des sauts de page
- Ajouter des en-têtes et pieds de page

Module 2 – Tableaux et images (2 heures)

- Créer, modifier et mettre en forme un tableau
- Insérer et gérer l'emplacement d'une image
- Habiller une image
- Gérer les couleurs d'une image

Module 3 – QuickPart (1 heure)

- Créer et utiliser des QuickPart (insertions automatiques)

Module 4 – Mailing (1 heure)

- Préparer ou récupérer un fichier de données
- Créer le document principal
- Fusionner le document principal avec le fichier source
- Utiliser les options de requêtes
- Réaliser un Emailing (avec Outlook)
- Préparation du message et choix du fichier de données
- Envoi des messages

JOUR 2

Module 4 – Mailing (suite 3 heures)

- Préparer ou récupérer un fichier de données
- Créer le document principal
- Fusionner le document principal avec le fichier source
- Utiliser les options de requêtes
- Réaliser un Emailing (avec Outlook)
- Préparation du message et choix du fichier de données
- Envoi des messages

Module 5 – Appliquer des styles et créer une table des matières (4 heures)

- Créer, appliquer et modifier des styles personnalisés pour uniformiser le texte
- Créer, appliquer et modifier des styles prédéfinis (comme les styles de titre)
- Insérer une table des matières (à partir des styles de titres)

WORD – PERFECTIONNEMENT

Révisions, styles et table des matières, formulaire et protection



Durée

2 jours – 14h00



Horaires

9h00-12h30 / 14h00-17h30
(Horaires indicatifs)



Publics

Toute personne maîtrisant déjà les fonctionnalités de base de Word et souhaitant se perfectionner sur les notions techniques avancées



Prérequis

Saisir, corriger du texte
Appliquer une mise en forme simple de texte (caractères, alignement)



Objectif général

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de créer, modifier et protéger des documents Word en utilisant les fonctionnalités essentielles et avancées du logiciel.



Objectifs pédagogiques : *Savoir et savoir-faire proposés par le formateur*

- Maîtriser l'environnement Word et optimiser l'affichage des documents pour un travail plus fluide.
- Créer, structurer et mettre en forme des documents professionnels avec des styles et des références automatiques.
- Concevoir des tableaux avancés et insérer des objets graphiques pour enrichir la présentation des documents.
- Utiliser les fonctionnalités de révision, de suivi des modifications et de personnalisation des modèles.
- Mettre en place des formulaires interactifs et protéger efficacement l'accès et les modifications d'un document

PROGRAMME

JOUR 1

Module 1 – S'approprier l'environnement et les méthodes (1 heure)

- Réviser l'environnement : onglets insertion, mise en page, références, révision, affichage, développeur
- Gérer l'affichage : changement d'affichage – utiliser le volet de navigation, le mode synchrone pour afficher plusieurs documents

Module 2 – Révisions et astuces (4,5 heures)

- Afficher et reconnaître des caractères non imprimables
- Créer et personnaliser des styles : les styles, numérotation hiérarchique des styles de titres, enregistrer un jeu de styles
- Réviser un document : activer le suivi des modifications, afficher le document dans différents états de modifications, accepter ou refuser les modifications
- Rechercher et remplacer du texte
- Créer des en-têtes et pieds de page
- Créer et mettre à jour un document long : table des matières, notes de bas de page/notes de fin de page, légendes et table des illustrations, signets, renvois, liens hypertextes

Module 3 – Concevoir des tableaux élaborés (1,5 heure)

- Mettre en forme un tableau, des cellules
- Utiliser les Styles de tableau, utiliser des Tabulations dans une cellule
- Modifier un tableau : fusionner/fractionner, répéter les lignes de titres, propriétés d'un tableau, ajustement automatique, habillage et positionnement dans la page
- Insérer une feuille de calcul

JOUR 2

Module 4 – Utiliser les objets graphiques (3 heures)

- Détailler des images : propriétés, compresser, retoucher, couleur transparente, rogner, supprimer l'arrière-plan d'une image, corrections, couleurs, effets artistiques, position et habillage
- Détailler les formes : propriétés, grouper/dissocier, avant/arrière-plan, modifier des formes et des points, styles, position et habillage, rotation, alignement
- Détailler l'insertion de tout type d'objet (capture d'écran, SmartArts, objets issus d'autres applications Office (Graphique et tableau Excel))

Module 5 – Modèles et formulaires (3 heures)

- Créer un document basé sur le modèle prédéfini ou personnalisé
- Créer et modifier un modèle de document
- Créer et utiliser un formulaire

Module 6 – Protéger un document Word (1 heure)

- Restreindre la modification d'un document : options de mise en forme, de remplissage ou de commentaires uniquement
- Appliquer une protection par mot de passe à l'ouverture ou à la modification
- Activer la protection du suivi des modifications
- Supprimer ou modifier la protection d'un document
- Comprendre les limites et la sécurité de la protection dans Word

POWERPOINT

POWERPOINT- INITIATION

Créer et animer des présentations efficaces



Durée

2 jours – 14h00



Horaires

9h00-12h30 / 14h00-17h30
(Horaires indicatifs)



Publics

Toute personne souhaitant concevoir, créer et modifier une présentation pour transmettre ses messages avec impact.



Prérequis

Connaître l'environnement Windows est essentiel. Une bonne maîtrise de Word et d'Excel facilite également l'apprentissage de PowerPoint.



Objectif général

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de créer une présentation claire et structurée avec PowerPoint, en y intégrant textes, images, éléments graphiques et animations simples.



Objectifs pédagogiques : *Savoir et savoir-faire proposés par le formateur*

- Appliquer les principes de conception d'une présentation efficace
- Créer des diapositives intégrant texte, images, objets, dessins, tableaux et graphiques
- Concevoir des présentations attrayantes en y insérant des fichiers audios, des vidéos et des liens
- Utiliser les masques pour uniformiser et modifier rapidement la mise en page des diapositives
- Ajouter des animations pour dynamiser vos présentations

PROGRAMME

JOUR 1

Module 1 – Notions fondamentales (1 heure)

- Comprendre les principes de conception d'une présentation efficace
- Structurer et préparer sa présentation pour un usage optimal

Module 2 – Créer une présentation (4 heures)

- Prendre en main l'interface de PowerPoint : onglets, ruban, groupes de commandes
- Utiliser les différents modes d'affichage
- Saisir et mettre en forme du texte
- Insérer divers objets : images, formes, zones de texte, etc.
- Organiser ses diapositives avec le mode trieuse

Module 3 – Thèmes, masques, en-têtes et pieds de page (2 heures)

- Uniformiser la présentation avec un thème prédéfini ou personnalisé
- Appliquer et personnaliser les jeux de polices et de couleurs
- Modifier le masque des diapositives : disposition principale et dispositions personnalisées
- Créer de nouvelles dispositions avec des espaces réservés

JOUR 2

Module 3 – Thèmes, masques, en-têtes et pieds de page (2 heures)

- Ajouter et gérer les en-têtes et pieds de page
- Personnaliser le masque de document
- Enregistrer un thème personnalisé et créer un modèle de présentation réutilisable

Module 4 – Projeter une présentation (1 heure)

- Lancer un diaporama et gérer sa projection
- Interagir en direct : pauses, annotations, mise en valeur des éléments clés
- Naviguer facilement entre les diapositives
- Créer et utiliser des diaporamas personnalisés

Module 5 – Créer des présentations attractives (3 heures)

- Ajouter des animations aux textes, objets et transitions de diapositives
- Intégrer du contenu multimédia : fichiers audios, vidéos
- Créer des liens vers d'autres applications ou présentations
- Insérer et mettre en forme des tableaux et graphiques
- Créer des organigrammes avec SmartArt

Module 6 – Importer et exporter des présentations (1 heure)

- Intégrer des diapositives issues d'autres présentations
- Préparer sa présentation pour le partage ou la mobilité (liens, fichiers associés)

POWERPOINT - PERFECTIONNEMENT

Perfectionnez vos présentations avec les fonctionnalités avancées de PowerPoint



Durée

2 jours – 14h00



Horaires

9h00-12h30 / 14h00-17h30
(Horaires indicatifs)



Publics

Toute personne réalisant des présentations nécessitant une parfaite connaissance des possibilités offertes par PowerPoint.



Prérequis

Maîtriser en grande partie les fonctions les plus couramment utilisées pour la réalisation de présentation professionnelle.



Objectif général

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de maîtriser l'ensemble des fonctionnalités essentielles de PowerPoint pour créer, structurer, animer et diffuser des présentations professionnelles et efficaces.

Objectifs pédagogiques : *Savoir et savoir-faire proposés par le formateur*

- Paramétrer et personnaliser un diaporama
- Dynamiser sa présentation avec des transitions et des animations élaborées
- Perfectionner vos textes en créant un sommaire, des liens hypertextes, des boutons d'action
- Savoir utiliser l'écran de contrôle (mode présentateur) pour optimiser votre projection
- Maîtriser la création et modification des thèmes et modèles pour faciliter la conception de vos diaporamas



PROGRAMME

JOUR 1

Module 1 - Optimiser son environnement de travail et la gestion du diaporama

- Adapter l'interface et les affichages à ses besoins
- Définir et modifier les propriétés de la présentation
- Inspecter, contrôler et sécuriser une présentation avant diffusion
- Intégrer des diapositives d'autres présentations sans perte de cohérence
- Organiser la présentation avec des sections
- Gérer les pieds de page et la numérotation des diapositives

Module 2 - Maîtriser les paramètres avancés du diaporama

- Configurer les options du diaporama selon le contexte de diffusion
- Automatiser la lecture en boucle et régler le minutage
- Exploiter pleinement le mode présentateur (zoom, annotations, etc.)
- Diffuser efficacement : impression (documents, commentaires), export vers Word, HTML, JPG, vidéo.

JOUR 2

Module 4 - Maîtriser la création et la modification des objets

- Retoucher les images et supprimer leur arrière-plan
- Utiliser des outils précis comme la pipette ou la modification de points sur les formes
- Concevoir des organigrammes complexes avec SmartArt
- Insérer des objets visuels sous forme d'icônes
- Gérer, paramétrer et animer les contenus audios et vidéo

Module 5 - Créer des animations percutantes

- Concevoir des animations multiples et complexes sur tous types d'objets
- Paramétrer les effets : type, durée, déclenchement, enchaînement
- Insérer des animations et des actions directement dans les masques de diapositive

Module 6 - Exploiter pleinement les masques, thèmes et modèles

- Créer et personnaliser des masques de diapositives : espaces réservés, ordre, masquage, etc.
- Personnaliser les masques de notes et de documents à imprimer

Module 3 – Approfondir la gestion et la structuration des contenus textuels

- Générer automatiquement une présentation à partir des titres d'un document Word
- Structurer sa présentation avec le mode Plan, scinder ou regrouper les diapositives
- Créer un sommaire interactif avec des liens hypertextes
- Mettre en place des liens ou boutons d'action vers d'autres diapositives, présentations ou applications
- Rechercher et remplacer du texte ou des polices dans l'ensemble du diaporama

Module 6 – Exploiter pleinement les masques, thèmes et modèles (suite)

- Concevoir des thèmes personnalisés (polices, couleurs, arrière-plans) et les enregistrer (.thmx)
- Créer et utiliser des modèles de présentation (.potx, .potm)

OUTLOOK

OUTLOOK - INITIATION

Communiquer efficacement et organiser ses activités avec OUTLOOK



Durée

1 jour – 7h00



Horaires

9h00-12h30 / 14h00-17h30
(Horaires indicatifs)



Publics

Toute personne souhaitant
utiliser efficacement les
différentes fonctions d'Outlook.



Prérequis

Être à l'aise avec le clavier et la souris
Utiliser les commandes de base de Windows : lancer
une application, gérer les fenêtres de Windows



Objectif général

À l'issue de la formation, les participants seront en mesure de structurer leur communication professionnelle et de mieux organiser leurs activités quotidiennes à l'aide d'outils et de méthodes simples et efficaces.



Objectifs pédagogiques : *Savoir et savoir-faire proposés par le formateur*

- Communiquer grâce à la messagerie et organiser sa boîte aux lettres
- Gérer ses rendez-vous grâce au calendrier

PROGRAMME

JOUR 1



Module 1 – Prendre en main l'environnement Outlook (0,5 heure)

- Comprendre les principes de base de la messagerie électronique
- Découvrir l'interface d'Outlook : ruban, dossiers, modules
- Personnaliser l'affichage : modes de visualisation, volets de navigation et de contacts

Module 2 – Communiquer efficacement avec la messagerie (2,5 Heures)

- Rédiger et envoyer un message (fonction Infos-courrier Exchange)
- Mettre en forme un message (texte, police, mise en page)
- Ajouter une pièce jointe (fichier, objet Outlook)
- Ouvrir, enregistrer et gérer les pièces jointes reçues
- Gérer les options des messages : importance, accusé de réception, etc.
- Répondre et transférer les messages reçus
- Créer une signature personnalisée
- Envoyer un message directement depuis Word ou Excel

Module 3 – Organiser sa boîte mail (1 heure)

- Trier et filtrer les messages
- Activer l'affichage en conversation
- Créer des dossiers pour classer les e-mails
- Utiliser les dossiers personnels ou l'archivage en ligne (Exchange)
- Paramétrer une réponse automatique d'absence (Exchange Server)

Module 4 – Gérer ses contacts et carnets d'adresses (1 heure)

- Découvrir les différents carnets d'adresses : liste globale, contacts personnels
- Créer, modifier et rechercher des contacts
- Utiliser les contacts suggérés et récupérer une adresse depuis un e-mail
- Concevoir et utiliser une liste de distribution (modérée dans Exchange)

Module 5 – Organiser son emploi du temps avec l'agenda (2 heures)

- Explorer le calendrier Outlook et ses vues disponibles
- Créer et modifier des événements : réunions, rendez-vous, événements périodiques
- Gérer les options de rendez-vous (rappel, confidentialité, catégories, impression)
- Organiser une réunion avec Exchange Server :

✍ Inviter des participants et vérifier leur disponibilité

✍ Répondre aux invitations reçues

✍ Suivre les réponses et planifier des ressources

OUTLOOK – PERFECTIONNEMENT

Révisions et perfectionnement – Gagner en efficacité avec OUTLOOK



Durée

1 jour – 7h00



Horaires

9h00-12h30 / 14h00-17h30
(Horaires indicatifs)



Publics

Toute personne devant gérer une boîte aux lettres, des rendez-vous, des réunions, des tâches et des contacts.



Prérequis

Être à l'aise avec les bases de la messagerie (création, envoi, traitement des messages reçus) et de l'agenda (création et gestion des rendez-vous simples)



Objectif général

À l'issue de la formation, les participants seront en mesure de structurer leur communication professionnelle et de mieux organiser leurs activités quotidiennes à l'aide d'outils et de méthodes simples et efficaces.

Objectifs pédagogiques : *Savoir et savoir-faire proposés par le formateur*

- Gérer efficacement leur messagerie Outlook
- Organiser leur emploi du temps et planifier des réunions
- Utiliser les contacts, tâches et règles de classement
- Partager ou déléguer l'accès à leurs outils Outlook



PROGRAMME

JOUR 1



MATIN

Module 1 – Optimiser la création et la gestion des messages (2 heures)

- Paramétrer les options de message : importance, accusés de réception, etc.
- Utiliser les boutons de vote pour collecter des réponses rapidement
- Paramétrer un message d'absence automatique (Exch. Server)
- Marquer les messages avec des indicateurs rapides
- Renvoyer ou rappeler un message déjà envoyé
- Exploiter la vue en conversation pour suivre les échanges
- Gérer efficacement les courriers indésirables
- Utiliser les dossiers de recherche pour filtrer les messages selon des critères définis
- Appliquer une mise en forme automatique pour associer une couleur à un expéditeur
- Créer des actions rapides pour des tâches ponctuelles récurrentes
- Créer des règles pour automatiser le tri et le classement des e-mails
- Paramétrer les alertes de nouveaux messages
- Créer et organiser les dossiers de classement
- Archiver les messages et gérer l'archivage automatique ou manuel

Module 2 – Gérer ses contacts et les carnets d'adresses (2 heures)

- Extraire une adresse depuis un message
- Créer et gérer des listes de distribution (groupes de contacts)

APRÈS-MIDI

Module 3 – Gagner en efficacité avec l'agenda (1 heure)

- Utiliser les options avancées des rendez-vous : rappels, confidentialité, événements périodiques
- Appliquer des catégories de couleur au calendrier pour une meilleure lisibilité
- Organiser une réunion avec Exchange Server :
 - ✎ Inviter des participants
 - ✎ Vérifier leur disponibilité
 - ✎ Suivre les réponses
- Planifier l'utilisation de ressources partagées (salles, matériel...)

Module 4 – Gérer efficacement ses tâches (1 heure)

- Créer et suivre l'avancement de ses tâches
- Assigner une tâche à un collaborateur
- Gérer les tâches terminées, en cours ou supprimées

Module 5 – Partager et déléguer l'accès à ses informations Outlook (1 heure)

- Partager son agenda, sa liste de tâches ou son carnet d'adresses
- Paramétrer une délégation de boîte aux lettres
- Définir les niveaux d'autorisation
- Créer et utiliser un calendrier de groupe : ouvrir l'agenda d'un collègue et afficher plusieurs calendriers côte à côte

MODALITÉS

Modalités d'organisation

- Formations en présentiel
- Formations individuelles ou collectives
- Formations en intra-entreprise – 8 personnes maximum

Modalités pédagogiques et techniques mises en œuvre :

- Alternance de cours théoriques et de mises en pratique
- Supports : livret, PowerPoint, scénettes...

Moyens d'évaluation :

- Questionnaire préalable à la formation pour valider les prérequis
- Évaluation des acquis tout au long de la formation par des exercices et/ou mises en pratique
- Les connaissances sont vérifiées par le formateur en s'inscrivant comme observateur/conseillé lors des mises en pratique

Moyens de suivi d'exécution et appréciation des résultats :

- Feuille de présence, émargée par demi-journée par chaque stagiaire et le formateur
- Évaluation qualitative de fin de formation
- Attestation de fin de formation envoyée par mail au stagiaire
- Pour tous nos débuts de formations :
 - ☞ Introduction
 - ☞ Présentation des participants
 - ☞ Attentes et objectifs visés
 - ☞ Présentation de la formation
- Pour toutes nos fins de formation :
 - ☞ Point sur les applications concrètes que chacun pourrait mettre en œuvre au travail
 - ☞ Bilan oral et évaluation à chaud



Un **besoin** ?
Une **idée** de projet ?
Un **sujet de formation** qui n'est pas au catalogue ?

Notre équipe s'adapte à vos besoins !

Contactez-nous, et concevons ensemble
la formation qui vous correspond.



Par téléphone : 02.51.36.35.57



Par mail : contact@tech-formation.fr

