



## Public

Tout public



## Prérequis

Aucun

## Objectifs

A l'issue de la séance, l'apprenant sera en capacité de créer un tableau Excel mis en page, intégrant des formules de calculs simples, et de générer un graphique

## Moyens pédagogiques

Mises en application  
Evaluations



**Présentiel en IDF**



**Durée : 7h00**

## Contenu

### 1. Connaissance de l'outil

Connaissance de l'outil..... Barres d'état, ruban, barre d'outils d'accès rapide, notions de feuille-cellule - classeur

Visualisation/Enregistrement..... Différents modes d'affichage, quadrillage, zoom, enregistrement

### 2. Créer et mettre en page un tableau

Saisie de données..... Saisie, gérer les feuilles

Mise en forme..... Police, bordures, alignement, reproduire la mise en forme, insertion & suppression de lignes / colonnes

Mise en page du document..... Sauts de page, en-tête et pied de page, orientation, taille, lignes répétées à l'impression

Paramètres d'impression..... Feuille/classeur, zone d'impression, ajuster à l'échelle, marges, aperçu, lignes répétées à l'impression

### 3. Automatiser les calculs

Formules simples..... Somme, moyenne, multiplication, division, format de nombres

Gérer les calculs..... Dupliquer formule, cellule absolue, calcul entre plusieurs feuilles

Créer un graphique..... Type, mise en forme : titre, légende, étiquette, style, couleur

## Accompagnement

Rendez-vous de suivi d'1h en Visio, 15 jours après la formation



**Calendrier : A définir**



**Tarif : A définir**

(TVA non applicable)



## Public

Tout public



## Prérequis

Excel 1

## Objectifs

A l’issue de la séance, l’apprenant sera en capacité de créer un tableau Excel mis en page, intégrant des formules de calculs simples

## Moyens pédagogiques

Mises en application  
Evaluations



**Présentiel en IDF**



**Durée : 7h00**

## Contenu

### 1. Optimiser l’utilisation d’Excel

Convertir des données issues de sources externes vers Excel  
Figer les volets, filtres et tri  
Commentaires et notes  
Menu déroulant, liste déroulante imbriquée  
Verrouiller des cellules, protéger la feuille et le classeur  
Mise en forme conditionnelle d’après des valeurs, jeu d’icônes

### 2. Les calculs & fonctions

Calculs simplifiés..... Donner un nom à des cellules  
Calculs..... NB.SI, SOMME.SI, NB.SI.ENS, SOMME.SI.ENS  
Recherche..... RECHERCHEV, RECHERCHEX  
Dates..... ANNEE, MOIS, JOURS, JOUR, NO.SEMAIN, AUJOURDHUI  
Valeurs..... NBVAL, NB.VIDE, NBCAR, MIN, MAX  
Texte..... CONCATENER

### 3. Tableau Croisé Dynamique - TCD

TCD..... Création, filtres, dispositions  
Graphique..... Associer un graphique au TCD

## Accompagnement

Rendez-vous de suivi d’1h en Visio, 15 jours après la formation



**Calendrier : A définir**



**Tarif : A définir**

(TVA non applicable)



## Public

Tout public



## Prérequis

Aucun

## Objectifs

A l'issue de la séance, l'apprenant sera en capacité de créer un document Word imprimable, contenant 5 illustrations différentes, selon les exemples fournis

## Moyens pédagogiques

Mises en application  
Evaluations



**Présentiel en IDF**



**Durée : 7h00**

## Contenu

### 1. Connaissance de l'outil, et des fonctionnalités de base

Connaissance de l'outil..... Barres d'état, ruban, barre d'outils d'accès rapide  
Visualisation/Enregistrement..... Différents modes d'affichage, enregistrement  
Imprimer..... Paramètres d'impression  
Partage..... En PJ d'un mail, convertir en PDF

### 2. Créer un document simple

Police..... Formats et effets du texte  
Paragraphe..... Alignements, puces, numérotations, retrait marge, interligne  
Mise en page..... En-tête et pied de page, marges, colonnes, saut de page, n° de ligne  
Références..... Note de bas de page  
Vérification..... Grammaire, orthographe, rechercher/remplacer

### 3. Créer un document illustré

Modèles..... Utilisation de modèles, page de garde  
Champs spécifiques..... Illustrations, tableau, lien, zone texte, manuscrit, style  
Compléments..... Traduction, IA

## Accompagnement

Rendez-vous de suivi d'1h en Visio, 15 jours après la formation



**Calendrier : A définir**



**Tarif : A définir**

(TVA non applicable)

## Objectifs



### Public

Tout public



### Prérequis

Niveau Word 1

A l'issue de la séance, l'apprenant sera en capacité de créer un document texte contenant une table des matières de plusieurs chapitres, des citations extraites d'une source & illustrations Smart Art, puis de faire une publicité de l'ouvrage, en adressant un publipostage à un public défini

## Moyens pédagogiques

Mises en application  
Evaluations



**Présentiel en IDF**



**Durée : 7h00**

## Contenu

### 1. Créer un document illustré, avec une table des matières

Modèles..... Utilisation de modèles, page de garde

Table des matières

Mise en page..... En-tête et pied de page, marges, colonnes, saut de page, n° de ligne

Références..... Note de bas de page

Champs spécifiques..... Illustrations, tableau, lien, zone texte, manuscrit, style, Smart Art, graphique, références citations et bibliographie

Compléments..... Traduction, IA

### 2. Révision du document

Commentaires & modifications... Créer, suivi, accepter, comparer 2 documents

Protection..... Restreindre la modification

### 3. Publipostage

Création d'une lettre à partir d'une liste source, aperçu des résultats, enregistrer

## Accompagnement

Rendez-vous de suivi d'1h en Visio, 15 jours après la formation



**Calendrier : A définir**



**Tarif : A définir**

(TVA non applicable)



## Public

Tout public



## Prérequis

Aucun

## Objectifs

A l'issue de la séance, l'apprenant sera en capacité de créer une présentation PowerPoint dynamique, contenant des effets, illustrations, animations

## Moyens pédagogiques

Mises en application  
Evaluations



Présentiel en IDF



Durée : 7h00

## Contenu

### 1. Connaissance de l'outil

Connaissance de l'outil..... Barres d'état, ruban, barre d'accès rapide, Groupe de commandes  
Diapositive..... Insérer, modifier la taille, entête et pied de page  
Affichage, impression..... Différents modes d'affichage, repères, enregistrement, impression

### 2. Créer une présentation

Choisir le format..... Thème, Disposition, Couleur  
Texte..... Saisie, police, pipette, paragraphe, Word Art & effets, commentaire  
Illustrations..... Tableau, images, formes, graphiques, lien

### 3. Dynamiser la présentation

Transition  
Animations..... Grouper des éléments, minutage des animations  
Visionner l'aperçu

## Accompagnement

Rendez-vous de suivi d'1h en Visio, 15 jours après la formation



**Calendrier** : A définir



**Tarif** : A définir

(TVA non applicable)