

# FICHE TECHNIQUE DE FORMATION

## Microsoft Word

---

### Objectifs de la Formation:

Apprendre à utiliser les fonctionnalités de base et avancées de Microsoft Word.

Développer des compétences pour créer, modifier et mettre en forme des documents professionnels.

Optimiser l'utilisation de Word pour la production de documents de qualité.

### Public Cible:

Assistants administratifs, secrétaires, responsables de communication, toute personne utilisant Word régulièrement.

### Prérequis:

Aucun prérequis spécifique.

### Programme de la Formation:

#### 1. Introduction à Microsoft Word

Interface Utilisateur : Exploration de l'interface et des principales fonctionnalités.

Création de Documents : Techniques pour créer et enregistrer des documents.

#### 2. Mise en Forme de Texte

Styles et Thèmes : Utilisation des styles et des thèmes pour uniformiser la mise en forme.

Listes et Paragraphes : Création de listes à puces et numérotées, gestion des paragraphes.

#### 3. Inclusion d'Objets

Images et Graphiques : Insertion et mise en forme des images et des graphiques.

Tableaux : Création, mise en forme et manipulation des tableaux.

#### 4. Fonctionnalités Avancées

Révision et Commentaires : Utilisation des outils de révision et de commentaires pour collaborer sur des documents.

Table des Matières et Index : Création de tables des matières et d'index automatiques.

#### 5. Gestion des Documents

Modèles et Formulaires : Utilisation des modèles et création de formulaires interactifs.

Mailing : Techniques pour créer des publipostages et des lettres types.

## **6. Applications Pratiques**

Ateliers de Mise en Forme : Exercices pratiques pour appliquer les techniques de mise en forme.

Simulations de Révision : Jeux de rôle pour pratiquer la révision et les commentaires.

## **7. Outils de Productivité**

Macros et Automatisation : Introduction à la création et à l'utilisation de macros pour automatiser les tâches répétitives.

Intégration avec Office : Utilisation des fonctionnalités d'intégration avec d'autres applications Office.

## **8. Évaluation Finale**

# FICHE TECHNIQUE DE FORMATION

## Microsoft Excel

---

### Objectifs de la Formation:

Apprendre à utiliser les fonctionnalités de base et avancées de Microsoft Excel.

Développer des compétences pour analyser, organiser et présenter des données.

Optimiser l'utilisation d'Excel pour la gestion des données et la création de tableaux de bord.

### Public Cible:

Comptables, analystes financiers, gestionnaires de données, toute personne utilisant Excel régulièrement.

### Prérequis:

Aucun prérequis spécifique.

### Programme de la Formation:

#### 1. Introduction à Microsoft Excel

Interface Utilisateur : Exploration de l'interface et des principales fonctionnalités.

Création de Feuilles de Calcul : Techniques pour créer et enregistrer des feuilles de calcul.

#### 2. Gestion des Données

Saisie et Formatage des Données : Techniques pour saisir, organiser et formater les données.

Fonctions de Base : Utilisation des fonctions de base (somme, moyenne, etc.).

#### 3. Formules et Fonctions Avancées

Formules Conditionnelles : Utilisation des formules conditionnelles pour analyser les données.

Fonctions de Recherche et de Référence : Techniques pour rechercher et référencer les données.

#### 4. Visualisation des Données

Graphiques et Diagrammes : Création et mise en forme des graphiques et des diagrammes.

Tableaux Croisés Dynamiques : Utilisation des tableaux croisés dynamiques pour résumer et analyser les données.

## **5. Analyse des Données**

Outils d'Analyse : Utilisation des outils d'analyse (analyse de scénario, recherche de solution).

Macros et VBA : Introduction à la création de macros et à l'utilisation de VBA pour automatiser les tâches.

## **6. Applications Pratiques**

Ateliers de Gestion des Données : Exercices pratiques pour organiser et analyser les données.

Simulations de Création de Tableaux : Jeux de rôle pour pratiquer la création de tableaux de bord.

## **7. Outils de Collaboration**

Partage et Collaboration : Techniques pour partager des feuilles de calcul et collaborer en temps réel.

Intégration avec Office : Utilisation des fonctionnalités d'intégration avec d'autres applications Office.

## **8. Évaluation Finale**

# FICHE TECHNIQUE DE FORMATION

## Microsoft PowerPoint

---

### **Objectifs de la Formation:**

Apprendre à utiliser les fonctionnalités de base et avancées de Microsoft PowerPoint.

Développer des compétences pour créer des présentations professionnelles et impactantes.

Optimiser l'utilisation de PowerPoint pour la création de supports visuels attractifs.

### **Public Cible:**

Responsables de communication, formateurs, commerciaux, toute personne utilisant PowerPoint pour les présentations.

### **Prérequis:**

Aucun prérequis spécifique.

### **Programme de la Formation:**

#### **1. Introduction à Microsoft PowerPoint**

Interface Utilisateur : Exploration de l'interface et des principales fonctionnalités.

Création de Présentations : Techniques pour créer et enregistrer des présentations.

#### **2. Conception des Diapositives**

Mise en Page : Techniques pour créer des mises en page attrayantes.

Styles et Thèmes : Utilisation des styles et des thèmes pour uniformiser les présentations.

#### **3. Inclusion de Contenu**

Texte et Images : Insertion et mise en forme du texte et des images.

Graphiques et Vidéos : Intégration de graphiques, vidéos et autres médias.

#### **4. Transitions et Animations**

Transitions de Diapositives : Utilisation des transitions pour améliorer le flux des présentations.

Animations d'Objets : Techniques pour animer les objets et créer des effets visuels dynamiques.

#### **5. Personnalisation et Collaboration**

Modèles Personnalisés : Création et utilisation de modèles personnalisés.

Partage et Collaboration : Techniques pour partager des présentations et collaborer en temps réel.

## **6. Préparation et Présentation**

Mode Diaporama : Utilisation du mode diaporama pour présenter efficacement.

Techniques de Présentation : Stratégies pour améliorer la présentation orale et visuelle.

## **7. Applications Pratiques**

Ateliers de Création de Présentations : Exercices pratiques pour créer des présentations complètes.

Simulations de Présentation : Jeux de rôle pour pratiquer la présentation de diapositives.

## **8. Outils de Productivité**

Macros et Automatisation : Introduction à la création et à l'utilisation de macros pour automatiser les tâches répétitives.

Intégration avec Office : Utilisation des fonctionnalités d'intégration avec d'autres applications Office.

## **9. Évaluation Finale**

# FICHE TECHNIQUE DE FORMATION

## Microsoft Outlook

---

### Objectifs de la Formation:

Apprendre à utiliser les fonctionnalités de base et avancées de Microsoft Outlook.

Développer des compétences pour gérer efficacement les courriels, les calendriers et les tâches.

Optimiser l'utilisation d'Outlook pour améliorer la productivité personnelle et professionnelle.

### Public Cible:

Assistants administratifs, secrétaires, responsables de communication, toute personne utilisant Outlook régulièrement.

### Prérequis:

Aucun prérequis spécifique.

### Programme de la Formation:

#### 1. Introduction à Microsoft Outlook

Interface Utilisateur : Exploration de l'interface et des principales fonctionnalités.

Configuration de Compte : Techniques pour configurer et gérer des comptes de messagerie.

#### 2. Gestion des Courriels

Envoi et Réception de Courriels : Techniques pour envoyer, recevoir et organiser les courriels.

Filtres et Règles : Utilisation des filtres et des règles pour automatiser la gestion des courriels.

#### 3. Organisation des Contacts

Gestion des Contacts : Création et organisation des contacts.

Groupes de Contacts : Techniques pour créer et gérer des groupes de contacts.

#### 4. Gestion des Calendriers

Création d'Événements : Techniques pour créer, modifier et gérer les événements.

Partage de Calendriers : Stratégies pour partager et synchroniser les calendriers.

#### 5. Gestion des Tâches et Notes

Création de Tâches : Techniques pour créer et gérer des tâches.

Gestion des Notes : Utilisation des notes pour organiser les informations.

## **6. Collaboration et Productivité**

Réunions en Ligne : Organisation et gestion des réunions en ligne avec Teams ou Skype.

Outils de Collaboration : Utilisation des fonctionnalités de collaboration pour améliorer la productivité.

## **7. Applications Pratiques**

Ateliers de Gestion de Courriels : Exercices pratiques pour gérer les courriels et les calendriers.

Simulations de Planification : Jeux de rôle pour pratiquer la planification et la gestion des tâches.

## **8. Outils de Productivité**

Macros et Automatisation : Introduction à la création et à l'utilisation de macros pour automatiser les tâches répétitives.

Intégration avec Office : Utilisation des fonctionnalités d'intégration avec d'autres applications Office.

## **9. Évaluation Finale**



# FICHE TECHNIQUE DE FORMATION

## Microsoft Access

---

### **Objectifs de la Formation:**

Apprendre à utiliser les fonctionnalités de base et avancées de Microsoft Access.

Développer des compétences pour créer et gérer des bases de données relationnelles.

Optimiser l'utilisation d'Access pour la gestion et l'analyse des données.

### **Public Cible:**

Développeurs de bases de données, analystes de données, gestionnaires de données, toute personne utilisant Access régulièrement.

### **Prérequis:**

Connaissances de base en gestion des données.

### **Programme de la Formation:**

#### **1. Introduction à Microsoft Access**

Interface Utilisateur : Exploration de l'interface et des principales fonctionnalités.

Création de Bases de Données : Techniques pour créer et enregistrer des bases de données.

#### **2. Conception de Tables**

Création de Tables : Techniques pour créer et définir la structure des tables.

Relations entre Tables : Gestion des relations entre les tables pour créer des bases de données relationnelles.

#### **3. Formulaires et Requêtes**

Création de Formulaires : Techniques pour créer des formulaires d'entrée de données.

Création de Requêtes : Utilisation des requêtes pour extraire et analyser les données.

#### **4. Gestion des Données**

Saisie et Modification des Données : Techniques pour saisir et modifier les données.

Filtrage et Tri des Données : Outils pour filtrer et trier les données de manière efficace.

#### **5. Rapports et Analyse**

Création de Rapports : Techniques pour créer des rapports détaillés et synthétiques.

Analyse des Données : Utilisation des outils d'analyse pour interpréter les données.

#### **6. Automatisation et Macros**

Création de Macros : Introduction à la création de macros pour automatiser les tâches.

VBA pour Access : Utilisation de VBA pour développer des fonctionnalités personnalisées.

## **7. Applications Pratiques**

Ateliers de Création de Bases de Données : Exercices pratiques pour créer et gérer des bases de données.

Simulations d'Analyse de Données : Jeux de rôle pour pratiquer l'analyse des données.

## **8. Outils de Collaboration**

Partage et Sécurisation des Données : Techniques pour partager et sécuriser les bases de données.

Intégration avec Office : Utilisation des fonctionnalités d'intégration avec d'autres applications Office.

## **9. Évaluation Finale**