

Formation **Excel** (Plusieurs niveaux)

Durée : 21h07



- Test de positionnement

5'00

Module 1 : Excel – Les fondamentaux

Sous-module 1 : Découvrir l'interface d'Excel	5'00
• Les fondamentaux	5'00
• A quoi sert Excel ?	6'12
• Où trouver de l'aide ?	5'12
• Le vocabulaire, Les zones de travail	5'10
• Les groupes de commande et les lanceurs	4'03
• Un tour d'horizon des onglets Excel	6'26
• Le nouveau menu Fichier et ses fonctions	6'48
• La barre d'outils rapide et sa personnalisation	6'33
• La barre d'état d'Excel	5'15
• Modes d'affichage, fractions, zoom	7'27

Sous-module 2 : Premiers pas avec Excel

• Créer un nouveau Classeur	4'27
• Enregistrer / Enregistrer sous / Ouvrir	6'30
• Créer, déplacer, dupliquer, renommer des feuilles	9'30
• Gérer et formater des cellules, sélections multiples	8'18
• Gérer les lignes et les colonnes, insertions multiples	5'23
• Les bordures : quand, combien, comment ?	4'32
• Exercice récapitulatif sur la gestion des lignes et colonnes	4'53
• Formater, fusionner, aligner des textes dans des cellules	9'26
• L'utilité du retour à la ligne automatique	2'30
• Les formats de type nombre, reproduire des formats	5'36
• Les formats personnalisés	6'29
• Les recopies incrémentales et leurs possibilités	7'25
• Remplissage instantané des données : une merveille !	3'26
• Figer les volets : quand, comment ?	7'36
• Rechercher, trouver, remplacer une information	8'30
• Exercice pour une mise en forme rapide d'un tableau	7'20

Sous-module 3 : Imprimer avec Excel

• Gestion de l'aperçu, ajuster les marges	3'25
• Ajuster automatiquement pour imprimer un tableau	4'41
Gérer les problèmes d'orientation et de mise en page	3'50
• Créer une ou plusieurs zones d'impression cumulées	5'42
• Répéter des lignes à l'impression dans un grand tableau	4'36

TOTAL :

3'07'11

Module 2: Excel – Faire parler les chiffres

Sous-module 1: Graphiques Sparkline

- | | |
|--|------|
| • Raccourcis Excel | 5'00 |
| • Faire parler les chiffres | 5'00 |
| • Créer et paramétriser des graphiques Sparkline | 8'47 |
| • Graphiques Sparkline dans un laboratoire d'analyse | 4'42 |
| • Graphiques Sparkline dans un élevage de poules | 4'55 |

Sous-module 2: Mises en forme conditionnelles

- | | |
|--|-------|
| • Premières mises en forme conditionnelles | 10'05 |
| • Mise en forme conditionnelle appliquée aux doublons | 3'09 |
| • Mise en forme conditionnelle pour une gestion des stocks | 7'00 |
| • Mise en forme avec analyse rapide | 3'40 |
| • Mise en forme conditionnelle calculée avec une formule | 6'14 |

Sous-module 3: Graphiques simples et complexes

- | | |
|--|-------|
| • Conseils utiles pour des graphiques lisibles | 3'38 |
| • Premier graphique en secteur | 12'40 |
| • Graphique en histogramme et danger de l'automate | 7'10 |
| • Graphique multi-séries avec types mélangés | 8'35 |
| • Graphique multi-séries à double axe (prévisions météo) | 6'46 |
| • Graphiques radars | 3'27 |
| • Graphiques rapides | 3'22 |

TOTAL: 1'44'10

Module 3: Excel – Fonctions de calcul simples

Sous-module 1: Opérateurs et premiers calculs

- | | |
|---|------|
| • Raccourcis Excel | 5'00 |
| • Fonctions de calcul simple | 5'00 |
| • Opérateurs et syntaxe : les règles à respecter | 4'36 |
| • Premiers calculs, comme une calculatrice ! | 5'31 |
| • Calculs modélisés en pointant des cellules | 7'05 |
| • Exercice d'application et calcul d'un prix de vente TTC | 5'40 |

Sous-module 2: Calculer en utilisant des fonctions

- | | |
|--|------|
| • Les fonctions SOMME et MOYENNE | 7'50 |
| • Recopier des formules, comment ça marche ? | 4'48 |
| • Les fonctions MAX et MIN, incontournables | 4'15 |
| • Exercice d'application (calculs sur des notes de classe) | 5'00 |
| • Le mode tableau, une aide pratique pour débuter avec Excel | 9'09 |
| • Le mode tableau : limites et dangers de la recopie de formules | 3'37 |

Sous-module 3: Exercices d'application

- | | |
|---|------|
| • Exercice d'application (CA, marge, Stock, valeur de stock) | 6'46 |
| • Logique de calcul et erreur à ne pas commettre (salaires) | 8'00 |
| • Fabrication d'un modèle de facture avec des fonctions simples | 8'05 |
| • Les fonctions adressent-elles des cellules non contigües ? | 3'50 |
| • Un cas d'entreprise et utilisation du "bouton bleu magique" | 9'00 |

Sous-module 4: Consolidations

- | | |
|---|------|
| • Consolider deux tableaux de "même structure" | 4'22 |
| • Consolider des tableaux avec une formule 3D | 4'57 |
| • Faire et défaire un Groupe de travail, à quoi ça sert ? | 4'30 |
| • Consolider des tableaux avec l'assistant, c'est magique | 7'25 |

TOTAL: 2'04'26

Module 4 : Excel – Manipuler des bases de données

Sous-module 1 : Intégrité d'une base de données

- | | |
|---|------|
| • Les meilleurs raccourcis Excel | 5'00 |
| • Support de cours de l'atelier en PDF | 5'00 |
| • Une base de données "intègre", c'est quoi ? | 6'40 |

Sous-module 2 : Trier et filtrer

- | | |
|---|------|
| • Tris simples et successifs, mono et multi-clés | 6'05 |
| • Tris couleurs | 5'42 |
| • Filtres simples, numériques, textuels | 6'14 |
| • Filtrer en utilisant les "?" et les "*" dans les critères | 5'10 |
| • Premier exercice d'application en autonomie | 3'22 |
| • Deuxième exercice d'application avec filtres chronologiques | 5'33 |
| • Comment filtrer grâce au mode tableau et aux segments | 9'15 |

Sous-module 3 : Sous-totaux et plans

- | | |
|--|------|
| • Créer automatiquement des sous-totaux dans une BDD | 5'19 |
| • Un exemple de BDD mal organisée | 4'54 |
| • Sous-totaux ou Sous-moyenne | 4'25 |
| • Générer ses propres plans, c'est possible | 5'50 |

Sous-module 4 : Contrôler et protéger

- | | |
|---|------|
| • Contrôler la saisie des données avec une liste déroulante | 6'41 |
| • Nommer la liste déroulante et la cacher, pourquoi faire ? | 7'14 |
| • Exemple de saisie contrôlée sans utilisation de liste | 2'52 |
| • Protéger une partie d'une feuille | 4'10 |

TOTAL : 1'39'26

Module 5 : Excel – Fonctions avancées courantes et dollars

Sous-module 1 : Dénombrer et compter

- | | |
|--|------|
| • Raccourcis Excel | 5'00 |
| • Fonction avancées courantes et dollars | 5'00 |
| • Découverte des fonctions NB, NBVAL et NB.VIDE | 7'35 |
| • Fonctions NB et NBVAL appliqués sur des calculs de notes | 3'40 |
| • Exercice bonus pour utiliser les fonctions NB ou NBVAL | 3'33 |

Sous-module 2 : Calculs sur dates

- | | |
|--|------|
| • Différence entre format chiffre et format date | 2'22 |
| • Saisir correctement dates et heures dans Excel | 3'50 |
| • Formats de dates personnalisés | 3'40 |
| • Calculer la différence entre deux dates avec DATEDIF | 5'50 |
| • Utiliser les fonctions JOUR, MOIS, ANNÉE et DATE | 4'40 |
| • Conversions horaires en décimales | 5'22 |
| • La fonction FIN.MOIS et ses arguments | 4'05 |
| • Un exercice d'application de FIN.MOIS plus complexe | 2'42 |
| • Bonus : calendrier automatique à imprimer | 1'50 |

Sous-module 3 : Références absolues et relatives

- | | |
|---|------|
| • Erreur à la recopie et méthode des dollars | 5'26 |
| • Poser les dollars au bon endroit (% de progression espéré) | 5'28 |
| • Poser les dollars au bon endroit (parts de marché) | 4'30 |
| • Poser les dollars au bon endroit (vente d'immeubles) | 5'40 |
| • Poser les dollars au bon endroit (élection fictive) | 2'34 |
| • Poser les dollars au bon endroit (commissions par enseigne) | 4'13 |
| • Poser les dollars au bon endroit (créer une note de frais) | 6'03 |
| • Cas bonus : table d'addition à double entrée | 4'14 |

TOTAL : 1'37'17

Module 6 : Excel – Fonctions avancées pour bases de données

Sous-module 1: Fonctions de type bd

- | | |
|---|------|
| • Raccourcis Excel | 5'00 |
| • Support de cours de l'atelier en PDF | 5'00 |
| • Fonctions BDSOMME, BDMOYENNE, BDNB, BDNBVAL | 4'23 |
| • Premier exercice avec des fonctions BD | 6'58 |
| • Deuxième exercice avec des fonctions BD | 6'20 |

Sous-module 2 : Fonctions recherche

- | | |
|---|------|
| • RECHERCHEV : fonctionnement et premier exemple (Mario) | 8'36 |
| • RECHERCHEV : lorsque la matrice est sur une autre feuille | 4'18 |
| • RECHERCHEV : et avec l'argument VRAI, elle sert à quoi ? | 6'50 |
| • RECHERCHEV : avec VRAI, une alternative aux SI imbriqués | 2'53 |
| • Fonction SIERREUR | 3'42 |
| • Fonction RECHERCHEX avec 3 ou 4 arguments | 6'39 |
| • Fonction RECHERCHEX avec les 6 arguments | 5'10 |

Sous-module 3 : Fonctions texte pour BDD

- | | |
|---|------|
| • Fonctions de CONCATENATION | 4'09 |
| • Fonctions d'extraction : GAUCHE, DROITE, STXT | 4'52 |
| • Application avec une fonction DATE mixée | 3'56 |
| • Fonctions MAJUSCULE et MINUSCULE | 1'59 |
| • Fonctions NBCAR et SUPPRESpace | 2'25 |
| • Un bel exemple de fonction CHERCHE avec STXT | 6'23 |
| • L'assistant CONVERTIR | 4'34 |
| • Utilisation de la fonction SUBSTITUE | 2'37 |
| • Fonction CNUM en conjonction avec SUBSTITUE | 4'51 |
| • Application : création d'un code salarié unique | 4'27 |

Sous-module 4 : Fonctions matricielles

- | | |
|---|------|
| • Fonctions EQUIV et INDEX et combinaisons | 7'40 |
| • Application de la fonction INDEX avec NB | 2'16 |
| • Fonction INDEX adressant plusieurs matrices | 4'00 |

TOTAL:

1'59'58

Module 7 : Excel – Fonctions avancées conditionnées

Sous-module 1: NB.SI et ses utilisations

- | | |
|--|------|
| • Raccourcis Excel | 5'00 |
| • Fonction avancées conditionnelles | 5'00 |
| • NB.SI pour compter des notes sous condition | 8'18 |
| • NB.SI avec des arguments textuels | 4'40 |
| • NB.SI avec l'argument "différent de" | 3'35 |
| • NB.SI avec un critère pointé dans une cellule | 3'56 |
| • NB.SI avec un critère variable, c'est très malin ! | 4'10 |

Sous-module 2 : Somme.si et Somme.si.ens

- | | |
|--|------|
| • SOMME.SI avec critères chiffrés | 8'22 |
| • SOMME.SI.ENS avec plusieurs critères appliqués | 6'43 |
| • SOMME.SI.ENS : autre exemple d'application (Trams) | 5'32 |

Sous-module 3 : La fonction si et ses VARIANTES

- | | |
|---|------|
| • SI : premier exemple avec du texte | 6'46 |
| • SI : application avec un calcul de rémunération | 4'00 |
| • SI : calculs d'indemnités | 4'12 |
| • SI : calculs chiffrés d'allocations familiales | 6'45 |
| • SI(SI), comment imbriquer deux fonctions SI ? | 5'40 |

• SI : ça se complique avec le calcul d'une prime d'ancienneté	7'58
• SI(SI(SI)) et \$ dans une même formule	5'20
• SI(ET) et SI(OU) et exemples d'application	6'15
TOTAL :	1'42'12

Module 8 : Excel – Fonctions statistiques, financières et macros

Sous-module 1 : Fonctions statistiques

• Raccourcis Excel	5'00
• Analyse fonctions financières Macros	5'00
• Différence entre Moyenne arithmétique et géométrique	3'59
• Calcul d'écart type (dispersion dans un échantillon)	4'52
• La fonction FREQUENCE (ventilations dans des intervalles)	7'20
• Calcul d'interpolation linéaire avec PREVISION	2'15
• Calcul de régression linéaire avec DROITEREG	4'48
• Calcul de probabilité avec COMBIN	2'33

Sous-module 2 : Fonctions financières

• Les 5 variables de la finance	5'55
• Calcul de mensualité d'un prêt bancaire (VPM)	6'30
• Versement programmé dans un contrat d'assurance Vie (VPM)	4'11
• Calcul du capital constitué à terme dans un contrat d'AV (VC)	3'03
• Capital empruntable en fonction d'un remboursement (VA)	2'50
• Durée pour obtenir un montant à terme en Assurance Vie (NPM)	2'53
• Calcul de la rentabilité d'un placement (TAUX)	5'02

Sous-module 3 : Initiation aux macro-commandes

• Précautions sur les macro-commandes et enregistrement	8'04
• Affecter une macro-commande à un bouton et l'exécuter	3'43
TOTAL :	1'17'58

Module 9 : Excel – Tableaux croisés dynamiques et segments

Sous-module 1 : Créer des tableaux croisés dynamiques

• Les meilleurs raccourcis Excel	5'00
• Support de cours de l'atelier en PDF	5'00
• Principes de fonctionnement et utilité des TCD	8'06
• Créer un Tableau Croisé Dynamique simple et mettre en page	11'11
• Copier Coller un TCD pour en faire un autre différent	8'28
• Depuis une grande BDD, construire un nouveau TCD	7'09
• Copier Coller à nouveau pour obtenir plusieurs TCD	12'35
• Le mode Tableau au service des Tableaux Croisés Dynamiques	4'51

Sous-module 2 : Segments et graphiques croisés

• Ajouter des segments et comprendre leur rôle	7'05
• La connexion de segments rend les TCD vivants !	4'25
• Graphiques Croisés Dynamique	6'27
• Exercice récapitulatif sur les TCD (PC portables)	1'35
• Solution Exercice récapitulatif sur les TCD (PC portables)	4'37
• Exercices	18'36
TOTAL :	1'45'05
• Quiz	1'30'00
• Exercices complémentaires (ressources)	2'30'00
• Test de satisfaction	5'00

TOTAL : 21'07'43

Formation

Word

(Plusieurs niveaux)

Durée : 12h46



- Test de positionnement

5'00

Module 1: Rédiger des documents simples

Sous-module 1: Matériel pédagogique

- | | |
|--|------|
| • Les meilleurs raccourcis Word (A imprimer & explications en vidéo) | 5'00 |
| • Support de cours de l'atelier en PDF | 5'00 |

Sous-module 2: Interface générale de Word

- | | |
|--|------|
| • A quoi sert Word ? | 3'45 |
| • Où trouver de l'aide dans Word ? | 5'47 |
| • L'interface de Word, les différents claviers pour Word | 4'26 |
| • La barre d'état de Word | 2'25 |
| • Le nouveau menu Fichier dans Word | 2'57 |
| Les onglets et les groupes de commandes de Word | 3'30 |
| • Les lanceurs de boîtes de dialogue de Word | 3'02 |
| • La barre d'outils rapide et sa personnalisation dans Word | 3'23 |
| • Les marques, la règle, l'affichage sur plusieurs pages | 5'29 |
| • Les différents modes d'affichage et la barre de zoom de Word | 3'49 |
| • Résumé sur les menus et zones de travail dans Word | 2'05 |

Sous-module 3: Créer et sauvegarder des documents

- | | |
|--|------|
| • Créer un nouveau document dans Word | 7'51 |
| • Usages et règles typographiques dans Word | 5'30 |
| • Saisir du texte dans Word | 3'18 |
| • Couper / Copier / Coller, multiple dans Word | 5'20 |
| • Se déplacer dans un document, dans un paragraphe | 9'47 |
| • Ouvrir / Enregistrer / Enregistrer sous (Word) | 4'52 |

Sous-module 4: Mettre en page du texte

- | | |
|--|------|
| • Sélectionner du texte, différents moyens (Word) | 2'20 |
| • Mettre en forme des caractères (Word) | 8'10 |
| • Changer la police par défaut (Word) | 3'15 |
| • Aligner des paragraphes (Word) | 3'53 |
| • Modifier les marges (Word) | 5'57 |
| • Modifier l'interligne et les espacements (Word) | 4'06 |
| • Effacer une mise en forme (Word) | 3'03 |
| • Reproduire les mises en forme (Word) | 2'55 |
| • Insérer des listes à puces, des listes numérotées (Word) | 6'42 |
| • Majuscule + Entrée dans une liste à puces (Word) | 5'13 |
| • Encadrer une sélection (Word) | 5'22 |
| • Appliquer une couleur de page, une bordure (Word) | 4'15 |
| • Appliquer un filigrane (Word) | 4'02 |
| • Poser des tabulations (Word) | 6'49 |

• Insérer des caractères spéciaux (Word)	5'12
• Quiz	5'00
TOTAL:	2'43'30

Module 2: Organiser et structurer ses documents

Sous-module 1: Taper et corriger son texte

• Rechercher du texte dans un document (Word)	4'43
• Remplacer du texte dans un document (Word)	2'17
• Utiliser le correcteur orthographique et grammatical (Word)	3'53
• Utiliser le dictionnaire des synonymes (Word)	3'24
• Taper rapidement un émoticône dans un document (Word)	4'23

Sous-module 2: Créer des tableaux

• Insérer un tableau dans un document, saisir du texte (Word)	8'51
• Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes (Word)	3'08
• Fusionner ou scinder les cellules (Word)	2'30
• Appliquer des bordures, des couleurs de fond (Word)	5'28
• Gérer hauteur des lignes et largeur des colonnes (Word)	3'05
• Gérer les marges des cellules (Word)	2'18

Sous-module 3: Mettre en page et imprimer

• Définir l'orientation et la taille des pages (Word)	6'17
• Créer, modifier et supprimer en-têtes et pieds de page (Word)	8'51
• En-tête de première page différent (Word)	2'02
• Insérer des sauts de page, des sauts de section (Word)	8'02
• Réaliser un aperçu avant impression (Word)	2'59
• Paramètres d'impression et imprimante (Word)	5'14
• Créer une version PDF de son document (Word)	5'28
• Quiz	5'00
TOTAL:	1'27'53

Module 3: Illustrer son propos

Sous-module 1: Insérer des images

• Insérer une image depuis le disque dur et habillage (Word)	8'01
• Conseils et usage pour placer les images, espace autour des images	6'14
• Rogner une image (Word)	4'06
• Donnez des styles et des effets aux images (Word)	5'59
• Droits à l'image sur internet (Word)	4'52
• Rendre le fond des images transparent (Word)	5'59

Sous-module 2: Copies d'écrans

• Insérer des copies d'écran ou de fenêtre (Word)	2'43
• Insérer une partie d'écran que l'on choisit (Word)	2'28

Sous-module 3: Formes et objets

• Insérer des formes ou des objets simples (Word)	9'44
• Modifier ou paramétrier des formes, options avancées (Word)	5'20
• Trait par défaut, forme par défaut, zone de texte par défaut (Word)	5'51
• Assembler images et objets puis les grouper (Word)	5'34

Sous-module 4: Icônes et vignettes

• Utiliser la banque de données Microsoft pour trouver des images (Word)	4'46
• Insérer des vignettes de personnes (Word)	6'08
• Exercice avec des vignettes de personnes (Word)	00'32
• Insérer des icônes (Pictogrammes) (Word)	4'25
• Insérer des modèles 3D (Word)	4'56
• Changer le jeu de couleur dans un document (Word)	3'25

Sous-module 5 : Les smartArts

- | | |
|---|------|
| • Créer un graphique SmartArt (Word) | 8'29 |
| • Ajouter des éléments à un SmartArt (Word) | 2'50 |
| • Créer un SmartArt avec une liste à puces existante (Word) | 5'12 |
| • Trucs et astuces dans les SmartArts (Word) | 2'16 |

Sous-module 6 : Insérer un graphique

- | | |
|---|------|
| • Insérer un Tableau de données depuis Excel (Word) | 2'40 |
| • Insérer un Graphique depuis Excel (Word) | 4'46 |
| • Insérer un Graphique directement dans Word (Word) | 4'30 |

Sous-module 7 : Liens hypertextes

- | | |
|--|----------------|
| • Liens hypertextes dans des textes ou des images (Word) | 4'58 |
| • Liens hypertextes pour améliorer la navigation (Word) | 4'35 |
| • Quiz | 5'00 |
| TOTAL : | 2'16'19 |

Module 4 : Maîtriser les documents longs à l'aide des styles

Sous-module 1: Les styles

- | | |
|--|-------|
| • Une introduction absolument nécessaire aux styles (Word) | 10'30 |
| • Appliquer, retirer ou modifier des styles ornementaux (Word) | 3'25 |
| • Créer son propre style ornemental, l'appliquer, le modifier (Word) | 5'56 |
| • Poser des styles hiérarchiques pour structurer son document (Word) | 5'45 |

Sous-module 2 : Tables des matières

- | | |
|--|------|
| • Insérer une table des matières automatique et la mettre à jour | 6'59 |
| • Régler le nombre de niveaux de titres à afficher dans la tables des matières | 2'54 |
| • Pourquoi et comment modifier les styles TM1, TM2, etc. | 5'43 |
| • Volet de navigation et styles hiérarchiques | 5'25 |

Sous-module 3 : Les jeux de styles

- | | |
|--|------|
| • Changer de jeu de styles, c'est changer tout ! | 3'30 |
| • Enregistrer un jeu de styles pour l'appliquer dans un autre document | 6'21 |
| • Définir un jeu de styles par défaut | 2'13 |

Sous-module 4 : Notes de bas de page

- | | |
|--|------|
| • Créer des notes de bas de page ou de fin de document | 6'04 |
| • Modifier ou supprimer des notes de bas de page | 4'17 |

Sous-module 5 : Index

- | | |
|--|------|
| • Index de fin de document : marquer les entrées | 5'10 |
| • Création de l'index de fin de document | 2'53 |

Sous-module 6 : Tables des illustrations

- | | |
|--|---------------|
| • Table des illustration. Insertion de légendes sur des images | 5'45 |
| • Insertion de la table des illustrations et mises à jour | 2'07 |
| • Quiz | 5'00 |
| TOTAL : | 129'57 |

Module 5 : Gagner en productivité

Sous-module 1: Caractères spéciaux et équations

- | | |
|--|------|
| • Exposant, indice et caractères spéciaux (Word) | 5'12 |
| • Insérer facilement une équation en la dessinant (Word) | 6'43 |

Sous-module 2 : Le dictaphone

- | | |
|--|------|
| • Le dictaphone, votre nouvelle secrétaire particulière (Word) | 3'40 |
|--|------|

Sous-module 3 : Les raccourcis

• Raccourcis utiles : les raccourcis généralistes (Word)	5'16
• Raccourcis utiles : sélections et déplacements (Word)	7'05
• Raccourcis utiles : pour la mise en page des documents (Word)	5'56
• Raccourcis utiles : les autres raccourcis (Word)	3'47
• Les espaces insécables (Word)	6'01
• Supprimer une colonne fabriquée avec des tabulations (Word)	2'59

Sous-module 4 : Gestion avancée des PDF

• Créer une version PDF avec des signets dans Acrobat Reader	3'57
• Transformer un PDF en document Word	4'53

Sous-module 5 : Les autres outils

• Exploiter la correction automatique en cours de frappe (Word)	6'48
• Créer et utiliser des composants QuickPart (Word)	8'02
• Modifier ou supprimer des composants QuickPart (Word)	4'27
• Les dangers du Copier-Coller dans Word (Word)	4'08
• Quiz	5'00
TOTAL :	1'23'54

Module 6 : Publipostages et formulaires

Sous-module 1 : Publipostages - les bases

• Définition, principe, prérequis du publipostage (Word)	6'54
• Quels sont mes destinataires ? Créer un fichier Excel (Word)	2'59

Sous-module 2 : Publipostages - applications

• Publipostage - Lettre envoyée par une banque	13'22
• Publipostage - Lettre envoyée à des hôpitaux	8'07
• Publipostage - Lettre de confirmation de commande	14'44
• Publipostage - Email pour une défiscalisation	12'17
• Publipostage - Badges sur étiquettes autocollantes	14'02
• Formats dans un champ de fusion : problèmes et solutions	5'23

Sous-module 3 : Les formulaires

• Formulaire : on affiche d'abord l'onglet Développeur	2'20
• Création de notre formulaire et insertion des champs	12'19
• Présentation du formulaire finalisé et fonctionnement	3'13
• Exercice en autonomie : formulaire d'auto-évaluation Word	2'52
• Formulaire : une petite fiche memento pour vous	1'35
• Quiz	5'00
TOTAL :	1'45'07
• Exercices complémentaires (ressources)	1'30'00
• Test de satisfaction	5'00

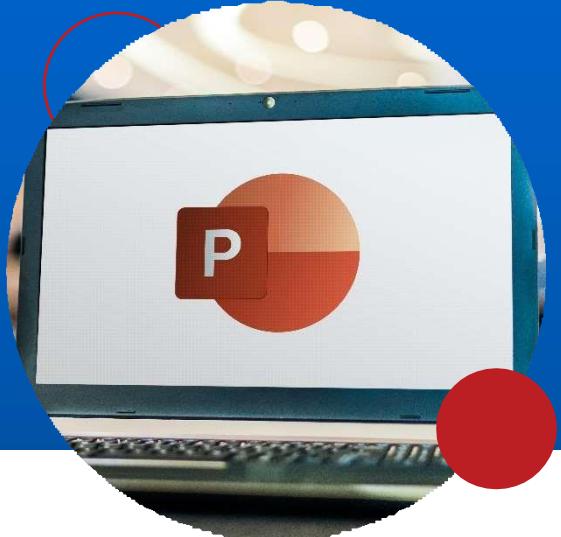
TOTAL : 12'46'40

Formation

PowerPoint

(Plusieurs niveaux)

Durée : 13h16



- Test de positionnement

5'00

Module 1 : PowerPoint – Maîtriser les fondamentaux

Sous-module 1 : Avant de se lancer

• Support de cours en PDF	5'00
• Maîtriser les fondamentaux	5'00
• A quoi sert PowerPoint ?	5'00
• Trouver de l'aide	6'29
• Bâtir un plan et un sommaire	6'47
• Destination, support, et choix du format	3'26
• Conseils pour des diapositives attrayantes	4'40
• Pourquoi 3 plans dans PowerPoint ?	2'42
	7'49

Sous-module 2 : Découvrir l'interface générale

• Les onglets, les onglets dynamiques	8'17
• Le nouveau menu Backstage	5'07
• Les lanceurs de boîtes de dialogue	2'47
• La barre d'outils rapide et sa personnalisation	6'17
Règle et repères	5'11
• Les différents modes d'affichage et la barre de zoom	6'30
• La zone de notes, de commentaires	5'47
• Créer une nouvelle présentation	9'35
• Manipuler masque et dispositions	10'00
• Ouvrir - Enregistrer - Enregistrer sous	4'03

Sous-module 3 : Insérer et manipuler des textes

• Créer une zone de textes	8'04
• Créer une liste à puces	7'24
Reproduire une mise en forme	5'23
• Insérer des caractères spéciaux	3'55
• Couper - Copier - Coller - Coller multiple	11'31

Sous-module 4 : Insérer et manipuler des formes

• Insérer des formes	13'03
• Modifier des formes	7'00
• Ecrire dans une forme, connecter des formes	11'29
• Grouper, dissocier, aligner	7'00
• Distribution automatique	7'03
• Insérer et animer des modèles 3D	7'08

Sous-module 5: Imprimer et créer un PDF

• Paramètres d'impression et imprimante	5'37
• Quelles options pour créer un PDF ?	7'15
TOTAL:	3'32'19

Module 2: PowerPoint – Illustrer son propos

Sous-module 1: Insérer et manipuler des images

• Raccourcis PowerPoint	5'00
• Support de cours en PDF	5'00
• Insérer des images et les mettre en forme	7'44
• Droits d'auteur et images sur le Web	6'48
• Donnez des styles et des effets aux images	8'53
• Rendre un fond uni transparent	8'31
• Rogner une image	5'05
• Optimiser la taille des images en les compressant	6'00
• Créer un album photo et en faire un diaporama	4'58

Sous-module 2: Donner vie et illustrer sa présentation

• Créer un graphique SmartArt	10'55
• Ajouter des éléments à un SmartArt	6'14
• Créer un SmartArt à partir d'une liste à puces	4'48
• Trucs et astuces dans les SmartArts	5'00
• Créer un tableau, ajuster le style, le déplacer	9'30
• Insérer un graphique depuis Excel	11'17
TOTAL:	1'55'43

Module 3: PowerPoint – Donner vie à votre diaporama

Sous-module 1: Donner vie et illustrer sa présentation

• Raccourcis PowerPoint	5'00
• Support de cours en PDF	5'00
• Les icônes : de bons pictogrammes	15'12
• Liens hypertextes depuis des textes ou des images	7'16
• Liens hypertextes pour améliorer la navigation	7'25

Sous-module 2 : Transitions et animations

• Différence entre transition et animation	3'19
• Poser des transitions : méthodologie	8'59
• Paramétrier des effets d'animation	13'29
• Animer des graphiques	4'53

Sous-module 3 : Fonctions audiovisuelles

• Insertions multimédias : formats et compatibilités	2'21
• Insérer des bandes son et les paramétrier	6'53
• Insérer des vidéos et les paramétrier	12'21
TOTAL:	1'40'08

Module 4: PowerPoint – Devenir productif

Sous-module 1: Normaliser son environnement graphique

• Raccourcis PowerPoint	5'00
• Support de cours en PDF	5'00
• Normaliser traits, formes et zones de texte	5'19
• Pourquoi et quand créer des dispositions ?	4'57
• Créer une disposition personnalisée	9'13
• Exploiter sa propre disposition personnalisée	6'57

Sous-module 2 : Produire mieux

- | | |
|---------------------------------|------|
| • Mettre en place des sections | 9'58 |
| • Zooms de section ou de résumé | 8'12 |

Sous-module 3 : Produire plus vite

- | | |
|--|---------------|
| • Déplacer en restant aligné | 1'46 |
| • Dupliquer avec un Cliquer / Glisser | 4'46 |
| • Dessiner avec sa main gauche | 5'28 |
| • Les meilleurs raccourcis pour PowerPoint | 5'09 |
| • Créer manuellement un organigramme | 6'50 |
| TOTAL: | 128'35 |

Module 5 : PowerPoint – Donner de l'impact à vos diaporama

- | | |
|--|----------------|
| • Raccourcis PowerPoint | 5'00 |
| • Support de cours en PDF | 5'00 |
| • Chartes et tendances graphiques | 5'32 |
| • Importance des visuels | 4'49 |
| • Polices, usages et lisibilité | 6'58 |
| • Les textes : réduits à l'essentiel | 6'54 |
| • Présenter efficacement le jour J | 10'34 |
| • Exercices en autonomie | 1'30'00 |
| TOTAL: | 2'14'47 |
| • Quiz | 20'00 |
| • Exercices complémentaires (ressources) | 2'00'00 |
| • Test de satisfaction | 5'00 |

TOTAL : 13'16'32

Formation **Optimiser sa productivité avec Outlook**

Durée : 3h



- Test de positionnement

5'00

Sous-module 1: S'approprier son environnement

- | | |
|---|------|
| • Raccourcis Outlook | 5'00 |
| • Optimiser sa productivité | 5'00 |
| • Une rapide mais nécessaire introduction | 2'22 |
| • Modifier l'option « Lu au changement de sélection » | 3'13 |
| • Modifier l'option « Fermer la fenêtre du message d'origine » | 2'06 |
| • Les favoris : avec ou sans ? | 1'47 |
| • Paramétrages et ajustement des volets | 5'12 |
| • Paramétrer correctement l'affichage des emails | 4'35 |
| • Créer une signature : conseils et méthodologie | 5'39 |
| • Sauvegarder l'affichage des emails dans sa boîte de réception | 3'05 |
| • Réglages manuels et tris dans le volet des dossiers | 3'19 |

Sous-module 2 : Optimiser sa boîte de réception

- | | |
|--|------|
| • Paramétrer ses propres dossiers de recherche | 6'11 |
| • La recherche instantanée : oui, mais comment ? | 4'45 |
| • Paramétrer ses propres catégories | 4'11 |
| • Appliquer des catégories : sur des emails | 5'00 |
| • Appliquer des catégories : sur des rendez-vous de l'agenda | 3'40 |
| • Créer une mise en forme conditionnelle | 4'42 |
| • Créer des règles dans Outlook | 3'45 |
| • L'affichage en mode conversation : pourquoi faire ? | 2'19 |
| • L'affichage en mode conversation : mise en œuvre | 4'15 |
| • Comment maîtriser la taille de sa boîte aux lettres et la nettoyer ? | 5'18 |
| • Comment archiver en créant des fichiers de données ? | 6'26 |

Sous-module 3 : Rédiger vos messages plus vite

- | | |
|--|------|
| • Cinq options d'envoi de vos messages à maîtriser | 5'47 |
| • Utiliser les jeux de styles Word dans Outlook | 3'42 |
| • Incorporer des liens hypertextes à vos messages | 7'10 |
| • Modifier un message : pourquoi faire ? | 5'39 |
| • Lecture à voix haute (Aussi pour les déficients visuels) | 3'14 |
| • Le dictaphone : votre nouvelle secrétaire particulière | 2'29 |
| • Taper rapidement un émoticône dans un email | 3'05 |

Sous-module 4 : Mieux gérer ses contacts

- Créer un contact rapidement depuis un email

1'36

- Créer rapidement un contact dans la même société 1'46
- Ecrire à un groupe de contacts 2'15
- Envoyer sa propre fiche contact par email 4'08

Sous-module 5 : Réduire son temps de travail

- Exploiter la correction automatique en cours de frappe 6'05
- Créer et utiliser des composants QuickPart 7'39
- Modifier ou supprimer des composants QuickPart 4'21
- Créer un modèle de message + précautions 4'41
- Appeler et utiliser un modèle de message, supprimer un modèle de message 4'02

Sous-module 6 : Matériel pédagogique

- Un jeu de 10 questions de Quiz pour résumer le cours 00'47
- Les raccourcis vraiment utiles 3'20
- Le support de cours complet de la formation 1'52
- Quiz 5'00
- Test de satisfaction 5'00

TOTAL : 3'00'28