

Formation Excel – Initiation

Durée : 9h44



- Test de positionnement 5'00

Module 1 : Excel – Les fondamentaux

Sous-module 1 : Découvrir l'interface d'Excel

- Raccourcis 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
- Figurer 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 paramétrer 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 simples 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 débiter 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 contiguës ? 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 – 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, ANNEE 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 |
| TOTAL : | 59'09 |
| • Quiz | 40'00 |
| • Exercices complémentaires (ressources) | 1'00'00 |
| • Test de satisfaction | 5'00 |

TOTAL : 9'44'56

Formation

Word – Initiation

Durée : 5h21



- Test de positionnement

5'00

Module 1 : Rédiger des documents simples

Sous-module 1 : Interface générale de Word

- Les meilleurs raccourcis Word (A imprimer & explications en vidéo) 5'00
- Support de cours de l'atelier en PDF 5'00
- 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 2 : 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 3 : 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

- | | |
|--|---------|
| • Exercices complémentaires (ressources) | 1'00'00 |
| • Test de satisfaction | 5'00 |

TOTAL : 5'21'23

Formation PowerPoint – Initiation

Durée : 5h48



- Test de positionnement 5'00

Module 1 : PowerPoint – Maîtriser les fondamentaux

Sous-module 1 : Avant de se lancer

- Raccourcis PowerPoint 5'00
- Support de cours en PDF 5'00
- Maîtriser les fondamentaux 5'00
- A quoi sert PowerPoint ? 6'29
- Trouver de l'aide 6'47
- Bâtir un plan et un sommaire 3'26
- Destination, support, et choix du format 4'40
- Conseils pour des diapositives attrayantes 2'42
- Pourquoi 3 plans dans PowerPoint ? 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
- Écrire 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
• Quiz	5'00
TOTAL :	3'37'19

Module 2 : PowerPoint – Illustrer son propos – 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
• Donner 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
• Quiz	3'00
TOTAL :	1'00'59
• Exercices complémentaires (ressources)	1'00'00
• Test de satisfaction	5'00

TOTAL : 5'48'18

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