

# Formation Excel – Base de données

Durée : 6h50



- Test de positionnement 5'00

## Module 1 : 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 2 : 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 SUPPRESPEACE                 | 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           |
| <b>TOTAL :</b>                                    | <b>1'46'02</b> |

## Module 3 : 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          |
| <b>TOTAL :</b>   | <b>1'45'05</b> |
| • Quiz   | 30'00          |
| • Exercices complémentaires (ressources)                     | 1'00'00        |
| • Test de satisfaction                                       | 5'00           |

**TOTAL : 6'50'33**

# Formation Excel – Fonction



**Durée : 5h47**

- Test de positionnement

5'00

## **Module 1 : Excel – Fonctions avancées courantes et dollars - Références absolues et relatives**

|   |              |
|---|--------------|
| • Raccourcis Excel  | 5'00         |
| • Fonction avancées courantes et dollars                      | 5'00         |
| • 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         |
| <b>TOTAL :</b>  | <b>48'08</b> |

## **Module 2 : Excel – Fonctions avancées pour bases de données - Fonctions matricielles**

|   |              |
|---|--------------|
| • Raccourcis Excel                            | 5'00         |
| • Fonctions                                   | 5'00         |
| • Fonctions EQUIV et INDEX et combinaisons    | 7'40         |
| • Application de la fonction INDEX avec NB    | 2'16         |
| • Fonction INDEX adressant plusieurs matrices | 4'00         |
| <b>TOTAL :</b>                                | <b>23'56</b> |

## **Module 3 : 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 4 : 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-commandes à un bouton et l'exécuter 3'43

**TOTAL :** 1'17'58

- Quiz 25'00
- Exercices complémentaires (ressources) 1'00'00
- Test de satisfaction 5'00

**TOTAL : 5'47'14**

# Formation Word – Perfectionnement

Durée : 8h05



- Test de positionnement 5'00

## Module 1 : 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
- Donner 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 paramétrer 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 : Icones 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           |
| <b>TOTAL :</b>  | <b>2'16'19</b> |

## Module 2 : 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           |
| <b>TOTAL :</b>   | <b>1'29'57</b> |

## Module 3 : 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           |
| <b>TOTAL :</b>  | <b>1'23'54</b> |

## Module 4 : 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           |
| <b>TOTAL :</b>  | <b>1'45'07</b> |
| • Exercices complémentaires (ressources)                    | 1'00'00        |
| • Test de satisfaction                                      | 5'00           |

**TOTAL : 8'05'17**

# Formation PowerPoint – Perfectionnement

**Durée : 7h27**



- Test de positionnement 5'00

## Module 1 : PowerPoint – Illustrer son propos - Donner vie et illustrer sa présentation

- Raccourcis PowerPoint 5'00
  - Support de cours en PDF 5'00
  - 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
  - Quiz 3'00
- TOTAL : 1'00'44**

## Module 2 : 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
- Paramétrer 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 paramétrer 6'53
  - Insérer des vidéos et les paramétrer 12'21
  - Quiz 3'00
- TOTAL : 1'35'08**

## Module 3 : 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
- Quiz 5'00

**TOTAL : 1'23'35**

### **Module 4 : 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
- Quiz 3'00

**TOTAL : 2'17'47**

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

**TOTAL : 7'27'14**

# 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**