

2023-2024

# Catalogue formations

## Catalogue des programmes

<b>Access Initiation .....</b>	<b>4</b>
Durée : 3 jours – 21 heures .....	4
<b>Access Intermédiaire .....</b>	<b>5</b>
Durée : 2 jours – 14 heures .....	5
<b>Access Perfectionnement .....</b>	<b>6</b>
Durée : 2 jours – 14 heures .....	6
<b>Access VBA Initiation .....</b>	<b>7</b>
Durée : 3 jours – 21 heures .....	7
<b>Excel - initiation.....</b>	<b>9</b>
Durée : 2 jours – 14 heures .....	9
<b>Excel - Intermédiaire.....</b>	<b>10</b>
Durée : 2 jours – 14 heures .....	10
<b>Excel - Perfectionnement .....</b>	<b>12</b>
Durée : 2 jours – 14 heures .....	12
<b>Excel - Fonctions avancées et gain de temps .....</b>	<b>13</b>
Durée : 2 jours – 14 heures .....	13
<b>Excel - Fonctions de calcul avancées.....</b>	<b>15</b>
Durée : 1 jour – 7 heures.....	15
<b>Excel - Exploitation des données &amp; TCD.....</b>	<b>16</b>
Durée : 1 jour – 7 heures.....	16
<b>Excel - Expertise tableaux et graphiques croisés dynamiques .....</b>	<b>17</b>
Durée : 1 jour – 7 heures.....	17
<b>Excel - Expert.....</b>	<b>19</b>
Durée : 2 jours – 14 heures .....	19
<b>Excel - Formules de calculs et outils de simulation .....</b>	<b>21</b>
Durée : 1 jour – 7 heures.....	21
<b>Excel - Initiation aux Macro-commandes.....</b>	<b>22</b>
Durée : 1 jour – 7 heures.....	22
<b>Excel - VBA niveau 1 .....</b>	<b>23</b>
Durée : 3 jours – 21 heures .....	23
<b>Excel VBA - Perfectionnement.....</b>	<b>25</b>
Durée : 2 jours – 14 heures .....	25
<b>Excel - PowerPivot.....</b>	<b>27</b>
Durée : 1 jour – 7 heures.....	27
<b>Power BI - Fondamentaux.....</b>	<b>28</b>
Durée : 2 jours – 14 heures .....	28
<b>Outlook - Initiation .....</b>	<b>30</b>
Durée : 1 jour – 7 heures.....	30
<b>Outlook et OneNote - Gagner du temps et s'organiser .....</b>	<b>31</b>
Durée : 2 jours – 14 heures .....	31
<b>Outlook - Optimiser sa messagerie .....</b>	<b>32</b>
Durée : 2 jours – 14 heures .....	32
<b>Outlook - Perfectionnement.....</b>	<b>33</b>
Durée : 1 jour – 7 heures.....	33
<b>PowerPoint - Initiation .....</b>	<b>34</b>
Durée : 2 jours – 14 heures .....	34
<b>PowerPoint - Présentations expertes et interactives.....</b>	<b>36</b>
Durée : 2 jours – 14 heures .....	36
<b>PowerPoint - Présentation convaincante.....</b>	<b>38</b>
Durée : 2 jours – 14 heures .....	38
<b>Word Initiation.....</b>	<b>39</b>
Durée : 2 jours – 14 heures .....	39
<b>Word Intermédiaire.....</b>	<b>40</b>
Durée : 2 jours – 14 heures .....	40
<b>Word Perfectionnement .....</b>	<b>42</b>
Durée : 2 jours – 14 heures .....	42
<b>Word - Publipostage.....</b>	<b>43</b>
Durée : 1 jour – 7 heures.....	43
<b>Word - Documents Longs.....</b>	<b>44</b>
Durée : 1 jour – 7 heures.....	44
<b>Word VBA - Initiation .....</b>	<b>46</b>
Durée : 3 jours – 21 heures .....	46

<b>Internet - Naviguer Communiquer et Rechercher sur le web .....</b>	<b>48</b>
Durée : 2 jours – 14 heures .....	48
<b>Office 365 - Utiliser OneDrive.....</b>	<b>49</b>
Durée : 1 jour – 7 heures.....	49
<b>Office 365 - Utiliser SharePoint .....</b>	<b>50</b>
Durée : 1 jour – 7 heures.....	50
<b>Office 365 - Sway.....</b>	<b>52</b>
Durée : 1 jour – 7 heures.....	52
<b>Office 365 - Teams-Planner-Delve .....</b>	<b>53</b>
Durée : 1 jour – 7 heures.....	53
<b>Office 365 - Yammer Utilisateur .....</b>	<b>54</b>
Durée : 1 jour – 7 heures.....	54
<b>OneNote - Prendre et gérer ses notes de réunion .....</b>	<b>55</b>
Durée : 1 jour – 7 heures.....	55
<b>SharePoint Online - Perfectionnement / Concepteur .....</b>	<b>57</b>
Durée : 2 jours – 14 heures .....	57
<b>MS Project initiation - Gérer un projet.....</b>	<b>59</b>
Durée : 3 jours – 21 heures .....	59
<b>MS Project - Construire son planning .....</b>	<b>61</b>
Durée : 2 jours – 14 heures .....	61
<b>MS Project perfectionnement - Piloter et Communiquer .....</b>	<b>62</b>
Durée : 2 jours – 14 heures .....	62
<b>Acrobat - Initiation .....</b>	<b>63</b>
Durée : 2 jours – 14 heures .....	63
<b>Acrobat - Perfectionnement.....</b>	<b>64</b>
Durée : 2 jours – 14 heures .....	64
<b>Acrobat-Perfectionnement .....</b>	<b>65</b>
Durée : 2 jours – 14 heures .....	65
<b>Illustrator - Initiation .....</b>	<b>66</b>
Durée : 3 jours – 21 heures .....	66
<b>Illustrator - Intermédiaire .....</b>	<b>68</b>
Durée : 2 jours – 14 heures .....	68
<b>Illustrator - Perfectionnement.....</b>	<b>70</b>
Durée : 2 jours – 14 heures .....	70
<b>InDesign - Initiation .....</b>	<b>71</b>
Durée : 3 jours – 21 heures .....	71
<b>InDesign - Intermédiaire .....</b>	<b>73</b>
Durée : 2 jours – 14 heures .....	73
<b>InDesign - Perfectionnement.....</b>	<b>74</b>
Durée : 2 jours – 14 heures .....	74
<b>Photoshop - Initiation.....</b>	<b>75</b>
Durée : 3 jours – 21 heures .....	75
<b>Photoshop - Intermédiaire .....</b>	<b>77</b>
Durée : 2 jours – 14 heures .....	77
<b>Photoshop - Perfectionnement .....</b>	<b>78</b>
Durée : 2 jours – 14 heures .....	78
<b>AutoCAD 2D - Initiation .....</b>	<b>80</b>
Durée : 3 jours – 21 heures .....	80
<b>AutoCAD 2D - Initiation .....</b>	<b>82</b>
Durée : 3 jours – 21 heures .....	82
<b>AutoCAD 2D - Perfectionnement.....</b>	<b>84</b>
Durée : 2 jours – 14 heures .....	84
<b>AutoCAD 3D - Toutes les bases.....</b>	<b>86</b>
Durée : 5 jours – 35 heures .....	86
<b>Sketchup - Initiation .....</b>	<b>88</b>
Durée : 2 jours – 14 heures .....	88
<b>Formation de Formateur.....</b>	<b>90</b>
Durée : 3 jours – 21 heures .....	90
<b>Manager au quotidien.....</b>	<b>91</b>
Durée : 2 jours – 14 heures .....	91
<b>Management - Les fondamentaux – Réussir sa prise de fonction .....</b>	<b>92</b>
Durée : 1 jour – 7 heures.....	92
<b>Langue des Signes en Français - INITIATION .....</b>	<b>93</b>
Durée : 30 heures.....	93

<b>Prezi - Réaliser des présentations efficaces .....</b>	<b>94</b>
Durée : 1 jour – 7 heures.....	94
<b>Revit - Initiation .....</b>	<b>96</b>
Durée : 5 jours – 35 heures .....	96
<b>Visio Pro.....</b>	<b>99</b>
Durée : 2 jours – 14 heures .....	99
<b>Les tarifs .....</b>	<b>101</b>

## Access Initiation

**DUREE : 3 JOURS – 21 HEURES**

**Prérequis :**

Connaissance de Windows. Une pratique d'Excel serait un plus

**Public :**

Toute personne désirant une première approche du logiciel Access.

**Objectif :**

Connaître le principe de création d'une base de données relationnelle et de ses outils (table, requête, formulaire, état).

**Méthode Pédagogique**

Formation présentielle / Explications – Démonstrations - Exercices pratiques

**Profil du Formateur**

Consultant informaticien spécialiste de la bureautique.

**Evaluation des acquis :**

Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire

Attestation de fin de stage adressée avec la facture

### PROGRAMME

111

#### DEFINITION D'UNE BASE DE DONNEES RELATIONNELLE

Concept et terminologie

Présentation de l'interface

Présentation des objets (Table, requête, formulaire, état)

Définition du modèle relationnel - étude de cas sur papier

#### CREATION ET UTILISATION DES TABLES

Création des champs

Définition des propriétés principales des champs et des tables

Définition des clés et index

Réorganisation, insertion et suppression des champs

Saisie de données

Recherche et filtrage

#### CREATION DE RELATIONS ENTRE TABLES

Notion d'intégrité référentielle

Création, modification et suppression des relations

Impression des relations

#### CREATION ET UTILISATION DE REQUETES SELECTION

Choix des tables et des champs

Tris et critères de sélection

Création de champs calculés

Regroupement simple

#### CREATION ET UTILISATION DE FORMULAIRES

Création de formulaires à l'aide de l'assistant

Saisie de données

Modification et amélioration du formulaire (listes déroulantes...)

#### CREATION ET UTILISATION DES ETATS

Création d'états à l'aide de l'assistant

Etat simple

Etat avec regroupement

#### IMPORTATION ET EXPORTATION DE DONNEES

Importations à partir d'Excel

Importations à partir de fichiers texte

Exportations à partir d'Access

#### TEST D'EVALUATION FINALE

Création d'une table

Mise en relation avec les autres tables de la base

Création de requêtes

Création d'un état simple

## Access Intermédiaire

**DUREE : 2 JOURS – 14 HEURES**

**Prérequis :**

Avoir suivi le stage initiation ou un niveau équivalent

**Public :**

Toute personne désirant approfondir ses connaissances du logiciel.

**Objectif :**

Améliorer ses compétences dans l'utilisation des objets d'Access.

**Méthode Pédagogique**

Formation présentielle / Explications – Démonstrations - Exercices pratiques

**Profil du Formateur**

Consultant informaticien spécialiste de la bureautique.

**Evaluation des acquis**

Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire

Attestation de fin de stage adressée avec la facture

**PROGRAMME :**

**112**

**CREATION ET UTILISATION DES ETATS**

Création d'états à l'aide de l'assistant

Etat simple

Etat avec regroupement

**RAPPEL DES FONDAMENTAUX**

Schéma relationnel et création de tables

Rôle des requêtes, formulaires et états

Revoir les requêtes avec calculs simples

Revoir les requêtes avec regroupements

**ALLER PLUS LOIN DANS LE SCHEMA RELATIONNEL**

Les trois types de relation

Notion de jointure

**IMPORTATION ET EXPORTATION DE DONNEES**

Importations à partir d'Excel

Importations à partir de fichiers texte

Exportations à partir d'Access

**ALLER PLUS LOIN AVEC LES REQUETES**

Propriétés des requêtes

Requêtes analyse croisée

Requêtes action

Requêtes paramétrées

Requêtes de non correspondance

Recherche de doublons

**TEST D'EVALUATION FINALE**

Création d'une table

Mise en relation avec les autres tables de la base

Création de requêtes

Création d'un état simple

## Access Perfectionnement

**DUREE : 2 JOURS – 14 HEURES**

**Prérequis :**

Avoir suivi les modules précédents d'Access ou avoir une très grande maîtrise des fondamentaux du logiciel

**Public :**

Tout utilisateur confirmé d'Access.

**Objectif :**

Optimiser le traitement de données externes dans Access par l'utilisation de requêtes et de macros.

**Méthode Pédagogique**

Formation présentielle / Explications – Démonstrations - Exercices pratiques

**Profil du Formateur**

Consultant informaticien spécialiste de la bureautique.

**Evaluation des acquis :**

Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire

Attestation de fin de stage adressée avec la facture

**PROGRAMME :**

**133**

**RAPPEL DE LA MODELISATION DE DONNEES**

Schéma relationnel et structure des tables

**IMPORTATION DE DONNEES**

Importations à partir d'Excel

Importations à partir de fichiers texte (txt ou CSV) délimité ou Longueur Fixe

Sauvegarde des paramètres d'importation

**ATTACHEMENT DE DONNEES**

Attacher des tables Access

Attacher des fichiers Excel ou Txt

Gestion des liens

**RETRAITEMENT DE DONNEES PAR LES REQUETES**

Calculs élaborés

Regroupements complexes

Requêtes Action

**AUTOMATISATION DES TRAITEMENTS PAR DES MACROS**

Concepts de base des Macros Access

Etudes de cas d'automatisation :

Enchaînement de l'importation et le retraitement de données

Archivage de données et mise à jour

Production d'un état de synthèse

**RETRAITEMENT FINAL DANS EXCEL**

Création de liens Excel-Access

Création de Tableaux croisés Dynamiques à partir des données Access

**TEST D'EVALUATION FINALE**

Attacher des données...

Création de requêtes complexes

Import/Export/Liens Excel

## Access VBA Initiation

**DUREE : 3 JOURS – 21 HEURES**

**Prérequis :**

Pas de prérequis spécifique

**Public :**

Tout public

**Objectif :**

Connaitre les bases de la programmation en langage VBA appliqué aux objets Access

**METHODE PEDAGOGIQUE**

Formation présentielle / Explications – Démonstrations - Exercices pratiques

**Profil du Formateur**

Consultant informaticien spécialiste de la bureautique.

**Evaluation des acquis :**

Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire

Attestation de fin de stage adressée avec la facture

### PROGRAMME : 144

#### PRINCIPES DE PROGRAMMATION

Visual Basic pour Application (VBA)

Programmation structurée orientée objet

Les commandes (instructions, fonctions)

Les objets (méthode, propriétés, événements)

Variables, commentaire

Visual Basic Editor (projet, propriétés, module, l'explorateur d'objets)

#### MANIPULATION DE CHAINE DE CARACTERES, VALEUR NUMERIQUE ET DATES

Fonctions chaînes (Mid\$, Right\$, Left\$, Len,)

Fonctions numériques (Val, Abs...)

Fonctions de date (Now, Date, Year, Day, Month)

Fonctions de conversion

#### LES VARIABLES

Définition

Les différents types

Déclaration

Tableau

#### LES CONDITIONS

Instructions conditionnelles (If The Else)

Instructions conditionnelles structurées (Select Case)

#### LES BOUCLES

Compteur (For... Next)

Conditionnelles (Do... Loop)

#### BOITE DE DIALOGUE

Msgbox

Inputbox

#### UTILISATION D'OBJETS (DOCMD)

Formulaires

Etats

Requêtes

#### MANIPULATION DE DIVERSES FONCTIONS ET INSTRUCTIONS CONCERNANT

Les données

L'impression

L'exportation

OLE Automation (Word, Outlook...)

#### ACCES AUX DONNEES VIA SQL

Exécution de code SQL en VBA

Listes déroulantes en cascade (SELECT)



Ajout/Modification/Suppression d'enregistrement (INSERT, UPDATE, DELETE)

#### **ACCES AUX DONNEES VIA ADO**

Notion d'ADO

Connexion à la base de données

Consultation et recherche sur les données

Manipulation de données

#### **LES OUTILS DE DEBOGAGE**

Mode pas à pas

Points d'arrêt

## Excel - initiation

**DUREE : 2 JOURS – 14 HEURES**

**PRE-REQUIS :**

Maniement de Windows

**PUBLIC :**

Futur utilisateur d'Excel

**OBJECTIF :**

Maîtriser les fonctions principales du logiciel Excel afin d'être autonome

**METHODE PEDAGOGIQUE**

Formation présentielle / Explications – Démonstrations - Exercices pratiques

**PROFIL DU FORMATEUR**

Consultant informaticien spécialiste de la bureautique.

**EVALUATION DES ACQUIS :**

Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire

Attestation de fin de stage adressée avec la facture

**PROGRAMME :**

**1011**

Prise en main d'Excel

Prise en main de l'interface

Le Ruban (Les Onglets et les groupes de commandes)

Le nouveau mode de Microsoft Office Backstage

La barre d'outils accès rapide et sa personnalisation

La barre de formule

La barre d'état

Gérer ses documents

Créer, modifier et enregistrer un document Excel

Prévisualiser, paramétrer l'impression et imprimer

Saisir des données et des formules de calcul

Différencier les types de donnée (texte, nombre, formule)

Saisir, modifier, corriger, copier et déplacer des données

Créer des formules de calcul : opérateurs, variables et constantes

Ecrire et recopier des formules avec des références relatives et absolues

Utiliser les fonctions simples : somme, moyenne, conditionnelles

Générer des graphiques

Créer des graphiques à partir d'une feuille de calcul

Choisir un format de présentation (histogramme, courbe, etc.)

Ajouter des éléments de présentation (titre, légende, flèche, commentaire, etc.)

Mettre en forme

Mettre en page (format papier, marges et orientation)

Mettre en forme le texte (police, taille, orientation, position)

Mettre en forme les nombres (formats prédéfinis)

Mettre en forme les cellules (encadrement, largeur et hauteur, motif)

Exploiter ses tableaux

Utiliser la multi-feuille : insérer, supprimer, nommer, déplacer, dupliquer

Faire des liaisons dans le classeur, trier des tableaux. Exporter un tableau dans Word

Mise en pratique et capacités induites

Réaliser des tableaux intégrant des calculs (opérations, fonctions élémentaires)

Manipuler la structure du tableau (insertion/suppression de lignes/colonnes, recopies de données et de formules).

Présenter un tableau, présenter des données sous forme de graphiques

Paramétrer le tableau pour préparer l'impression. Créer des graphiques simples

**OBJECTIFS:**

En fin de formation vous serez capable de :

Créer des tableaux, manipuler les différents éléments d'un tableau et gérer les feuilles de calcul

Créer des tableaux comprenant des calculs simples, insérer des fonctions prédéfinies

Illustrer les tableaux à l'aide de graphiques

Personnaliser la mise en page et imprimer les tableaux

## Excel - Intermédiaire

**DUREE : 2 JOURS – 14 HEURES**

**PREREQUIS :**

Avoir suivi et mis en pratique le stage Excel niveau Initiation ou remise à niveau ou avoir les connaissances équivalentes

**PUBLIC :**

Utilisateurs souhaitant maîtriser Excel dans ses fonctions avancées

**OBJECTIF :**

Réaliser et mettre en forme des tableaux Excel intégrant des calculs

Utiliser les fonctionnalités fondamentales du logiciel ; insérer des formules sur les données

Manipuler la structure d'un tableau

Paramétrer le tableau pour préparer l'impression

Illustrer les données d'un tableau sous forme de graphique

Construire et utiliser des listes de données et produire des états statistiques

Générer des tableaux de synthèse avec les "Tableaux Croisés Dynamiques"

**METHODE PEDAGOGIQUE**

Formation présentielle / Explications – Démonstrations - Exercices pratiques

**PROGRAMME :**

**1021**

**Consolidation des fonctionnalités de base**

Rappel sur la terminologie des objets : la barre d'outils, la barre d'outils d'accès rapide, le ruban, les onglets, les groupes, le menu Backstage

Les onglets contextuels (images, tableaux, graphiques...)

Le lanceur de boîte de dialogue

Découverte des différentes modes d'affichage

Réglage du Zoom

Créer, enregistrer, imprimer des classeurs

**SELECTIONS, POIGNEE DE RECOPIE ET SERIE**

Utiliser la poignée de recopie

Modifier les options de recopie à l'aide de la balise

Créer des séries à l'aide de la boîte de dialogue (jours ouvrés, mois, année, ...)

Remplir instantanément une colonne entière de données (version 2013)

**SAISIR DES DONNEES ET DES FORMULES DE CALCUL**

Différencier les types de données (Texte, Nombre,... )

Saisir, modifier, corriger, copier et déplacer des données

Créer des formules de calcul simple : opérateurs +, -, \*, /

Utiliser les formules automatiques (Somme, moyenne, ...)

Utiliser l'assistant fonction

Recopier des formules

Utiliser des références relatives et absolues

**LES MISES EN FORME**

Rappel sur la mise en forme des cellules : police, alignement, bordures, ...

Définition d'un format de nombre

Utiliser la mise en forme conditionnelle (mise en surbrillances, jeux d'icônes)

**LES GRAPHIQUES**

Gérer son graphique

Ajouter et supprimer des éléments

Gérer les séries de données et axes d'un graphique

Utiliser les options des types de graphique

Imprimer et mettre en page un graphique

Créer le graphique approprié pour vos données avec les recommandations d'Excel (version 2013)

**GESTION DES BASES DE DONNEES**

Les tris simples ou personnalisés

La fonction Sous-total

Calculer des sous-totaux

Les filtres automatiques avec critères personnalisés

**DECOUVERTE DES TABLEAUX CROISES DYNAMIQUES**

Rôle et intérêt du tableau croisé dynamique

Sources de données

Choix de la source de données, des champs

Outils d'aide aux choix du tableau croisé dynamique

Choix du type et de la logique de calcul (somme, moyenne...)

Disposition et mise en forme du tableau croisé

Développement ou réduction des champs

Tri des données

Groupement des champs dates ou numériques

Création de graphiques croisés dynamiques

Créer un graphique croisé dynamique autonome (version 2013)

## Excel - Perfectionnement

**DUREE : 2 JOURS – 14 HEURES**

**PREREQUIS :**

Maîtrise des fonctions traitées dans le niveau Initiation

**PUBLIC :**

Tout utilisateur ayant déjà suivi le stage Initiation et désirant approfondir sa pratique d'Excel

**OBJECTIF :**

Se familiariser avec le nouvel environnement d'Excel version 2010, maîtriser l'exploitation des tableaux de type base de données avec les outils de gestion et de synthèse. Optimiser son travail avec les modèles et le paramétrage

**METHODE PEDAGOGIQUE**

Explications – Démonstrations - Exercices pratiques

**PROFIL DU FORMATEUR**

Consultant informaticien spécialiste de la bureautique.

### PROGRAMME :

Caractéristiques d'Excel  
Prise en main de l'interface  
Rappel sur le Ruban, les Onglets et les groupes de commandes  
La barre d'outils accès rapide et la barre d'état  
Utiliser la bibliothèque de fonctions  
Les fonctions de base  
Les fonctions statistiques (Moyenne, Max et Min)  
Les fonctions de date (Aujourd'hui, Maintenant)  
Les fonctions de Recherche Le gestionnaire de noms  
Fonctionnalités de base de données et les différents outils  
Le Tri et les filtres automatiques et élaborés  
La validation et la consolidation des données  
La suppression des doublons  
Créer une petite base de données  
Les sous-totaux  
Les tableaux croisés dynamiques  
Créer, modifier  
Formater et actualiser  
Modifier les critères de Tri  
Afficher/Masquer certaines informations  
Le champ Page  
Les graphiques croisés dynamiques  
Créer un graphique croisé dynamique  
Utiliser les Filtres d'un graphique croisé dynamique  
Modifier le type de graphique

## Excel - Fonctions avancées et gain de temps

**DUREE : 2 JOURS – 14 HEURES**

**PREREQUIS :**

Maîtrise des fonctions traitées dans le niveau Initiation

**PUBLIC :**

Cette formation Excel est destinée à toute personne désirant perfectionner son utilisation du tableur et maîtriser certaines fonctionnalités avancées.

**OBJECTIF :**

Perfectionner son savoir-faire sur Excel pour utiliser des formules de calculs avancées.  
Analyser des données avec les tableaux et graphiques croisés dynamiques

**METHODE PEDAGOGIQUE**

Explications – Démonstrations - Exercices pratiques

**PROFIL DU FORMATEUR**

Consultant informaticien spécialiste de la bureautique.

**EVALUATION DES ACQUIS :**

Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire

Attestation de fin de stage adressée avec la facture

**PROGRAMME :**

**1031**

**EXPLOITER LES DIFFERENTES CATEGORIES DE FONCTIONS**

Réaliser des calculs sur les dates : (MAINTENANT - ANNEE - DATEDIF,...)

Traiter du texte : extraction, concaténation : (SUPPRESPE - GAUCHE - DROITE - NOMPROPRE,...)

Utiliser les fonctions conditionnelles : (SI - ET - OU,...)

Utiliser les fonctions de recherche : (RECHERCHEV - RECHERCHEH)

Imbriquer des fonctions

Les fonctions récentes : MOYENNE.SI, MOYENNE.SI.ENS, NB.SI.ENS, SOMME.SI.ENS

Utiliser la fonction de remplissage instantané

**TRAVAILLER EN MULTI-FEUILLES**

Reporter dynamiquement ou non des valeurs entre feuilles et entre classeurs

Les formules de calcul tridimensionnelles

Travailler simultanément sur plusieurs feuilles de calcul

Consolider les données de plusieurs tableaux : par position ou par catégorie

**ANALYSER RAPIDEMENT VOS DONNEES**

Les grands tableaux et le mode plan

Gérer des grands tableaux à l'écran et à l'impression

Créer/Supprimer un plan automatique dans un tableau

Grouper/Dissocier des lignes ou des colonnes

**PROTECTION**

Protéger les cellules, les feuilles de calcul, le classeur

Gérer des mots de passe pour la lecture et/ou l'enregistrement de modifications

Les fonctionnalités de base de données

Trier une liste en utilisant les différents niveaux

Ajouter des calculs de synthèse (somme, moyenne,...) par groupe d'enregistrements

Rechercher et extraire des données par les filtres automatiques ou avancés

Utiliser le mode Tableau : galerie de mises en forme, ligne de totaux, colonne calculée, références structurées.

**LES TABLEAUX CROISES DYNAMIQUES (TCD)**

Savoir configurer des données pour réaliser des tableaux croisés dynamiques

Utiliser le volet de la liste des champs pour construire et modifier la structure d'un TCD

Utiliser les onglets Analyse et Création des Outils de tableaux croisés dynamiques :

Insérer/supprimer des champs

Modifier leur emplacement en lignes et/ou colonnes

Activer/désactiver les totaux

Actualiser un TCD lors de la modification des données sources

Utiliser la galerie des styles pour mettre en forme les TCD

Les graphiques croisés dynamiques (GCD)

Créer un graphique croisé dynamique à partir d'un tableau croisé dynamique

Mettre en forme le GCD avec les onglets Analyse, Création et Format de graphique croisé dynamique

Mettre en œuvre des graphiques recommandés

## Excel - Fonctions de calcul avancées

**DUREE :** 1 JOUR – 7 HEURES

**PREREQUIS :**

Savoir utiliser Excel au quotidien et connaître l'environnement Office 2016

**PUBLIC :**

Toute personne désirant maîtriser l'utilisation de fonctions de calculs avancées

**OBJECTIF :**

Cette formation Excel - Fonctions de calcul avancées vous permettra d'exploiter les fonctions de calcul avancées, analyser la gestion et le suivi de celles-ci.

**METHODE PEDAGOGIQUE :**

Formation présentielle / Explications – Démonstrations - Exercices pratiques

**PROFIL DU FORMATEUR :**

Consultant informaticien spécialiste de la bureautique.

**EVALUATION DES ACQUIS :**

Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire

Attestation de fin de stage adressée avec la facture

**PROGRAMME :**

**1032**

**FORMULES ET FONCTIONS DE CALCUL**

Rappel sur les références de cellules (relative, absolue, mixte)

Utiliser des plages nommées dans les formules de calcul

**FONCTIONS DE CALCUL AVANCEES**

Fonctions statistiques (MAX - MIN - RANG - NB - NBVAL - NB.VIDE - NB.SI - NB.SI.ENS)

Fonctions mathématiques (ENT - ABS - ARRONDI - MOD - PLANCHER -PLAFOND - SOMME.SI - SOMME.SI.ENS)

Fonctions logiques (SI avec plusieurs conditions - ET - OU - SIEURREUR)

Fonctions dates (AUJOURDHUI - MAINTENANT - DATE - ANNEE - DATEDIF - MOIS.DECALER - NB.JOURS.OUVRES)

Fonctions texte (GAUCHE - DROITE - STXT - NBCAR - MAJUSCULE - MINUSCULE - NOMPROPRE - CONCATENER)

Fonctions de recherche (RECHERCHEV - RECHERCHEH - INDEX -EQUIV - DECALER)

Fonctions d'informations (ESTTEXTE - ESTNUM – ESTVIDE ...)

Fonctions Base de données (BDSOMME - BDMOYENNE - BDMAX -BDMIN - BDNB – BDNBVAL ...)

Liste des nouvelles Fonctions : Ingénierie, Cube, Comptabilité, Web

Imbriquer des données

Utiliser la fonction de remplissage instantané

**ANALYSE ET SUIVI DES FORMULES**

Affichage des formules ou des valeurs

Les outils d'audits de formules (antécédents - erreurs - espions)

Les fonctions d'erreurs (ESTERR - ESTERREUR - ESTNA...)

**CALCULS ET LIENS ENTRE FEUILLES ET/OU CLASSEURS**

Maîtriser les options de collage : valeurs, mises en forme, transposition, formats de nombre

Liaisons externes dynamiques entre applications : copier/coller avec liaison et gestion des liaisons

Les formules de calculs tridimensionnelles

La consolidation de données de plusieurs tableaux par position et/ou par catégorie

**MISE EN FORME CONDITIONNELLE DES CELLULES**

Appliquer une mise en forme conditionnelle aux cellules en utilisant un jeu d'icônes, des échelles à deux ou trois couleurs, aux valeurs supérieures à la moyenne, aux valeurs uniques ou aux doublons, ...

Employer une formule pour déterminer les mises en forme conditionnelles.

Analyser rapidement vos données grâce à la balise active



## Excel - Exploitation des données & TCD

**DUREE :** 1 JOUR – 7 HEURES

**PREREQUIS :**

Savoir utiliser Excel au quotidien et connaître l'environnement Office 2016

**PUBLIC :**

Toute personne utilisatrice de listes d'informations et désirant les synthétiser sous forme de tableaux croisés dynamiques

**OBJECTIF :**

Maîtriser les outils de gestion de listes de données.

Synthétiser ces données avec les tableaux croisés dynamiques.

**METHODE PEDAGOGIQUE**

Formation présentielle / Explications – Démonstrations - Exercices pratiques

**PROFIL DU FORMATEUR**

Consultant informaticien spécialiste de la bureautique.

**EVALUATION DES ACQUIS :**

Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire

Attestation de fin de stage adressée avec la facture

**PROGRAMME :**

**1033**

**LES LISTES DE DONNEES**

Préparer les données pour les exploiter : les étiquettes d'en-têtes de colonnes, la présentation sous forme tabulaire, l'application aux données de formats convenables

Figurer les colonnes et/ou lignes pour faciliter le travail sur de grands tableaux

Afficher/masquer des lignes et/ou des colonnes

Trier des données en utilisant les différents niveaux

Créer, modifier, supprimer un plan pour regrouper et synthétiser des données

Ajouter des calculs de synthèse (somme, moyenne,...) par groupe d'enregistrements

Gérer les données avec la fonctionnalité tableau : galerie de mises en forme, ligne de totaux, colonne calculée, références structurées

Rechercher et extraire des données par les filtres : automatiques ou avancés

Création d'une plage dynamique avec la fonction DECALER ou l'outil Tableau

**LA MISE EN FORME CONDITIONNELLE DES CELLULES**

Appliquer une mise en forme conditionnelle aux cellules en utilisant un jeu d'icônes, des échelles à deux ou trois couleurs

Appliquer une mise en forme conditionnelle aux valeurs supérieures à la moyenne, aux valeurs uniques ou aux doublons,

Employer une formule pour déterminer les mises en forme conditionnelles

Analyser rapidement vos données grâce à la balise active

**LES TABLEAUX CROISES DYNAMIQUES**

Rappel sur la préparation des données en vue de la création de rapports de tableaux croisés dynamiques

Utiliser le volet de la liste des champs pour construire et modifier la structure d'un TCD

Créer un tableau croisé dynamique à partir d'une liste d'Excel

Ajouter/supprimer des champs dans le rapport de tableau croisé et créer des niveaux

Modifier la disposition d'un tableau croisé dynamique

Modifier l'opération de synthèse utilisée dans la zone de valeurs

Mettre à jour le tableau croisé dynamique à la suite de modifications apportées aux données sources et de l'étendue de la plage de données

Mettre en forme le rapport de tableau croisé dynamique en utilisant la galerie des styles

Relocaliser un TCD au sein du classeur ou dans un autre classeur

**LES GRAPHIQUES CROISES DYNAMIQUES**

Créer un graphique croisé dynamique à partir d'un tableau croisé dynamique

Mettre en forme le graphique croisé en utilisant les ressources des outils de graphique avec les onglets création, disposition et mise en forme

# Excel - Expertise tableaux et graphiques croisés dynamiques

**DUREE : 1 JOUR – 7 HEURES**

**PREREQUIS :**

Avoir suivi le stage « Exploiter des listes de données et découvrir les tableaux croisés dynamiques » ou avoir un niveau de connaissances équivalent. Connaître l'environnement Office 2016.

**PUBLIC :**

Toute personne souhaitant maîtriser l'utilisation de tableaux croisés dynamiques et des graphiques croisés dynamiques

**OBJECTIF :**

Maîtriser les fonctions avancées des tableaux croisés dynamiques ainsi que celles des graphiques croisés dynamiques

**METHODE PEDAGOGIQUE**

Formation présentielle / Explications – Démonstrations - Exercices pratiques

**PROFIL DU FORMATEUR**

Consultant informaticien spécialiste de la bureautique.

**EVALUATION DES ACQUIS :**

Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire

Attestation de fin de stage adressée avec la facture

**PROGRAMME :**

**1034**

**LES DONNEES**

Rappel sur la préparation des données : étiquettes de colonnes, présentation sous forme tabulaire, application de formats convenables

Création d'une plage dynamique avec la fonction DECALER ou l'outil Tableau

**LES TABLEAUX CROISES DYNAMIQUES CREATION**

Rappel des zones d'un tableau croisé et de leurs fonctions

Créer un TCD, réorganiser le tableau, ajouter des champs, ajouter et gérer des niveaux

Créer un ou plusieurs filtres de rapports

Relocaliser le TCD dans le classeur

Actualiser un TCD suite à des modifications dans les données sources et/ou de la plage de données sources

**PERSONNALISATION**

Appliquer un style, créer un style personnalisé

Appliquer des formats aux nombres

Modifier la présentation : forme compactée, Mode plan, Forme tabulaire

**LES CALCULS**

Modifier la fonction de calcul dans la zone des valeurs,

Ajouter/supprimer des sous-totaux

Utiliser les options de totaux cumulés

**LES FONCTIONS AVANCEES**

Exprimer les valeurs en % du total ou d'une valeur référencée, en différence par rapport à, en cumul, etc..

Grouper des champs numériques pour créer des seuils « inférieur » et « supérieur » et des tranches

Grouper des champs dates pour des analyses chronologiques des valeurs

Créer des champs calculés et des éléments calculés

Exploiter les relations entre tables grâce aux TCD

**LES TRIS**

Boutons de tri du Ruban

Menu de la liste des champs

Utiliser une liste personnalisée pour trier

**LES FILTRES**

Ajouter/supprimer des champs de filtre au rapport

Filtres chronologiques, filtres s'appliquant aux valeurs texte, et numériques

Utiliser et gérer les segments (slicers)

**LES SOURCES DE DONNEES MULTIPLES ET/OU EXTERNES**

Afficher l'outil nécessaire dans la barre d'accès rapide

Identifier la source d'un TCD

Utiliser des plages de données discontinues et/ou plusieurs feuilles de calcul pour créer un TCD  
Utiliser des données externes de type Access

### **LES GRAPHIQUES CROISES DYNAMIQUES**

Créer un graphique croisé dynamique à partir d'un TCD

Mettre en forme le graphique croisé en utilisant les ressources des outils de graphique avec les onglets Création et Format

Diffuser une image du graphique croisé dynamique dans un document Word ou une présentation PowerPoint

## Excel - Expert

**DUREE : 2 JOURS – 14 HEURES**

**PREREQUIS :**

Avoir suivi le cours Excel : Perfectionnement ou posséder les connaissances et compétences équivalentes

**PUBLIC :**

Utilisateur quasi quotidien d'Excel ayant besoin de découvrir de nouvelles possibilités offertes par le logiciel

**OBJECTIF :**

Découvrir des aspects souvent méconnus d'Excel pour élargir les possibilités de calculs, sécuriser les données, vérifier leur intégrité, transformer des données ou encore automatiser des tâches

**METHODE PEDAGOGIQUE**

Formation présentielle / Explications – Démonstrations - Exercices pratiques

**PROFIL DU FORMATEUR**

Consultant informaticien spécialiste de la bureautique.

**EVALUATION DES ACQUIS :**

Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire

Attestation de fin de stage adressée avec la facture

**PROGRAMME :**

**1035**

Calculs complexes et fonctions avancées

Calculs entre classeurs : Gestion des liaisons

Utilisation des outils d'audit de formule

Imbrication complexe de fonctions

Spécificités des calculs sur les "dates" et "heures" (AUJOURD'HUI - JOUR - MOIS - JOURSEM...)

Les fonctions "recherche" (RECHERCHEV - RECHERCHEH - INDEX - EQUIV)

Les fonctions "mathématiques" (ALEA - ENTIER - ARRONDI - ALEA.ENTRE.BORNES - RANG - SOMMEPROD - SOUS.TOTAL...)

Les fonctions "base de données" (BDMAX - BDMIN - BDNB - BDBVAL - BDSOMME...)

Vérification des formules (évaluations, antécédents, dépendants) - Connaissances des valeurs d'erreurs

Utilisation de l'outil valeur cible

**MISE EN FORME CONDITIONNELLE AVANCEES**

Modification, suppression de mises en forme conditionnelles

Modification des bornes de mises en forme conditionnelles standards comme par exemple celles des jeux d'icônes

Création de règles de mise en forme conditionnelle avec formule - notion d'adressage relatif, absolu ou semi-absolu

**PERFECTIONNEMENT SUR LES GRAPHIQUES**

Modification des différents éléments du graphique : Options (Gestion de l'intervalle, superposition de séries, Courbes de tendance, Image dans les graphiques)

Création d'un graphique secteur avec un second tracé

Création d'un graphique combinant barres et courbe

Création de graphiques à deux axes - Création de graphiques radars et boursiers

Création de modèles de graphique

**TRANSFORMATION, VERIFICATION ET COMPARAISON DE DONNEES**

Données / Convertir

Suppression de doublons

Gestion de dates non-reconnues (par Données / Convertir ou par la fonction DATE)

Mise à la suite de plusieurs cellules en une seule (fonction CONCATENER)

Eclater le contenu d'une cellule en plusieurs (par Données / Convertir ou l'aide de fonctions Texte : GAUCHE, STXT, DROITE)

Vérification de données avec les fonctions d'information (ESTNUM, ESTTXT)

Comparaison de deux cellules avec =, <, >, <>

**SECURISATION DE LA SAISIE ET DES DONNEES**

Création de règles de validation pour homogénéiser les données : par type de données (numériques, dates) ou par choix limité au contenu d'une liste déroulante

Protection d'une feuille avec verrouillage total ou partiel des cellules

Protection du classeur (agissant sur les onglets des feuilles et interdisant leur déplacement, leur copie, leur suppression, leur masquage ou encore leur affichage)

Protection de l'ouverture du classeur par un mot de passe

**AUTOMATISATION A L'AIDE DE MACRO-COMMANDES**

Analyse préalable des tâches à automatiser

Choisir où placer la macro commande : dans le classeur actuel ou dans le classeur de macros personnelles ?

Afficher l'onglet Développeur

Création de la macro commande en mode Enregistrement

Exécuter une macro commande

Enregistrer le fichier au format Classeur Excel prenant en charge les macros

Accéder au code VBA (dans l'éditeur)

Associer une macro à une icône du ruban ou de la barre d'outils Accès rapide ou encore par un bouton sur la feuille de calcul

## Excel - Formules de calculs et outils de simulation

**DUREE : 1 JOUR – 7 HEURES**

**PREREQUIS :**

Utilisateurs ayant suivi et mis en pratique le stage Excel niveau base ou remise à niveau ou ayant les connaissances équivalentes

**PUBLIC :**

Contrôleur de gestion, Financier, Comptable, Responsable RH, toute personne ayant à exploiter des résultats chiffrés dans Excel 2010/2013

**OBJECTIF :**

Être capable de maîtriser la conception, la modification de formules de calculs combinant fonctions et opérateurs  
Connaître le principe des outils de correction d'erreur et de simulation de calculs

**METHODE PEDAGOGIQUE**

Formation présentielle / Explications – Démonstrations - Exercices pratiques

**PROGRAMME :**

**1036**

Rappels sur les fonctionnalités d'Excel  
Rappel sur la terminologie des objets et des fonctionnalités  
Rappels concernant les différents types de données  
Formules de calcul  
Rappels sur l'utilisation des opérateurs et les parenthèses (+,-,/,\*)  
Utilisation des références relatives et absolues  
Recopie des formules  
Utilisation des plages de cellules nommées  
Utilisation des fonctions automatiques

**ASSISTANT FONCTION**

Présentation de l'assistant fonction et des catégories de fonction  
Fonctions date et heure : Maintenant, Année, Nb.Jours.ouvres, ...  
Fonctions de texte : Gauche, Droite, Nbcars, Recherche, ...  
Fonctions financières : Vpm, Va, Taux, ...  
Fonctions statistiques : EcartypeP, Var, ...  
Fonctions conditionnelles : Si, Et, Ou, ...  
Fonctions de Recherche : RechercheV, Index, Equiv, ...  
Fonctions divers : Estvide, Esterreur,...

**OUTILS LIES AUX FORMULES**

Audit de formules  
Imprimer les formules  
Utiliser les espions

**LES OUTILS DE SIMULATION**

Valeur cible  
Gestionnaire de scénarios  
Solveur  
Tables à simple et double entrée

## Excel - Initiation aux Macro-commandes

**DUREE :** 1 JOUR – 7 HEURES

**PREREQUIS :**

Avoir suivi ou le niveau des stages de base et de fonctions avancées. Très bien connaître l'environnement Office 2016.

**PUBLIC :**

Utilisateur confirmé d'Excel souhaitant apprendre à automatiser des tâches répétitives simples dans Excel.

**OBJECTIF :**

Pouvoir enregistrer et exécuter des macro-commandes pour automatiser des tâches simples

Comprendre comment bien utiliser l'enregistreur de macro-commandes

Savoir dépanner une macro-commande en l'exécutant en mode "pas-a-pas" dans l'éditeur

**METHODE PEDAGOGIQUE**

Formation présentielle / Explications – Démonstrations - Exercices pratiques

**PROGRAMME :**

**1041**

Introduction et généralités

Qu'est-ce qu'une Macro-commande ?

Quand utiliser des macros ?

**CREATION DE MACROS**

Préparer des actions à enregistrer

Utiliser l'enregistreur de Macros

Utiliser les raccourcis clavier

Choisir l'emplacement pour enregistrer sa macro

Définir le classeur de macros personnelles

Enregistrer des macros en référence relative

**APPEL DES MACROS**

Appeler la macro par la liste des macros

Affecter une macro à un bouton

Affecter une macro à une image

Affecter une macro à un bouton sur la barre d'accès rapide

**PERSONNALISATION DES MACROS**

Présenter le Visual Basic Editor

Modifier une macro

Changer les options d'une macro

Lire le code VBA

Alléger le code

Continuer une macro existante

## Excel - VBA niveau 1

**DUREE : 3 JOURS – 21 HEURES**

**PREREQUIS :**

Avoir suivi le cours Excel perfectionnement ou en maîtriser les fonctions traitées

**PUBLIC :**

Utilisateur confirmé d'Excel

**OBJECTIF :**

Développer des applications Excel utilisant les macros commandes et le langage VBA

Utiliser les procédures événementielles pour automatiser les traitements réalisés avec Excel

**METHODE PEDAGOGIQUE**

Formation présentielle / Explications – Démonstrations - Exercices pratiques

**PROFIL DU FORMATEUR**

Consultant informaticien spécialiste de la bureautique.

**EVALUATION DES ACQUIS :**

Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire

Attestation de fin de stage adressée avec la facture

**PROGRAMME :**

**1042**

**MACRO ET ENREGISTREMENT**

Création et exécution d'une macro enregistrée

Visualisation du code

Modification du code d'une macro enregistrée

**Principes de programmation**

Visual Basic pour Application (VBA)

Programmation structure orientée objets

Les commandes (Instructions, Fonctions)

Les Objets (Méthode, Propriétés, Évènements)

Variables

Commentaires

Visual Basic Editor (Projet, Propriétés, Module, L'explorateur d'objet)

**Utilisation des objets**

Référence aux classeurs

Référence aux Feuilles

Référence aux Cellules

Notion de collection

**Manipulation de chaînes de caractères, valeurs numériques et dates**

Fonctions chaînes

Fonctions numériques (Val, Abs,...)

Fonctions de dates (Now, Date, Year, Day,...)

Fonctions de conversion

**Les variables**

Définition

Les différents types

Déclaration

Tableau

**Les conditions**

Instructions conditionnelles (If, Then, Else)

Instructions conditionnelles structurées (Select Case)

**Les boucles**

Compteur (For...Next)

Conditionnelles (Do...Loop)

**Les boîtes de dialogue : MsgBox**

InputDialog



**UserForm (Formulaire)**

**Intitulé, zone de texte, listes, ...**

Onglets, Control Calendrier, ...

**Les outils de débogage**

La barre d'outils Débogage

Le mode pas à pas

Les points d'arrêt

La fenêtre des variables locales

## Excel VBA - Perfectionnement

**DUREE : 2 JOURS – 14 HEURES**

**PREREQUIS :**

Utilisateur maîtrisant les bases de la programmation VBA

**PUBLIC :**

Utilisateurs confirmés d'Excel ayant suivi et mis en pratique le stage Excel VBA niveau 1 ou avec les connaissances équivalentes

**OBJECTIF :**

Développer des applications complètes mettant en œuvre les fonctions avancées du langage de programmation VBA  
Savoir utiliser les instructions et les objets Excel, créer des boîtes de dialogues complexes, gérer les erreurs d'exécution  
Comprendre et mettre en œuvre le contrôle d'applications externes (dialogue avec WORD ou OUTLOOK par exemple) et le transfert de données

**METHODE PEDAGOGIQUE**

Formation présentielle / Explications – Démonstrations - Exercices pratiques

**PROGRAMME :**

**1043**

Rappels sur les principes de programmation en VBA

Les commandes (Instructions, Fonctions)

Les objets (Méthode, Propriétés, Evènements)

**VARIABLES**

Manipulation de chaînes de caractères, valeurs numériques et dates

Manipulation d'objets Excel type graphiques ou tableaux croisés dynamiques

Les Conditions

Les Boucles

**LES MODULES, PROCEDURES ET FONCTIONS**

Portée Public ou Privé

Passage de paramètres

Récupération du résultat

Fonctions personnalisées

Création de macros complémentaires

Les modules de Classes

**PROCEDURES EVENEMENTIELLES**

Sur le classeur

Sur les feuilles

Sur Excel (OnTime)

**LA GESTION DES ERREURS**

Interruption de la procédure

Exécution pas à pas

Les espions

Interception d'erreur avec OnError

**INTERFACE ET BOITES DE DIALOGUE AVANCEES**

Les barres d'outils attachées

Les options des InputBox

Les boîtes de dialogues intégrées

**LES USERFORMS**

Affichage dynamique

Listes en cascade

**GESTION DE FICHIERS**

Parcourir les dossiers et fichiers

Création, lecture, enregistrement de fichier texte

Initiation à ADO

**OUVERTURE D'UNE BASE ACCESS**

Lecture et modification des enregistrements d'une table

Accès aux applications et fonctions externes

Ole automation avec Word et/ou Outlook

La fonction Shell et les SendKeys  
Accès aux API et DLL

## Excel - PowerPivot

**DUREE : 1 JOUR – 7 HEURES**

**PREREQUIS :**

Avoir suivi Excel Intermédiaire ou connaissances équivalentes

**PUBLIC :**

Analyste, contrôleur de gestion, chargé d'études, responsable financier, toute personne ayant à exploiter des résultats chiffrés

**OBJECTIF :**

Utiliser les techniques avancées d'Excel 2010/2013 pour construire des tableaux sophistiqués, issus de différentes sources de données

**METHODE PEDAGOGIQUE**

Formation présentielle / Explications – Démonstrations - Exercices pratiques

**PROFIL DU FORMATEUR**

Consultant informaticien spécialiste de la bureautique.

**EVALUATION DES ACQUIS :**

Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire

Attestation de fin de stage adressée avec la facture

**PROGRAMME :**

**1044**

Organisation des classeurs, des liens, consolidation des plages  
Gestion des liens externes  
Création de formules 3-D pour analyser les données d'une feuille de calcul  
Résumer diverses sources d'informations Excel dans une feuille de calcul  
Interpréter et affiner les données avec les tableaux et graphiques croisés dynamiques  
Développement de tableaux croisés dynamiques pour une analyse en temps réel  
Création de graphiques croisés dynamiques pour représenter visuellement les données d'un tableau croisé dynamique  
Création de résumés interactifs  
Analyse d'importants groupes de données avec les tableaux croisés dynamiques  
Résumer les groupes de données avec le regroupement et l'agrégation  
Comparaison dynamique des totaux  
Filtrage de rapports avec les filtres  
Démarrer avec PowerPivot  
Installer PowerPivot  
Charger des données à partir de SQL Server, Analysis Services (OLAP), Access  
Créer un tableau croisé dynamique et un graphique croisé dynamique connecté à PowerPivot  
Définir des relations entre tableaux  
5.Travailler dans la fenêtre PowerPivot  
Différences par rapport à la feuille de données Excel  
Les différents types de données  
Ajouter, supprimer et masquer des champs/colonnes  
Trier dans la fenêtre PowerPivot  
Filtrer dans la fenêtre PowerPivot  
PowerPivotTables  
Créer un PowerPivotTable  
Différences par rapport à un PivotTable Excel  
Slicers

## Power BI - Fondamentaux

**DUREE : 2 JOURS – 14 HEURES**

**PREREQUIS :**

Avoir de bonnes connaissances d'Excel en particulier sur les fonctions de calculs, les listes, les tableaux croisés dynamiques et les graphiques.

**PUBLIC :**

Contrôleurs de gestion, analystes et informaticiens.

**OBJECTIF :**

Mettre en place une solution de Business Intelligence simple avec les outils Power BI Desktop  
Créer des connexions de données, des modèles et des rapports de qualité.

**METHODE PEDAGOGIQUE**

Formation présentielle / Explications – Démonstrations - Exercices pratiques

**PROFIL DU FORMATEUR**

Consultant informaticien spécialiste de la bureautique.

**EVALUATION DES ACQUIS :**

Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire

Attestation de fin de stage adressée avec la facture

**PROGRAMME :**

**1045**

Présentation des outils Power BI Desktop

Définition et rôle de la Power BI en libre-service

Les étapes de construction d'un modèle Business Intelligence

Les outils intégrés

**SE CONNECTER A DIFFERENTES SOURCES DE DONNEES**

Les différentes sources (Web, SQL Server, Access, SharePoint...)

Entrer des données

Importer le contenu d'un classeur Excel

Transformer rapidement les données

Importer un classeur Excel contenant un modèle de données PowerPivot

Actualiser les données et les rapports

**TRANSFORMER LES DONNEES DANS L'EDITEUR DE REQUETES**

Modifier une requête

Formater les données

Transformer les données

Gérer les étapes appliquées

Combiner les données

**CREER UN MODELE DE DONNEES**

Qu'est-ce qu'un modèle conceptuel de données ?

Créer des relations et gérer les cardinalités

Assurer l'intégrité référentielle

Gérer les relations

**CREER DES COLONNES CALCULEES ET MESURES DAX**

Introduction au langage DAX

Fonctions de manipulation de chaînes de texte : LEFT - TRIM - MID...

Fonctions logiques et conditionnelles : IF - AND - OR - ISBLANK - BLANK

Fonctions dates : YEAR - MONTH - WEEKDAY - WEEKNUM...

Fonctions de filtrage : FILTER - ALL - VALUES - ALLEXCEPT - DISTINCT - ISFILTERED...

Fonctions de navigation et d'agrégations : CALCULATE - RELATED - RELATEDTABLE...

**CREER DES VISUALISATIONS**

Découverte de l'ensemble des visualisations

Principe de formatage d'une visualisation

Insérer des visualisations tables ou matrices

Créer des graphiques courbes et histogrammes groupés

Créer des graphiques secteurs, anneaux, à bulles

Créer des graphiques en cascade, entonnoirs, jauges

Créer des graphiques singuliers Treemap

Créer une visualisation KPI

- Ajouter des segments pour filtrer vos données
- Ajouter des filtres de niveaux de la page ou du rapport
- Créer une hiérarchie
- Ajouter des images, formes, zones de texte au modèle
- Modifier les interactions entre les visuels
- Gérer la mise en page

**PARTAGER SES VISUALISATIONS SUR LE SITE POWER BI**

- Connexion et navigation sur le site Power BI
- Publier des rapports sur un site Power BI
- Mise à jour des données entre Power BI Desktop et Power BI Service
- Utiliser les outils Power BI Service pour modifier les contenus en ligne
- Partager un tableau de bord aux utilisateurs

## Outlook - Initiation

**DUREE : 1 JOUR – 7 HEURES**

**PREREQUIS :**

Connaissance de l'environnement Windows requise

**PUBLIC :**

Nouveaux utilisateurs souhaitant maîtriser l'utilisation des fonctions de base proposées par Outlook

**OBJECTIF :**

Communiquer efficacement via une messagerie

Créer un message complet contenant des pièces jointes, gérer les pièces jointes

Créer et utiliser un carnet d'adresses

Classer les messages

Gérer des rendez-vous dans l'agenda

**METHODE PEDAGOGIQUE**

Formation présentielle / Explications – Démonstrations - Exercices pratiques

**PROGRAMME :**

**2011**

Présentation d'Outlook et principes d'utilisation  
Présentation et découverte d'Outlook  
Organisation de l'affichage des éléments à l'écran  
Paramétrage des options de messagerie, des éléments supprimés et du calendrier  
Personnalisation de l'environnement  
La barre d'outil d'accès rapide, le ruban, les onglets, les groupes  
Le menu Backstage (onglet Fichier)  
Les onglets contextuels (images, tableaux, graphiques...)  
Le lanceur de boîte de dialogue  
Prévisualiser les différents éléments à l'aide des "Peeks" (version 2013)  
La messagerie Outlook  
Présentation des différentes vues et du tri des messages  
Création d'une signature automatique  
Création et envoi des messages  
Définition des options de distribution, pièces jointes, signature, importance, suivi  
Utilisation des boutons de votes  
Lire, répondre et transférer un message  
Afficher l'aperçu et ouvrir des pièces jointes  
Utilisation des brouillons  
Classement du courrier dans Outlook  
Gestion de dossiers de classement  
Déplacement et copie des messages  
Repérer les messages avec les catégories de couleurs  
Suppression des messages  
Utilisation de la corbeille  
Carnet d'adresses des contacts Outlook  
Création d'un contact depuis un message reçu  
Création et gestion d'adresses  
Création et gestion de listes de distribution  
Écrire à des contacts ou à des listes de distribution  
Afficher et imprimer son carnet d'adresses  
Afficher toutes les informations de vos contacts à un seul endroit (version 2013)  
L'essentiel du calendrier Outlook  
Navigation dans le calendrier et modification de son affichage  
Création d'un rendez-vous, le modifier, le déplacer, le supprimer  
Création d'un rendez-vous ou un événement périodique  
Gestion d'un calendrier périodique  
Imprimer le calendrier  
Programmer et répondre à une alarme

## Outlook et OneNote - Gagner du temps et s'organiser

**DUREE : 2 JOURS – 14 HEURES**

**PREREQUIS :**

Il est nécessaire de maîtriser l'environnement Windows et d'être initié aux fonctions de base d'Outlook.

**PUBLIC :**

Tout utilisateur d'Outlook et OneNote (toutes versions à partir de 2013)

**OBJECTIF :**

Acquérir la maîtrise fonctionnelle d'Outlook et OneNote. Elle vous apporte également des solutions pour adapter ces deux outils à votre activité.

**METHODE PEDAGOGIQUE**

Formation présentielle / Explications – Démonstrations - Exercices pratiques

**PROGRAMME :**

**2021**

**PERSONNALISER OUTLOOK POUR L'ADAPTER A SON ACTIVITE**

Accéder directement à l'essentiel : personnaliser le ruban, les affichages, les favoris.

Adapter Outlook à son activité : définir des champs, des catégories, des indicateurs.

Créer des modèles pour gagner du temps : mails types, phrases automatiques, bloc de paragraphes types.

**TRAITER UN VOLUME IMPORTANT DE MAILS, S'ORGANISER POUR PLUS D'EFFICACITE**

Purger sa boîte de réception en s'appuyant sur la méthode CAP.

Exploiter les indicateurs de suivi et les outils de recherche.

Créer un fichier de données pour désengorger sa boîte à lettres.

Créer des règles pour filtrer et classer automatiquement.

Enregistrer des actions rapides pour les usages courants.

Transformer un message en rendez-vous ou en tâche.

Collecter rapidement une information : les boutons de vote.

Informez de son absence.

**GERER SES CONTACTS**

Créer et catégoriser ses propres contacts et listes de distribution.

Échanger des cartes de visite.

Importer, exporter des contacts.

Opérer un publipostage.

**PLANIFIER, ORGANISER ET PRIORISER SES ACTIVITES**

Créer des rendez-vous ou événements ponctuels, planifier les éléments périodiques.

Attribuer des couleurs pour visualiser et prioriser ses activités.

Organiser ses tâches par contexte et nature d'activité.

Définir des échéances et mettre en place des rappels.

**CENTRALISER SES NOTES ET IDEES DANS ONENOTE**

Créer et organiser un ou plusieurs bloc-notes.

Saisir et hiérarchiser ses notes : pages, sous-pages, indicateurs.

Insérer tous types de notes : texte, écriture, schémas, images, tableaux, fichiers, contenu Web, notes audio ou vidéo.

Accéder à ses notes depuis son PC, son Smartphone ou sa tablette.

**ORGANISER LE TRAVAIL COLLABORATIF**

Partager des agendas, des contacts, des bloc-notes OneNote.

Organiser des réunions.

Déléguer et suivre des tâches.



## Outlook - Optimiser sa messagerie

**DUREE : 2 JOURS – 14 HEURES**

**PREREQUIS :**

Avoir suivi et mis en pratique le stage Outlook niveau base ou avoir les connaissances équivalentes

**PUBLIC :**

Utilisateurs souhaitant optimiser l'utilisation d'Outlook

**OBJECTIF :**

Déterminer des règles efficaces

Optimiser la gestion des messages

Organiser sa messagerie pour optimiser son temps

Se déplacer rapidement dans Outlook

Rappeler automatiquement à vos collaborateurs des rendez-vous, des mails à traiter, des travaux à réaliser

**METHODE PEDAGOGIQUE**

Formation présentielle / Explications – Démonstrations - Exercices pratiques

**PROGRAMME :**

**2022**

Rappel sur les fonctionnalités de base

Rappel sur la terminologie des objets et des fonctionnalités

Modifier l'environnement de travail

Paramétrer les volets de navigation, de lecture

Utiliser les différents types de disposition d'affichage

Paramétrer le ruban (version 2010, 2013)

Gérer les différentes options

Paramétrer les alertes de nouveaux messages

Améliorer la gestion des messages

Utiliser les raccourcis clavier

Gérer les courriers indésirables

Marquer des messages avec les indicateurs rapides

Utiliser les boutons de vote pour faciliter le suivi de réponses

Filtrer les messages avec les dossiers de recherche

Utiliser l'affichage conversation

Associer une couleur à un expéditeur

Créer des règles d'automatisation

Utiliser les actions rapides

Concevoir un modèle de courrier

Organiser son carnet d'adresses avec les groupes

Créer une tâche à partir d'un e-mail

Mettre en place des bonnes pratiques de classement et d'archivage

Déléguer l'accès à sa boîte aux lettres

Gérer le partage de sa boîte aux lettres, son agenda, sa liste de tâches, son carnet d'adresses

Utiliser le caractère privé des objets

Définir les niveaux d'autorisation

Créer un groupe de calendriers

Partager des ressources dans les dossiers publics

Créer un dossier public sur le serveur

Définir les propriétés de partage

Gérer les autorisations d'accès

## Outlook - Perfectionnement

**DUREE : 1 JOUR – 7 HEURES**

**PREREQUIS :**

Avoir suivi et mis en pratique le stage Outlook niveau base ou avoir les connaissances équivalentes

**PUBLIC :**

Utilisateurs souhaitant maîtriser Outlook dans ses fonctionnalités avancées

**OBJECTIF :**

Maîtriser les options avancées de la messagerie

Paramétrer Outlook de manière à optimiser son utilisation et permettre la délégation et le travail partagé

Maîtriser les outils de partage des informations pour gérer le travail collaboratif

Gérer efficacement son temps via l'agenda, les tâches et l'organisation de réunion

**METHODE PEDAGOGIQUE**

Formation présentielle / Explications – Démonstrations - Exercices pratiques

**PROGRAMME :**

**2023**

Rappel sur les fonctionnalités de base

Rappel sur la terminologie des objets et des fonctionnalités

**MESSAGERIE AVANCEE**

Gestion des règles automatiques

Gestion des Indicateurs de suivi

Création de catégories pour faciliter l'organisation

Recherches personnalisées

Utilisation et paramétrage du gestionnaire d'absence du bureau

Afficher toutes les informations de vos contacts à un seul endroit (version 2013)

**CLASSEMENT, ARCHIVAGE ET SAUVEGARDE**

Mode de connexion

Création des dossiers pour classer ses messages

Création des règles d'archivage (manuel, automatique)

Archiver ses dossiers dans un fichier de données Outlook (.pst)

Filtrer le courrier indésirable

**PARTAGER DES DOSSIERS OUTLOOK**

Partager ou déléguer des dossiers (boîte de réception, contacts, calendrier...)

Attribuer des autorisations d'accès

Ouvrir un dossier partagé

**LE CALENDRIER OUTLOOK : ORGANISER ET MANAGER LE TRAVAIL COLLABORATIF**

Paramétrer et personnaliser l'utilisation du calendrier

Créer des événements et des rendez-vous

Organiser des réunions et inviter des participants

Gérer les confirmations, les annulations et les modifications

Créer un agenda de groupe pour vérifier les disponibilités

**LES TACHES OUTLOOK**

Créer une tâche simple ou périodique

Affecter ou déléguer une tâche

Transformer un message en tâche

Suivre l'état d'avancement

Les notes Outlook

Envoyer une note par messagerie

Afficher les notes sur le bureau de Windows

**LES NOTES OUTLOOK**

Envoyer une note par messagerie

Afficher les notes sur le bureau de Windows

## PowerPoint - Initiation

**DUREE : 2 JOURS – 14 HEURES**

**PREREQUIS :**

Connaissances de l'environnement Windows, savoir saisir et copier du texte, savoir enregistrer et ouvrir un document

**PUBLIC :**

Toute personne souhaitant créer des présentations dans Powerpoint

**OBJECTIF :**

Réaliser des diaporamas, des présentations animées en intégrant textes, photos, graphiques,

**METHODE PEDAGOGIQUE**

Formation présentielle / Explications – Démonstrations - Exercices pratiques

**PROFIL DU FORMATEUR**

Consultant informaticien spécialiste de la bureautique.

**EVALUATION DES ACQUIS :**

Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire

Attestation de fin de stage adressée avec la facture

**PROGRAMME :**

**2111**

Les bonnes règles pour une présentation réussie  
La charte graphique et son impact sur une présentation Powerpoint  
Les couleurs à associer et les polices à utiliser  
Contenu d'une diapositive texte  
Les 5 règles d'or pour une présentation réussie

Environnement Powerpoint  
Descriptif de l'interface Powerpoint  
Afficher la règle  
Les différents modes d'affichage  
Le mode plan  
Les commentaires  
Enregistrer une présentation en mode présentation, en mode diaporama et en PDF

Pour une présentation uniformisée de toutes vos diapositives : les thèmes et les masques  
Les thèmes et modèles : utiliser un thème ou un modèle prédéfini  
Police et couleurs du thème  
Modifier le masque d'une présentation pour homogénéiser la mise en forme de toutes vos diapositives  
Les dispositions du masque  
Modifier l'arrière-plan des diapositives  
Insérer une image sur toutes les diapositives  
Créer son propre thème ou modèle

Les différents contenus d'une diapositive  
Choisir une disposition lors de la création d'une diapositive  
Modifier la disposition d'une diapositive existante  
Rétablir une diapositive par rapport à sa disposition d'origine  
Zones de texte : saisie hiérarchique dans une zone de texte  
Mettre en forme votre texte  
Ajouter des tableaux et les mettre en forme  
Ajouter un graphique et le mettre en forme  
Élaborer des schémas de flux ou organigrammes hiérarchiques : les SmartArt  
Insérer un texte sophistiqué : WordArt  
Ajouter des formes sur une diapositive  
Insérer du texte dans une forme  
Relier des objets par des connecteurs  
Ajouter des images  
Positionner, aligner et répartir les différents objets  
Grouper et dissocier des objets  
Créer du texte vertical

Organiser ses diapositives  
Utiliser le mode trieuse de diapositives.  
Supprimer, insérer, déplacer, dupliquer ou masquer des diapositives

Impression

Imprimer une présentation

Imprimer une présentation avec les commentaires ou avec des lignes pour noter des commentaires

Rendre plus vivante une présentation

Ajouter une transition entre les diapositives

Animer les différents objets d'une diapositive

Diaporama

Projeter son diaporama : être efficace dans la projection des diapositives

Intervenir pendant le diaporama

Naviguer au sein du diaporama, faire une pause

Ecrire à l'écran pendant la présentation

## PowerPoint - Présentations expertes et interactives

**DUREE : 2 JOURS – 14 HEURES**

**PREREQUIS :**

Maîtriser l'utilisation des masques, la création des graphiques, tableaux, des formes automatiques, connaissance du système d'exploitation Windows

**PUBLIC :**

Utilisateurs confirmés de PowerPoint désirant améliorer et automatiser la création de présentations

**OBJECTIF :**

Approfondir sa maîtrise de PowerPoint

Modifier rapidement une présentation pour gagner du temps, connaître les pièges à éviter

Optimiser la gestion des médias et des animations

**METHODE PEDAGOGIQUE**

Formation présentielle / Explications – Démonstrations - Exercices pratiques

**PROFIL DU FORMATEUR**

Consultant informaticien spécialiste de la bureautique.

**EVALUATION DES ACQUIS :**

Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire

Attestation de fin de stage adressée avec la facture

**PROGRAMME :**

**2121**

**RAPPEL DES FONCTIONS DE BASE POUR REALISER UNE PRESENTATION**

Saisir un scénario en mode plan

Créer un masque de diapositive

Créer un masque de titre

Appliquer un arrière-plan

Mise en forme des caractères (polices, tailles, listes à puces et numéros)

Insérer un en-tête/pied de page, numérotation

**OPTIMISER ET APPROFONDIR L'UTILISATION DES MASQUES**

Créer plusieurs masques pour une présentation

Insérer un espace réservé

Modifier la mise en page des masques

Créer, enregistrer, modifier un modèle type

Adapter les masques de document et des pages de commentaires

**MAITRISER LA CREATION ET LA MODIFICATION DES ELEMENTS DE LA PRESENTATION**

Approfondir l'utilisation des dessins, des graphiques, des images

Créer et modifier un album photo

Insérer un son et une vidéo

Insérer une musique de fond

Partager une présentation avec plusieurs personnes

**UTILISER UNE METHODE DE CONCEPTION CLAIRE ET EFFICACE**

Structurer, convaincre, séduire, règle d'or pour mieux communiquer

Soigner la rédaction, utiliser des accroches, des mots-clés

Constituer une mini-chartre graphique (Rôle, de la typographie, mariage des couleurs, formes graphiques, images, tableaux...)

**AJOUTER DU DYNAMISME AUX PRESENTATIONS**

Utiliser les effets de transitions en 3D sur une diapositive

Déplacer un élément sur une trajectoire

Gérer le minutage des animations et des diapositives

Automatiser le défilement des diapositives

Créer des liens hypertextes (web, documents Word, Excel...)

Utiliser des boutons d'action pour le son, la vidéo ...

**PARAMETRER LE DIAPORAMA**

Diaporama personnalisé

Modifier les paramètres

Enregistrer le diaporama

**GERER LA PROJECTION D'UN DIAPORAMA**

Projeter le diaporama et intervenir pendant son défilement (commentaires, stylo, annotations, pause, écran noir-blanc)  
Conserver les annotations manuscrites et les réutiliser  
Utiliser l'écran de contrôle de l'animateur avec le mode présentateur

## PowerPoint - Présentation convaincante

**DUREE : 2 JOURS – 14 HEURES**

**PREREQUIS :**

Avoir une bonne maîtrise de Powerpoint (masques, objets, mise en forme) équivalent à "PowerPoint : Maitriser les Bases" suivi de plusieurs mois de pratique

**PUBLIC :**

Personnes désirant acquérir et innover avec une meilleure technique d'utilisation de Powerpoint, responsables, commerciaux amenées à animer une présentation

**OBJECTIF :**

Bâtir et mettre en œuvre une présentation claire et percutante pour valoriser les messages

Animer une présentation PowerPoint vivante et convaincante pour communiquer de manière performante

S'en approprier les techniques pour communiquer de manière performante

**METHODE PEDAGOGIQUE**

Formation présentielle / Explications – Démonstrations - Exercices pratiques

**PROGRAMME :**

**2122**

La réussite d'une bonne communication

Définir l'objectif visuel selon le type de public

Susciter de l'intérêt

Identifier tout de suite le message clé

Rentrer très vite dans le vif du sujet

Intégrer le facteur temps

Adopter les bons gestes (posture, gestuelle, voix)

Rester sobre, valoriser la simplicité

Utiliser les bons outils d'animation (télécommande, souris, vidéoprojecteur...)

**UTILISER UNE METHODE DE CONCEPTION SOLIDE ET EFFICACE**

Se créer une mini charte graphique

10 conseils graphiques à faire

10 erreurs à éviter !

Structurer, convaincre, réorganiser son scénario (Mode Plan)

Soigner la rédaction, utiliser des accroches, des mots clés

Alléger le message (une seule idée par diapositive)

**CAPTIVER SON PUBLIC AVEC UNE PRESENTATION CLAIRE ET ATTRACTIVE**

Toiletter la présentation

Le langage des couleurs pour en faire un bon usage

Les règles de la typographie (la ponctuation, la casse, les formes, les puces, les couleurs)

Dynamiser une idée en image, en texte, en tableau, en graphique...

Soigner les titres pour donner de l'intérêt et du sens

Répartir dans l'espace visuel des graphiques, des photos, des organigrammes...

Valoriser et mettre en valeur les chiffres

Approfondir l'utilisation des images (contraste, cadrage, luminosité, qualité, emplacement)

**METTRE EN SCENE SA PRESENTATION EN INTEGRANT DES EFFETS DYNAMIQUES ET DE TRANSITIONS**

Utiliser les bons effets d'animations pour mieux communiquer

Créer des effets d'animation personnels

Appliquer une animation de mouvements (trajectoires)

Faire apparaître/disparaître des éléments sur une diapositive

Créer des liens hypertextes (web, documents Word, Excel...)

**GERER LA PROJECTION D'UN DIAPORAMA**

Projeter le diaporama et intervenir pendant son défilement (commentaires, stylo, annotations, pause.)

Conserver les annotations manuscrites

Utiliser l'écran de contrôle de l'animateur avec le mode présentateur

## Word Initiation

**DUREE : 2 JOURS – 14 HEURES**

**PREREQUIS :**

Connaître l'environnement général Windows

**PUBLIC :**

Toute personne qui a peu ou jamais utilisé Word et qui souhaite maîtriser les fonctions de base de ce logiciel.

**OBJECTIF :**

Créer une note, un courrier

Insérer des tabulations

Créer un tableau simple

Utiliser les fonctionnalités de mise en forme et mise en page simples

Utiliser le correcteur orthographique et grammatical

Insérer des images et des formes

**METHODE PEDAGOGIQUE**

Formation présentielle / Explications – Démonstrations - Exercices pratiques

**PROGRAMME :**

**2711**

L'environnement de travail

Présentation de la fenêtre Word (Ruban, barres d'outils Accès rapide, règles...)

Les modes d'affichage, le réglage du zoom

Gérer les documents

Créer, enregistrer, fermer et ouvrir un document

Envoyer un document par mail au format Word ou PDF

Saisir et modifier

Les règles de saisie et de correction du document : les différents correcteurs

Afficher ou masquer les marques du document

Les principes de sélection (continue et discontinue), les modes de déplacement (clavier, souris)

Couper/copier/coller

Rechercher et remplacer un mot par un autre

Rechercher un synonyme

Insérer des caractères spéciaux et des symboles

Gérer les espaces et les traits d'union insécables

Présenter une note

Modifier l'aspect des caractères, les effets sur le texte, espacer les caractères

Alignements, retraits, espacements, interlignes, sauts de ligne

Bordure et trame

Texte en colonnes grâce aux tabulations, tabulations avec points de suite

Mise en forme d'une liste à puces ou d'une énumération

Reproduire une mise en forme

Utiliser des styles prédéfinis pour automatiser une mise en forme

Appliquer un thème

Illustrer un document

Insérer des images, des formes prédéfinies

Réaliser une capture d'écran

Composer un tableau

Créer un tableau, modifier la structure du tableau

Mettre en forme les cellules

Modifier la mise en page

Créer un en-tête ou un pied de page

Numéroter les pages du document

Modifier la taille des marges et l'orientation de la page

Gérer les coupures de pages

Imprimer le document

Lancer l'aperçu avant impression

Imprimer tout ou partie du document



## Word Intermédiaire

**DUREE : 2 JOURS – 14 HEURES**

**PREREQUIS :**

Savoir créer un document Word simple : réaliser la mise en forme des caractères et des paragraphes, réaliser une mise en page simple.

**PUBLIC :**

Toute personne qui a peu ou jamais utilisé Word et qui souhaite maîtriser les fonctions de base de ce logiciel.

**OBJECTIF :**

Créer un document Word avec une mise en page avancée, réaliser des effets typographiques, concevoir un publipostage simple.

**METHODE PEDAGOGIQUE**

Formation présentielle / Explications – Démonstrations - Exercices pratiques

**PROFIL DU FORMATEUR**

Consultant informaticien spécialiste de la bureautique.

**EVALUATION DES ACQUIS :**

Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire

Attestation de fin de stage adressée avec la facture

**PROGRAMME :**

**721**

**LA MISE EN FORME DES PARAGRAPHES**

Les alignements

Les retraits

Interlignes et espacements

Listes à puces et listes numérotées

Reproduire la mise en forme

**LES BORDURES ET TRAMES**

Paragraphes

Pages

**LES TABULATIONS**

Les différents types de tabulations

Positionner des taquets de tabulation

Les points de suite

**LES TABLEAUX**

Créer et structurer un tableau

Saisir du texte dans un tableau

Largeur, hauteur et position dans la page

Alignement

Bordures et trames

Dessiner un tableau

**LES OUTILS**

Correcteur d'orthographe et de grammaire

Dictionnaire des synonymes

Rechercher et remplacer

Insertion automatique

**LA MISE EN PAGE**

Marges et orientation

Sauts de page automatique et manuel

En-têtes et pieds de page

Numérotation automatique des pages

**LES EFFETS TYPOGRAPHIQUES**

Insertion de symboles

Insertion d'une page de garde

Utilisation des filigranes

Utilisation des thèmes

Travail en colonnes

Les images, les dessins, les cadres de texte

Habillage des objets, superposition des objets

**LE PUBLIPOSTAGE**

Création de fichiers de données  
Création de documents types : lettres, enveloppes ou étiquettes  
Utilisation des champs de fusion  
Fusion des documents

**LA REVISION**

Ajouter des commentaires sur un document  
Le mode révision  
Accepter / refuser les modifications sur un document

## Word Perfectionnement

**DUREE : 2 JOURS – 14 HEURES**

**PREREQUIS :**

Savoir créer un document Word avec une mise en page avancée, savoir mettre en place un publipostage simple..

**PUBLIC :**

Tout utilisateur désirant approfondir la pratique de Word.

**OBJECTIF :**

Utiliser des modèles de document, créer des formulaires, insérer une table des matières et d'index, créer et gérer des styles, mettre en place un publipostage avancé avec des règles et des requêtes.

**METHODE PEDAGOGIQUE**

Formation présentielle / Explications – Démonstrations - Exercices pratiques

**PROFIL DU FORMATEUR**

Consultant informaticien spécialiste de la bureautique.

**EVALUATION DES ACQUIS :**

Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire

Attestation de fin de stage adressée avec la facture

**PROGRAMME :**

**2731**

**LE PUBLIPOSTAGE**

Création de fichiers de données

Création de documents types : lettres, enveloppes ou étiquettes

Utilisation des champs de fusion

Créer une règle

Les requêtes

Fusion des documents

**LES MODELES ET LES FORMULAIRES**

Créer des modèles de documents

Insertion de champs de formulaire type texte, liste déroulante et cases à cocher

Protéger le formulaire

**LES EFFETS TYPOGRAPHIQUES**

Insertion d'une page de garde

Utilisation des filigranes

Utilisation des thèmes

Les images, les dessins

Habillage des objets, superposition des objets

Le multicolonnage

**LES STYLES**

Utilisation des styles prédéfinis

Création de styles utilisateurs

Mise à jour des styles

Gérer les styles

**LA TABLE DES MATIERES / D'INDEX**

Hiérarchisation des titres

Insertion de la table des matières

Mise à jour de la table des matières

Modification des styles de la table

Marquer un index

**GESTION D'UN DOCUMENT LONG**

Notions de sections

Entêtes et pieds de page différents

Numérotation

Orientation de pages différentes dans le même document

## Word - Publipostage

**DUREE : 1 JOUR – 7 HEURES**

**PREREQUIS :**

Avoir suivi et mis en pratique le stage Word niveau base, remise à niveau ou avoir les connaissances équivalentes

**PUBLIC :**

Utilisateurs de Word souhaitant améliorer leur productivité dans la création de documents longs ou de courriers répétitifs (publipostages)

**OBJECTIF :**

Accélérer la production de documents répétitifs (création de modèles prédéfinis)

Faciliter la création de courriers personnalisés à adresser à des destinataires multiples

**METHODE PEDAGOGIQUE**

Formation présentielle / Explications – Démonstrations - Exercices pratiques

**PROGRAMME :**

**2732**

**CREATION DE DOCUMENTS REUTILISABLES**

Créer un modèle de document

Les modèles et assistants intégrés

Insérer une date en mise à jour automatique

**GERER SA SOURCE DE DONNEES**

Créer et gérer un fichier d'adresses dans Word

Trier et/ou sélectionner les adresses par critères

Ajouter ou supprimer des champs et des enregistrements

Utiliser un tableau Excel, une requête Access ou un carnet d'adresses de messagerie comme source de données

**LA FUSION**

Réaliser une fusion

Instructions de fusion, intégration d'éléments variables (champs)

Insertion conditionnelle de texte

Les différentes options de fusion

Les champs « demander », « remplir »

Créer différents types de document de fusion (lettres, étiquettes, catalogue)

Fusion et publipostage au format Adobe PDF (version 2013)

## Word - Documents Longs

**DUREE : 1 JOUR – 7 HEURES**

**PREREQUIS :**

Une bonne maîtrise des fonctions de mise en page d'un document est nécessaire

**PUBLIC :**

Utilisateurs ayant suivi et mis en pratique le stage Word niveau base ou ayant les connaissances équivalentes

**OBJECTIF :**

Maîtriser la création et la mise en page de documents longs de type rapport ou mémoire

Être capable d'optimiser la mise en forme de ce type de documents

Créer un sommaire (table des matières) ainsi qu'un index

**METHODE PEDAGOGIQUE**

Formation présentielle / Explications – Démonstrations - Exercices pratiques

**PROFIL DU FORMATEUR**

Consultant informaticien spécialiste de la bureautique.

**EVALUATION DES ACQUIS :**

Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire

Attestation de fin de stage adressée avec la facture

**PROGRAMME :**

**2733**

**LES STYLES**

Utilisation des styles prédéfinis

Création de styles utilisateurs

Mise à jour des styles

Enchaînement de style et raccourcis

Organisation des styles entre documents et modèles

**LES DOCUMENTS LONGS**

Les pages de garde (version 2007, 2010, 2013)

Les sauts de section

Reprendre la lecture (version 2013)

Orientation panachée

Les en-têtes et les pieds de page

Les notes de bas de page

Signets et renvois

Les liens hypertextes

L'explorateur de document

Réduisez ou développer des sections d'un document en un seul appui (version 2013)

Modifier un document PDF (version 2013)

**LE MODE PLAN**

Travailler en mode plan

Détermination des titres

Hiérarchisation des paragraphes

Choix de la numérotation

Création d'une numérotation personnalisée

**LA TABLE DES MATIERES**

Insertion de la table des matières

Choix des styles et niveaux

Modification des styles de la table

**LES INDEX ET TABLES D'INDEX**

Définition des entrées d'index

Utilisation d'un fichier externe

Insertion de la table d'index

## Word - Tableaux

**DUREE :**

1 jour – 7 heures

**PREREQUIS :**

Utilisateurs ayant suivi et mis en pratique le stage Word niveau Initiation ou remise à niveau ou ayant les connaissances équivalentes

**PUBLIC :**

Toute personne devant construire des tableaux sur un traitement de texte

**OBJECTIF :**

Concevoir et mettre en forme des tableaux simples ou élaborés

**METHODE PEDAGOGIQUE**

Formation présentielle / Explications – Démonstrations - Exercices pratiques

**PROFIL DU FORMATEUR**

Consultant informaticien spécialiste de la bureautique.

**EVALUATION DES ACQUIS :**

Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire

Attestation de fin de stage adressée avec la facture

**PROGRAMME :****2734****CREATION ET MISE EN FORME**

Insérer un tableau

Dessiner un tableau

Modifier et mettre en forme un tableau

Sélection et insertion de lignes et de colonnes

Suppression de lignes ou de colonnes

Utiliser des styles de tableaux

Modifier la hauteur des lignes, la largeur des colonnes

Alignement des cellules dans un tableau

**LES OUTILS**

Trier les données

Convertir un tableau

**UTILISATION DE FORMULES OU FONCTIONS**

Créer une formule de calcul

Utiliser les fonctions (somme, moyenne...)

**LES LIAISONS**

Créer et importer un tableau Excel

Mettre en place des liaisons

Modification et mise à jour des liaisons

Insérer une feuille de calcul Excel

## Word VBA - Initiation

**DUREE : 3 JOURS – 21 HEURES**

**PREREQUIS :**

Avoir un projet précis d'application et maîtriser les fonctions de base et avancées de Word

**PUBLIC :**

Tout utilisateur désirant approfondir la pratique de Word.

**OBJECTIF :**

Analyser une application existante.

Réaliser une application.

Mettre au point une application.

**METHODE PEDAGOGIQUE**

Formation présentielle / Explications – Démonstrations - Exercices pratiques

**PROFIL DU FORMATEUR**

Consultant informaticien spécialiste de la bureautique.

**EVALUATION DES ACQUIS :**

Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire

Attestation de fin de stage adressée avec la facture

**PROGRAMME :**

**2741**

**PRESENTATION DE VBA**

Possibilités et limites

L'intégration dans Office,

Objets, méthodes et propriétés,

Les modules, fonctions et procédures,

Les éléments de la fenêtre VBA,

Le système d'aide intégrée et la saisie assistée.

**AUTOMATISER CERTAINES TACHES : LES MACROS PAR ENREGISTREMENT**

Planifier les tâches à automatiser,

Lancer l'enregistrement,

Alterner enregistrement relatif et absolu,

Exécuter une macro.

**CONCEVOIR UN MODULE**

Créer un module : les différents types,

Créer des procédures et des fonctions : les principes,

Enregistrer un module,

Identifier les objets et utiliser l'explorateur d'objets,

Affecter aux objets les propriétés et méthodes,

Améliorer la lisibilité du code en insérant des commentaires et en respectant les règles de nommage.

**STOCKER LES DONNEES : LES VARIABLES, CONSTANTES ET TABLEAUX**

Distinguer les différents types de données,

Déclarer les variables et les constantes,

Déclarer un tableau statique ou dynamique,

Affecter une variable, une constante ou un tableau,

Déterminer la durée de vie et l'étendue des variables et constantes.

**METTRE EN ŒUVRE LES STRUCTURES DE PROGRAMMATION**

Utiliser les branchements conditionnels : If...Then...Else, Case,

Utiliser un branchement inconditionnel : les appels de procédures,

Créer des boucles : For...Next, For Each...Next, Loop While/Until,

Sortir d'une boucle et imbriquer des boucles.

**UTILISER LES PRINCIPALES INSTRUCTIONS DE VBA POUR WORD**

Connaître les équivalents VBA des principaux menus,

Créer et supprimer des documents en VBA,

Accéder en VBA aux données des documents : sélectionner, se déplacer, mettre en forme...

Créer une fonction personnalisée,

Utiliser les champs et les signets de Word dans le code VBA.

**CONTROLLER LE DEROULEMENT D'UN PROGRAMME**

Lancer une procédure à l'ouverture/fermeture d'un document...

Utiliser les différents modes d'exécution,  
Créer des procédures simples de traitement des erreurs,  
Déboguer le programme : les espions, les points d'arrêt...

#### **PERSONNALISER L'INTERFACE UTILISATEUR**

Faire apparaître des messages,  
Mettre en place des boîtes de saisie,  
Tester les réponses aux messages et aux boîtes de saisie,  
Utiliser les boîtes de dialogues intégrées,  
Créer et gérer des boîtes de dialogue simples.



## Internet - Naviguer Communiquer et Rechercher sur le web

**DUREE : 2 JOURS – 14 HEURES**

**PREREQUIS :**

Pas de prérequis spécifique

**PUBLIC :**

Tout public

**OBJECTIF :**

Consulter des pages Web

Utiliser efficacement l'outil

Rechercher et conserver des informations

Utiliser les outils du navigateur

Sécuriser la navigation

Récupérer des informations sur le web

**METHODE PEDAGOGIQUE**

Formation présentielle / Explications – Démonstrations - Exercices pratiques

**PROGRAMME :**

**1311**

**PRESENTATION GENERALE D'INTERNET**

Définition et caractéristiques d'Internet

Les différents fournisseurs d'accès

Découvrir les moyens nécessaires pour se connecter à Internet

Accéder aux principaux services Internet (web, forum, E-mail...)

Différencier Internet, Intranet, Extranet

Appréhender et simplifier le vocabulaire

Comprendre l'organisation d'un site Web

**SURFER SUR INTERNET**

Découverte d'un site Web (adresse, nom de domaine...)

Matériel réseaux d'entreprises et domestique

Utiliser des liens hypertextes

Conserver les adresses utiles

Enregistrer une image ou une page Web

Découverte d'astuces pour gagner du temps

Utilisation des onglets, de l'historique

**RECHERCHER ET TROUVER LES INFORMATIONS SUR INTERNET**

Découvrir les outils de recherche

Savoir distinguer annuaires et moteurs de recherche

Utiliser les moteurs de recherche thématiques

Comprendre le principe de fonctionnement des mots clés

Gérer et mémoriser les favoris et l'historique

Paramétrer les options par défaut d'Internet

Quelques adresses utiles en fonction de vos besoins

**LA MESSAGERIE ELECTRONIQUE**

Découvrir les différents logiciels de messagerie

Composer un e-mail

Lire, envoyer et recevoir un message

Optimiser l'organisation de sa messagerie

Attacher une pièce jointe

**DECOUVERTE DE SITES UTILES**

Découvrir Les principaux réseaux sociaux (Facebook, Twitter...)

Utiliser les sites de Géolocalisation (Google Maps, Via Michelin...)

**LA SECURITE**

S'informer sur les risques

Connaitre les logiciels malveillants et s'en préserver, découvrir l'utilisation des anti-virus

## Office 365 - Utiliser OneDrive

**DUREE : 1 JOUR – 7 HEURES**

**PREREQUIS :**

Avoir une bonne connaissance de Windows.

**PUBLIC :**

Toute personne souhaitant utiliser l'ensemble de services en ligne de Microsoft OneDrive.

**OBJECTIF :**

Comprendre et découvrir OneDrive Maîtriser l'espace de travail Créer et gérer les documents et les dossiers

Faire le lien avec Windows

Se mettre en lien avec d'autres utilisateurs

Utiliser efficacement OneDrive et Office Online

Utiliser OneDrive sur votre appareil mobile

**METHODE PEDAGOGIQUE**

Formation présentielle / Explications – Démonstrations - Exercices pratiques

**PROFIL DU FORMATEUR**

Consultant informaticien spécialiste de la bureautique.

### PROGRAMME :

Introduction Présentation du concept et découverte de Cloud

Qu'est-ce que OneDrive ?

Comprendre OneDrive vs OneDrive Entreprise

Comment obtenir OneDrive ou OneDrive Entreprise ?

Accéder au stockage et ses limites Accéder à OneDrive

Prise en main de l'interface

Utiliser le volet de navigation

Utiliser la liste des fichiers

Utiliser la barre d'outils

Création et gestion de documents ou dossiers

Création d'un dossier ou d'un fichier

Enregistrer directement dans OneDrive depuis une application Office

Sélectionner des fichiers / dossiers Renommer / supprimer un fichier / dossier Organiser des photos et des vidéos

Trier la liste des fichiers

Apprendre à gestion l'outil Tri

Utiliser le tri personnalisé et l'enregistrement

Déplacer / copier des fichiers ou un dossier

Dans un autre dossier de l'espace OneDrive

Effectuer une copie de l'espace OneDrive sur le poste de travail

Effectuer une copie du poste de travail dans un dossier OneDrive

Synchroniser avec Windows

Choisir des dossiers à synchroniser

Synchroniser des fichiers

Partager ses dossiers

Envoyer des invitations

Faire apparaître les utilisateurs du partage

Modifier les autorisations d'accès ou supprimer le partage

OneDrive et Office Online

Utiliser de la messagerie

Rédiger d'un document

Créer d'une feuille de calcul

Modifier une présentation PowerPoint

Enregistrer votre travail dans OneDrive

9. Utiliser OneDrive sur son appareil mobile

Obtenir OneDrive depuis un store

Découverte de OneDrive sur son appareil mobile

## Office 365 - Utiliser SharePoint

**DUREE : 1 JOUR – 7 HEURES**

**PREREQUIS :**

Bonne connaissance de Windows et d'Office

**PUBLIC :**

Toute personne souhaitant utiliser les fonctionnalités collaboratives de sites Sharepoint

**OBJECTIF :**

Maîtriser les fonctionnalités collaboratives de sites SharePoint

Connaitre les bases des workflows

Savoir travailler en mode "déconnecté" avec Workspace 2010

Savoir récupérer les données dans Office

**METHODE PEDAGOGIQUE**

Formation présentielle / Explications – Démonstrations - Exercices pratiques

**PROGRAMME :**

**1711**

La navigation dans SharePoint

Comprendre les généralités de SharePoint

Etre capable de se connecter / se déconnecter

Etre capable de collectionner des sites, pages Comprendre les divers types de sites

Comprendre le menu d'accès rapide, onglets...

Présenter des bibliothèques et listes

Mettre à jour les paramètres pour une bonne utilisation

Les listes Créer une liste

Gérer le menu de l'élément

Gérer les métadonnées : propriétés et colonnes

Gérer un élément de A à Z Effectuer des liaisons avec Excel

Présenter des affichages

Les bibliothèques de documents

Comprendre les points communs avec les listes

Gérer le menu du document

Utiliser des onglets

Ouvrir un document avec Office ou avec Excel dans le navigateur

Modifier, extraire / archiver un document

Gérer les métadonnées (propriétés)

Télécharger un document / des documents

Gérer des versions d'un même document

Envoyer des documents par mail

Présentation de la vue "explorateur"

Utiliser un document en mode déconnecté

Créer des alertes sur un document, sur la bibliothèque

Créer et utiliser des affichages personnels

Présentation des différents composants collaboratifs

Présentation des listes d'annonces

Présentation des listes de contact

Présentation des listes de liens

Présentation des calendriers

Présentation des listes de tâches

La recherche

Présentation

Les options

La recherche de base

Les opérateurs de recherche

La recherche avancée

Workflow Qu'est-ce qu'un workflow ?

Connaitre les workflows de base

Initier un workflow sur un document

Initier une approbation de contenu

Intégration avec Office 2010 / 2013

Enregistrer un document depuis Office dans une bibliothèque

SharePoint Afficher et modifier les métadonnées dans un document Office

Liaison entre une liste et Excel Copier / coller entre Excel et une liste SharePoint

Recevoir et gérer ses alertes

Envoyer du courrier à une bibliothèque

Synchroniser un calendrier, des tâches, des bibliothèques avec Outlook  
Créer un espace de travail pour les réunions  
Présentation de fonctionnalités de collaboration et co-édition avec Office

## Office 365 - Sway

**DUREE : 1 JOUR – 7 HEURES**

**PREREQUIS :**

La connaissance de l'environnement Windows est requise

**PUBLIC :**

Nouveaux utilisateurs souhaitant créer et partager des présentations, des contenus interactifs et attractifs.

**OBJECTIF :**

Créer et partager une présentation Sway

**METHODE PEDAGOGIQUE**

Formation présentielle / Explications – Démonstrations - Exercices pratiques

**PROFIL DU FORMATEUR**

Consultant informaticien spécialiste de la bureautique.

### PROGRAMME :

Découverte de Sway Découvrir Sway

Créer une présentation Sway

Paramétrer un scénario

Comprendre la notion de cartes

Gérer du texte, des entêtes

Ajouter des images d'arrière-plan aux différents blocs

Insérer des images

Grouper les images

Choisir un design

Paramétrer la navigation

Dupliquer une présentation

Sway Utiliser l'option Remixer

Grouper des textes et des images

Intégrer des contenus externes

Insérer un tweet, des photos issues de réseaux sociaux

Intégrer (Une vidéo YouTube, des sons et des vidéos, Des cartes, Des documents stockés sur OneDrive, Des graphiques)

Partager une présentation Sway

Gérer les droits de consultation et d'édition

Partager une présentation Sway sur Docs.com, facebook ou twitter

Intégrer une présentation dans un site web ou un blog

## Office 365 - Teams-Planner-Delve

**DUREE : 1 JOUR – 7 HEURES**

**PREREQUIS :**

Utiliser les outils de base de Office 365.

**PUBLIC :**

Toute personne souhaitant utiliser les outils collaboratifs OneDrive, Microsoft Teams, Planner, OneNote...

**OBJECTIF :**

Maîtriser la création, le stockage, le partage des documents en ligne à partir des outils collaboratifs : OneDrive, Microsoft Teams, Planner, OneNote...

**METHODE PEDAGOGIQUE**

Formation présentielle / Explications – Démonstrations - Exercices pratiques

**PROFIL DU FORMATEUR**

Consultant informaticien spécialiste de la bureautique.

### PROGRAMME :

Démarrer avec Office 365

Vue d'ensemble

Se connecter / se déconnecter du portail Interface du portail

OneDrive – Stocker, partager, synchroniser

Présentation de OneDrive

Créer et gérer les fichiers et dossiers

Partager un fichier ou un dossier

Synchroniser / désynchroniser des fichiers

Microsoft Teams Vue d'ensemble

Intégration des équipes

Equipes et canaux

Configuration / Connexion Premiers Pas

Conversation, Activité, Notification et Recherche

Gérer ses plannings

Créer un plan

Ajouter des tâches et leur affecter des dates

Ajouter des personnes et leur affecter des tâches

Ajouter des compartiments

Trier les tâches au sein des compartiments

Collaborer avec votre équipe

Joindre des fichiers, des photos ou des liens

Ajouter une liste de vérification à une tâche

Définir une image d'aperçu pour une tâche

Ajouter des commentaires à des tâches

Marquer vos tâches avec des étiquettes

Définir et mettre à jour l'avancement des tâches

Marquer des plans comme favoris

Afficher le tableau de bord

Afficher l'avancement de votre plan

Afficher l'ensemble de vos plans et tâches

S'abonner aux mises à jour du plan

Recevoir des messages sur vos tâches et plans

Supprimer une tâche ou un plan

OneNote – Organiser et réutiliser vos notes

Présentation OneNote Saisie des informations

Organiser l'information Réutiliser et partager

Flow - gérer les alertes automatiquement

Vue d'ensemble

Mettre en œuvre un modèle de flux

Yammer – votre réseau social d'entreprise

Vue d'ensemble

Création d'un groupe

## Office 365 - Yammer Utilisateur

**DUREE : 1 JOUR – 7 HEURES**

**PREREQUIS :**

Avoir une bonne connaissance de Windows et d'Office 365.

**PUBLIC :**

Toute personne souhaitant utiliser Yammer inclus dans Office 365 comme réseau social d'entreprise.

**OBJECTIF :**

Présentation générale de Yammer

Publier des fichiers et collaborer sur des documents en groupe

Participer à des conversations

Retrouver rapidement de l'information

**METHODE PEDAGOGIQUE**

Formation présentielle / Explications – Démonstrations - Exercices pratiques

**PROFIL DU FORMATEUR**

Consultant informaticien spécialiste de la bureautique.

### PROGRAMME :

Introduction

Présentation et découverte de Yammer

Le but et l'intérêt de l'outil

Savoir se connecter sur une plateforme Office 365 2.

Par où commencer ?

Créer ou mettre à jour son profil

Organiser ses paramètres

Créer ou rejoindre un projet

Gérer ses abonnements et ses notifications

Comprendre le rôle de Community Manager

Comprendre le rôle d'administrateur

Travailler en groupe

Publier des fichiers et collaborer sur des documents Interactions avec les logiciels Office

Créer des groupes, des notes, et partager des liens depuis Internet ou depuis d'autres applications

Partager des mises à jour sur votre activité

Participer à des conversations et utiliser les tags

Découvrir son réseau

Retrouver l'information rapidement par le moteur de recherche

Gérer les bonnes pratiques Gérer les mises en garde

Utiliser Yammer depuis son smartphone / tablette (formation faite sur votre Tablette Surface et votre smartphone)

## OneNote - Prendre et gérer ses notes de réunion

**DUREE : 1 JOUR – 7 HEURES**

**PREREQUIS :**

Avoir une bonne connaissance de la suite Office

**PUBLIC :**

Tout utilisateur souhaitant maîtriser OneNote

**OBJECTIF :**

Saisir des notes et des informations en un seul endroit

Organiser les notes à votre manière

Trouver rapidement les informations dont vous avez besoin

Hiérarchiser plus efficacement les éléments importants

Partager et utiliser plus facilement vos notes

**METHODE PEDAGOGIQUE**

Formation présentielle / Explications – Démonstrations - Exercices pratiques

**PROGRAMME :**

**1911**

Introduction

Qu'est-ce que OneNote ?

Prendre en main OneNote et les blocs-notes

Ajouter des sections et des pages

Agrandir vos pages

Saisir l'information de multiples façons

Utiliser les notes de textes

Convertir des entrées manuscrites en texte

Demander à Cortana de prendre des notes à l'aide de votre voix

Configurer et utiliser la correction orthographique

Création et gestion des tableaux

Trier un tableau

Convertir un tableau en feuille de calcul Excel

Incorporer des tableaux Excel

Insérer des liens hypertexte

Incorporer des images

Copier le texte d'une image (OCR)

Incorporer des captures d'écran

Intégrer des images capturées avec Office Lens à partir d'un Smartphone

Utiliser les outils de dessins

Utiliser des entrées manuscrites au crayon pour dessiner

Transformer automatiquement vos dessins en formes

Créer des schémas ou des diagrammes

Incorporer

Des diagrammes Visio

Des graphiques Excel

Un enregistrement audio

Une vidéo

Insérer des images, des textes et de l'information provenant d'un site Web

Capture de contenu sur le Web avec Clipper\*

Utiliser les indicateurs

Prendre des notes directement dans une page Web (avec Edge)

Insertion d'une vidéo provenant de YouTube, Vimeo ou Office Mix

Utiliser l'éditeur d'équations pour ajouter des équations complexes à vos notes

*Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)*

*Créer une prise de notes avec les différents éléments possibles*

Organiser l'information

Créer des blocs-notes, dossiers et pages personnalisés

Recherche d'informations

Gestion de repères Note Flags

Ordonnancement et mise en forme des notes

Réutiliser et partager des notes

S'envoyer des notes par courrier électronique



Utilisation des notes dans d'autres tâches, projets ou réunions  
Echanges avec Word, Outlook ou PowerPoint  
Synchroniser des notes avec OneDrive  
Configurer le partage des notes  
Partager des notes à l'aide du bouton "Partager"  
Partager une page plutôt qu'un bloc-notes entier  
Identifier les auteurs qui collaborent

*Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif)*  
*Tester le partage de notes*

## SharePoint Online - Perfectionnement / Concepteur

**DUREE : 2 JOURS – 14 HEURES**

**PREREQUIS :**

Avoir suivi ou le niveau des stages SharePoint contributeur

**PUBLIC :**

Futurs concepteurs, ou responsables de sites SharePoint dans le cadre de l'entreprise.

**OBJECTIF :**

Savoir créer et éditer des sites SharePoint. Comprendre comment sécuriser les accès aux sites. • Gérer et sécuriser des listes et bibliothèques de documents. Savoir créer des pages Web pour enrichir son site. Savoir utiliser OneDrive Enterprise pour la synchronisation

**METHODE PEDAGOGIQUE**

Formation présentielle / Explications – Démonstrations - Exercices pratiques

**PROFIL DU FORMATEUR**

Consultant informaticien spécialiste de la bureautique.

**EVALUATION DES ACQUIS :**

Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire

Attestation de fin de stage adressée avec la facture

**PROGRAMME :**

**1731**

**GESTIONNAIRE D'UN SITE SHAREPOINT**

Son rôle

Les différents niveaux d'administration

Les différentes interfaces d'administration

L'importance de la sécurité d'accès

**GESTION DES SITES**

Naviguer dans un site

Paramétrer les outils de navigation

L'architecture des sites

Collection de sites

Les outils d'administration de sites, de collections

Créer des sites et des modèles de sites

Modifier les paramètres d'un site

Méthodologie de création de sites

Modèle de sites

Navigation gérée ou structurelle

Modifier les liaisons

Apparence

Rapports d'utilisation

Présentation du gestionnaire de conception

**GESTION DES LISTES ET DES BIBLIOTHEQUES DE DOCUMENTS**

Créer des listes et des bibliothèques de documents

Importer des documents ou éléments en masse

Paramétrer des listes et des bibliothèques

Créer des affichages personnalisés

Utiliser le mode feuille de données

Filtre et tri

Configurer les alertes

Utiliser le RSS

Configurer une bibliothèque destinataire de mails

Créer des modèles de listes et bibliothèques

Modifier les paramètres des listes et bibliothèques

Modifier le modèle de document utilisé dans une Bibliothèque

Les "Documents Set"

**LES PAGES ET LES APPLICATIONS**

Page d'accueil

Créer et modifier des pages

Bibliothèque

Pages du site

Gestion des paragraphes

Utilisation des styles

Gestion des tableaux  
Utilisation des bibliothèques de collection de sites  
Pages Wiki / Pages WebPart  
Catalogue des applications  
Ajout d'applications  
Customisation des applications et des pages de WebParts

#### **GESTION DE LA SECURITE**

Les utilisateurs : ajout, suppression, groupes d'utilisateurs  
Rôles et autorisations  
Accès à l'annuaire de l'entreprise  
Accès à l'annuaire de l'entreprise  
Mise en place de la sécurité sur un site, sur un composant ou sur un document  
Notion d'héritage

#### **TYPE DE CONTENU**

L'architecture des types de contenu  
Créer et gérer des colonnes de site  
Gérer les métadonnées avec les types de contenus

#### **SYNCHRONISATION DE DOCUMENTS**

Utiliser OneDrive Enterprise  
Se connecter à un espace de travail pour l'utiliser en mode déconnecté  
Modifier les paramètres de connexion  
Gérer les alertes  
Gérer la synchronisation  
Les indicateurs de lecture / non-lecture  
Envoyer le compte à un autre ordinateur

## MS Project initiation - Gérer un projet

**DUREE : 3 JOURS – 21 HEURES**

**PREREQUIS :**

Connaissance de Windows

**PUBLIC :**

Première expérience de la conduite de projets souhaitable

**OBJECTIF :**

Suivre des projets Gérer un calendrier, un budget et une équipe

**METHODE PEDAGOGIQUE**

Formation présentielle / Explications – Démonstrations - Exercices pratiques

**PROFIL DU FORMATEUR**

Formateur expert dans le domaine

**EVALUATION DES ACQUIS :**

Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire

Attestation de fin de stage adressée avec la facture

**PROGRAMME :**

**1811**

Notions de base de MS Project  
Visualisation des données dans MS Project  
Introduction  
Affichage principal  
Affichage fractionné  
Les vues orientées « tâches »  
Les vues orientées « ressources »  
Les filtres  
Les rapports  
Les barres d'outils  
Le calcul de planification par MS Project  
La base de données de MS Project

**CYCLE DE VIE DE LA PLANIFICATION**

Initialisation de MS Project  
Paramétrage  
Définition des calendriers  
Mode de fonctionnement des calendriers  
Paramétrage des calendriers

**PLANIFIER**

Définition du projet  
Définition des ressources  
Saisie des tâches  
Ordonnancer  
Affectation de ressources  
Audit et optimisation du projet  
Vérification du planning  
Audit  
Optimiser  
Enregistrer la planification initiale du projet

**SUIVRE LE PROJET**

Entrer les consommés et les restes à faire Initialisation  
Suivi des tâches  
Analyser les écarts  
Gérer les coûts  
Gérer les projets multiples

**COMMENT GERER L'AFFICHAGE**

Gestion des tables  
Gestion des affichages  
Modification ou création de l'affichage

**EXPORT**

Export simple vers Excel

Export avec l'assistant «analyse des données chronologiques dans Excel»

## MS Project - Construire son planning

**DUREE : 2 JOURS – 14 HEURES**

**PREREQUIS :**

Pas de prérequis

**PUBLIC :**

Connaissance de Windows

**OBJECTIF :**

Création et gestion d'un planning

Gérer un calendrier, des ressources

**METHODE PEDAGOGIQUE**

Formation présentielle / Explications – Démonstrations - Exercices pratiques

**PROFIL DU FORMATEUR**

Formateur expert dans le domaine

**EVALUATION DES ACQUIS :**

Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire

Attestation de fin de stage adressée avec la facture

**PROGRAMME :**

**1821**

Notions de base de MS Project  
Visualisation des données dans MS Project  
Introduction  
Affichage principal  
Création et personnalisation des calendriers  
Initialisation de MS Project  
Paramétrage  
Définition des calendriers  
Mode de fonctionnement des calendriers  
Paramétrage des calendriers  
Création du planning  
Tâches simples  
Type de planification : planification automatique / manuelle  
Types de liaisons de tâches  
Gestion des durées : unités, durée écoulée  
Création et utilisation des tâches récapitulatives et subordonnées  
Créer des jalons  
Les tâches périodiques  
Opérations sur les tâches (Déplacement/fractionnement...)  
Les vues orientées «taches»  
Les filtres  
Les ressources  
Créer et utiliser des ressources  
Les types de ressources : Travail, Matériel, Coûts  
Affecter les ressources à des tâches  
Prévisions pilotées par l'effort  
Paramétrage du type de tâche et impact du pilotage par l'effort  
Partage de ressources par plusieurs projets  
Les vues orientées «ressources»  
Affichage fractionné  
Gestion de l'affichage et impression  
Gestion des tables  
Gestion des affichages  
Personnalisation de la mise en page  
Impression des affichages

## MS Project perfectionnement - Piloter et Communiquer

**DUREE : 2 JOURS – 14 HEURES**

**PREREQUIS :**

Connaissance de Windows

**PUBLIC :**

Avoir suivi le cours MS Project Base

**OBJECTIF :**

Adapter et personnaliser MS Project au besoin de son entreprise

**METHODE PEDAGOGIQUE**

Formation présentielle / Explications – Démonstrations - Exercices pratiques

**PROFIL DU FORMATEUR**

Formateur expert dans le domaine

**EVALUATION DES ACQUIS :**

Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire

Attestation de fin de stage adressée avec la facture

**PROGRAMME :**

**1831**

**RAPPEL**

Sur Ms project, exercices de gestion de project de la planification jusqu'au suivi

**TRAVAIL AVEC LES RESSOURCES PARTAGEES**

Création d'un fichier ressources

Utilisation dans un projet

Consolidation

**LES AFFICHAGES ET DES CHAMPS**

Format des affichages

Choix des données à afficher

Mémorisation des affichages dans des modèles

Définition des champs personnalisés

Mémorisation dans les modèles

**IMPRESSION DES DOCUMENTS DE SUIVI**

Définition des rapports

Définition des modèles d'export et d'import

**TRAVAIL COLLABORATIF**

Utilisation des fonctions d'envoi de mail pour le suivi de project

Mise à jour automatique

**PERSONNALISATION DU MODELE**

Définition d'un modèle de donnée, pour la planification et le suivi dans l'entreprise

L'objectif étant la création d'un ou plusieurs modèles (Avec logo)

## Acrobat - Initiation

**DUREE : 2 JOURS – 14 HEURES**

**PREREQUIS :**

Bonne connaissance des outils de traitement de texte ou de mise en page

**PUBLIC :**

Tout utilisateur

**OBJECTIF :**

Diffuser des documents sur le Web, par messagerie, pour un imprimeur indépendant du logiciel créateur, intégrer un système de navigation dans les documents, réaliser des formulaires électroniques, protéger des documents.

**METHODE PEDAGOGIQUE**

Formation présentielle / Explications – Démonstrations - Exercices pratiques

**PROFIL DU FORMATEUR**

Consultant spécialisé en formation création de documents numériques

**Evaluation des acquis :**

Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire

Attestation de fin de stage adressée avec la facture

### PROGRAMME :

211

#### PRESENTATION D'ACROBAT

Edition d'un document Acrobat

Les outils et palettes d'Acrobat : main, zoom, lien...

Les différents modes d'affichage

#### CONVERTIR DES DOCUMENTS EN PDF

Conversion d'un document en fichier PDF en conservant les polices de caractères, les couleurs, images et mise en page

#### FONCTIONS DE SECURITE / SIGNATURE NUMERIQUE

Association de mot de passe au fichier PDF Définition des options de sécurité

Création de signatures numériques

Rechercher un ID existante Création d'un ID Application d'une ID Apposer une signature

#### MODIFIER UN DOCUMENT PDF

Insérer, extraire, remplacer et supprimer des pages

Retouches mineures de texte.

Ajouter ou modifier une zone de texte (machine à écrire)

Reconnaissance optique de caractères (OCR)

#### GESTION ET SUIVI DES FORMULAIRES

Créer un formulaire

Boutons de champs de formulaires

Bouton de navigation Bouton de commande Bouton personnalisé Bouton radio

Case à coche

Diffuser le formulaire

Rassembler et fusionner les données complétées dans une feuille de calcul



## Acrobat - Perfectionnement

**DUREE : 2 JOURS – 14 HEURES**

**PREREQUIS :**

Bonne connaissance d'Acrobat pro.

**PUBLIC :**

Tout utilisateur de l'outil Acrobat Pro.

**OBJECTIF :**

Conception de formulaires à partir d'Adobe Acrobat en relation ou pas avec une Base de Données. Mettre en place une gestion de flux de corrections à partir de PDF.

**METHODE PEDAGOGIQUE**

Formation présentielle / Explications – Démonstrations - Exercices pratiques

**PROFIL DU FORMATEUR**

Consultant spécialisé en formation création de documents numériques

**EVALUATION DES ACQUIS :**

Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire

Attestation de fin de stage adressée avec la facture

**PROGRAMME :**

**231**

**MODIFICATIONS AVANCEES**

Utiliser les outils pour modifier et ajouter du texte et des images  
Modifications avancées de textes et d'images dans le logiciel Photoshop  
Aperçu des polices locales  
Vérification des polices utilisées  
Numéroter les pages  
Recadrer des pages  
Créer des liens et des boutons  
Ajouter des signets

**REVISIONS ET COMMENTAIRES**

Enregistrer son adresse web dans Acrobat  
Outils de commentaires et d'annotations (note, modification de texte, outils visuels, tampon)  
Incorporation de fichiers et commentaire audio  
Envoi par messagerie simple ou en révision partagée  
Suivi de révision (panneau commentaire, import, export, répondre)

**FONCTIONS AVANCEES COULEURS ET ENCRE**

Analyser les compressions, résolutions et linéatures  
Gestion et intégration des polices  
Estimer et appliquer la sécurisation du PDF  
Imprimer

**GESTION ET SUIVI DES FORMULAIRES**

Créer un formulaire  
Boutons de champs de formulaires  
Bouton de navigation Bouton de commande Bouton personnalisé Bouton radio/cases à cocher  
Case à cocher  
Diffuser le formulaire  
Rassembler et fusionner les données complétées dans une feuille de calcul  
Exporter vers Excel les résultats de dépouillement

**CONTROLE EN AMONT**

Analyser et corriger le document  
Choisir et identifier les options

## Acrobat-Perfectionnement

**DUREE : 2 JOURS – 14 HEURES**

**PREREQUIS :**

Bonne connaissance d'Acrobat pro.

**PUBLIC :**

Tout utilisateur de l'outil Acrobat Pro.

**OBJECTIF :**

Conception de formulaires à partir d'Adobe Acrobat en relation ou pas avec une Base de Données. Mettre en place une gestion de flux de corrections à partir de PDF.

**METHODE PEDAGOGIQUE**

Formation présentielle / Explications – Démonstrations - Exercices pratiques

### PROGRAMME :

#### MODIFICATIONS AVANCEES

Utiliser les outils pour modifier et ajouter du texte et des images  
Modifications avancées de textes et d'images dans le logiciel Photoshop  
Aperçu des polices locales  
Vérification des polices utilisées  
Numéroter les pages  
Recadrer des pages  
Créer des liens et des boutons  
Ajouter des signets

#### REVISIONS ET COMMENTAIRES

Enregistrer son adresse web dans Acrobat  
Outils de commentaires et d'annotations (note, modification de texte, outils visuels, tampon)  
Incorporation de fichiers et commentaire audio  
Envoi par messagerie simple ou en révision partagée  
Suivi de révision (panneau commentaire, import, export, répondre)

#### FONCTIONS AVANCEES COULEURS ET ENCRE

Analyser les compressions, résolutions et linéatures  
Gestion et intégration des polices  
Estimer et appliquer la sécurisation du PDF  
Imprimer

#### GESTION ET SUIVI DES FORMULAIRES

Créer un formulaire  
Boutons de champs de formulaires  
Bouton de navigation Bouton de commande Bouton personnalisé Bouton radio/cases à cocher  
Case à cocher  
Diffuser le formulaire  
Rassembler et fusionner les données complétées dans une feuille de calcul  
Exporter vers Excel les résultats de dépouillement

#### CONTROLE EN AMONT

Analyser et corriger le document  
Choisir et identifier les options

## Illustrator - Initiation

**DUREE : 3 JOURS – 21 HEURES**

**PREREQUIS :**

Avoir des connaissances de l'environnement Windows ou MacOS.

**PUBLIC :**

Toute personne qui souhaite utiliser ILLUSTRATOR.

**OBJECTIF :**

Dessiner et mettre en forme des objets vectoriels avec les fonctions de bases d'illustrator : les outils de dessins et de traitement du tracé, créer des calques simples, appliquer des transformations, insérer du texte.

**METHODE PEDAGOGIQUE**

Formation présentielle / Explications – Démonstrations - Exercices pratiques

**PROFIL DU FORMATEUR**

Consultant-Formateur expert Illustrator

**Evaluation des acquis :**

Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire

Attestation de fin de stage adressée avec la facture

### PROGRAMME :

311

#### PRESENTATION

Le plan de travail

Outil Plan

L'espace de travail

Les fenêtres

Repères

#### TECHNIQUE

Dessin vectoriel et dessin bitmap

Retouches de tracés

#### LES OUTILS

Dessin libre (crayon, pinceau)

Outil plume

Formes fermés (rectangle, ellipse, polygones)

Formes primitives, trait, arc, spirale, crayon

#### SELECTION

Les différentes flèches, outil Baguette Magique

Outil Lasso, mode isolation

#### TRAITEMENT DU TRACE

Outil gomme, ciseaux et cutter

Différents types de points d'ancrage

Fermer, ouvrir un tracé

Couper, relier des tracés

Dessin à la plume à partir d'un modèle

#### TRANSFORMATION

Manipulation et disposition

Disposition, dupliquer, panneau alignement

Rotation, symétrie, miroir, mise à l'échelle, Déformations

#### LES CALQUES

Gestion des calques

Gestion des tracés

Associer, dissocier, verrouiller, masquer

Déplacements et copies

Groupes

#### CREATION DE MOTIF

Méthode de création de motif sans raccords

#### LA COLORIMETRIE

Couleurs CMJN, RVB ou Tons directs

Nuanciers

Couleurs dynamiques  
Dégradé Linéaire et radial  
Nuances de motifs  
Annotateur de dégradé

#### **LES SYMBOLES**

Création de symboles Pulvérisation de symboles

#### **IMPORTATION**

Importation liée ou incorporée d'une image bitmap

#### **LE TEXTE**

Gestion des caractères  
Gestion des paragraphes  
Texte captif  
Texte libre

## Illustrator - Intermédiaire

**DUREE : 2 JOURS – 14 HEURES**

**PREREQUIS :**

Connaître les fonctions de bases d'illustrator : les outils de dessins et de traitement du tracé, les calques simples, les transformations et le texte.

**PUBLIC :**

Toute personne qui souhaite utiliser ILLUSTRATOR.

**OBJECTIF :**

Dessiner et mettre en forme des objets vectoriels avec les fonctions de bases d'illustrator : créer des effets, concevoir des masques, appliquer de la peinture dynamique, travailler sur le dessin (Pathfinder, décomposition).

**METHODE PEDAGOGIQUE**

Formation présentielle / Explications – Démonstrations - Exercices pratiques

**PROFIL DU FORMATEUR**

Consultant-Formateur expert Illustrator

**Evaluation des acquis :**

Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire

Attestation de fin de stage adressée avec la facture

### PROGRAMME :

321

**OUTIL**

Outil largeur  
Outils fluidité  
Forme de tâches

**TEXTE**

La typographie  
Le texte : curviligne, captif  
Habillage de texte  
Vectorisation du texte  
Glyphes

**LES EFFETS**

Gestion des aspects  
Création de styles  
Transparence et opacité  
Filtres et effets spéciaux  
Transformations  
Effets vectoriels et bitmaps, décomposer

**DESSIN**

Pathfinder  
Modes de dessin  
Notion de décomposition  
Outil concepteur de formes

**MASQUE**

Masque d'écrêtage  
Dessin à l'intérieur

**FORMES DE PINCEAUX**

Calligraphique, diffuse, artistique

**OUTILS AVANCÉES**

Vectorisation dynamique  
Effet 3D : extrusion, biseautage et révolution  
Placage d'un symbole

**PEINTURE DYNAMIQUE**

Groupe de peinture, outil pot de peinture  
Outil sélection de peinture, options d'espace, Fusionner

**EXPORTATION ET FORMATS**

Formats destinés à l'impression papier : PDF, EPS, TIFF, PSD, JPEG  
Formats destinés au Web : SVG, SWF, animations Flash, GIF...  
Impression papier et publication sur le Web

## Illustrator - Perfectionnement

**DUREE : 2 JOURS – 14 HEURES**

**PREREQUIS :**

Connaître les fonctions de bases d'Illustrator : les outils de dessins, les effets, les masques, la peinture dynamique.

**PUBLIC :**

Toute personne qui souhaite utiliser ILLUSTRATOR.

**OBJECTIF :**

Dessiner et mettre en forme des objets vectoriels avec les fonctions avancées d'Illustrator : travailler l'aspect, gérer la couleur, réaliser des dégradés, appliquer une distorsion d'enveloppe

**METHODE PEDAGOGIQUE**

Formation présentielle / Explications – Démonstrations - Exercices pratiques

**PROFIL DU FORMATEUR**

Consultant-Formateur expert Illustrator

**Evaluation des acquis :**

Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire

Attestation de fin de stage adressée avec la facture

**PROGRAMME :**

**331**

**ASPECT**

Aspect avancé

Décomposer l'aspect

Ajouter un nouveau fond

Ajouter un nouveau contour

Gestion de multiples fonds et contours, opacité

**GESTION DE LA COULEUR**

Les règles d'harmonies

Couleurs globales

Couleurs dynamiques

Les nuanciers : Pantone, etc...

Transformation des pantones en quadri

Redéfinir les couleurs de l'illustration

Modifier les couleurs avec le guide des couleurs

Kuler, Import / Export de nuancier

**DEGRADES**

Création de dégradés de formes

Outil filet, créer un filet de dégradé

Transparence sur point de filet

Décomposition de dégradé en filet

**SYMBOLE**

Jeu et instance, mise à l'échelle en 9 tranches

**DISTORSION DE L'ENVELOPPE**

D'après une déformation

D'après un filet

D'après l'objet au premier plan

Options de l'enveloppe

## InDesign - Initiation

**DUREE : 3 JOURS – 21 HEURES**

**PREREQUIS :**

Connaissances de l'environnement Windows ou Macintosh.

**PUBLIC :**

Tout utilisateur ou futur utilisateur d'InDesign d'Adobe.

**OBJECTIF :**

Maîtriser les fonctions simples d'InDesign : créer des blocs, insérer des images, du texte, créer des tracés (objets), utiliser les différents modes colorimétriques.

**METHODE PEDAGOGIQUE**

Formation présentielle / Explications – Démonstrations - Exercices pratiques

**PROFIL DU FORMATEUR**

Consultant-Formateur expert InDesign.

**EVALUATION DES ACQUIS :**

Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire

Attestation de fin de stage adressée avec la facture

### PROGRAMME :

411

#### ENVIRONNEMENT

Préférences et raccourcis

Réglages des formats de pages

Fonds perdus et commentaires

#### AFFICHAGE

Les fenêtres et l'espace de travail

Les repères

#### LES COMPOSITIONS

Documents

Pages

Gabarits

#### LES BLOCS

Créer et manipuler les blocs

Le multicolonnage

Attributs de blocs

Chainage des blocs de textes

#### LE TEXTE

Présentation du texte

Gestion du texte

Chaînage du texte entre plusieurs blocs

Attributs de caractères

Attributs de paragraphes

Puces et numérotation

Le foliotage

#### LES OBJETS

Création de tracés

Modification de tracés

Présentation des objets

#### ADOBE BRIDGE

Utilisation d'Adobe Bridge

Importation d'éléments via Adobe Bridge

#### IMPORTATION IMAGES

Importation des images bitmaps

Importation des images vectorielles

Gestion des images

Interactivité entre InDesign et Photoshop

#### LA COLORIMETRIE

Création de nuances



Création de dégradés

**LA DIFFUSION**

Impression

Exportation InDesign

Exportation PDF

## InDesign - Intermédiaire

**DUREE : 2 JOURS – 14 HEURES**

**PREREQUIS :**

Avoir suivi le cours InDesign initiation ou équivalence.

**PUBLIC :**

Tout utilisateur ou futur utilisateur d'InDesign d'Adobe

**OBJECTIF :**

Maîtriser les fonctions avancées d'InDesign : créer un tableau, gérer des objets (transformations, effets artistiques), créer une tabulation, gérer des feuilles de styles simples.

**METHODE PEDAGOGIQUE**

Formation présentielle / Explications – Démonstrations - Exercices pratiques

**PROFIL DU FORMATEUR**

Consultant-Formateur expert InDesign.

**Evaluation des acquis :**

Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire

Attestation de fin de stage adressée avec la facture

**PROGRAMME :**

**421**

**GESTION DES FICHIERS**

Les échanges entre InDesign, Illustrator et Photoshop

Enregistrement et exportation des documents

Copier/Coller d'un tracé Illustrator vers InDesign

**LE TEXTE**

Texte curviligne

Insertion des glyphes

**LES TABLEAUX**

Création d'un tableau

Mise en forme d'un tableau

Importation de fichiers Excel

Ligne d'en tête et de pied de tableaux

**LA TABULATION**

Création d'une tabulation

Modification des tabulations

**GESTION DES OBJETS**

Transformations d'objets

Transparence

Effets artistiques

Outil Pipette

**LES FEUILLES DE STYLES**

Feuilles de styles de paragraphes

Feuilles de styles de caractères

Feuilles de styles d'objets

## InDesign - Perfectionnement

**DUREE : 2 JOURS – 14 HEURES**

**PREREQUIS :**

Bonnes notions de Indesign.

**PUBLIC :**

Tout utilisateur ou futur utilisateur d'InDesign d'Adobe.

**OBJECTIF :**

Maîtriser les fonctions avancées d'Indesign : les couleurs, les outils de transformation, les fonctions vectorielles, améliorer l'édition, créer un livre.

**METHODE PEDAGOGIQUE**

Formation présentielle / Explications – Démonstrations - Exercices pratiques

**PROFIL DU FORMATEUR**

Consultant-Formateur expert InDesign.

**Evaluation des acquis :**

Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire

Attestation de fin de stage adressée avec la facture

**PROGRAMME :**

**431**

**LES IMAGES**

Recadrage

Modes d'habillage

Couleurs

**COULEURS**

Tons directs

Sélecteur de couleurs

Encres mélangées

Aperçu de la séparation

Création Pantone

**FONCTIONS VECTORIELLES**

Les tracés transparents

Pathfinder

**LES OUTILS DE TRANSFORMATION**

Convertir la forme

Transformation manuelle

**TRAVAIL SUR LE TEXTE**

Gestion des encadrés

Filets de paragraphes

Habillage du texte

Règles de césures et justifications

Approches métriques ou optiques

Compositeur simple ou multiligne

Mode éditeur

**CREER UN LIVRE**

La manipulation des options livres

La création de table des matières

L'optimisation de son travail avec les feuilles de style

Création et mise en forme de l'index

**FINITION DU TRAVAIL**

Fenêtre d'impression

Vérification et assemblage des infos

Faire un PDF haute résolution pour le Pré-Press

## Photoshop - Initiation

**DUREE : 3 JOURS – 21 HEURES**

**PREREQUIS :**

Avoir des connaissances de l'environnement Windows ou MacOS.

**PUBLIC :**

Nouvel utilisateur de Photoshop.

**OBJECTIF :**

Maîtriser les fonctions simples de Photoshop : modifier la colorimétrie d'une image, créer des calques, réaliser des retouches photos simples (transformations, déformations, outil tampon), créer des filtres simples.

**METHODE PEDAGOGIQUE**

Formation présentielle / Explications – Démonstrations - Exercices pratiques

**PROFIL DU FORMATEUR**

Consultant-Formateur expert Photoshop.

**Evaluation des acquis :**

Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire

Attestation de fin de stage adressée avec la facture

### PROGRAMME :

511

#### ESPACE DE TRAVAIL

Préférences

Personnalisation de l'interface

Affichage des fenêtres

Les options des palettes formes, couleurs, calques, historiques

Les options des palettes formes, couleurs, calques, historiques

#### LES PIXELS ET LE VECTORIEL

Différence entre le mode bitmap et le vectoriel

Résolution d'une image

Relation entre résolution du scanner, de l'écran et de l'imprimante

#### PREPARATION DE L'IMAGE

Recadrages et découpes

Redimensionner et échantillonner une image

Nettoyage d'une image

Elargir la zone de travail

#### SELECTION

Types de sélections

Modifier et mémoriser une sélection

Masques et détourages

Améliorer le masque

Détourage vectoriel

#### LES CALQUES

Gestion des calques

Les groupes

Calques de réglages

Masques de fusion

#### COLORIMETRIE

Gestion des couleurs

Réglages chromatiques

Niveaux, courbes, luminosité / contraste

Teinte / saturation, vibrance et balance des couleurs

Travailler une image en noir et blanc

Utiliser les modes de couleur RVB, CMJN et Lab

Obtention d'une image couleur pour le Web

Obtention d'une image quadri pour le Print

#### LES OUTILS DE RETOUCHE

Les outils de transformations et déformations

Outil tampon de duplication

Retouche et dessin sur une image

**EFFETS**

Filtre Flou gaussien

Filtre Déformation de l'objectif

**EXPORTATION**

Images pour l'imprimeur

Images web et multimédia

Enregistrement des images

Formats d'impression

Après ce stage de formation à Photoshop, vous serez capable de : utiliser les principales fonctionnalités de ADOBE PHOTOSHOP® vous permettant d'être autonome.

## Photoshop - Intermédiaire

**DUREE : 2 JOURS – 14 HEURES**

**PREREQUIS :**

Connaître les fonctions simples de Photoshop : la colorimétrie, les outils de retouches simples, les calques

**PUBLIC :**

Utilisateurs ayant déjà une bonne pratique de la numérisation et souhaitant traiter une photographie

**OBJECTIF :**

Maîtriser les fonctions avancées de Photoshop : modifier la colorimétrie d'une image, réaliser des retouches photos avancées, gérer du texte, maîtriser les effets de calques, utiliser les outils vectoriels

**METHODE PEDAGOGIQUE**

Formation présentielle / Explications – Démonstrations - Exercices pratiques

**PROFIL DU FORMATEUR**

Consultant-Formateur expert Photoshop.

**Evaluation des acquis :**

Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire

Attestation de fin de stage adressée avec la facture

**PROGRAMME :**

**521**

**COULEURS**

Réglages et remplissage

Outil dégradé

**RETOUCHES**

Retoucher l'image en utilisant les outils goutte d'eau, doigt et netteté

Retoucher les couleurs par les outils « éponge et densité

**LES OUTILS VECTORIEL**

L'outil plume

Les calques de formes

**SELECTIONS**

Sélections complexes (chevelure, feuillages...)

**EFFETS**

Styles de calque

Opacité et fond

Transparence et superposition

Mode de fusion

**GESTION DU TEXTE**

Gestion du caractère

Gestion du paragraphe

Texte curviligne et options, vertical,

Déformation, effets

## Photoshop - Perfectionnement

**DUREE : 2 JOURS – 14 HEURES**

**PREREQUIS :**

Bonnes connaissances des fonctions avancées de Photoshop : la colorimétrie, les outils de retouches, les effets de calques, le texte, les outils vectoriels.

**PUBLIC :**

Utilisateurs ayant déjà une bonne pratique de la numérisation et souhaitant traiter une photographie

**OBJECTIF :**

Maîtriser les différents modes de sélection, créer des effets spéciaux et personnalisés (filtres dynamiques, dégradés, formes et textures), créer et modifier des objets dynamiques, maîtriser les effets de calques avancés, utiliser des techniques avancées (RAW et Camera RAW).

**METHODE PEDAGOGIQUE**

Formation présentielle / Explications – Démonstrations - Exercices pratiques

**PROFIL DU FORMATEUR**

Consultant-Formateur expert Photoshop.

**Evaluation des acquis :**

Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire

Attestation de fin de stage adressée avec la facture

**PROGRAMME :**

**531**

**COLORIMETRIE**

Teinte / saturation  
Correction sélective  
Mélangeur de couche  
Seuil

**LES MODES DE SÉLECTION**

Mode masque  
Sélection par les tracés  
Sélection par les couches  
Mémorisation des sélections

**GESTION AVANCÉE DES CALQUES**

Groupes de calques  
Alignement des calques  
Masques de fusion vectoriel ou pixellisé  
Masques d'écrêtage  
Calques de réglages  
Options de calques  
Modes de fusion  
les calques vectoriels

**LES OBJETS DYNAMIQUES**

Création et modification des objets dynamiques  
Lien dynamique vers un fichier Illustrator

**LES EFFETS SPÉCIAUX**

Filtres Dynamiques  
Créer des ombres naturelles sur des objets détournés.  
Styles de calques  
Fluidité

**PERSONNALISATION**

Dégradés  
Motifs  
Formes d'outils  
Formes personnalisées

**TECHNIQUES AVANCEES**

RAW et Camera Raw  
Fonctionnement de camera Raw

Ouverture d'un fichier Raw  
Réglages  
Ouvrir en tant qu'objet dynamique  
Correction optique



## AutoCAD 2D - Initiation

**DUREE : 3 JOURS – 21 HEURES**

**PREREQUIS :**

Connaissances de base du système d'exploitation Windows (Manipulation de fichiers et répertoires) et avoir des notions de dessin.

**PUBLIC :**

Architecture (Architecte, Architecte intérieur et collaborateur, Urbanisme), Design industriel (mécanique, mobilier), Décorateur (Scénographe, Événementiel, Stand), Paysagiste... .

**OBJECTIF :**

Dessiner des plans en 2D : utiliser les outils de dessins, créer et modifier du texte et des cotations, créer et personnaliser des calques simples.

**METHODE PEDAGOGIQUE**

Formation présentielle / Explications – Démonstrations - Exercices pratiques

**PROFIL DU FORMATEUR**

Consultant-Formateur expert AutoCAD.

**Evaluation des acquis :**

Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire

Attestation de fin de stage adressée avec la facture

**PROGRAMME :**

**611**

**INTERFACE UTILISATEUR**

Présentation et gestion d'affichage des outils de l'application :

Menu de l'application / Ruban, Barres d'outils, Menus déroulants ou Contextuels / La fenêtre de texte, la ligne de commande

La barre d'état, la Barre de navigation / Présentation du système de coordonnées utilisateur (SCU)

Personnaliser votre environnement de travail :

Choisir son espace de travail / Personnaliser les couleurs de l'environnement et l'affichage du curseur

**DEMARRER UN NOUVEAU DESSIN**

Choisir un gabarit

Paramétrer votre fichier avant de dessiner :

Spécifier l'unité de mise à l'échelle du contenu inséré et le type et précision de vos longueurs

Créer et définir : les propriétés de vos calques, vos styles de texte, vos styles de cote

Récupérer les types de ligne nécessaires à votre dessin

**ENREGISTRER VOTRE TRAVAIL**

Enregistrer votre dessin

Paramétrer vos sauvegardes automatiques

**LES OUTILS POUR DESSINER**

Sélectionner les objets / Rappeler la dernière commande /Les différentes possibilités de spécifier la position d'un point en

2D (coordonnées)Zooms : Avant-

Arrière (Molette), Etendu (double clic molette),

Panoramique

Outils d'aides au dessin :

Accrochage objets, Epaisseurs des lignes, Ortho,

Polaire, Repérage objets, Propriétés rapides

Dessin :

Ligne, Droite, Demi-droite, Polyligne, Rectangle, Arcs,

Cercle, Hachures

Modification :

Copier, Décaler, Miroir, Déplacer, Rotation, Raccord,

Chanfrein, Décomposer, Modifier polyligne, Mettre en premier ou arrière-plan, Modifier les hachures, Utiliser les poignées des objets sélectionnés (Etirer, Ajouter sommet, Convertir en arc)

**LES OUTILS D'ANNOTATIONS**

Textes : Création et modification d'un texte sur une seule ligne /Utilisation de styles de texte

Cotations : Créer, modifier un style de cote. Créer ou modifier une cote : Linéaire, Alignée, Angulaire,

Longueur d'arc, Rayon, Diamètre

**LES CALQUES**

Gestionnaire des propriétés des calques :

Gérer vos calques : Créer un calque, Nommer et renommer, Trier, Supprimer

Personnaliser : Couleur, Type de ligne, Epaisseur de ligne, Transparence, Tracer

Travailler avec la liste de vos calques dans le ruban début :

Définir courant, Activer ou Désactiver, Geler ou Libérer,

Verrouiller ou Déverrouiller, Changer la couleur,

Changer un objet de calque

Les outils calques :

Rendre le calque de l'objet courant, Copier, Précédent,

Isoler, Associer, Geler, Inactif, Activer tous les calques,

Libérer tous les calques

### **METTRE EN PLACE VOS IMPRESSIONS**

Processus de création d'une présentation avec l'assistant créer une présentation

Choisir une imprimante ou un traceur, un format de papier et son orientation

Créer une fenêtre dans votre présentation (masquer ou pas les contours de cette fenêtre)

Mettre à l'échelle et positionner votre plan dans la fenêtre et la verrouiller

## AutoCAD 2D - Initiation

**DUREE : 3 JOURS – 21 HEURES**

**PREREQUIS :**

Connaissances de base du système d'exploitation Windows (Manipulation de fichiers et répertoires) et avoir des notions de dessin.

**PUBLIC :**

Architecture (Architecte, Architecte intérieur et collaborateur, Urbanisme), Design industriel (mécanique, mobilier), Décorateur (Scénographe, Événementiel, Stand), Paysagiste... .

**OBJECTIF :**

Dessiner des plans en 2D : utiliser les outils de dessins, créer et modifier du texte et des cotations, créer et personnaliser des calques simples.

**METHODE PEDAGOGIQUE**

Formation présentielle / Explications – Démonstrations - Exercices pratiques

**PROFIL DU FORMATEUR**

Consultant-Formateur expert AutoCAD.

**EVALUATION DES ACQUIS :**

Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire

Attestation de fin de stage adressée avec la facture

**PROGRAMME :**

**611**

**INTERFACE UTILISATEUR**

Présentation et gestion d'affichage des outils de l'application :

Menu de l'application / Ruban, Barres d'outils, Menus déroulants ou Contextuels / La fenêtre de texte, la ligne de commande

La barre d'état, la Barre de navigation / Présentation du système de coordonnées utilisateur (SCU)

Personnaliser votre environnement de travail :

Choisir son espace de travail / Personnaliser les couleurs de l'environnement et l'affichage du curseur

**DEMARRER UN NOUVEAU DESSIN**

Choisir un gabarit

Paramétrer votre fichier avant de dessiner :

Spécifier l'unité de mise à l'échelle du contenu inséré et le type et précision de vos longueurs

Créer et définir : les propriétés de vos calques, vos styles de texte, vos styles de cote

Récupérer les types de ligne nécessaires à votre dessin

**ENREGISTRER VOTRE TRAVAIL**

Enregistrer votre dessin

Paramétrer vos sauvegardes automatiques

**LES OUTILS POUR DESSINER**

Sélectionner les objets / Rappeler la dernière commande /Les différentes possibilités de spécifier la position d'un point en

2D (coordonnées)Zooms : Avant-

Arrière (Molette), Etendu (double clic molette),

Panoramique

Outils d'aides au dessin :

Accrochage objets, Epaisseurs des lignes, Ortho,

Polaire, Repérage objets, Propriétés rapides

Dessin :

Ligne, Droite, Demi-droite, Polyligne, Rectangle, Arcs,

Cercle, Hachures

Modification :

Copier, Décaler, Miroir, Déplacer, Rotation, Raccord,

Chanfrein, Décomposer, Modifier polyligne, Mettre en premier ou arrière-plan, Modifier les hachures, Utiliser les poignées des objets sélectionnés (Etirer, Ajouter sommet, Convertir en arc)

**LES OUTILS D'ANNOTATIONS**

Textes : Création et modification d'un texte sur une seule ligne /Utilisation de styles de texte

Cotations : Créer, modifier un style de cote. Créer ou modifier une cote : Linéaire, Alignée, Angulaire,

Longueur d'arc, Rayon, Diamètre

## **LES CALQUES**

Gestionnaire des propriétés des calques :

Gérer vos calques : Créer un calque, Nommer et renommer, Trier, Supprimer  
Personnaliser : Couleur, Type de ligne, Epaisseur de ligne, Transparence, Tracer

Travailler avec la liste de vos calques dans le ruban début :

Définir courant, Activer ou Désactiver, Geler ou Libérer,

Verrouiller ou Déverrouiller, Changer la couleur,

Changer un objet de calque

Les outils calques :

Rendre le calque de l'objet courant, Copier, Précédent,

Isoler, Associer, Geler, Inactif, Activer tous les calques,

Libérer tous les calques

## **METTRE EN PLACE VOS IMPRESSIONS**

Processus de création d'une présentation avec l'assistant créer une présentation

Choisir une imprimante ou un traceur, un format de papier et son orientation

Créer une fenêtre dans votre présentation (masquer ou pas les contours de cette fenêtre)

Mettre à l'échelle et positionner votre plan dans la fenêtre et la verrouiller

## AutoCAD 2D - Perfectionnement

**DUREE : 2 JOURS – 14 HEURES**

**PREREQUIS :**

Une formation de base et une bonne pratique d'AutoCAD

**PUBLIC :**

Architecture (Architecte, Architecte intérieur et collaborateur, Urbanisme), Design industriel (mécanique, mobilier), Décorateur (Scénographe, Evènementiel, Stand), Paysagiste...

**OBJECTIF :**

Créer et modifier des blocs et blocs dynamiques avec des attributs, organiser des blocs avec la palette d'outils, récupérer des blocs avec Design Center, utiliser les outils d'annotations avancées.

**METHODE PEDAGOGIQUE**

Formation présentielle / Explications – Démonstrations - Exercices pratiques

**PROFIL DU FORMATEUR**

Consultant-Formateur expert AutoCAD.

**Evaluation des acquis :**

Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire

Attestation de fin de stage adressée avec la facture

**PROGRAMME :**

**631**

**INTERFACE UTILISATEUR**

Propriété rapide : Paramétrer l'affichage et l'emplacement.

Personnaliser les propriétés à afficher selon l'objet sélectionné

**LES HACHURES**

Hachures sans contour

Modifier les hachures sans contour avec les poignées

Récupérer des hachures sur internet

**LES OUTILS D'ANNOTATIONS**

Texte multiligne : Créer, Editer, Empiler, Importer symboles, Masque d'arrière-plan, Mise en forme paragraphe, Puces et listes, Colonnes

Importation de textes / Insertion de champs / Créer un style de texte.

Ligne de repère multiple : Créer, Modifier, Supprimer,

Aligner, Recueillir, Ligne de guidage et de repère, Pointe de flèche, Contenu

Créer un style de ligne de repère multiple.

Nuage de révision : (Outil dessin).

Tableaux : Créer, Modifier, Saisir, Copier du texte, Saut de table, Créer et utiliser un style de tableau et un style de cellule

Insérer un bloc, un champ ou une formule dans une cellule, Créer un style de tableau.

**LES BLOCS**

Supprimer les définitions de blocs inutiles dans un dessin PURGER

Renommer un bloc RENOMMER, Modifier point d'insertion,

Insertion multiple d'un bloc INSERM

Insertion d'un bloc avec DESIGNCENTER ou avec une PALETTE D'OUTILS

Réglage des propriétés d'un bloc à DuCalque DEFUCALQUE

Les blocs imbriqués

Outils : Copier les objets imbriqués dans un bloc sans le décomposer, Rotation, Echelle, Mesurer, Diviser

**DESIGN CENTER**

Onglet Dossiers : Dossiers, Dessins Ouverts, Historique

Modifier la source de DesignCenter

Afficher, Organiser, Ajouter des éléments au dossier

Favoris dans DesignCenter

**PALETTES D'OUTILS**

Créer, utiliser des outils à partir d'objets ou d'images

Insérer des blocs

Mettre à jour les définitions de bloc sur les palettes d'outils

Ouvrir un bloc dans une palette d'outils de l'éditeur de blocs

Afficher une invite pour un angle de rotation lorsque vous placez un bloc

Actualiser l'image d'un outil de bloc dans une palette d'outils

**LES BLOCS DYNAMIQUES**

Créer, modifier un bloc dynamique :  
Utiliser les palettes de création de blocs dynamique :  
Paramètres / Actions / Jeux de paramètres /  
Contraintes

#### **LES ATTRIBUTS**

Variables systèmes pour les attributs : ATTDIA, ATTREQ, ATTDEF, ATTMULTI, ATTECRAN  
Modifier la valeur des attributs, Modifier les définitions d'attributs, Synchronisation des attributs ATTSYNC  
Des champs calculés dans vos attributs : Date du jour, Date création, Echelle d'une fenêtre

#### **LES EXTRACTIONS DE DONNEES**

Extraction de données vers un tableur

## AutoCAD 3D - Toutes les bases

**DUREE : 5 JOURS – 35 HEURES**

**PREREQUIS :**

Connaitre les fonctions de bases d'AutoCAD.

**PUBLIC :**

Architecture (Architecte, Architecte intérieur et collaborateur, Urbanisme), Design industriel (mécanique, mobilier), Décorateur (Scénographe, Événementiel, Stand), Paysagiste... .

**OBJECTIF :**

Modéliser et concevoir un modèle en 3D avec les fonctions avancées d'AutoCAD : créer et exploiter des blocs 3D, créer des plans de coupe, des contours, des calculs de surfaces, travailler sur le rendu (lumière et matériaux).

**METHODE PEDAGOGIQUE**

Formation présentielle / Explications – Démonstrations - Exercices pratiques

**PROFIL DU FORMATEUR**

Consultant informaticien spécialiste de la bureautique.

**Evaluation des acquis :**

Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire

Attestation de fin de stage adressée avec la facture

**PROGRAMME :**

**632**

**SYSTEME DE COORDONNEES UTILISATEUR (SCU) ET REPERAGE DANS L'ESPACE 3D**

Le dessin sur le plan XY

SCU général et SCU nommé

Manipulation des SCU

SCU dynamique

Le dessin sur différents plans

Outils de navigation 3D

Sauvegarde de vues

**OUTILS DE MODELISATION & METHODES DE DESSIN**

Dessin 3D filaire

Primitives 3D

Outil Extrusion et Extrusion par chemin

Objets 3D solides

Outils révolution

Outils Balayage et Lissage

Outil Appuyer / Tire

**VUES ET VISUALISATION**

Travail en Multifenêtres

Enregistrement de vues avec SCU nommés

Vues des modèles et Vues Prédéfinies

Vues des élévations

Dessin en élévation

Styles visuels

**EDITION DE SOLIDES**

Opérations 3D

Déplacement et Rotation 3D Gizmo

Opérations Booléennes

Raccords et Chanfreins

Extrusion et Décalage de faces Extraction des arêtes

**BLOCS 3D**

Comportement des blocs en mode 3D

Edition et modélisation dans l'éditeur de bloc

Constitution d'une bibliothèque d'objets 3D

**INTRODUCTION A LA 3D SURFACIQUE**

Surfacique et Solide

Création d'objets surfaciques

Extrusion, Révolution, Balayage

Epaisir une surface et convertir en solide

**RENDU DES PROJETS**

Création d'un rendu simple  
Style de rendu réaliste  
Arrière-plan et illumination  
Ombres complètes et création d'un soleil  
Taille d'images et préférences de rendu

**PRESENTATION PAPIER CAMERA ET ANIMATION (VIDEO)**

Créer une ou plusieurs caméras  
Enregistrer une vue de caméra perspective  
Création d'animations et vidéos  
Présentation Papier



## Sketchup - Initiation

**DUREE : 2 JOURS – 14 HEURES**

**PREREQUIS :**

Avoir des connaissances de l'environnement Windows et MacOS.

**PUBLIC :**

Architecture (Architecte, Architecte intérieur et collaborateur, Urbanisme), Design industriel (mobilier, Objet), Décorateur (Scénographe, Évènementiel, Stand), Paysagiste...

**OBJECTIF :**

Dessiner des plans en 2D et des objets en 3D avec les fonctions de bases de Sketchup : les outils pour dessiner et modifier des objets, gérer des modèles types (gabarit).

**METHODE PEDAGOGIQUE**

Formation présentielle / Explications – Démonstrations - Exercices pratiques

**PROFIL DU FORMATEUR**

Formateur expérimenté sachant s'adapter à votre métier

**EVALUATION DES ACQUIS :**

Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire

Attestation de fin de stage adressée avec la facture

**PROGRAMME :**

**1111**

**PRESENTATION**

Que peut-on faire avec Sketchup ?

Différences entre la version pro et la version gratuite

Présentation des logiciels complémentaires à Sketchup : Layout, Artlantis, plugins...

**DECOUVRIR ET PERSONNALISER L'INTERFACE SKETCHUP SUR SON POSTE**

Affichage des barres d'outils et des fenêtres / Raccourcis clavier /Ouvrir un modèle. Gérer les sauvegardes

**LES OUTILS D'AIDE AU DESSIN :**

Accrochages objets / Axes : XYZ

Guides : Positionner des guides dans le sens des axes ou avec un certain angle. Afficher, masquer, supprimer les guides

Masquer : des objets qui vous gênent

Mesurer : des longueurs ou des rayons

Sélection souris : Fenêtre capture, clic souris 1-2-3, Ctrl A

**GERER VOTRE AFFICHAGE**

Orbite : Tourner autour de votre dessin

Panoramique : Déplacer votre feuille

Zooms : Précédent, Suivant, Fenêtre, Etendu

Vues standards : Dessus, Dessous, Droite, Gauche, Face, Derrière, Iso

Caméra : Projection parallèle, Perspective, Perspective à 2 points

**LES OUTILS POUR DESSINER : ARC, BOITE, CERCLE, LIGNE, MAIN LEVEE, POLYGONE, RECTANGLE**

Modifier le nombre de segments ou le rayon d'un cercle, d'un arc ou d'un polygone

Dessiner un arc tangent à 2 droites, Dessiner une séquence d'arcs tangents

Convertir un arc en polygone, convertir en plusieurs segments

Diviser une ligne en segments égaux, Décaler une ligne, Décaler une polyligne

**LES OUTILS DE MODIFICATIONS**

Copier : Coller sur place, Copier un certain nombre de fois un objet avec le même intervalle, Décaler une ligne

Décaler : une polyligne

Déplacer : un objet, un point, une arête, une face (possibilité d'utiliser contrainte sur un axe)

Diviser : en un certain nombre de segments une ligne, un arc, un cercle ou un polygone

Eclater : Il est possible d'éclater un cercle, un arc, un polygone, une ligne à main levée

Faire pivoter : Faire pivoter un objet en prenant comme référence un autre objet, Faire du pliage, Réseau polaire

Inverser les faces : Bien préparer son modèle en prévision du rendu final

Mettre à l'échelle : Redimensionner un objet, Déformer un objet, Faire un miroir

Pousser/Tirer : Créer des volumes, Percer un objet, Répéter plusieurs fois la même extrusion,

Suivez-moi : Suivre un chemin entièrement ou partiellement, (tube, corniche, verre...)

**ORGANISATION STRUCTURELLE D'UN MODELE COMPLEXE**

Bien structurer votre modèle pour faciliter la création et l'affichage

Création de Groupes et de Composants

Après cette formation, vous serez capable de : concevoir des scènes 3D en importation et exportation

## Formation de Formateur

**DUREE : 3 JOURS – 21 HEURES**

**PREREQUIS :**

Maîtriser des techniques de prise de parole en public et d'animation facilitant l'apprentissage est requis

**PUBLIC :**

Toutes les personnes amenées à devenir formateur de façon occasionnelle ou régulière en interne ou auprès de publics d'entreprises

**OBJECTIF :**

S'approprier les techniques pédagogiques d'animation

Construire et utiliser des outils de formation : préparer son action

Elaborer un scénario pédagogique

Identifier les différents types d'évaluation et utiliser les outils adéquats

**METHODE PEDAGOGIQUE**

Formation présentielle / Explications – Démonstrations - Exercices pratiques

**PROGRAMME :**

**1201**

Rappel du schéma de la communication interpersonnelle

La communication verbale et communication non verbale

Les règles d'une communication efficace

Les dysfonctionnements

Rôle et relation

L'adulte en formation

Les étapes de vie d'un groupe

Les participants et leurs différents rôles

Le formateur

La relation formateur / formés

Animation d'un groupe d'adultes en formation

Pédagogie centrée sur l'apprenant / pédagogie centrée sur le formateur

Les fonctions du formateur

Les méthodes et techniques

Le scénario pédagogique

Les éléments constitutifs d'un objectif pédagogique

Les niveaux d'objectifs

Les 4 phases de l'apprentissage

Les règles de la progression pédagogique

Les méthodes pédagogiques

Les techniques et outils au service de ces méthodes

Les supports pédagogiques

L'évaluation

Les différentes fonctions de l'évaluation

Les différents types de l'évaluation et leurs objectifs

## Manager au quotidien

**DUREE : 2 JOURS – 14 HEURES**

**PREREQUIS :**

Aucun

**PUBLIC :**

Manager souhaitant formaliser ses pratiques avec des outils opérationnels

**OBJECTIF :**

Développer une communication managériale efficace

Pratiquer des délégations responsabilisantes

Conduire réunions et entretiens avec efficacité

Développer l'implication de ses collaborateurs

**METHODE PEDAGOGIQUE**

Formation présentielle / Explications – Démonstrations - Exercices pratiques

**PROGRAMME :**

**1502**

Les paradoxes du management au quotidien

Prendre au quotidien des décisions opérationnelles tout en intégrant les orientations stratégiques de l'entreprise

Développer l'efficacité collective tout en privilégiant la contribution individuelle

Assurer les conditions de réussite à long terme tout en gérant les exigences à court terme

Faire cohabiter management hiérarchique et management de projet

Manager le changement tout en garantissant la stabilité

Manager ses collaborateurs au quotidien

Savoir détecter une baisse de motivation

Gérer la difficulté quand elle se présente

Mener un entretien de recadrage

Gérer les absences et leur répétition

Comprendre le pourquoi d'une démission

Détecter les indices de stress et les analyser

Gérer le collectif de son équipe au jour le jour

Peser les charges de travail

Réorganiser son temps et celui de son équipe

Faire face à une surcharge de travail

Programmer les travaux dans les périodes de sous-activité

Informé sur l'évolution de l'entreprise

Faire travailler ensemble ses collaborateurs

Gérer les relations inter-services et la relation client-fournisseur interne

Détecter les gisements de productivité

Manager avec enthousiasme

Donner du souffle à son management

Défendre son équipe face à sa hiérarchie

Communiquer sur les résultats

## Management - Les fondamentaux – Réussir sa prise de fonction

**DUREE :** 1 JOUR – 7 HEURES

**PREREQUIS :**

Pas de prérequis spécifique

**PUBLIC :**

Nouveau Manager ou chef de projet

**OBJECTIF :**

Comprendre les enjeux de sa nouvelle fonction d'encadrement

S'affirmer dans son rôle de manager

**METHODE PEDAGOGIQUE**

Formation présentielle / Explications – Démonstrations - Exercices pratiques

**PROFIL DU FORMATEUR**

Formateur/consultant ayant une expérience significative en entreprise sur le métier concerné et expert en formation

**EVALUATION DES ACQUIS :**

Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire

Attestation de fin de stage adressée avec la facture

**PROGRAMME :**

**1501**

**COMPRENDRE LES ENJEUX DE SA NOUVELLE FONCTION D'ENCADREMENT**

Identifier ses nouvelles responsabilités

Identifier sa place au sein de l'organisation et de l'entreprise

Comprendre son environnement

**REUSSIR LA COMPLEMENTARITE « MANAGER VS EXPERT METIER »**

Clarifier et hiérarchiser ses priorités

Ne plus faire, mais faire-faire : se centrer sur ses nouvelles valeurs ajoutées.

Organiser son temps entre objectifs personnels et suivi des équipes

**IDENTIFIER LES ETAPES CLES DE LA PRISE DE POSTE.**

Définir ses objectifs

Identifier les freins, résistances et obstacles.

Comprendre les attentes de sa hiérarchie.

## Langue des Signes en Français - INITIATION

**DUREE : 30 HEURES**

**PRE-REQUIS :**

Aucun

**PUBLIC :**

La formation est destinée à un groupe de personnes d'un maximum de 16 personnes débutantes. Mais elle peut convenir à une personne qui souhaite reprendre les bases de la langue des signes

**OBJECTIF :**

Ne plus confondre langage et langue des signes.

Ne pas avoir peur de communiquer avec une personne sourde ou malentendante.

Se faire comprendre avec un vocabulaire de base.

Cette formation renforce l'intégration des entendants vers les sourds et vice versa. Le résultat final placera la personne sourde en sécurité :

Comprenant les consignes du travail demandées et de sécurité, la personne sourde n'a plus à se réfugier dans son handicap ou trouver des excuses à ne pas respecter. Ainsi elle est protégée par sa connaissance des risques. D'autre part, la barrière de la langue étant abaissée, les deux mondes peuvent s'entendre.

**METHODE PEDAGOGIQUE**

Transmettre 450 mots permettant d'entrer en communication avec une personne sourde.

Le type de formation proposé doit pouvoir contenter tout type de public adulte.

Le jeu, ou méthode ludique est intégré sous la forme de jeux de rôle et de carte. Le formateur annonce l'objectif à atteindre à chaque cours, ce qui permet de stabiliser l'auditoire et d'éviter les « échecs de récupération ». En d'autres termes l'apprenant peut mentalement retrouver la leçon puis le mot appris.

L'utilisation d'objets : Cartons, d'enveloppes ..., reconstitue l'environnement de travail. Leurs utilisations : emmener celui qui apprend, à oublier le contexte de formation et d'être dans la disposition mentale de transmettre son savoir plutôt que de se concentrer sur les mots à apprendre.

**PROFIL DU FORMATEUR**

Formateur Interprète en langue des signes

**EVALUATION**

L'évaluation des compétences est faite sous forme de mises en situation en langue des signes.

A chaque fin de session de 3 heures, un exercice en langue des signes permet à chacun de répondre aux questions posées. Une grille de notation permet au formateur de suivre les progrès de chacun.

Une attestation de fin de formation sera délivrée par le formateur.

### PROGRAMME :

Dactylogogie + se présenter (vocabulaire jours de la semaine)

Sensibilisation + accueil en LSF

Couleurs/ codes couleurs (application à la sécurité ....)

Verbes d'action (exercice adapté à la Logistique)

Numérisation 1-1000 (exercice adapté à la Logistique)

Verbes et construction syntaxique (consigne exercice...)

Verbe, et politesse (sourde : léger sévère profond, et malentendant)

Histoire, la surdité, interprète, interface de communication...

Synchronisation de verbes (vouloir, pouvoir, devoir, encourager.)

Consolidation des acquis

## Prezi - Réaliser des présentations efficaces

**DUREE : 1 JOUR – 7 HEURES**

**PREREQUIS :**

Utilisation aisée des applications bureautique/graphique et d'internet

**PUBLIC :**

Personnes de la communication/marketing ou métier souhaitant concevoir une présentation basée sur un thème principal animé autre que PowerPoint et consultable sur PC, internet ou en représentation

**OBJECTIF :**

Maîtriser Prezi pour présenter de manière différente un thème par le biais d'une trame principale et savoir faire naviguer un utilisateur dans une présentation animée unique et originale

**METHODE PEDAGOGIQUE**

Formation présentielle / Explications – Démonstrations - Exercices pratiques

**PROFIL DU FORMATEUR**

Formateur expert dans le domaine

**EVALUATION DES ACQUIS :**

Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire

Attestation de fin de stage adressée avec la facture

**PROGRAMME :**

**2211**

**DECOUVRIR PREZI**

Quelle licence pour mon usage ?

Aperçu, barre d'outils, barre de menu

Se déplacer, zoomer

**CREER UNE PRESENTATION AVEC PREZI**

Principe de présentation

Story-board Prezi

Les groupes d'objets (frames, insert, template)

Choix : thèmes, modèle neutre

**SCENARISER SA PRESENTATION**

Raconter une histoire (Storytelling)

Séquencer, morceler, raconter par scènes

**CREER UN MODELE PREZI (TEMPLATE)**

Charger et changer de thème

Modeler un thème : fond et logo, styles, couleurs et encadrements

Sauvegarder un thème

**CHARGER UNE PRESENTATION POWERPOINT**

Définition du type de disposition

Importer d'une présentation PowerPoint

Supprimer une diapositive PowerPoint

**INTEGRER DES CONTENUS DANS PREZI**

Placer une zone de texte

Extraire une ligne de saisie

Rotation et grouper/dissocier des zone de texte

Gérer les styles et attributs des caractères et paragraphes

Agrandir et déplacer manuellement une zone de texte

Ajouter, modifier des cadres (frame), des lignes et des flèches

Insérer et modifier des images, des diagrammes

Insérer et ajuster des sons et des vidéos

Insérer des fichiers PDF

**DEFINIR LES EFFETS DE NAVIGATION**

(Déplacement, zoom, rotation, apparition au clic)

Gérer position et taille des éléments

Se mettre à la place de l'utilisateur

Gérer des présentations « path »

. Créer et modifier des vues (path)

. Définir les animations (activation, durée)

**DIFFUSER SA PRESENTATION**

Démarrer une présentation

Inviter pour modification

Charger en format PDF

Charger en Prezi portable Mac/PC

Configurer pour les formats d'écran



## Revit - Initiation

**DUREE : 5 JOURS – 35 HEURES**

**PREREQUIS :**

La connaissance d'AutoCAD 2D ou d'un programme similaire est recommandée.

**PUBLIC :**

La formation est destinée aux dessinateurs des bureaux d'études bâtiment, mécaniciens, aux constructeurs et architectes.

**OBJECTIF :**

Maîtriser la conception base de projets Architecturaux sous Revit Architecture.

**METHODE PEDAGOGIQUE**

Formation présentielle / Explications – Démonstrations - Exercices pratiques

**PROFIL DU FORMATEUR**

Consultant formateur, Architecte

**EVALUATION DES ACQUIS :**

Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire

Attestation de fin de stage adressée avec la facture

**PROGRAMME :**

**2311**

**PRESENTATION DE LA CONCEPTION BIM**

Le Modèle de Données Architecturales

Définition de paramétrique

Les différents éléments de construction de REVIT

**PRISE EN MAIN DE L'INTERFACE**

Le menu ruban (Ribbon)

Le bouton de menu de l'application

La barre d'outils d'accès rapide

L'info center et l'aide

L'arborescence du projet

La zone du dessin

La barre d'état

La barre des options

La palette de propriétés

Le sélecteur de type

La barre de contrôle d'affichage

Parcours des vues

**PREPARATION DU PROJET**

Niveaux et quadrillages

Verrouiller ou déverrouiller les éléments

**IMPORT ET LIAISON DES FORMATS CAO (DWG, DXF, DGN, SAT ET SKP)**

Importation et liaison des fichiers DWG

Gestion des liens des formats CAO

**CONCEPTION DE SITE**

Création des surfaces topographiques

Modification des surfaces topographiques

Composants de parking et site

Emplacement et orientation du projet

**CREATION DU BATIMENT**

Les murs de base et empilés

Les portes

Les fenêtres et portes fenêtre

Les sols et les planchers

Les toits et les vitres inclinées

**DEVELOPPEMENT DU BATIMENT**

Les murs-rideaux

Les escaliers

Les rampes d'accès

Les garde-corps

Les plafonds  
Les ouvertures  
Les textes 3D  
Les composants du bâtiment  
Les poteaux architecturaux  
Ajout de gouttières, bords de toit et sous faces  
Lucarnes

#### **STRUCTURE COMPOSEE**

Gestion des couches  
Les profils en relief et en creux  
Les jonctions de mur

#### **PIECES ET SURFACES HABITABLES ET BRUTS**

Pièce  
Surfaces  
Choix des couleurs

#### **DOCUMENTATION DU PROJET**

Vues 2D  
Vues en plan  
Vues d'élévation  
Vues en coupe  
Vue de détail  
Plage de la vue

#### **VUES 3D**

Création d'une vue isométrique en 3D  
Création d'une vue en perspective en 3D  
Réglage de la position de la caméra  
Affichage d'une vue 3D  
Rotation de la vue 3D  
Définition de l'arrière-plan d'une vue 3D  
Modification de l'étendue d'une vue 3D  
Propriétés de la vue 3D

#### **NOMENCLATURES**

Présentation des nomenclatures  
Création d'une nomenclature ou d'une quantité  
Nomenclatures de relevés de matériaux  
Création d'une nomenclature de relevés de matériaux  
Définition des propriétés de la nomenclature  
Sélection des champs d'une nomenclature  
Modification des nomenclatures

#### **ANNOTATION**

Cotes  
Notes textuelles  
Etiquettes  
Symboles 2D

#### **DETAIL**

Détail  
Vues de détail  
Vues de dessin  
Insertion d'un composant de détail  
Lignes de détail  
Répétition de détail  
Isolation  
Zone remplie  
Zones de masquage

#### **PREPARATION DES DOCUMENTS DE CONSTRUCTION**

Feuilles

Cartouches  
Fenêtres  
Titres de vue sur les feuilles  
Nomenclatures sur des feuilles

#### **RENDU**

Eclairage naturel et artificiel  
Plantes et entourage  
Vignettes  
Rendu d'une image  
Visites virtuelles

#### **IMPRESSION**

Configuration de l'impression  
Enregistrement des paramètres d'impression  
Aperçu avant impression  
Impression des vues et des feuilles  
Sélection de vues à imprimer  
Impression au format PDF

#### **PARAMETRE DU PROJET**

Information sur le projet  
Motifs de remplissage  
Matériaux  
Bibliothèque d'apparence de rendu  
Styles d'objets  
Style de lignes  
Epaisseur des lignes  
Motifs de lignes  
Demi-teinte/Niveau en fond de plan  
Paramètres de structure  
Unités  
Accrochages  
Niveau de détails  
Couleurs

#### **EDITION D'ELEMENTS**

Sélection d'éléments  
Annulation, répétition et abandon d'une action  
Répétition de la dernière commande  
Edition d'éléments en groupes  
Utilisation de réseaux d'éléments  
Déplacement d'éléments  
Redimensionnement d'éléments  
Ajustement et prolongement d'éléments  
Copie d'éléments  
Alignement d'éléments  
Modification d'éléments  
Suppression d'éléments  
Verrouillage de la position des éléments  
Collage d'éléments

## Visio Pro

**DUREE : 2 JOURS – 14 HEURES**

**PREREQUIS :**

Il est nécessaire de maîtriser l'interface utilisateur Windows ou Mac.

**PUBLIC :**

Toutes personnes souhaitant réaliser des dessins courants, des organigrammes, des schémas fonctionnels et techniques, des plans avec Visio Pro.

**OBJECTIF :**

Maîtriser les fonctionnalités de Microsoft Visio Pro pour réaliser des pages graphiques intégrant images, formes, textes, diagrammes et schémas.

**METHODE PEDAGOGIQUE**

Formation présentielle / Explications – Démonstrations - Exercices pratiques

**PROFIL DU FORMATEUR**

Formateur expert dans le domaine

**EVALUATION DES ACQUIS :**

Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire

Attestation de fin de stage adressée avec la facture

**PROGRAMME :**

**2611**

**PRESENTATION DE VISIO**

Les utilisations de Visio

Choisir un type de diagramme

**LES FORMES DANS VISIO**

Le gabarit de forme

Dessiner une forme

Les propriétés des formes (Couleur / Contour ...)

Les connections entre formes

Les points de connexion sur les formes

Gérer l'alignement et l'espacement entre les formes

Grouper des formes

Unir / Combiner / Fragmenter des formes

**L'INTERFACE DANS VISIO**

Les volets de tâches :

Panoramique et zoom

Taille et position

**IMPRESSION ET MISE EN PAGE**

Les marges, ajuster, centrer sur la page

Modifier l'échelle du dessin

Propriétés de la page

En-tête et pied de page

**LES PRINCIPAUX GABARITS DE VISIO**

Le diagramme de flux / diagramme de flux fonctionnel croisé

Organigramme

Les cartes et plan

**UTILISATION DES CALQUES**

Créer un calque

Affecter des formes au calque

Identifier, masquer, verrouiller

**LES DONNES DE FORMES**

Le volet de tâches données de formes

Affecter des données à des formes

Définir ses propres données de formes

Définir le graphique de données

**LIER DE DONNES EXCEL A VISIO**

Créer un organigramme à partir d'un fichier Excel

Importer des données d'Excel et les lier à des formes

Créer un diagramme croisé dynamique  
Mise à jour des données

## Les tarifs

1011 Excel initiation 2 jours.docx	690,00 €
1021 Excel intermédiaire - 2 jours.docx	690,00 €
1031 Excel Fonctions avancées 2 jours.docx	690,00 €
1032 Excel Calculs avancés 1 jour.docx	390,00 €
1033 Excel Exploitation données et TCD 1 jour.docx	390,00 €
1034 Excel Expertise tableaux et graphiques TCD 1 jour.docx	390,00 €
1035 Excel Expert - 2 jours.docx	690,00 €
1036 Excel formules et outils de simulation - 1 jours.docx	390,00 €
1041 Excel Macro-commandes 1 jour.docx	450,00 €
1042 Excel VBA niveau1- 3 jours.docx	1 245,00 €
1043 Excel VBA niveau 2 - 2 jours.docx	690,00 €
1044 Excel POWERPIVOT - 1 jour.docx	790,00 €
1045 Power BI Fondamentaux - 2 jours.docx	1 700,00 €
1046 Excel Contrôleurs de gestion - 3 jours.docx	1 245,00 €
111 Access initiation - 3 jours.docx	1 100,00 €
1111 Sketchup initiation - 2 jours.docx	1 200,00 €
112 Access intermédiaire - 2 jours.docx	780,00 €
1201 Formation de formateur - 3 jours.docx	Sur devis
1311 Internet Naviguer et rechercher - 1 jour.docx	390,00 €
133 Access Fonctions avancées - 2 jours.docx	780,00 €
1401 Langue des Signes Français.docx	550,00 €
144 Access VBA initiation - 3 jours.docx	1 200,00 €
1501 Management les fondamentaux - 1 jour.docx	650,00 €
1502 Manager au quotidien - 2 jours.docx	1 300,00 €
1702 Microsoft 365 Fonctions de base - 2 jours.docx	690,00 €
1711 Office365 Utiliser SharePoint - 1 jour.docx	495,00 €
1731 SharePoint Perfectionnement - 2 jours.docx	920,00 €
1811 MS Project initiation - 3 jours.docx	1 200,00 €
1821 MS Project intermédiaire - 2 jours.docx	920,00 €
1831 MS Project perfectionnement - 2 jours.docx	1 000,00 €
1911 OneNote Prendre et gérer ses notes - 1 jour.docx	390,00 €
2011 Outlook initiation - 1 jour.docx	390,00 €
2021 Outlook OneNote - S organiser et gagner du temps - 2 jours.docx	690,00 €
2022 Outlook Optimiser sa messagerie - 1 jour.docx	390,00 €
2023 Outlook perfectionnement - 1 jour.docx	390,00 €
211 Acrobat initiation - 2 jours.docx	800,00 €
2111 PowerPoint niveau 1 - 2 jours.docx	690,00 €
2121 PowerPoint présentations interactives - 2 jours.docx	690,00 €
2122 Concevoir présentation convaincante PowerPoint - 2 jours.docx	1 250,00 €
2211 Prezi - 1 jour.docx	650,00 €
231 Acrobat perfectionnement - 2 jours.docx	900,00 €
2311 Revit initiation - 5 jours.docx	2 250,00 €
2611 Visio Prise en main - 2 jours.docx	700,00 €
2711 Word initiation - 2 jours.docx	690,00 €
2721 Word intermédiaire - 2 jours.docx	690,00 €
2731 Word Fonctions Avancées - 2 jours.docx	690,00 €

2731 Word perfectionnement - 2 jours.docx	<b>690,00 €</b>
2732 Word Publipostage - 1 jour.docx	<b>390,00 €</b>
2733 Word Docs Longs - 1 jour.docx	<b>390,00 €</b>
2734 Word - Tableaux - 1 jour.docx	<b>390,00 €</b>
2741 Word VBA niveau 1 - 3 jours.docx	<b>1 245,00 €</b>
311 Illustrator initiation - 3 jours.docx	<b>1 200,00 €</b>
321 Illustrator intermédiaire - 2 jours.docx	<b>800,00 €</b>
331 Illustrator perfectionnement - 2 jours.docx	<b>900,00 €</b>
411 InDesign initiation - 3 jours.docx	<b>1 200,00 €</b>
421 InDesign intermédiaire - 2 jours.docx	<b>800,00 €</b>
431 InDesign perfectionnement - 2 jours.docx	<b>900,00 €</b>
511 Photoshop initiation - 3 jours.docx	<b>1 200,00 €</b>
521 Photoshop intermédiaire - 2 jours.docx	<b>800,00 €</b>
531 Photoshop perfectionnement - 2 jours.docx	<b>900,00 €</b>
611 AutoCAD 2D initiation - 3 jours.docx	<b>1 200,00 €</b>
621 AutoCAD intermédiaire - 2 jours.docx	<b>800,00 €</b>
631 AutoCAD 2D perfectionnement- 2 jours.docx	<b>800,00 €</b>
632 AutoCAD 3D - 5 jours.docx	<b>2 250,00 €</b>
701 Utiliser les réseaux sociaux - 1 jour.docx	<b>750,00 €</b>
Excel perfectionnement 2 jours.docx	<b>790,00 €</b>
Office365 Sway - 1 jour.docx	<b>495,00 €</b>
Office365 Teams-Planner-Delve- 1 jour.docx	<b>495,00 €</b>
Office365 Utiliser OneDrive - 1 jour.docx	<b>495,00 €</b>
Office365 Yammer Utilisateur - 1 jour.docx	<b>495,00 €</b>