

Catalogue Formation

2026

Bureautique Microsoft Office 365-2019-2016-2013

Décisionnel & PowerBI

Internet et Messagerie

PAO / DAO

Intelligence Artificielle



La certification a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : Actions de formation



EGC FORMATION

22, Domaine du bois de la garenne

77760 Achères la forêt

Tél. 09 53 48 66 17 - Mob. 07 61 77 81 81

contact@egc-formation.fr - www.egc-formation.fr

Qui sommes-nous ?

EGC Formation, développe et anime depuis 1982 des formations sur les thèmes de l'informatique et de l'économie d'entreprise. L'ensemble de nos stages peut être adapté à vos besoins, réalisés aux dates et lieux de votre choix, en **intra entreprise** même pour des groupes réduits.

- dans nos locaux parisiens (Paris 12ème)
- dans les locaux de votre entreprise (Nous intervenons sur l'ensemble du territoire français)
- Si vous ne possédez pas de salle de formation équipée, nos formateurs approvisionnent et installent dans vos locaux en moins d'une demi heure les équipements nécessaires (jusqu'à six PC et un vidéo projecteur).

Nos domaines d'expertise

Nous vous proposons de découvrir dans ce catalogue 2026, notre offre complète de formation, organisée autour de nos trois domaines d'expertise :

Informatique & Bureautique : Bureautique, Décisionnel et PowerBI, Internet et Messagerie, PAO/DAO, IA

Economie d'entreprise : Finance, Comptabilité, Contrôle de gestion et nos formations sur mesure

Jeux d'entreprise : Simulations de gestion d'entreprise, de réponse à appel d'offre ou de gestion d'un projet.

Accompagnement au changement

Dans le cadre de vos projets de migration, nous vous proposons un accompagnement sur mesure pour aider les utilisateurs à appréhender le nouvel environnement et rester efficace :

- Animation de conférence
- Assistante utilisateurs, Coaching, Hot line
- Des ateliers d'une demi-journée pour les nouveautés office

Démarche pédagogique

EGC FORMATION se positionne comme partenaire pour vous écouter, vous comprendre et mener de façon pertinente vos projets de formation. Nous nous adaptons à votre culture, à votre organisation et nous déléguons le consultant au profil le plus en adéquation avec celui de vos stagiaires.

Afin de répondre au mieux à votre demande, et ce pour chacun de nos stages, nous procédons avant la formation à l'évaluation du niveau et des besoins des participants pour constitution de groupes homogènes.

La qualité à tous les niveaux avec une méthodologie éprouvée

Nous préparons ensemble la formation :

- Vos objectifs et vos contraintes sont intégrés,
- Le formateur validé par vos soins
- Le programme élaboré avec une approche sur mesure

La mise en œuvre se déroule dans le même esprit de qualité

- Une organisation imparable et un interlocuteur unique
- Une évaluation pré-formation (questionnaire, entretien) vise des groupes homogènes et valide les attentes
- Des stages présentiels, des conférences, des ateliers, à chaque contexte sa réponse,
- Si nécessaire, l'élaboration de manuels dédiés (document électronique ou papier)
- Une assistance post-formation, une validation à froid des acquis, un suivi dans la durée...

Une animation de stage pragmatique et vivante

- Des formations pratiques et toniques,
- Une pédagogie participative et ludique,
- Des formateurs experts qui apportent des solutions concrètes,
- Une alternance équilibrée entre théorie et mise en pratique.

Notre équipe de formateurs et consultants

- Des formateurs expérimentés et qualifiés
- Une expérience terrain avec une approche métier
- Sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques et leurs qualités relationnelles
- Toujours disponible et à votre écoute



EGC FORMATION

22, Domaine du bois de la garenne

77760 Achères la forêt

Tél. 09 53 48 66 17 - Mob. 07 61 77 81 81

contact@egc-formation.fr - www.egc-formation.fr



Prise en charge de vos demandes de formation

Nous prenons en charge vos demandes de formation dès l'expression du besoin. Nous pouvons réaliser des audits (questionnaire d'évaluation de niveau) ou réaliser des audits téléphoniques afin de préciser la demande de formation et définir des programmes de formation adaptés et orienter les stagiaires vers les sessions de formations Inter-entreprises adéquates.

Modalité et délai d'accès à la formation

Réactifs et à l'écoute, vos demandes de formation sont prises en charge dans un délais maximum de 48 heures pour une organisation selon vos contraintes et vos disponibilités.

Des formations éligibles au CPF

Qu'est-ce que le CPF ?

Tout salarié ou demandeur d'emploi cumule, tout au long de sa carrière, des droits à la formation au titre du Compte Personnel de Formation (CPF).

Ces droits sont automatiquement crédités dans votre Compte Personnel d'Activité (CPA) et vous permettent de suivre une formation contribuant au maintien de votre employabilité, et notamment d'acquérir une qualification ou une certification.

Le CPF s'adresse à toute personne :

- Salariée
- Membre d'une profession libérale ou d'une profession non salariée
- Conjoint collaborateur
- À la recherche d'un emploi

Le montant de vos droits CPF est consultable sur votre Compte Formation.

C'est via votre Compte Formation que vous donnerez votre accord pour utiliser vos heures CPF et financer votre formation.

Certification TOSA

La certification Tosa vous permettra de valoriser vos compétences. Elle donne accès aux financements des formations par Mon Compte Formation restreint aux (CPF) formations certifiantes. Elle est composée de 35 questions

- Durée limitée à 60 minutes mais la durée moyenne est de 43 minutes
- Les questions peuvent prendre la forme d'une vidéo, d'une capture d'écran ou bien d'un texte.
- Les réponses peuvent prendre de très nombreuses formes : ouvertes, QCM, relier ou classer des éléments, glisser/déposer, choisir des réponses dans une ou plusieurs listes, voir même utiliser un logiciel (question de manipulation).
- Le résultat est délivré immédiatement après le passage de la certification. Le certificat est quant à lui délivré après contrôle des certificateurs par email dans les 5 jours ouvrés.
- Les scores sont compris entre 1 et 1000 et positionne le candidat de débutant à expert
- La validité du test est de 2 ans

Le passage de la certification peut se faire dans un centre agréé ou en ligne en e-surveillance.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Dans le cadre de notre politique Handicap, nous vous invitons à nous indiquer, le cas échéant, les besoins d'aménagements particuliers qui pourraient être nécessaires au bon déroulement de votre formation.

Pour toute information, se renseigner auprès de Mme Leila BEN YOUNES au Tel : 09 53 48 66 17 ou Mobile : 07 61 77 81 81



EGC FORMATION

22, Domaine du bois de la garenne

77760 Achères la forêt

Tél. 09 53 48 66 17 - Mob. 07 61 77 81 81

contact@egc-formation.fr - www.egc-formation.fr





Informatique

Bureautique office 2013-2016-2019

Office 2013-2016 Prise en main des nouveautés	p 6
Office 2019-Office 365, Prise en main des nouveautés	p 7
Prise en main Office 2016-2019-Office 365 Office pour le WEB, Excel, Word, PowerPoint et Outlook	p 8
Word 2013-2016-2019-Office 365 Initiation	p 9
Word pour le WEB	
Créer des documents professionnels	p 10
Word 2013-2016-2019-Office 365 Perfectionnement	p 11
Excel 2013-2016-2019-Office 365 Initiation	p 12
Excel pour le WEB Initiation	p 13
Excel 2013-2016-2019-Office 365 Perfectionnement	p 14
Excel pour le WEB Perfectionnement	p 15
Excel 2013-2016-2019-Office 365 BDD & TCD	p 16
Excel Créer des macros et découvrir le VBA	p 17
Excel 2013-2016-2019-Office 365 VBA Initiation	p 18
Excel 2013-2016-2019-Office 365 VBA Perfectionnement	p 19
EXCEL 2013-2016-2019-Office 365 Tableaux de Bord et Reporting	p 20
Excel 2016-2019-Office 365 Excel Analyse de données avec PowerPivot	p 21
PowerPoint 2013-2016-2019-Office 365 Initiation	p 22
PowerPoint pour le WEB	p 23
PowerPoint 2013-2016-2019-Office 365 Perfectionnement	p 24
Access 2013-2016-2019-Office 365 Initiation	p 25
Access 2013-2016-2019-Office 365 perfectionnement	p 26
ACCESS 2013-2016-2019-Office 365 Programmation en VBA	p 27
Gestion de projet	
MS Project	p 28
Travail Collaboratif	
Office 365 utilisateur	p 29
Microsoft Teams -Travailler de manière collaborative avec Teams	p 30
Microsoft OneNote gagner en efficacité	p 31
Microsoft Sway	p 32
SharePoint utilisateur	p 33
SharePoint Online 365 créer des pages impactantes et animer un site de communication	p 34
SharePoint Online 365	p 35
Maîtriser les fonctionnalités collaboratives	
Microsoft Excel Business Intelligence (BI)	
Formation BI Microsoft, les outils Excel pour l'aide à la decision	p 36
Power Query & PowerPivot : Transformer vos données avec Powerquery et créer des relations et des mesures avec Powerpivot	p 37
Créer des tableaux de bord	
Power BI Desktop découverte	p 38
Power BI Concevoir des tableaux de bord	p 39
Power BI Concevoir des tableaux de bord Niveau 2	p 40

Ateliers Power BI créer des tableaux de bord débutant	p 41
Ateliers thématiques Microsoft Office	
Word, durée : 1/2 journée/atelier	p 42
Atelier JDW : Texte simple, paragraphes, tabulation	
Atelier PUB : Publipostage	
Atelier DLO : Documents Long	
Atelier EXW : Echanger et travailler à plusieurs sur les documents	
Atelier STY : Définir et utiliser des styles	
Atelier TDS : Tableau, image, schéma, dessin	
Excel, durée : 1/2 journée à 1 jour/atelier	p 43
Atelier JDB : Concevoir un tableau de calcul, Mettre en forme, Mettre en page	
Atelier BDD : Bases de données et statistiques	
Atelier TCD : Synthèses et statistique avec des tableaux croisés dynamique	
Atelier GRF : Représenter graphiquement les données	
Atelier GTA : Travail sur des grands tableaux, mise en page élaborée	
Atelier MAC : Automatiser des actions répétitives.	
Introduction aux Macros	
Atelier SRV : Fonctions conditionnelles et de recherche	
Atelier TIM : Durée, Date, gestion du temps	
PowerPoint, durée : 1/2 journée/atelier	p 45
Atelier JDP : Réaliser une présentation simple en utilisant un modèle	
Atelier MSK : Utiliser et personnaliser les masques, thèmes et modèles	
Atelier ANI : Réaliser des diaporamas animés et interactif	
Atelier IOB : Insérer des tableaux, images et schéma	
Décisionnel	
SAP Business Objects XI 4 Webi Utilisateur	p 46
SAP Business Objects XI 4 Webi perfectionnement	p 47
SAP Business Objects XI 4 Designer	p 48
SAP Business Objects XI 4 Administration des droits	p 49
Messagerie Outlook	
Outlook 365 Initiation	p 50
Outlook 365 Perfectionnement	p 51
Outlook 2013-2016 Initiation	p 52
Outlook 2013-2016 Perfectionnement	p 53
Intelligence Artificielle	
ChatGPT Niveau 1	p 54
ChatGPT Niveau 2	p 55
Copilot pour MICROSOFT 365	p 56
L'IA au service des métiers RH	p 57



Informatique

PAO/DAO

Référencement et promotions d'un site Web	p 58
Communication visuelle Ergonomie d'un site Web	p 59
Acrobat Initiation	p 60
Acrobat Perfectionnement	p 61
Autocad Initiation	p 62
Autocad Perfectionnement 3D	p 63
Illustrator Initiation	p 64
Illustrator Perfectionnement	p 65
Indesign Initiation	p 66
Indesign Perfectionnement	p 67
Photoshop Initiation	p 68
Photoshop Perfectionnement	p 69
Publisher	p 70
Visio 2010-2013 Initiation	p 71
Visio 2010-2013 Perfectionnement	p 72
Xpress Initiation	p 73
Xpress Perfectionnement	p 74
Dreamweaver	p 75
WordPress	p 76



Office 2013-2016

Prise en main des nouveautés

Word, Excel, PowerPoint et Outlook

Public et Prérequis :

Personnes maîtrisant déjà Office 97, 2000, XP ou 2003 et souhaitant s'adapter au nouvel environnement d'Office 2013.-2016
Évaluation préalable des participants sur demande.

Objectifs :

Ce stage vous permettra de retrouver vos marques, découvrir et maîtriser les principales nouveautés du pack Office 2013-2016 (Excel, Word, PowerPoint, Outlook) pour améliorer votre productivité au quotidien .

DUREE : 2 Jours

Tarif Inter-entreprises
740€HT/session/personne
Tarif Intra-entreprise
dans vos locaux : 650€ HT/jour/groupe
En nos locaux: 780€ HT/jour/ Groupe

Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :
- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires : manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage, un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaire
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toute personne souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

Les nouveautés communes à Office 2013-2016

La nouvelle fenêtre de mise en route
La nouvelle interface : le « Ruban », les onglets et la barre d'outils « Accès rapide »
Le menu " Backstage "
Le principe du travail collaboratif
Les nouveaux formats de fichiers
Export et modification des PDF

Excel 2013 –2016

La nouvelle capacité de stockage
Le remplissage optimisé
Les nouvelles fonctions Excel
Les nouveaux styles de cellules et de tableaux
Les nouveaux outils de mise en forme conditionnelle et les indicateurs de performance
Le bouton «**Loupe d'analyse rapide**»
Les statistiques instantanées
Les améliorations des tris et filtres.
L'outil " Slicer " et tableaux croisés dynamiques
la fenêtre **Tableaux croisés dynamiques recommandés**
Créer une chronologie pour filtrer des dates
L'onglet **Graphiques recommandés**, le bouton **Exploration rapide**
Les nouveautés graphiques : styles et graphiques " Sparkline "
Le bouton **Filtre du graphique**
la galerie «**Analyse rapide**»
L'Onglet «Développeur» et les macros
Enregistrer et partager des fichiers en ligne

Word 2013-2016

Présentation de la nouvelle interface.
Personnalisation de l'interface
La nouvelle galerie de démarrage
Le nouveau format docx.
Ouvrir et modifier des PDF dans Word
Le nouveau mode lecture optimisé
La galerie des styles prédéfinis
Mise en forme avec les thèmes
Les nouveaux outils de création et de gestion d'un tableau
Les Smart Art. Le Quick Part.
Disposition dynamique et guides d'alignement
Les outils de correction et de traduction
Amélioration du mode suivi des modifications
Verrouiller le suivi avec mot de passe

Nouveautés sur le publipostage
Table des matières personnalisée
Enregistrer et partager des fichiers dans le nuage

Powerpoint 2013 –2016

La nouvelle interface., les nouveaux formats
Les nouvelles options de mise en route
Les thèmes et variations de thèmes.
Changer la taille de diapositives en standard ou grand écran
La nouvelle gestion des masques de diapositive.
Les nouveaux outils de dessin et images
L'outil pipette pour la couleur
Fusionner et combiner des formes
Création de diagrammes avec SmartArt.
Création de tableaux.
Les nouvelles animations et transitions 3D.
Les nouveaux outils vidéo : découpage, dissection, affiche...
Le nouveau mode Présentateur
Partager une présentation sur SkyDrive

Outlook 2013-2016

Présentation de la nouvelle interface.
Personnaliser votre Outlook et les affichages
La fenêtre Nouveau message
Les options des messages et de la messagerie
Afficher un aperçu dans la liste de messages
Les commandes dans les listes de messages
Répondre directement à partir du volet de lecture
Le nouveau volet Personnes
Modifier facilement l'ordre des dossiers
Voir les pièces jointes sans avoir les applications externes.
La barre recherche rapide
Les dossiers de recherche
Archivages et options de l'archivage.
Le " Quikstep " pour exécuter plusieurs actions.
Calendrier : nouveau look. Nouvelle gestion.
La nouvelle barre météorologique
Partager un calendrier
Les options du calendrier
Les tâches et contacts
Connexion avec les réseaux sociaux



Office 2019-Office 365

Prise en main des nouveautés

Word, Excel, PowerPoint et Outlook

Public et Prérequis :

Personnes maîtrisant les versions ultérieures d'Office et souhaitant s'adapter au nouvel environnement d'Office 2019.– Office 365
Évaluation préalable des participants sur demande.

Objectifs :

Ce stage vous permettra de retrouver vos marques, découvrir et maîtriser les principales nouveautés du pack Office 2019-Office 365 (Excel, Word, Powerpoint, Outlook) pour améliorer votre productivité au quotidien .

DUREE : 1 Jour

Tarif Inter-entreprises
740€HT/session/personne
Tarif Intra-entreprise
dans vos locaux : 650€ HT/jour/groupe
En nos locaux: 780€ HT/jour/ Groupe

Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :
– En cours de formation, par des exercices pratiques
– En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires : manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage, un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaire
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toute personne souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

Les nouveautés Office 2019-Office 365

Présentation des nouveautés communes
La manipulation de la nouvelle interface
Nouveaux thèmes Office
Les outils de travail collaboratif Le traducteur Microsoft

Excel

Les nouvelles commandes du ruban
Les nouvelles fonctions : JOINDRE.TEXTE, CONCAT, SI.CONDITIONS, MIN.SI, MAX.SI.ENS, SI.MULTIPLE
Saisie semi-automatique améliorée des fonctions
Les nouveaux graphiques Entonnoir, Carte
Afficher et restaurer les modifications dans les classeurs partagés
Enregistrer rapidement dans des dossiers récents
Les données géographiques
Améliorations des Tableaux croisés dynamiques
Personnaliser la disposition par défaut
Détection automatique de relations
Regroupement d'heures automatique
Création, modification et suppression des mesures personnalisées
Segment à sélection multiple

Word

Présentation de la nouvelle interface.
Traduisez des mots, des expressions ou des phrases avec le traducteur Microsoft
Afficher les modifications des autres en temps réel
Lire vos documents à haute voix
Utiliser la syntaxe LaTeX dans les équations
Insérer des icônes, des modèles 3D
Feuilletez les pages comme dans un livre

Powerpoint

Les nouveaux outils
Naviguez avec Zoom pour PowerPoint
Graphiques vectoriels pour impact visuel
Les icônes et modèles 3D
Suppression simplifiée de l'arrière-plan
Exportez la présentation au format vidéo 4K
Graphiques en entonnoir et graphiques de carte 2D

Outlook

Présentation des nouveaux outils
Boîte de réception Prioritaire
Renforcez l'intérêt visuel de vos messages
Afficher trois fuseaux horaires
Lire vos courriers à voix haute
Marquer les courriers comme lus lors de leur suppression
Configurez vos rappels de manière plus efficace
Tri des courriers simplifié
Identifier, en étant invité, les personnes que vous allez rencontrer lors d'une réunion
Téléchargement automatique des pièces jointes présentes sur le cloud



Prise en main Office 2016-2019-Office 365

Office pour le WEB

Excel, Word, PowerPoint et Outlook

Public et Prérequis :

Toute personne ayant besoin de concevoir des documents bureautiques avec les applications Office.
Aucune connaissance particulière.

Évaluation préalable des participants sur demande.

Objectifs :

Les différents ateliers de cette formation vous permettront de prendre en main votre espace de stockage collaboratif, les outils Word, Excel, PowerPoint et Outlook pour être rapidement opérationnel dans la création et modification de documents ainsi que dans la communication à travers la messagerie

DUREE 2 Jours

Tarif Inter-entreprises

740€HT/session/personne

Tarif Intra-entreprise

dans vos locaux : 650€ HT/jour/groupe

En nos locaux: 780€ HT/jour/ Groupe

Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :

– En cours de formation, par des exercices pratiques

– En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires : manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.

- A l'issue de chaque stage, un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaire

- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toute personne souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

Prise en main du poste de travail et de votre espace collaboratif

Lancer les applications et programmes Online
Consulter le contenu des dossiers avec l'explorateur
Créer, déplacer et renommer des dossiers
Découvrir mon espace OneDrive/Sharepoint
Télécharger un fichier sur OnDrive
Partager un fichier, un dossier sur OneDrive

Word

Présentation du logiciel et des outils
Créer et sauvegarder un document simple
Mettre en forme le texte et les paragraphes
Liste à puces, liste numérotée
Mettre en page et imprimer
Insérer un tableau simple
Insérer des objets : Image, icône, une définition Wikipédia

Excel

Présentation du logiciel et des outils
Conception et/ou modification d'un tableau
Créer une formule de calcul simple (+, -, *, /)
Les outils de mise en forme
Trier et filtrer un tableau
Mise en page et impression
Enregistrer un fichier

Powerpoint

Présentation du logiciel et des outils
Créer une présentation à partir du modèle Entreprise
Ouvrir une présentation et effectuer des modifications
Insérer, modifier une zone de texte
Insérer une diapositive, changer l'ordre des diapositives
Insérer une image, un tableau
Animations et transitions
Projection de la présentation

Outlook

Présentation du logiciel de messagerie
Composer et envoyer un message
Insérer une pièce jointe
Ouvrir un message, récupérer une pièce jointe
Répondre et transférer un message
Classer et rechercher des messages
Insérer un RDV dans le calendrier
Déplacer, supprimer un RDV
Créer un contact



Word Initiation

Créer et présenter des documents simples

2013-2016-2019-Office 365

Certification TOSA | Évaluation qualitative de fin de stage
Formation délivrée en présentiel ou FOAD

Public et Prérequis :

Toute personne ayant besoin de concevoir des documents bureautiques. Connaissance de l'environnement Windows.
Évaluation préalable des participants sur demande.

Objectifs :

Ce stage vous permettra de maîtriser les fonctions de base du traitement de texte Word. Vous découvrirez la nouvelle interface, verrez comment créer, présenter des documents professionnels (lettres et petits rapports) et gérer leur impression.

DUREE : 2 jours

Tarif Inter-entreprises
740€HT/session/personne
Tarif Intra-entreprise
dans vos locaux : 650€ HT/jour/groupe
En nos locaux: 780€ HT/jour/ Groupe

Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :
- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'évaluation ou une certification

Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires : ~~Manuels~~ manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage, un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaires
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

Accessibilité aux personnes ~~transitu-~~ piées de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toutes ~~personnes~~ personnes souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

Prise en main de l'écran de travail

Le ruban, le menu " Backstage ".
Les onglets et des groupes de commandes.
Les lanceurs de boîte de dialogue.
Personnaliser la barre d'outils.
Afficher la règle et les marques de la règle
Les modes d'affichage et la barre de zoom
Effectuer des actions rapidement avec la fonctionnalité "Dites-nous ce que vous voulez faire" ♦

Créer et sauvegarder un document simple

Saisie, Ajout et correction de texte.
Utiliser l'outil "Dicter" ♦
L'outil "Traducteur" ♦
L'outil "Lecteur immersif" ♦
Insérer des définitions Wikipédia ♦
Les différents modes de sélection.
Se déplacer dans un document.
Enregistrer le document.
Enregistrer automatiquement sur OneDrive-SharePoint. ♦

Manipulations, recherche et remplacement

La copie, le déplacement et la suppression
Les options de collage.
Les options de correction automatique.
La Recherche et remplacement
Rechercher des définitions pertinentes à l'aide de la "Recherche intelligente"

Mise en forme et Présentation

Mise en forme des caractères
Alignement des paragraphes
Modifier les marges, l'interligne et les espacements
Encadrer une sélection.
Appliquer une trame de fond.
Reproduire la mise en forme.
Alignement avec les tabulations.

Présenter une énumération

Utiliser et personnaliser une liste numérotée.
Utiliser et personnaliser une liste à puces.
Insérer des caractères spéciaux.

Mise en page et impression

Mise en page du document.
Aperçu avant impression.
Paramétrage de l'impression.
Le mode lecture

Les tableaux

Insérer un tableau
Appliquer un style au tableau
Fractionner et fusionner des cellules
Insérer, supprimer lignes et colonnes
Alignement vertical et horizontal du texte
Trier le tableau

Insertion d'illustrations

Insertion et positionnement d'une image
Insertion d'icônes ♦
Insérer un modèle 3D ♦
Guides d'alignement
Positionnement et habillage d'une image
Dimensionnement / rotation / ajustement
Insérer une forme, déplacer
Mise en forme d'un objet de dessin
Texte dans une forme
Texte WordArt

Word et les documents PDF

Enregistrer un document Word en PDF
Ouvrir un document PDF avec Word

♦ Version 2019-Office 365



Word pour le WEB

Créer des documents professionnels

Certification TOSA | Évaluation qualitative de fin de stage
Formation délivrée en présentiel ou FOAD

Public et Prérequis :

Toute personne ayant besoin de concevoir des documents avec l'application Word pour le WEB. Connaissance de l'environnement Windows. **Évaluation préalable des participants sur demande.**

Objectifs :

Ce stage vous permettra de maîtriser les fonctions du traitement de texte Word. Vous découvrirez les outils pour créer et présenter des documents professionnels de type lettres et petits rapports.

DUREE : 2 jours

Tarif Inter-entreprises
740€HT/session/personne
Tarif Intra-entreprise
dans vos locaux : 650€ HT/jour/groupe
En nos locaux: 780€ HT/jour/ Groupe

Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :
- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'évaluation ou une certification

Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires : manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage, un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaire
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toute personne souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

Prise en main de l'écran de travail

Le ruban, le menu " Fichier ".
Les onglets et des groupes de commandes.
Les lanceurs de boîte de dialogue.
Les modes d'affichage et la barre de zoom
Effectuer des actions rapidement avec la fonctionnalité "Dites-nous ce que vous voulez faire"

Créer et sauvegarder un document

Saisie, Ajout et correction de texte.
Utiliser l'outil "Dicter"
L'outil "Traducteur"
L'outil "Lecteur immersif"
Insérer des définitions Wikipédia
Les différents modes de sélection
Se déplacer dans un document
Enregistrer le document en local
Enregistrer sur OneDrive-SharePoint.

Manipulations, recherche et remplacement

La copie, le déplacement et la suppression
La Recherche et remplacement
Rechercher des définitions pertinentes à l'aide de la "Recherche intelligente"

Mise en forme et Présentation

Mise en forme des caractères
Alignement des paragraphes
Modifier les marges, l'interligne et les espacements
Surligner un texte
Reproduire la mise en forme.

Présenter une énumération

Utiliser une liste numérotée.
Utiliser une liste à puces.
Insérer un symbole.

Mise en page et impression

Mise en page du document.
Paramétrage de l'impression.
Le mode lecture
Le mode Lecteur immersif

Les tableaux

Insérer un tableau
Appliquer un style au tableau
Fractionner et fusionner des cellules
Insérer, supprimer lignes et colonnes
Alignement vertical et horizontal du texte

Insertion d'illustrations

Insertion et positionnement d'une image
Insertion d'icônes
Insérer un modèle 3D
Guides d'alignement
Positionnement et habillage d'une image
Insérer, déplacer et écrire dans une forme
Mise en forme d'un objet de dessin
Texte WordArt

Enregistrement et partage

Enregistrer le document dans votre Cloud
Enregistrer en PDF
Partager le document en envoyant un lien
Transformer en page web Microsoft Sway interactive

Word Perfectionnement

Créer et publier des documents élaborés

2013-2016-2019-Office 365

Certification TOSA | Évaluation qualitative de fin de stage
Formation délivrée en présentiel ou FOAD



Public et Prérequis :

Avoir suivi le stage Word Initiation ou posséder les connaissances équivalentes.
Utilisateurs de Word souhaitant améliorer la présentation de leurs documents et maîtriser les nouvelles fonctionnalités de l'outil. **Évaluation préalable des participants sur demande.**

Objectifs :

Ce cours a pour objectif de vous permettre de créer des documents évolués par l'utilisation de fonctions avancées de Word 2016. Il permettra également de maîtriser les fonctions de gestion de longs documents et l'intégration de données venant d'autres logiciels du Pack Office.

DUREE : 2 jours

Tarif Inter-entreprises
740€HT/session/personne
Tarif Intra-entreprise
dans vos locaux : 650€ HT/jour/groupe
En nos locaux: 780€ HT/jour/ Groupe

Modalité d'évaluation des acquis :
L'évaluation des acquis se fait :
- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

Moyens pédagogiques et techniques
- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires : manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage, un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaire
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

Accessibilité aux personnes en situation de handicap
Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toute personne souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

Cette formation :
Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

Maîtriser et personnaliser l'environnement

Personnaliser la barre d'outils.
Afficher la règle et les marques de la règle
Les modes d'affichage et la barre de zoom
Effectuer des actions rapidement avec la fonctionnalité "Dites-nous ce que vous voulez faire" ✦

Mise en page avancée, styles, illustrations

Créer, modifier et personnaliser les styles
Les formats de paragraphes, tabulations, bordures.
Numérotation des pages.
Insérer un diagramme SmartArt
Insérer des filigranes, une zone de texte, une image.
Les options d'habillage de texte
Disposition dynamique et guides d'alignement
Insérer des icônes ✦
Insérer un modèle 3D ✦
Enregistrer le document en tant que modèle

Les insertions automatiques et les outils de correction

Paramétrer les outils de correction automatique
Ajouter des éléments dans la liste existante
Les insertions automatiques dans "QuickPart"
Créer une catégorie QuickPart personnalisée
Utiliser la syntaxe LaTeX dans les équations ✦
Insérer des définitions Wikipédia ✦
L'outil "Traducteur" ✦
L'outil "Lecteur immersif" ✦

Création et présentation des tableaux

Insérer un tableau complexe
Appliquer un style au tableau
Fractionner et fusionner des cellules
Insérer, supprimer lignes et colonnes
Alignement vertical et horizontal du texte
Répéter les en-têtes du tableau sur chaque page
Scinder un tableau
Utiliser la structure d'un tableau pour créer un document élaboré.

Concevoir, référencer et annoter un document

Insérer une page de garde
Les sauts de section complexes.
En-têtes et pieds de page.
Les notes de bas de page. - 11 -

Insérer une légende
Les signets et renvois.

Structurer un long document en mode plan

Les outils du mode plan.
Définir les niveaux hiérarchiques des titres.
Réduire/Développer un élément
Choisir les niveaux à afficher.
Appliquer une numérotation hiérarchique.

La table des matières interactive

Insérer la table des matières
Personnaliser les niveaux d'affichage
Personnaliser les styles de la table des matières
Insérer la table des illustrations

Conception de formulaires

Définir le texte générique
Insérer des champs de saisie.
Personnaliser les paramètres des champs
Insérer une liste déroulante, des cases à cocher et des boutons d'options.
Modifier les paramètres.
Protéger et envoyer le formulaire

Le publipostage et étiquettes

Créer une lettre type.
Sélectionner la liste des destinataires
Insertion des champs et mots clés.
Les options de filtrage des destinataires.
Fusion vers l'imprimante.

Révision et suivi des modifications

Le principe du mode révision et du travail collaboratif.
Activer le mode suivi des modifications
Afficher les modifications des autres en temps réel ✦
Accepter/refuser les modifications
Comparer deux versions de documents
Verrouiller le suivi avec mot de passe

Le format PDF et le partage de documents

Enregistrer au format PDF
Ouvrir et modifier un document PDF
Partager des fichiers sur OneDrive
Partager des documents en ligne

✦ Version 2019-Office 365



Excel Initiation

2013-2016-2019-Office 365

Certification TOSA | Évaluation qualitative de fin de stage
Formation délivrée en présentiel ou FOAD

Public et Prérequis :

Toute personne souhaitant maîtriser les bases d'Excel. Connaissance de l'environnement Windows. Évaluation préalable des participants sur demande.

Objectifs :

Ce cours vous permettra d'appréhender l'ensemble des fonctions d'Excel. Vous apprendrez à créer, présenter et imprimer des tableaux intégrant des formules de calcul. Vous verrez également la gestion multi-feuilles et multi-classeurs, la création de graphiques et les fonctions principales pour gérer une base de données .

DUREE : 2 jours

Tarif Inter-entreprises
740€HT/session/personne
Tarif Intra-entreprise
dans vos locaux : 650€ HT/jour/groupe
En nos locaux: 780€ HT/jour/ Groupe

Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :
- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires : manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage, un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaire
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toute personne souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

Prise en main de l'écran de travail

La fenêtre de démarrage d'Excel
Maîtriser l'interface, le ruban, les commandes et le menu Fichier
Le vocabulaire Excel (Feuille, cellule...)
La zone "Dites-nous ce que vous voulez faire" : outil d'aide à la réalisation d'actions

Conception d'un tableau et gestion des cellules

Définir les besoins
Ajouter un titre, saisie et modification
Copier, déplacer des cellules.
Fusionner des cellules
Comprendre les options de collage.

Calculs et statistiques simples

Création de formules et calculs simples.
Utiliser les fonctions SOMME, MOYENNE...
Calcul d'un pourcentage
Recopier une formule
Référence absolue dans une formule.
Utiliser l'outil "Analyse rapide"
Statistiques simples avec l'outil "Idées" ✦

Présentation d'un tableau

Appliquer un style de tableau, un thème.
Modifier hauteur et largeur de lignes / colonnes
Format des cellules (police, taille et format des nombres)
Mise en forme conditionnelle.
Appliquer des bordures

Paramétrage de l'impression

Définir la zone d'impression
Mise en page Portrait/Paysage
Personnaliser les entêtes et pieds de page.
Répéter des titres et ajuster la zone.

Protéger et masquer

Protéger les cellules, la feuille, le classeur
Afficher / Masquer lignes et colonnes

Travailler en multi feuilles

Créer un groupe de travail.
Calcul et consolidation

Gestion des feuilles et onglets

Créer, renommer, déplacer, supprimer et copier des feuilles.
Les couleurs des onglets de feuilles

Travailler avec plusieurs classeurs

Lier deux classeurs par une formule
Consolidation des données

Création d'un graphique

Outil d'aide au choix du type de graphique
Définir les données source.
Titre, étiquettes et légende
Graphique en histogramme, sectoriel
Graphique "Carte géographique" ✦

Création d'une base de données Excel

Définition et création d'une liste Excel.
Utiliser l'onglet "Outils de tableau".
Ajout/modification de lignes
Calcul dans une nouvelle colonne
Ajouter la ligne des totaux
Réaliser un sous-total
Trier avec une ou plusieurs clés de tri
Rechercher avec le filtre automatique

Enregistrement et travail collaboratif

Enregistrer un classeur.
Partager sur OneDrive/SharePoint ✦
Exporter au format PDF ✦

✦ Version 2019-Office 365

Excel pour le WEB Initiation

Certification TOSA | Évaluation qualitative de fin de stage
Formation délivrée en présentiel ou FOAD



Public et Prérequis :

Toute personne souhaitant maîtriser les bases d'Excel sur le WEB.
Connaissance de l'environnement Windows.

Objectifs :

Ce cours vous permettra d'appréhender les fonctions d'Excel pour créer, présenter et imprimer des tableaux intégrant des formules de calcul. Vous verrez également la gestion multi-tableaux, la création de graphiques et les fonctions principales pour gérer une base de données .

DUREE : 2 jours

Tarif Inter-entreprises
740€HT/session/personne
Tarif Intra-entreprise
dans vos locaux : 650€ HT/jour/groupe
En nos locaux: 780€ HT/jour/ Groupe

Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :
- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires : manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage, un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaire
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toute personne souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

Prise en main de l'écran de travail

La fenêtre de démarrage d'Excel
Maîtriser l'interface, le ruban, les commandes et le menu Fichier
Le vocabulaire Excel (Feuille, cellule...)
La zone "Dites-nous ce que vous voulez faire" : outil d'aide à la réalisation d'actions

Conception d'un tableau et gestion des cellules

Définir les besoins
Ajouter un titre, saisie et modification
Copier, déplacer des cellules.
Fusionner des cellules
Comprendre les options de collage.

Calculs et statistiques simples

Création de formules et calculs simples.
Utiliser les fonctions SOMME, MOYENNE...
Calcul d'un pourcentage
Recopier une formule
Référence absolue dans une formule.
Statistiques simples avec l'outil "Idées"

Présentation d'un tableau

Appliquer un style de tableau, un thème.
Modifier hauteur et largeur de lignes / colonnes
Format des cellules (police, taille et format des nombres)
Mise en forme conditionnelle
Masquer lignes et colonnes
Mise en forme conditionnelle.
Appliquer des bordures

Paramétrage de l'impression

Mise en page Portrait/Paysage
Imprimer la sélection, la feuille active
Ajustement à une page en largeur, hauteur
Mise à l'échelle

Travailler en multi feuilles

Formule basée sur plusieurs feuilles
Consolidation de plusieurs feuilles

Gestion des feuilles et onglets

Créer, renommer, déplacer, supprimer et copier des feuilles.
Les couleurs des onglets de feuilles
Masquer une feuille de calcul

Création d'un graphique

Outil d'aide au choix du type de graphique
Définir les données source.
Titre, étiquettes et légende
Graphique en histogramme, sectoriel et courbe

Création d'une base de données Excel

Définition et création d'une liste Excel.
Utiliser l'onglet "Outils de tableau".
Ajout/modification de lignes
Calcul dans une nouvelle colonne
Ajouter la ligne des totaux
Trier avec une ou plusieurs clés de tri
Rechercher avec le filtre automatique

Enregistrement et partage

Enregistrer un classeur.
Partager en lecture-modification
Définir un mot de passe
Exporter au format PDF



Excel Perfectionnement

2013-2016-2019-Office 365

Certification TOSA | Évaluation qualitative de fin de stage
Formation délivrée en présentiel ou FOAD

Public et Prérequis :

Toute personne souhaitant se perfectionner sur Excel. Bonnes connaissances d'Excel. Ou connaissances équivalentes à celles apportées par le stage Excel, niveau Initiation.

Évaluation préalable des participants sur demande.

Objectifs :

Vous vous perfectionnerez aux fonctions de calcul, aux statistiques avancées et aux graphiques. Vous exploiterez efficacement vos bases de données Excel ou externes. Vous verrez les liaisons, les importations de fichiers externes, ainsi que l'automatisation d'actions par l'enregistrement de macro-commandes.

DUREE : 2 jours

Tarif Inter-entreprises
740€HT/session/personne
Tarif Intra-entreprise
dans vos locaux : 650€ HT/jour/groupe
En nos locaux: 780€ HT/jour/ Groupe

Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :
- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires : manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage, un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaire
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toute personne souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

Les fonctions de calcul avancées

Les calculs conditionnels avec SI, ET, OU.
Les fonctions RECHERCHEV, INDEX, EQUIV.
Les fonctions Texte : CONCAT, JOINDRE.TEXTE +
Les fonctions de type Date
Les techniques d'Imbrication de fonctions
Les fonctions de gestion d'erreurs
Les fonctions multicritères (NB.SI.ENS, SOMME.SI.ENS, MOYENNE.SI.ENS...)
Les fonctions SI.CONDITIONS, MAX.SI.ENS, MIN.SI, SI.MULTIPLE +
Les fonctions Bases de données (BDNBVAL, BDSOMME, BDMOYENNE...)

Les liaisons entre feuilles, entre classeurs

Liaison entre feuilles d'un même classeur.
Calculs et rapprochement entre feuilles de classeurs différents.
La fenêtre gestion des liaisons.
Techniques de consolidation de données.

Les graphiques avancés

Création d'un graphique, les nouveaux styles.
L'outil "Analyse rapide"
L'outil "Idées" +
Filtrer un graphique
Les graphiques : Compartiment, Pareto
Graphique Entonnoir, Carte choroplèthe +
Graphique à deux axes, combinés, tendances
Graphique suivi d'objectif
Graphiques dynamiques
Les graphiques « Sparkline ».

Importation de données

L'onglet « Données externes » : les outils.
Créer et paramétrer une connexion à des données externes : texte, CSV, Access.
L'éditeur de requêtes

Outils d'analyse et filtres avancés

Mise en forme conditionnelle et indicateurs de performance.
Calculer les tendances avec l'outil "Prévision"
Trier et filtrer selon contenu, couleur
Le filtre avancé, critères complexes.

Les tableaux croisés dynamiques

L'outil "Suggestions de tableaux croisés dynamiques"
Calculs d'écart, pourcentages et cumulés.
Insertion d'un champ, d'un élément calculé

Regroupement par date, tranches de valeur
Ajouter un segment, une chronologie
TCD à partir de tables liées
Les graphiques croisés dynamiques.
Exploration descendante et ascendante.

Contrôle, partage et protection

Insérer des contrôles dans une feuille de calcul.
Imposer des critères de validation, utiliser une liste déroulante.
Protéger des cellules, la feuille, le classeur.
Partager sur OneDrive/SharePoint. +

Les macro-commandes

Le principe des macro-commandes
Afficher l'onglet développeur et découvrir les outils
Enregistrement d'une macro-commande
Exécuter une macro à l'aide d'un raccourci-clavier
Insérer un bouton de commande et l'affecter à une macro.

+ Version 2019-Office 365



Excel pour le WEB Perfectionnement

Certification TOSA | Évaluation qualitative de fin de stage
Formation délivrée en présentiel ou FOAD

Public et Prérequis :

Toute personne souhaitant se perfectionner sur Excel. Bonnes connaissances des bases d'Excel. Ou connaissances équivalentes à celles apportées par le stage Excel Initiation.

Évaluation préalable des participants sur demande.

Objectifs :

Cette formation vous apporte la maîtrise des fonctionnalités incontournables et avancées d'Excel. Elle vous permet de mettre en place des analyses fiables, d'être efficace et de gagner du temps.

DUREE : 2 jours

Tarif Inter-entreprises

740€HT/session/personne

Tarif Intra-entreprise

dans vos locaux : 650€ HT/jour/groupe

En nos locaux: 780€ HT/jour/ Groupe

Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :

- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires : manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage, un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaire
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toute personne souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

Les fonctions de calcul avancées

- Les calculs conditionnels avec SI, ET, OU.
- Les fonctions RECHERCHEV, INDEX, EQUIV.
- Les fonctions Texte : CONCAT, JOINDRE.TEXTE
- Les fonctions de type Date
- Les techniques d'Imbrication de fonctions
- Les fonctions de gestion d'erreurs
- Les fonctions multicritères (NB.SI.ENS, SOMME.SI.ENS, MOYENNE.SI.ENS...)
- Les fonctions SI.CONDITIONS, MAX.SI.ENS, MIN.SI, SI.MULTIPLE
- Les fonctions Bases de données (BDNBVAL, BDSOMME, BDMOYENNE...)

Les graphiques avancés

- Création d'un graphique, les nouveaux styles.
- L'outil "Analyse rapide "
- L'outil "Idées "
- Filtrer un graphique
- Les graphiques : Compartiment, Pareto
- Graphique Entonnoir, Carte choroplèthe
- Graphique à deux axes, combinés, tendances
- Graphique suivi d'objectif
- Graphiques dynamiques
- Les graphiques « Sparkline ».

Outils d'analyse, tri et filtre

- Mise en forme conditionnelle
- Indicateurs de performance.
- Trier et filtrer

Les tableaux croisés dynamiques

- Mise en place d'un TCD
- Calculs d'écarts, pourcentages et cumulés.
- Insertion d'un champ
- Les graphiques croisés dynamiques.
- Exploration descendante et ascendante.

Contrôle, partage et protection

- Imposer des critères de validation
- Utiliser une liste déroulante.

Enregistrement et partage

- Enregistrer un classeur.
- Partager en lecture-modification
- Définir un mot de passe
- Exporter au format PDF



Excel Fonctions avancées & Tableaux Croisés Dynamiques

2013-2016-2019-Office 365

Public et Prérequis :

Concepteurs et analystes de tableaux travaillant sur des listes d'informations Excel ou d'autres formats. Connaissance de l'environnement Windows. Avoir suivi Excel Initiation ou posséder un niveau de connaissance équivalent.

Objectifs :

Approfondir les fonctions avancées, gérer une suite ordonnée d'informations concernant une population (individus, objets, etc.), trier, consulter, extraire et analyser des informations.

DUREE : 1 Jour

Tarif Inter-entreprises
370€HT/session/personne
Tarif Intra-entreprise
dans vos locaux : 650€ HT/jour/groupe
En nos locaux: 780€ HT/jour/ Groupe

Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :
- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires : manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage, un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaire
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toute personne souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

Les fonctions de recherches avancées

Les fonctions de recherche (EQUIV, INDEX, RECHERCHEV...)
Les fonctions conditionnelles imbriquées (SI, ET, OU...)

Les bases de données

Structurer une liste de données
Trier des données avec une clé de tri
Trier des données avec plusieurs clés de tri
Filtrer les données à l'aide du filtre automatique
Filtrer sur des données chronologiques, numériques et textuelles
Filtrer à l'aide le filtre élaboré
Critères complexes

Produire des états statistiques

Utiliser les fonctions SOMME.SI, NB.SI, MOYENNE.SI...
Utiliser les fonctions statistiques multicritères BDSOMME, BDNBVAL...
Sortir un état statistique à l'aide de l'outil « Sous-total »

Générer des tableaux de synthèse à l'aide de l'outil « Tableaux croisés dynamiques »

Créer un tableau croisé dynamique
Varier les axes d'analyse et la structure du TCD
Afficher les statistiques en pourcentage du total ou d'un élément du tableau
Cumul dans un TCD
Insérer un champ calculé dans un TCD
Grouper / Dissocier dans un TCD
Actualiser un TCD
Créer un tableau croisé dynamique à partir de sources multiples
Créer un graphique croisé dynamique

✦ Version 2019-Office 365



Excel Créer des macros et découvrir le VBA

2013-2016-2019-Office 365

Certification TOSA | Évaluation qualitative de fin de stage

Public et Prérequis :

Utilisateurs d'Excel souhaitant automatiser des traitements avec des macro-commandes.
Bonnes connaissances d'Excel ou connaissances équivalentes à celles apportées par le stage Excel Perfectionnement.

Évaluation préalable des participants sur demande.

Objectifs :

Automatiser la manipulation de vos tableaux, feuilles et classeurs, les calculs et le traitement des données. Apprendre à créer des macros avec l'enregistreur, les exécuter et créer des boutons pour les lancer automatiquement.

Vous découvrirez l'éditeur de VBA et ainsi, comment personnaliser vos macro-commandes.

DUREE : 1 Jour

Tarif Inter-entreprises

410€HT/session/personne

Tarif Intra-entreprise

dans vos locaux : 890€ HT/jour/groupe

En nos locaux: 1 050€ HT/jour/ Groupe

Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :

- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires : manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage, un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaire
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toute personne souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

Les macro-commandes

- Le principe des macro-commandes
- Les objectifs des macros, leurs limites
- Les pièges à éviter
- Afficher et découvrir les outils de l'onglet développeur
- Définir le niveau de Sécurité

Créer une macro

- Préparer des actions à enregistrer
- Enregistrer en relatif ou en absolu
- L'enregistreur de macros
- Créer une macro et définir ses paramètres
- Choisir l'emplacement pour enregistrer la macro
- Macro accessible à tous les classeurs
- Étude de Cas pratiques

Exécution d'une macro

- Exécuter avec un raccourci-clavier
- Affecter un bouton pour lancer la macro
- Un objet, une image pour lancer la macro
- Ajouter un bouton dans la barre d'outils accès rapide

Personnalisation de l'interface

- Créer un onglet personnalisé pour les macros
- Ajouter une macro à un ruban
- Ajouter ou supprimer des macros d'un onglet personnalisé

L'environnement de programmation et introduction au VBA

- L'éditeur Visual Basic
- L'explorateur de projets, la fenêtre des propriétés et la fenêtre de code VBA
- Afficher le code d'une macro
- Modifier, alléger le code
- Documenter une macro-commande
- Ajouter une boîte de dialogue (MsgBox ou InputBox).
- Programmer des conditions simples.
- Exécuter une macro automatiquement à l'ouverture d'un classeur : la macro AutoOpen



EXCEL VBA Initiation

2013-2016-2019-Office 365

Certification TOSA | Évaluation qualitative de fin de stage

Public et Prérequis :

Utilisateurs d'Excel souhaitant automatiser des traitements et développer des applications sous Excel. Avoir suivi le stage Excel perfectionnement et/ou Excel Créer des macros et découvrir le VBA ou posséder les connaissances équivalentes.

Évaluation préalable des participants sur demande.

Objectifs :

Automatiser la manipulation de vos tableaux, les calculs et le traitement des données. Apprendre à créer des macros avec l'enregistreur, acquérir les bases de la programmation. Écrire et modifier des procédures en VBA.

DUREE : 3 Jours

Tarif Inter-entreprises
1 230€HT/session/personne
Tarif Intra-entreprise
dans vos locaux : 890 € HT/jour/groupe
En nos locaux : 1 050€ HT/jour/ Groupe

Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :
– En cours de formation, par des exercices pratiques
– En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires : manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage, un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaire
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toute personne souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

Les macro-commandes

Le principe des macro-commandes
Afficher et découvrir les outils de l'onglet développeur
Définir le niveau de sécurité

Enregistrement d'actions avec une macro

L'enregistreur de macros
Créer une macro usuelle (impression, filtre)
Macro accessible à tous les classeurs

Exécution d'une macro

Affectation d'une macro à un bouton de commande, à un objet graphique
Affectation d'un bouton dans la barre d'outils accès rapide
Ajout dans un onglet personnalisé

Modification des macros enregistrées

Visualiser le code d'une macro
Lecture et interprétation du code de la macro
Modifications simples du code

L'interface de programmation

L'éditeur Visual Basic
L'explorateur de projets, la fenêtre des propriétés et la fenêtre de code VBA
Afficher le contenu des modules
Afficher le code événementiel d'un bouton
Afficher l'aide Visual Basic
La fenêtre d'exécution

Les fonctions personnalisées

Utilité d'une fonction personnalisée
Les paramètres d'une fonction personnalisée
Création et utilisation d'une fonction personnalisée

Les procédures Visual Basic

Qu'est-ce qu'une procédure Visual Basic?
Les arguments d'une procédure
Exécution d'une suite d'actions à l'aide d'une procédure
Procédure privée et procédure publique
Appel de procédure à partir de son module
A partir d'un autre module

Des variables pour conserver l'information

Les variables, constantes et types de données
La déclaration des variables
Portée et durée de vie des variables

Les structures conditionnelles et itératives

Les structure conditionnelles : If Then Else et Select Case
Structure Itératives : les boucles For...Next
Do While...Loop, Do Until...Loop.

Les objets dans Visual Basic

Les différents types d'objets
Contrôle des objets à travers leurs propriétés
Exécution d'actions au moyen de méthodes de la macro

Débugage des procédures

Contrôle du programme avant exécution
Types d'erreurs détectées
Ajouter des points d'arrêt
Utiliser le mode débogage
Contrôle du programme pas à pas
Ajouter un espion, une expression espionne

Travailler avec les Boîtes de dialogues

Les boîtes de dialogues MsgBox et InputBox
Création d'un formulaire de saisie ou de consultation
Insérer une liste déroulante, des cases à cocher et des boutons d'option
Charger et afficher une boîte de dialogue

La programmation événementielle

Les événements liés aux contrôles d'un Userform Initialize, Activate, Click, AfterUpdate, Change
Programmer ces événements pour lancer un traitement, actions ou tâches



EXCEL VBA Perfectionnement

2013-2016-2019-Office 365

Public et Prérequis :

Concepteurs d'outils Excel automatisés par les Macros et le langage VBA. Bonne connaissance d'Excel et du VBA. Avoir suivi Excel VBA niveau 1 ou posséder un niveau de connaissance équivalent.

Évaluation préalable des participants sur demande.

Objectifs :

Apprendre à optimiser des applications automatisées. Se perfectionner en développement Excel, toutes versions. Mettre au point des interfaces utilisateur évoluées et sécurisées.

DUREE : 3 Jours

Tarif Intra-entreprise
dans vos locaux : 890 € HT/jour/groupe
En nos locaux: 1050 € HT/jour/ Groupe

Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :
– En cours de formation, par des exercices pratiques
– En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires : manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage, un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaire
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toute personne souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

Rappels sur les bases du développement

Manipulation des objets d'Excel (Workbook, Worksheet, Range et Cell).
Les fondamentaux du développement (variables, structures conditionnelles, boucles, etc.).

Création de modules de fonctions publiques

Création de fonctions programmées répétitives dans les différents développements.
Utilisation des procédures publiques dans les modules.

Maîtriser les événements sur les objets Excel

Les différents types d'événements.
Création de programmes sur des événements d'ouverture de classeurs.
Création de programmes sur des événements de fermeture de classeurs.
Création de programmes sur des événements de sauvegarde de classeurs.
Programmation sur des événements de feuilles de calcul (activation, sélection, etc.).

Produire des états statistiques en masse

Programmer les fonctions de bases de données dans des modules de programmation.
Automatiser les filtres.
Créer des tableaux croisés dynamiques.
Automatiser la création de graphiques.

Gestion des erreurs récupérables dans le code

Différences entre les erreurs récupérables et irrécupérables.
Traitement des erreurs récupérables dans le code.
Exploiter Err.Number et Err.Description.

Mise au point de l'interface utilisateurs

Création d'un formulaire de menu principal.
Lancement du menu au démarrage.
Enchaînement de plusieurs formulaires par programmation de boutons.

Utilisation des fonctions API dans Visual Basic

Des API, pourquoi faire ?
Les API les plus utiles.
Déclaration d'une fonction API.
Passage de paramètres et pointeurs.
Utiliser les DLL user32 et kernel32

Relations entre Excel et les autres applications

Programmation de la liaison entre Word et Excel.
La programmation d'importation de données dans un classeur.

Sécurité des applications

Sécuriser le développement Excel.
Protéger votre code avec mot de passe.
Gestion des accès utilisateurs avec des comptes et mots de passe.



EXCEL Tableaux de Bord et Reporting

2013-2016-2019-Office 365

Public et Prérequis :

Utilisateurs expérimentés désirant analyser efficacement des données de sources diverses avec Excel. Connaissance de l'environnement Windows. Avoir suivi le stage Excel perfectionnement ou posséder les connaissances équivalentes.

Évaluation préalable des participants sur demande.

Objectifs :

Accéder à des données externes de différents formats. Concevoir des mesures, des indicateurs et des axes d'analyse. Les réaliser avec Excel et concevoir des tableaux de bord et des rapports dynamiques et automatisés

DUREE : 3 Jours

Tarif Intra-entreprise

dans vos locaux : 890 € HT/jour/groupe

En nos locaux : 1 050 € HT/jour/ Groupe

Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :

- En cours de formation, par des exercices pratiques

- En fin de formation, par un questionnaire d'évaluation ou une certification

Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires : manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.

- A l'issue de chaque stage, un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaire

- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toute personne souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

Introduction aux différents types de données externes

Les données de type txt, csv.

Accéder à une base Access

Les bases relationnelles et les cubes SQL-Server

Les données du Web.

Se connecter à des données externes

Importer des données TXT, CSV, Access

Importer des données OneDrive/Sharepoint

Importer à partir d'un dossier

Importer des données du web.

Importer un flux Odata

Importer des données depuis SQL Server

L'éditeur Powerquery

Tableau, Tri et Sélection

Mettre sous forme de Tableau

Changer la mise en forme

Avantages du mode tableau : duplication,

mise en forme et statistiques automatiques

Trier et filtrer les listes sur différents critères

Utiliser les segments

Mise en forme des données

Mise en forme conditionnelle

Conditions simples et complexes

Jeux d'icônes.

Les fonctions avancées

Utilisation des fonctions conditionnelles SI, ET/OU.

Fonctions statistiques conditionnelles : Les fonctions SI.CONDITIONS, MAX.SI.ENS, MIN.SI, SI.MULTIPLE +

SOMME.SI.ENS, NB.SI.ENS, RECHERCHEV.

Fonctions statistiques de bases de données : BDSOMME, BDNBVAL.

Analyser graphiquement vos données

Quel graphique pour quelle analyse.

Les graphiques : Compartiment, Pareto

Entonnoir, Carte choroplèthe +

Graphique à deux axes, combinés, tendances

Graphique suivi d'objectif, dynamiques

Les tableaux croisés dynamiques

Le principe des tableaux croisés dynamiques (TCD).

Analyser plusieurs tableaux à la fois avec un TCD.

Choix des axes d'analyse et des fonctions statistiques.

Regrouper par date, par tranche ou manuellement.

Analyse en pourcentage et par un cumul.

Manipuler les TCD dans le contexte d'une mise en place de données statistiques et d'indicateurs.

La Business Intelligence Microsoft

Présentation des nouveaux compléments d'Excel qui révolutionnent l'analyse de données.

Power Pivot

Dépasser les limites d'Excel : au delà du million de ligne

Importer des sources de données multiples

Créer des relations entre listes

Préparer des indicateurs et des KPI

Power Query

Importation multi-sources

Transformations, extraction, calculs

Cumuler des requêtes

Fusionner des requêtes

Éditeur avancé : le script

♦ Version 2019-Office 365



Excel Analyse de données avec PowerPivot

2016-2019-Office 365

Public et Prérequis :

Tout utilisateur d'Excel ayant besoin d'analyser et de synthétiser des données.
Bonnes connaissances d'Excel ou niveau équivalent aux cours Excel Niveau 1. Connaissances de base des SGBD relationnels.
Évaluation préalable des participants sur demande

Objectifs :

Se connecter à des sources de données variées (Cubes OLAP, entrepôts de données, fichiers plats et tableaux Excel)
Associer des tables de différentes provenances pour en faire des ensembles cohérents, effectuer des calculs et concevoir des indicateurs avec le langage DAX
Utiliser Excel afin de concevoir des tableaux croisés, des graphes et des tableaux de bord.

DUREE: 2 jours

Tarif Intra-entreprise
dans vos locaux : 1 350 € HT/jour/
groupe
En nos locaux: 1 650€ HT/jour/ Groupe

Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :
– En cours de formation, par des exercices pratiques
– En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires : manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage, un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaire
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toute personne souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

Présentation de PowerPivot

Avantages et fonctionnalités.
Les différentes versions de PowerPivot et les nouveautés de PowerPivot 2016
Quelles données utiliser avec PowerPivot ?
Comment restituer les données dans Excel sous une forme synthétique ?

Restitution des données : Excel comme interface

Créer des Tableaux Croisés Dynamiques et des graphes croisés dynamiques.
Définir des mesures dans les TCD : fonctions, ratio, écarts, progression.
Définir des niveaux de groupement chronologique, définir des tranches de valeurs.
Utiliser les segments pour qualifier dynamiquement les données.
Utiliser les chronologies pour filtrer les analyses.

Travailler avec des sources de données hétérogènes

Charger des tables PowerPivot depuis Excel.
Accéder aux bases de données relationnelles : SQL Server, Access, ODBC etc.
Gérer les connexions et les mises à jour.
Utiliser la vue Diagramme.
Définir des relations entre les tables. Faire référence à une autre table.
Une alternative à la fonction RechercheV.
Aménager les affichages et créer des perspectives.

Calcul dans le cube

Fonctions DAX, fonctions Excel et calcul dans le TCD.
Trier et filtrer les données. Organiser les colonnes et éliminer les informations inutiles.
Créer des colonnes calculées. Convertir et formater les données. Préparer les niveaux de regroupement.
Réaliser des mesures précalculées.
Utiliser la fonction Calculate et utiliser les filtres
Utiliser les segments pour passer des paramètres

Gestion des dates

Mettre en œuvre une gestion des dates intelligente.
Créer et déclarer une table Calendrier
Création automatique de la Table Calendrier*
Créer des indicateurs chronologiques
Filtrer les données par périodes
Cumul depuis le début de l'année
Année civile, année fiscale
Décalage période+1, période-1

Publication et Travail Collaboratif

Connaître les solutions de publication et de partage.
SharePoint et/ou Office 365.

* Excel 2016



PowerPoint Initiation

2013-2016-2019-Office 365

Certification TOSA | Évaluation qualitative de fin de stage
Formation délivrée en présentiel ou FOAD

Public et Prérequis :

Concepteurs de présentations, souhaitant acquérir une méthode de travail leur permettant d'exploiter les fonctionnalités du produit. Connaissance de l'environnement Windows.

Objectifs :

Cette formation vous apprendra à créer avec méthode et rapidité une présentation attractive et percutante intégrant du texte et des illustrations (images, schémas, tableaux, graphiques) et mettre à profit les effets d'animation pour dynamiser le diaporama et le projeter.

DUREE : 2 Jours

Tarif Inter-entreprises
740€HT/session/personne
Tarif Intra-entreprise
dans vos locaux : 650€ HT/jour/groupe
En nos locaux : 780€ HT/jour/ Groupe

Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :
- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires : manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage, un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaire
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toute personne souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

Présentation de PowerPoint

L'onglet Fichier
Le ruban, onglets et groupes de commandes
La barre d'outils accès rapide
Personnaliser son environnement
Les différents modes d'affichage
La règle, la grille et les repères
L'aide avec l'outil "Actions suggérées" ✦

Concevoir une présentation

Les points clés d'une présentation réussie.
Procéder avec méthode.
Concevoir le plan de la présentation.
Créer une nouvelle présentation.
Le "Concepteur" PowerPoint

Définir la ligne graphique

Utiliser les thèmes pour une cohérence visuelle.
Modifier les couleurs, les polices et les effets.
Utiliser le masque pour personnaliser la ligne graphique.
Insérer un logo dans toutes les diapositives.
Personnaliser les puces, la police, l'arrière-plan.
Gérer en-têtes et pieds de page.

Composer le contenu des diapositives

Choisir une disposition adaptée
Utiliser les blocs de texte existants.
Insérer une zone de texte et la renseigner.
Ajouter du texte avec l'outil "Dicter" ✦
Paramétrer le texte dans la zone de texte.
Alignements, interlignes et espacements.
Déplacer, redimensionner une zone de texte.
Les listes numérotées, les listes à puces

Utiliser les formes et les diagrammes

Insérer une forme à partir de la galerie
Insérer un texte, un contenu dans une forme.
Remplacer une forme par une autre forme.
Dupliquer, déplacer, supprimer une forme.
Aligner, uniformiser l'espace entre formes.
Les repères d'alignement et d'espacement.
Remplissage, contour d'une forme.
Appliquer une ombre, un reflet.
Insérer un diagramme SmartArt.
Modifier ses couleurs, ajouter un élément.

Insérer des tableaux

Créer un tableau dans Powerpoint.
Insérer, supprimer lignes et colonnes.
Fusionner et fractionner des cellules
Appliquer un style de tableau.

Insérer des images et objets externes

Insérer un tableau Excel.
Insérer une image, redimensionner.
Appliquer les effets aux images.
Afficher une image dans une forme.
Insérer des icônes, un modèle 3D ✦
Insérer un son, une vidéo.
Modifier les paramètres de lecture.

Animer et dynamiser une présentation

Animer le texte, les objets.
Les nouveaux effets captivants
Appliquer des effets de transition entre les diapositives.
Transition Morphose ✦
Préparer et exécuter le diaporama
Le nouveau mode présentateur.

Imprimer et diffuser une présentation

Enregistrer une présentation en PDF.
Enregistrer une présentation au format vidéo.
Paramétrer et imprimer une présentation.

✦ Version 2019-Office 365



PowerPoint pour le WEB

Certification TOSA | Évaluation qualitative de fin de stage
Formation délivrée en présentiel ou FOAD

Public et Prérequis :

Toute personne ayant à concevoir des diaporamas pour animer des réunions, présenter des projets et des solutions.
Connaissance de l'environnement Windows.

Objectifs :

Cette formation vous apprendra à créer avec méthode et rapidité une présentation attractive et percutante intégrant du texte et des illustrations (images, schémas, tableaux, graphiques) et mettre à profit les effets d'animation pour dynamiser le diaporama et le projeter.

DUREE : 2 Jours

Tarif Inter-entreprises
740€HT/session/personne
Tarif Intra-entreprise
dans vos locaux : 650€ HT/jour/groupe
En nos locaux: 780€ HT/jour/ Groupe

Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :
- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires : manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage, un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaire
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toute personne souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

Présentation de PowerPoint

L'onglet Fichier
Le ruban, onglets et groupes de commandes
Les différents modes d'affichage
L'aide avec l'outil "Dites-nous ce que vous voulez faire"

Concevoir une présentation

Les points clés d'une présentation réussie.
Procéder avec méthode.
Concevoir le plan de la présentation.
Créer une nouvelle présentation.
Le "Concepteur" PowerPoint

Composer le contenu des diapositives

Choisir une disposition adaptée
Utiliser les blocs de texte existants.
Insérer une zone de texte et la renseigner.
Paramétrer le texte dans la zone de texte.
Alignements, interlignes et espacements.
Déplacer, redimensionner une zone de texte.
Les listes numérotées, les listes à puces

Utiliser les formes et les diagrammes

Insérer une forme à partir de la galerie
Insérer un texte, un contenu dans une forme.
Dupliquer, déplacer, supprimer une forme.
Aligner, uniformiser l'espace entre formes.
Les repères d'alignement et d'espacement.
Remplissage, contour d'une forme.
Insérer un diagramme SmartArt.
Modifier ses couleurs, ajouter un élément.

Insérer des tableaux

Créer un tableau dans Powerpoint.
Insérer, supprimer lignes et colonnes.
Fusionner et fractionner des cellules
Appliquer un style de tableau.

Insérer des images et objets externes

Insérer un tableau Excel.
Insérer une image, redimensionner.
Appliquer les effets aux images.
Insérer des icônes, un modèle 3D
Insérer un son, une vidéo.

Animer et dynamiser une présentation

Animer le texte, les objets.
Les nouveaux effets captivants
Insérer un lien hypertexte
Appliquer des effets de transition entre les diapositives.
Transition Morphose
Préparer et exécuter le diaporama
Le nouveau mode présentateur.

Imprimer, Enregistrer, partager

Paramétrer et imprimer une présentation
Enregistrer sur le Cloud
Enregistrer une présentation en PDF
Partager en envoyant un lien
Télécharger sous forme d'images

Powerpoint Perfectionnement

2013-2016-2019-Office 365

Certification TOSA | Évaluation qualitative de fin de stage
Formation délivrée en présentiel ou FOAD



Public et Prérequis :

Concepteurs de présentations élaborées, souhaitant acquérir une méthode de travail leur permettant d'exploiter toutes les fonctionnalités du produit.

Objectifs :

- Concevoir une présentation percutante et attractive.
- Mettre au point et exploiter les masques pour personnaliser la ligne graphique.
- Intégrer des objets multimédias et des schémas imbriqués.
- Utiliser judicieusement l'interactivité et les animations pour renforcer l'impact de vos présentations.

DUREE : 2 Jours

Tarif Inter-entreprises
740€HT/session/personne

Tarif Intra-entreprise
dans vos locaux : 650€ HT/jour/groupe
En nos locaux: 780€ HT/jour/ Groupe

Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :
– En cours de formation, par des exercices pratiques
– En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires : manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage, un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaire
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toute personne souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

Conception et communication

Les règles d'une communication réussie.
Analyse des besoins et objectifs.
Les tendances actuelles de la communication.

Maîtriser les masques et la ligne graphique

Harmonie et symbolique des couleurs
Configurer le masque des diapositives.
Créer une disposition personnalisée.
Intégrer des espaces réservés.
Utiliser le "Concepteur" PowerPoint
Utiliser plusieurs masques.
Le masque de document
Le masque de pages de commentaires.
Enregistrer comme un modèle.

Maîtriser le texte et ses paramètres

Insérer une zone de texte et la renseigner.
Ajouter du texte avec l'outil "Dicter" ✦
Paramétrer l'ajustement du texte dans sa zone.
Gérer les alignements, les interlignes et les Espacements.

Communiquer avec des formes et diagrammes

Insérer une forme à partir de la galerie des formes.
Remplacer une forme par une autre forme.
Créer des formes personnalisées
Aligner et uniformiser l'espacement des formes.
Les repères d'alignement et d'espacement.
Appliquer un effet tendance.
Créer un process ou un diagramme de flux.
Insérer un diagramme SmartArt.
Modifier ses couleurs, style et effet.

Utiliser les images et le multimédia

Gestion des images : travailler le cadrage, la luminosité, les couleurs
Suppression simplifiée de l'arrière-plan ✦
Appliquer des effets aux images.
Afficher une image dans une forme.
Créer une mise en scène avec des images.
Insérer des icônes, un modèle 3D ✦
Convertir des icônes SVG en formes ✦
Insérer et paramétrer un son.
Insérer et paramétrer la lecture d'une vidéo.
Démarrer la vidéo avec une image.
Découper une vidéo et poser des signets.
Apparition et disparition en fondu de la vidéo.

Insérer des objets externes

Insérer un tableau ou un graphique Excel.
Collage avec et sans liaison.
Graphiques en entonnoir et carte 2D ✦

Animer et dynamiser une présentation

Créer et paramétrer des animations captivantes.
Animer simultanément plusieurs objets.
Déclencher une animation par clic sur un objet ou avec des signets.
Ajouter des boutons d'action.
Créer des liens hypertexte.
Créer un didacticiel avec l'outil "Enregistrer l'écran"
Appliquer des effets de transition
Exploiter le nouveau mode présentateur.

Partage, diffusion, publication

Suivi des modifications.
Ajouter des annotations manuscrites
Créer une vidéo à partir d'une présentation.
Exportez au format 4K ✦
Enregistrer un diaporama avec une narration ✦
Diffuser un diaporama sur le Web en temps réel.
Enregistrer une présentation en PDF.
Partager sur OneDrive-SharePoint ✦

✦ Version 2019-Office 365



ACCESS Initiation

2013-2016-2019-Office 365

Certification TOSA | Évaluation qualitative de fin de stage
Formation délivrée en présentiel ou FOAD

Public et Prérequis :

Utilisateurs appelés à gérer un volume important de données. Connaître l'environnement Windows. La maîtrise de la base de données Excel est souhaitable.

Évaluation préalable des participants sur demande.

Objectifs :

Durant cette formation, vous apprendrez à maîtriser l'interface d'Access. Vous verrez les fondamentaux nécessaires à la création et la gestion d'une base de données en utilisant les différents objets et leurs enchaînements logiques.

DUREE : 3 Jours

Tarif Inter-entreprises
1 230 €HT/session/personne
Tarif Intra-entreprise
dans vos locaux : 790€ HT/jour/groupe
En nos locaux: 960€ HT/jour/ Groupe

Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :
- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires : manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage, un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaire
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toute personne souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

Introduction à la base de données Access

Le vocabulaire lié aux bases de données.
L'écran de démarrage Access
Le Ruban. Le menu " Backstage ".
Le volet de navigation.
Les objets d'une base de données.

Création d'une base Access

Créer une base de données. Utiliser l'onglet "Créer" pour créer une table.
Créer et choisir le type des champs. Ajout d'une clé primaire.
Saisie d'enregistrement, déplacement entre enregistrements.
Trier et filtres les enregistrements.

Relation entre deux tables

Les différents types de relations et jointures entre tables.
Créer une relation entre deux tables

Les requêtes

Créer des requêtes sélection simples avec et sans critères.
Concevoir des calculs simples dans les requêtes.
Requêtes paramétrées et requêtes avec regroupements.
Requêtes d'analyse croisée.
Principe et création de requêtes Action

Les formulaires

Création d'un formulaire de consultation et/ou de saisie à l'aide de l'assistant.
Le mode création et le mode page
Modifier les propriétés des objets d'un formulaire.
Créer un formulaire avec sous formulaire.
Intégrer des calculs et des statistiques.

Éditer les données grâce à un état

Créer un état simple à l'aide de l'assistant.
Modifier la mise en forme (couleur et taille de police...)
Créer un état avec regroupements.

Intégrer des calculs et statistiques.
Modifier la mise en page de l'état.
Insérer des en-têtes et pieds de pages.

Communication d'Access et des autres produits

L'onglet " Données externes ".
Exporter une table/requête dans Excel.
Importer des données Excel et TXT

Les principaux utilitaires de base de données

Les principaux utilitaires de base de données
Compacter une base.
Protéger la base avec un mot de passe



ACCESS Perfectionnement

2013-2016-2019-Office 365

Certification TOSA | Évaluation qualitative de fin de stage
Formation délivrée en présentiel ou FOAD

Public et Prérequis :

Bonnes connaissances des bases d'Access , ou connaissances équivalentes à celles apportées par le stage "Access Initiation"
Évaluation préalable des participants sur demande.

Objectifs :

Ce stage vous permettra de vous perfectionner sur Access. Vous apprendrez à réaliser des requêtes avancées, comprendrez les différents types de jointures, réaliserez des formulaires et états interactifs, transférerez des données par import et export et saurez automatiser les tâches à l'aide des macro-commandes.

DUREE : 2 Jours

Tarif Inter-entreprises
820€HT/session/personne
Tarif Intra-entreprise
dans vos locaux : 790€ HT/jour/groupe
En nos locaux: 960€ HT/jour/ Groupe

Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :
– En cours de formation, par des exercices pratiques
– En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires : manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage, un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaire
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toute personne souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

Les requêtes de sélection avancées

Gestion des requêtes multi-tables.
Maîtriser les jointures internes, externes, droites et gauches.
Les requêtes paramétrées.
Non-correspondance et recherche de doublons.
Optimisation des requêtes

Les requêtes Action avancées

Les requêtes action d'ajout, de mise à jour et de suppression.
La requête de création de table.
Principes de l'enchaînement de requêtes.
Enchaîner plusieurs requêtes

Les formulaires

Conception d'un formulaire, les modèles 2013.
Le nouveau mode " Page ".
Utilisation de contrôles externes (listes, cases à cocher, options etc..)
Propriétés du formulaire et des objets.
Enchaînement de formulaires. Les sous-formulaires.

Les états

États complexes avec plusieurs niveaux de regroupements.
Calculs et statistiques par section.
Gestion des en-têtes et pieds d'état et de page.
Les options de mise en page avancée
Création d'état pour l'impression d'étiquettes.

Communication entre Access et les autres produits

Partage et protection d'une base de données
Import / Export de fichier Excel/texte
Les formats d'export PDF et XPS.
Utilisation d'une base Access pour la fusion et le publipostage Word.

Les macro-commandes

Introduction aux macros.
Utiliser les boutons macros pré-programmés
Poser des conditions avec les macros conditionnelles



ACCESS Programmation en VBA

2013-2016-2019-Office 365

Certification TOSA | Évaluation qualitative de fin de stage
Formation délivrée en présentiel ou FOAD

Public et Prérequis :

Utilisateurs maîtrisant parfaitement Access.

Évaluation préalable des participants sur demande.

Objectifs :

Utiliser le langage VBA pour automatiser la manipulation d'une bases Access. Vous apprendrez à automatiser l'usage des objets et à parcourir les tables avec des structures itératives et effectuer des traitements conditionnels. Vous créez des menus pour lancer les traitements.

DUREE : 3 Jours

Tarif Intra-entreprise
dans vos locaux : 890€ HT/jour/groupe
En nos locaux: 1 050€ HT/jour/ Groupe

Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :
– En cours de formation, par des exercices pratiques
– En fin de formation, par un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaire

Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires : manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage, un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaire
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toute personne souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

Introduction

Le développement par la macro et en Visual Basic

L'interface de programmation

L'Editeur VBA
L'explorateur de projet
La fenêtre de code
Afficher les modules
L'aide
La fenêtre d'exécution
La fenêtre des variables et des espions

Les procédures et fonctions

Les règles d'écriture et de syntaxe
Les procédures et les fonctions

Les variables et leur portée

Les variables, constantes et types de données
La déclaration des variables
Portée et durée de vie des variables

Les structures itératives et conditionnelles

Structure de décisions (If Then Else, Select case)
Boucles (For Next, Do Loop)

L'Utilisation des Objets Access dans le Code

Appel d'actions (DoCmd)
Les variables objets
La déclaration des objets
La syntaxe objet : les propriétés et les méthodes

La programmation événementielle

Evènements associés aux objets
Exécuter une procédure événementielle

Accès aux données DAO et ADO

Différences entre DAO et ADO

Hiérarchie DAO

DBEngine
Workspace
Database
TableDefs
QueryDefs
Recordsets

Manipuler des jeux d'enregistrements

Ajout, suppression, modification d'enregistrements.
Tri, filtre, critères de sélection, requêtes SQL.

Travailler avec les objets Recordset

Les différents types de Recordset
Créer un jeu d'enregistrement (Recordset)
Se déplacer dans un jeu d'enregistrements
Compter les enregistrements d'un jeu
Rechercher des enregistrements
Trier un jeu d'enregistrements
Filtrer un jeu d'enregistrements
Les requêtes SQL
Modifier les enregistrements du Recordset
Ajouter/Supprimer un enregistrement

Le traitement transactionnel

BeginTrans
RollBack
CommitTrans

Débogage et gestion des erreurs

Le débogage
La gestion des erreurs
Renvoi en cas d'erreur
Traitement des codes erreurs
Messages d'erreurs



MS Project

Évaluation qualitative de fin de stage
Formation délivrée en présentiel ou FOAD

Public et Prérequis :

Ce stage s'adresse aux chefs de projet, aux cadres d'organisation et aux personnes devant utiliser le logiciel sur un projet. Avoir des notions de projet. Maîtriser l'environnement.

Évaluation préalable des participants sur demande.

Objectifs :

Maîtriser les concepts clés liés à la gestion de projets

Créer un nouveau projet et maintenir un projet existant. Créer et planifier les tâches, ajouter des contraintes et des délais au projet. Attribuer des coûts, créer et attribuer des ressources aux tâches.

Définir et modifier les propriétés. Créer et modifier du texte et des dimensions. Visualiser le chemin critique, suivre l'avancement et reprogrammer le travail. Préparer les sorties pour l'impression ou le traçage.

DUREE : 2 Jours

Tarif Inter-entreprises
1 390€HT/session/personne
Tarif Intra-entreprise
dans vos locaux : 990€ HT/jour/groupe
En nos locaux : 1190€ HT/jour/ Groupe

Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :

- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires : manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage, un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaire
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toute personne souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

Définitions et principes élémentaires de la gestion de projet :

- Problématique générale de la gestion de projet
- Présentation des différents volets de la gestion de projet
- Schéma des interactions projet et environnement

Présentation du logiciel

- Présentation de l'interface de travail
- Processus de travail avec MS Project
- Exercice pratique pour une approche globale du fonctionnement du logiciel

Projet : Étude de cas

- Création du projet
- Définition d'une organisation préalable
- Création du calendrier du projet
- Création de l'organigramme des tâches (saisie des tâches et des liens)
- Affichages : Gantt, Organigramme des tâches, chemin critique

Gestion des ressources

- Définition et saisie des ressources du projet (profil, coût, calendrier disponibilités)
- Affectation des ressources,
- Visualisation de l'engagement des ressources (Qui fait quoi quand?)
- Identification et résolution des conflits de charge
- Visualisation de la disponibilité
- Réévaluation des moyens

Gestion des coûts

- Affectation des coûts
- Évaluation des coûts des ressources, des tâches, des lots, du budget prévisionnel du projet

Communication et processus de contrôle

- Exploitation des filtres, tris et regroupements
- Création de tables, de filtres, de groupes et d'affichages personnalisés
- Définition de nouveaux champs d'information

- Édition et impression de rapports standards et personnalisés
- Insertion des plannings dans Word et PowerPoint (documentation présentation, etc.)
- Exporter des données vers Excel

Pilotage (suivi) du projet

- Validation et enregistrement du planning de référence
- Saisie de l'avancement du projet
- Rapports d'avancement du projet
- Évaluation et analyse des dérives
- Aide à la décision

Aller plus loin avec MS Project

- Introduction aux fonctions de groupe de travail
- Introduction à la gestion en contexte multiprojet



Office 365 Utilisateur

Exploiter les outils collaboratifs en ligne

Public et Prérequis :

Tout utilisateur souhaitant accéder et partager ses documents depuis un PC, une tablette, un téléphone mobile. Connaissance de Windows, de la suite Office 2007 ou 2010 et de la navigation sur Internet impérative.

Objectifs :

Se créer, stocker, partager des documents en ligne à partir des Web applications Word, Excel, PowerPoint, OneNote. Découvrir les possibilités de partage et de communication avec les outils collaboratifs et de coédition en temps réel.

DUREE : 2 jours

Tarif Intra-entreprise
dans vos locaux : 990€ HT/jour/groupe
En nos locaux : 1190€ HT/jour/ Groupe

Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :
- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires : manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage, un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaire
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toute personne souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

Démarrer avec office 365

Vue d'ensemble d'Office 365
Se connecter / se déconnecter sur le portail
Interface du portail
Installer et configurer les applications de bureau Office
Gérer le profil utilisateur
Le rôle de l'administrateur
Aide en ligne

Présentation de la suite Office 365

Configurer son compte Office 365.
Maîtriser l'interface OneDrive : les composants d'Office 365, la connexion.
Identifier les caractéristiques du travail avec une Web App.
Gérer des documents avec OneDrive.
Télécharger un fichier depuis ou vers OneDrive.

Créer et partager des documents en ligne : Office Online

Accéder à son espace OneDrive.
Créer, modifier, co-éditer des documents en ligne : Excel, Word, PowerPoint ou OneNote.
Partager des fichiers et dossiers.
Synchroniser des documents pour travailler hors connexion.

Communiquer avec Teams

Planifier, organiser ou participer à une réunion en ligne.
Effectuer un appel audio ou vidéo.
Dialoguer par messagerie instantanée.
Partager son écran, un document, une application.

Travailler en équipe avec Teams

Créer une équipe dédiée à un service, à un projet.
Ajouter des canaux pour cibler des sujets précis.
Participer à des conversations de groupe.
Co-produire un bloc-notes d'équipe, un wiki.
Partager des documents, des outils.
Gérer des tâches avec le planificateur.
Réaliser une réunion d'équipe à distance.

Co-gérer des documents de référence : SharePoint Online

Accéder au site SharePoint.
Partager une bibliothèque de documents avec des collaborateurs externes.
Gérer les droits d'accès : lecture, écriture.
Accéder directement à la bibliothèque depuis Teams.

Vue d'ensemble sur les autres applications disponibles

Découvrir d'autres outils de collaboration très utiles
Forms : questionnaires, enquêtes.
Sway : présentations interactives.
Stream : diffusion de vidéos.
Yammer : réseau social d'entreprise.



Microsoft Teams

Travailler de manière collaborative avec Teams

Public et Prérequis :

Tout utilisateur qui souhaite découvrir, animer son équipe avec teams. Être à l'aise avec son environnement de travail (Windows, un navigateur internet et Office).

Objectifs :

Partager et éditer des fichiers à l'intérieur de Teams
Organiser des réunions à partir de Teams
Interagir avec vos collègues au sein de canaux dédiés
Rechercher des conversations, des messages ou des personnes
Comprendre l'interaction entre Teams, OneDrive et SharePoint
Paramétrer Teams

Durée: 1/2 journée

Tarif Intra-entreprise

dans vos locaux : 500€ HT/atelier/
groupe

En nos locaux : 690€ HT/atelier/ Groupe

Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :

- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires : manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage, un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaire
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toute personne souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

Introduction

- Qu'est-ce que Microsoft Teams ?
- Prendre en main l'interface
- Présentation des équipes et des canaux
- Comprendre l'interaction entre OneDrive, SharePoint et Teams
- Quelle est la différence entre Conversation et Équipe

Conversation privée

- Envoyer un message privé
- Envoyer un message privé groupé
- Inclure l'historique de conversation
- Gérer les conversations

Partager des fichiers

- Partager les fichiers avec l'équipe
- Partager les fichiers dans une conversation privée
- Modifier des fichiers
- Coéditer les documents
- Gérer les documents
- Accéder à ses fichiers OneDrive à partir de Teams

Organiser des réunions

- Mener une réunion instantanée
- Planifier des réunions publiques
- Planifier des réunions privées
- Découvrir les fonctionnalités disponibles lors d'une réunion

Travailler en équipe

- Créer des canaux
- Gérer les équipes, les canaux et les membres
- Répondre à une publication
- Démarrer une nouvelle publication
- Mentionner quelqu'un

Utiliser la recherche et paramétrer Teams

- Effectuer une recherche de message, de fichier ou de personne
- Explorer les différents paramètres de Teams en fonction de ses besoins



Microsoft OneNote

Gagnez en efficacité

Public et Prérequis :

Toute personne souhaitant mieux organiser ses notes et informations. **Évaluation préalable des participants sur demande.**

Objectifs :

Organiser efficacement leurs informations dans OneNote
Structurer leurs notes pour un accès rapide et pertinent
Exploiter les fonctionnalités avancées de prise de notes
Gagner en productivité grâce aux outils de recherche et de personnalisation
Tirer parti des interactions entre OneNote et Outlook

Durée : 1/2 journée

Tarif Intra-entreprise
dans vos locaux : 500€ HT/atelier/
groupe
En nos locaux: 690€ HT/atelier/ Groupe

Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :
– En cours de formation, par des exercices pratiques
– En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires : manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage, un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaire
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toute personne souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

Découverte ou consolidation des connaissances

Créer un bloc-notes personnel ou collaboratif, connaître son emplacement
Créer et gérer des sections, des pages

Prendre des notes

Saisir et mettre en forme du contenu texte
Utiliser les indicateurs/balises
Ajouter du contenu : tableau, image, lien, etc.
Rechercher des notes par indicateur/balise

Exploitation des pages

Gérer les modes d'affichage d'une page (couleur de page, réglures)
Utiliser des modèles de pages

Interaction OneNote et Outlook

Importer les informations d'un e-mail ou d'une réunion dans une page
Envoyer une page par e-mail
Créer une tâche Outlook depuis une page OneNote



Microsoft Sway

Public et Prérequis :

Nouveaux utilisateurs souhaitant créer et partager des présentations, des contenus interactifs et attractifs. Être à l'aise avec son environnement de travail (Windows, un navigateur internet et Office).

Objectifs :

Créer et partager une présentation Sway

Durée : 1/2 journée

Tarif Intra-entreprise

dans vos locaux : 500€ HT/atelier/
groupe

En nos locaux : 690€ HT/atelier/ Groupe

Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :

- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires : manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage, un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaire
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toute personne souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

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
- Paramétrer la navigation
- Dupliquer une présentation Sway
- Grouper des textes et des images

Intégrer des contenus externes

- Insérer un tweet, des photos issues de réseaux sociaux

Partager une présentation Sway

- Gérer les droits de consultation et d'édition



SharePoint Utilisateur

Public et Prérequis :

Utilisation d'internet et du poste de travail sous Windows. La connaissance d'une version antérieure de SharePoint. Utilisateurs de SharePoint, Responsables de sites, administrateurs fonctionnels SharePoint et toute personne concernée par un projet SharePoint, pour la conception de solution fonctionnelle ou une administration quotidienne.

Objectifs :

Maîtriser les fonctionnalités collaboratives de SharePoint sur Office 365 : listes, calendriers, tâches et bibliothèques de documents
Retrouver rapidement des documents avec les outils de recherche
Maîtriser les interactions entre SharePoint et Office.

DUREE :1 jour

Tarif Intra-entreprise
dans vos locaux : 990€ HT/jour/groupe
En nos locaux : 1190€ HT/jour/ Groupe

Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :
- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaire

Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires : manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage, un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaire
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toute personne souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

Navigation dans SharePoint

Structure de SharePoint
Collection de sites et pages
Trois groupes de sécurité par défaut
Menu d'accès rapide, rubans et barre de navigation
Utiliser le "lanceur d'applications"
Présentation des applications et du "contenu du site"
Présentation des listes et bibliothèques
Administration

Bibliothèques de documents

Utilisation des documents

Téléchargement de document
Menu du document
Utilisation des onglets "Fichiers" et "Bibliothèques"
Ouvrir un document dans une application Office "Online"
Ouvrir un document dans une application Office "Desktop"
Créer un document avec Office "Online"*
Modifier / extraire / archiver un document

Organisation et gestion

Organiser les dossiers / Partager un dossier
Utiliser et renseigner les métadonnées (propriétés)
Le mode "modification rapide"
Trier et filtrer
Télécharger à l'aide de l'explorateur de fichiers
Créer un favori dans l'explorateur vers la bibliothèque
Gestion des versions d'un même document
Envoi d'un lien d'un document par mail / Liens durables
Créer des alertes sur un document, sur la bibliothèque
Créer des affichages personnels
Supprimer / récupérer un document
Synchroniser une bibliothèque pour travailler "hors connexion"
Synchroniser une bibliothèque avec OneDrive

Listes

Distinguer liste et bibliothèque
Ouvrir une liste personnalisée
Utiliser les onglets "Eléments" et "Liste"
Modifier des colonnes de type :
"Nom d'utilisateur"
"Recherche"
"Date"
Utiliser le mode "Modification rapide"
Différents types de listes

Recherche

Recherche dans :
Une bibliothèque
Une liste
Une collection, un site
Affinage de la recherche
Centre de recherche
Recherche avancée (introduction)

Intégration avec Office 2016

Ouvrir / enregistrer depuis / dans une bibliothèque
Afficher et modifier les métadonnées depuis un logiciel Office
Utiliser les *QuickPart* dans Word
Synchroniser / modifier une liste depuis Excel
Synchroniser un calendrier, des tâches, des bibliothèques dans Outlook Coédition avec Word, PowerPoint et Excel
Coédition avec Office "Online"*

* Disponible avec un abonnement Office 365 ou une plateforme SharePoint disposant des Web Apps (Office Online)



SharePoint Online 365

Créer des pages impactantes et animer un site de communication

Public et Prérequis :

Responsables de communication interne, Contributeurs et administrateurs de sites SharePoint. Collaborateurs amenés à publier ou mettre à jour des contenus. Utilisation courante d'un navigateur web et connaissance de base de Microsoft 365.

Objectifs :

- Créer et publier des pages SharePoint modernes
- Utiliser les WebParts essentiels pour enrichir les contenus
- Structurer un site pour faciliter la navigation
- Optimiser la visibilité et l'impact des pages publiées

Durée: 1/2 journée

Tarif Intra-entreprise

dans vos locaux : 600€ HT/atelier/
groupe

En nos locaux : 790€ HT/atelier/ Groupe

Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :

- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'évaluation ou une certification

Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires : manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage, un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaire
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toute personne souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

Comprendre et naviguer dans SharePoint

- Structure d'un site : pages, listes, bibliothèques
- Navigation : menu, rubans, lanceur d'applications
- Groupes de sécurité et accès

Découvrir l'environnement SharePoint Online

- Structure d'un site moderne
- Pages, bibliothèques, navigation
- Rôles et permissions

Créer des pages attractives

- Création et publication d'une page
- Choix des modèles
- WebParts essentiels : texte, images, actualités, liens rapides, documents, boutons
- Mise en page et personnalisation visuelle

Optimiser la visibilité des contenus

- Organisation et stockage des pages
- Bonnes pratiques UX (expérience utilisateur) pour une communication efficace

Gérer et maintenir les pages

- Modifier, republier, supprimer
- Gestion des versions
- Maintenir un site clair et cohérent

Les + de la formation

- Format court et immédiatement opérationnel
- Approche centrée sur les usages et la communication interne
- Bonnes pratiques directement applicables



SharePoint Online 365

Maîtriser les fonctionnalités collaboratives

Public et Prérequis :

Collaborateurs travaillant en équipe et utilisateurs SharePoint débutants ou intermédiaires Utilisation courante d'Internet et maîtrise de base d'Office.

Objectifs :

- Naviguer efficacement dans SharePoint
- Travailler en mode collaboratif dans les bibliothèques de documents
- Organiser, partager et retrouver rapidement leurs fichiers
- Utiliser les listes pour structurer et gérer des informations
- Comprendre les interactions entre SharePoint, OneDrive et Microsoft 365

Durée: 1/2 journée

Tarif Intra-entreprise

dans vos locaux : 600€ HT/atelier/
groupe

En nos locaux : 790€ HT/atelier/ Groupe

Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :

- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires : manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage, un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaire
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toute personne souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

Comprendre et naviguer dans SharePoint

- Structure d'un site : pages, listes, bibliothèques
- Navigation : menu, rubans, lanceur d'applications
- Groupes de sécurité et accès

Travailler efficacement dans les bibliothèques de documents

- Ouvrir, créer, modifier un document (Online / Desktop)
- Coédition et collaboration en temps réel
- Extraire, archiver, gestion des versions et restauration

Organiser et retrouver ses documents

- Dossiers vs métadonnées : comment choisir
- Trier, filtrer, rechercher efficacement
- Partager un document sans créer de doublon

Utiliser les listes pour structurer l'information

- Différence liste / bibliothèque
- Modifier les colonnes
- Mode "modification rapide" pour gagner du temps

Les + de la formation

- Atelier court, concret et immédiatement applicable
- Répond aux besoins réels des utilisateurs en entreprise
- Démystifie SharePoint et clarifie les bonnes pratiques
- Idéal pour améliorer la collaboration au quotidien



BI Microsoft

Les outils Excel d'aide à la décision Découverte de Power Query, Power Pivot, Power Map, Power BI

Public et Prérequis :

Personnes ayant en charge la préparation de données pour l'analyse, la conception d'indicateur, la réalisation et la publication de tableau de bord. Bonnes connaissances d'Excel des formules de calcul et des tableaux croisés dynamiques

Objectifs :

- Comprendre le rôle de l'ETL Power Query pour importer et préparer des sources de données hétérogènes
- Utiliser Power Pivot pour concevoir des modèles de données relationnels dans Excel
- Définir des indicateurs et des KPI avec le langage DAX
- Visualiser les données sur des cartes géographiques grâce à Power Map.
- Découvrir Power BI. les similitudes et les différences avec Excel

DUREE : 3 jours

Tarif Intra-entreprise

Dans vos locaux: 1350€ HT/jour/groupe

En nos locaux: 1650€ HT/jour/ Groupe

Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :

- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'évaluation ou une certification

Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires : manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage, un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaire
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toute personne souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

Les outils BI d'Excel

Découvrir l'offre produit de Microsoft en matière de Business Intelligence.

Description d'une chaîne de traitement type : import, transformation, charger un modèle, concevoir les indicateurs.

Aperçu des outils de restitution.

Tableaux croisés dynamiques.

Visualisation géographique et chronologique avec Power Map.

Quel rôle pour Power BI ?

Interroger et consolider des données externes avec Power Query

Se connecter et importer depuis différentes sources de données : Excel, Texte, .csv, bases relationnelles, cubes OLAP.

Nommer et typer les colonnes. Nettoyer et mettre en forme les données.

Editer les étapes de la requête, aperçu de l'éditeur avancé.

Réorganiser les tables : Ajouter, Fusionner, Pivoter.

Préparer votre Infocentre personnel avec Power Pivot

Dépasser les limitations d'Excel : manipuler plus d'un million de lignes.

Dépasser les limitations d'Excel : lier des tables sans RechercheV.

Utiliser des fonctions DAX pour construire des indicateurs dans le modèle Power Pivot

Exploiter le modèle de données à l'aide des tableaux croisés dynamiques.

Définir et utiliser une table de Date

Réaliser des présentations géographiques et chronologiques avec Power Map

Découvrir les modes de représentations possibles avec Power Map.

Visualiser les évolutions chronologiques de vos données.- Réaliser un parcours animé des données.

Particularité du modèle de données dans Power BI

Présentation de Power BI

La Suite Power BI : Power BI Desktop, le service Power BI et les applications Power BI Mobile.

Différence et équivalence avec Power Query et Power Pivot.

Conception de rapport Power BI

Création de rapports. Mise en pages des visualisations.

Afficher des données : Table, Matrice, Carte. Exploiter les paramètres de données et de formatage des visuels.

Ajouter des outils de filtrage, des segments.

Exploiter les visualisations cartographiques.

Importer des éléments visuels depuis la galerie.



Transformer vos données avec Powerquery et créer des relations et des mesures avec Powerpivot

Public et Prérequis :

Une bonne connaissance d'Excel (Les fonctions et Tableaux croisés dynamiques)
Utilisateurs, analystes de données ou toute personne souhaitant structurer des données provenant de différentes sources volumineuses avec Powerquery et calculer des mesures de performances avec PowerPivot pour Excel.

Objectifs :

À l'issue de la formation, vous serez en mesure de :

- Maîtriser de Power Query pour transformer les données dans Excel
- Manipuler plusieurs feuilles et fichiers dans Power Query
- Créer un modèle avec Power Pivot et calculer des indicateurs en DAX
- Construire des tableaux de bord actualisables

DUREE : 1 jour

Tarif Intra-entreprise

Dans vos locaux: 1350€ HT/jour/Groupe

En nos locaux: 1650€ HT/jour/ Groupe

Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :

- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires : manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage, un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaire
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toute personne souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

POWERQUERY : Nettoyer, structurer et enrichir les données (Matin)

Nettoyer et transformer les données avec l'éditeur de requêtes

- Se connecter aux données source
- Supprimer les lignes ou les colonnes inutiles
- Supprimer les doublons, les valeurs Null, les erreurs, les espaces
- Fractionner ou concaténer des colonnes
- Ajouter des colonnes calculées
- Dépivoter un tableau.

Effectuer des requêtes multi-source : fusion et ajout de données.

POWERPIVOT : Bâtir le modèle de données et calculer des mesures (Après-midi)

- Croiser des sources sans RECHERCHEV
- Construire le modèle relationnel : relations et hiérarchies
- Calculer des mesures avec les fonctions DAX :
 - Créer des mesures : initiation aux fonctions DAX
 - Calculer des indicateurs (KPI)
 - Calculer des performances temporelles



Power BI Desktop Découverte

Public et Prérequis :

Power BI, la solution de data visualisation de Microsoft permet de créer des tableaux de bord, riches et interactifs grâce aux multiples éléments graphiques qu'elle propose. Toute personne souhaitant découvrir Power BI Desktop, afin de concevoir des tableaux de bord simples et interactifs. Usage courant d'un tableur, des notions sur les bases de données sont souhaitables.

Objectifs :

Cette formation vous familiarisera avec Power BI et vous permettra de manipuler des données et de créer des rapports simples. À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- Se connecter, interroger et des sources de données
- Apporter des transformations aux données
- Afficher les résultats dans les visuels
- Mettre en forme les visuels et enregistrer le rapport

DUREE : 1 jour

Tarif Intra-entreprise

Dans vos locaux: 1350€ HT/jour/Groupe

En nos locaux: 1650€ HT/jour/ Groupe

Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :

- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires : manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage, un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaire
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toute personne souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

Introduction

Présentation de l'offre BI Microsoft.

La Suite Power BI : Power BI Desktop, le service Power BI et les applications Power BI Mobile.

Introduction à la BI

Présentation de l'offre BI Microsoft.

La suite Power BI : Power BI Desktop, Power BI Online.

Se connecter aux données

Le menu Obtenir les données dans Power BI.
Découvrir les types de données.

Transformer les données

Le menu Transformer les données
Transformations simples
Typer les colonnes, Fractionner, Extraire, fusionner des tables.
Créer une colonne calculée.

Conception du rapport Power BI

Découverte des visuels les plus utilisés.
Afficher une somme, une moyenne, un comptage et un pourcentage.
Utiliser les visuels Carte, Histogramme, Courbe, Table et Anneau.
Modifier les paramètres et mise en forme des visuels.
Ajouter un segment pour filtrer les résultats.
Enregistrer le rapport



Power BI

Concevoir des tableaux de bord

Public et Prérequis :

Toute personne souhaitant consolider des informations provenant d'Excel, de bases de données ou d'autres sources, afin de concevoir des tableaux de bord graphiques et interactifs. Usage courant d'un tableur, des notions sur les bases de données sont souhaitables.

Objectifs :

- Interroger et associer des sources de données hétérogènes
- Concevoir des mesures avec le langage DAX
- Utiliser des éléments visuels pour concevoir des tableaux de bord

DUREE : 3 jours

Tarif Intra-entreprise

Dans vos locaux: 1350€ HT/jour/Groupe

En nos locaux: 1650€ HT/jour/ Groupe

Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :

- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires : manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage, un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaire
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toute personne souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

Introduction

Présentation de l'offre BI Microsoft.
La Suite Power BI : Power BI Desktop, le service Power BI et les applications Power BI Mobile.

Obtenir les données

Extraire, transformer et charger des données dans Power BI.
Utiliser des fichiers plats, Excel, bases de données relationnelles, sources SSAS, Web.
Choisir les colonnes, choisir les lignes, filtrer, trier et supprimer les doublons.

Transformer les données

Nettoyer et compléter les jeux de données.
Fractionner les colonnes, formater les colonnes et définir le type de données, assembler et fusionner des tables.
Créer des colonnes calculées. Empiler et fusionner des requêtes.

Définir le modèle de données

Utiliser la vue Diagramme pour définir des relations entre les tables.
Concevoir des mesures avec les fonctions statistiques.
Fonctions DAX pour concevoir des mesures élaborées : CALCULATE, ALL, ALLEXCEPT, FILTER, RANKX etc.
Utiliser les fonctions DAX Time Intelligence.

Conception de rapport Power BI

Création de rapports, pages, tableaux de bord.
Afficher des données : Table, Matrice, Carte.
Exploiter les paramètres de données et de formatage.
Insérer des éléments visuels. Exploiter les visualisations cartographiques.
Importer des éléments visuels (.pbviz) depuis la galerie : jauges, images etc.
Ajouter des outils de filtrage, des segments, des KPI. Mise en page pour écran ou smartphone.

Le service Power BI online

Présentation des fonctionnalités du service Power BI, stockage, présentation, partage.
Épingler les visualisations dans un tableau de bord.
Conception de rapport avec le service Power BI.
Quels jeux de données dans Power BI ?



Power BI

Concevoir des tableaux de bord

Niveau perfectionnement

Public et Prérequis :

Connaissances des bases de Power BI ou connaissances équivalentes à celles apportées par le stage Power BI, concevoir des tableaux de bord

Objectifs :

Créer des rapports complexes avec Power BI Desktop Exploiter le langage M pour réaliser des modèles de données optimisés
Concevoir des mesures sophistiquées avec le langage DAX Créer une présentation et un scénario adapté à votre message.

DUREE : 2 jours

Tarif Intra-entreprise

Dans vos locaux: 1350€ HT/jour/Groupe

En nos locaux: 1650€ HT/jour/ Groupe

Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :

- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires : manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage, un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaire
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toute personne souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômés et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

Présentation, rappels et bonne pratiques

Rappel du cycle de conception d'un rapport Power BI Expression du besoin et identification des sources de données.

Se connecter et préparer les données.

Organiser les tables et les relations, définir des mesures, visualisation.

Comprendre l'organisation d'un modèle en étoile, des tables de faits, des tables de dimensions.

Utiliser les requêtes pour concevoir un modèle adéquat

Fusionner les requêtes pour réduire les flocons.

Agréger et empiler les sources.

Importer des données à partir d'une liste de sources.

Personnaliser des fonctions et passage de paramètres en langage M.

Gérer les erreurs. Concevoir une fonction pour nettoyer du texte.

Travailler avec la dimension Temps

Utiliser les variables en DAX pour réaliser un calendrier, les listes et les fonctions pour réaliser un calendrier en M.

Cumuler par périodes. Comparer des périodes. Cumuler sur des périodes glissantes.

Utiliser les fonctions Time Intelligence pour créer des comparaisons de périodes, des cumuls et des périodes glissantes.

Utiliser les fonctions : DATEADD, DATESYTD, DATESBETWEEN, DATESINPERIOD, CLOSING-BALANCE.

Travailler avec plusieurs colonnes de dates et de double relation avec USERELATIONSHIP.

Filtrer les données sur la période en cours.

Exploiter les fonctions DAX avancées

Le calcul de cumul avec la fonction EARLIER.

La fonction CALCULATE avec plusieurs conditions et la fonction FILTER.

La fonction de gestion des valeurs vides : ISBLANK.

Les fonctions DAX de création de tables : FILTER, CALCULATETABLE, ADDCOLUMNS, SUMMARIZE, UNION, etc.

Affichage, navigation et visualisations

Créer un fond de page, un thème, un modèle de rapport.

Créer des rapports "Maître-Détail" en utilisant les filtres d'extractions.

Utiliser l'onglet des filtres et l'onglet sélection. Utiliser les signets pour la navigation et le Storytelling.

Représenter avec des images. Préparer des commentaires dynamiques et personnaliser les infobulles.

Définir un visuel personnalisé avec le Synoptic Panel



Power BI créer des tableaux de bord

Ateliers thématiques

Public et Prérequis :

Cette formation est destinée à toute personne souhaitant acquérir les bases et les méthodes de création de tableaux de bord Power BI. Le programme est proposé sous forme d'ateliers pour répondre aux contraintes de participants ne pouvant suivre des journées consécutives. Les modules s'inscrivent dans une continuité pédagogique et ne peuvent être suivis indépendamment.

Objectifs :

Interroger et associer des sources de données hétérogènes
Concevoir des mesures avec le langage DAX
Utiliser des éléments visuels pour concevoir des tableaux de bord

DUREE : 4 Ateliers d'1/2 journée

Tarif Intra-entreprise
Dans vos locaux: 830€ HT/Atelier/
Groupe
En nos locaux: 1050€ HT/Atelier/
Groupe

Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :
- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires : manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage, un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaire
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toute personne souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

Module 1 : Créer un tableau de bord—Partie 1 (1/2 journée)

pourquoi power bi permet de gagner du temps
se connecter à un fichier excel
vérifier les données
créer l'environnement graphique du tableau de bord
créer un histogramme à barres
créer un graphique en courbes
créer un graphique en secteur
créer une carte pour affichée une donnée globale
créer une carte géographique
créer un tableau simple ou croisé

Module 2 : Créer un tableau de bord—Partie 2 (1/2 journée)

se connecter à un fichier excel complexe
se connecter à plusieurs fichiers excel
se connecter à un répertoire
rappels essentiels : création de 4 visuels
utiliser la mise en forme conditionnelle
comprendre les interactions entre visuels
créer un segment (filtre)
paramétrer les interactions
créer une infobulle personnalisée
créer un visuel pour explorer les données
publier un tableau de bord*
* (si applicable)

Module 3 : Approfondir la requête avec power query (1/2 journée)

qu'est-ce que power query, quand faut-il l'utiliser ?
se connecter à différents fichiers (excel, pdf, CSV, ...)
typer les données et renommer les colonnes
filtrer les données
nettoyer des données texte
créer une nouvelle colonne avec l'assistant
créer une nouvelle colonne à l'aide d'une formule simple
créer une nouvelle colonne conditionnelle
fractionner une colonne
mettre à plat un tableau croisé Excel
travailler dans la vue Modèle de power bi

Module 4 : Approfondir l'analyse avec le dax (1/2 journée)

qu'est-ce que le dax et pourquoi il est nécessaire ?
créer une table du temps dans la vue Modèle
distinguer colonnes et mesures
comprendre le contexte de filtre
utiliser le formalisme du DAX
SUM / SUMX et RELATED
CALCULATE (modifier le contexte de filtre, modifier le modèle)
compter (COUNTROWS, DISTINCTCOUNT)
Time Intelligence (comparaison, cumul)
fonctions outils



Ateliers thématiques Word

Public et Prérequis :

Toute personne qui souhaite approfondir ses connaissances sur une thématique précise dans Word. Aucun pré-requis pour l'atelier JDW. Pour les autres ateliers, suivre l'atelier JDW est indispensable ou avoir le niveau équivalent.

Évaluation préalable des participants sur demande.

Objectifs :

Maîtriser les différents outils de création de documents dans Word. L'ensemble des ateliers permettent de :

Créer un document simple

Maîtriser la mise en page

Structurer son document et travailler les longs documents

Maîtriser le publipostage

DUREE/atelier : 1/2 journée

Tarif Intra-entreprise

Dans vos locaux: 400€ HT/atelier/
groupe

En nos locaux: 590€ HT/atelier/ Groupe

Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :

– En cours de formation, par des exercices pratiques

– En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires : manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.

- A l'issue de chaque stage, un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaire

- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toute personne souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

Atelier JDW : Texte simple, paragraphes, tabulation - ½ journée

Saisie de texte, modification, saut de ligne, saut de page

Format des caractères

Alignement des paragraphes

Comprendre et maîtriser les Retraits de paragraphe

Comment utiliser les tabulations

Utiliser les Listes à puce

Réaliser un tableau simple dans Word

Définir les marges et préparer l'impression

TP : Saisie et modification d'un courrier simple. Aligner du texte. Utilisation et modification des listes à puce.

Réalisation d'un tableau simple

Atelier PUB : Publipostage - ½ journée

Créer la liste des destinataires : Conception de source de données dans Word

Elaborer un courrier type

Insertion des champs variables dans le courrier

Fusion et impression : Comment contrôler le résultat avant l'impression

Effectuer des sélections sur la source de données

Exploiter d'autres sources de données

Préparer des étiquettes

TP : Réalisation d'un courrier pour envoi en nombre. Imprimer des enveloppes et étiquettes

Atelier DLO : Documents Long - ½ journée

Quels sont les problèmes rencontrés lors de la réalisation de documents longs

Utiliser les styles de titre et les modifier

Appliquer une numérotation hiérarchique

En tête et pied de page, numérotation des pages.

Utiliser les sections pour réaliser des mises en page hétérogènes. (Rupture dans la numérotation, en-tête et pied de page différents dans le document, orientation des pages différentes)

Réaliser une table des matières

Réaliser un index

Réaliser une bibliographie

Créer et utiliser un modèle

TP : Maîtriser les outils utiles à la réalisation des documents de plusieurs pages

Atelier EXW : Echanger et travailler à plusieurs sur les documents - ½ journée

Insérer des commentaires

Insérer des propositions de modifications

Visualiser et suivre les modifications

Comment le propriétaire du document peut accepter ou refuser les modifications

Protection du document complète ou partielle

Réaliser un formulaire de saisie avec des cases à cocher, des zones de texte et des boîtes à liste

Contrôler les accès au document

Atelier STY : Définir et utiliser des styles - ½ journée

Exploiter les styles existants

Editer les styles existant, créer de nouveaux styles

Les styles de caractère

Les styles de paragraphe

Les styles de liste

Les styles de tableau

Utiliser les styles ou les Quickpart ? Définir des insertions automatiques

Enregistrer un modèle de document avec des styles prédéfinis

Atelier TDS : Tableau, Image, schéma, dessin - ½ journée

Concevoir un tableau dans Word. Comment le tracer ?

Comment le remplir, l'éditer, le mettre en forme

Quelles solutions pour insérer un tableau Excel

Utiliser les tableaux pour la mise en page

Insertion d'images ou d'objets dessinés

Positionnement par rapport au texte

Comprendre l'ancrage et l'habillage

Réaliser efficacement des schémas avec les SmartArt



Ateliers thématiques Excel

Public et Prérequis :

Toute personne qui souhaite approfondir ses connaissances sur une thématique précise dans Excel. Aucun pré-requis pour l'atelier JDB. Pour les autres ateliers, suivre l'atelier JDB est indispensable ou avoir le niveau équivalent.

Évaluation préalable des participants sur demande.

Objectifs :

Maîtriser les différents outils de création de Tableau et d'analyse de données dans Excel.

L'ensemble des ateliers permettent :

Créer un tableau avec des calculs simple

Maîtriser la création des graphique

Travailler les longs tableau

Analyse de données avec les TCD

DUREE/atelier : 1/2 journée à
1 journée

Tarif Intra-entreprise
dans vos locaux : 400€ HT/atelier/
groupe
En nos locaux: 590€ HT/atelier/ Groupe

Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :

- En cours de formation, par des exercices pratiques

- En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires : manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.

- A l'issue de chaque stage, un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaire

- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toute personne souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

Atelier JDB : Concevoir un tableau de calcul,

Mettre en forme, Mettre en page - ½ journée

Saisir des formules pour qu'Excel effectue des additions, soustractions, divisions, multiplication

Utiliser quelques outils statistiques simples :

sommer, compter, faire une moyenne

Comprendre l'usage du \$ dans les formules

Mise en forme des cellules et des informations

Mise en page et impression

Modifier les règles de calcul avec des conditions

TP :

Budget, Réel, Ecart, Ecart en % , Cumul,

Coefficient de répartition, Mettre en forme et

mettre en page pour l'impression

Atelier BDD : Bases de données et statistiques -

½ journée

Concevoir une liste de données apte à être exploitée

Importer des données externes (requêtes, csv, txt)

Trier, filtrer, sélectionner, extraire, dédoubler les lignes d'une liste

Manipuler les colonnes de date

Manipuler les colonnes de texte

Contrôler les saisies et ajouts

Calculer des sous totaux

Obtenir des mesures statistiques en utilisant

les fonctions somme.si.ens(), nb.si.ens()

Introduction aux tableaux croisés dynamique

Tp : Importer et exploiter une liste de données

de plus de cent lignes. Réaliser des colonnes

calculées, contrôler la saisie. Concevoir des

formules pour obtenir des mesures statistiques

Atelier TCD : Synthèses et statistique avec des tableaux croisés dynamique - ½ journée

Déterminer les niveaux de regroupement et

d'analyse nécessaire et déterminer les mesures souhaitées

S'assurer de la disponibilité des informations

et concevoir un TCD

Modifier les axes d'analyse, effectuer des rotations, plier/déplier, accéder au détail.

Installer des filtres de tableau

Créer des compteurs, moyenne et autres mesures statistiques

Formater les mesures et mettre en forme le tableau croisé

Calculer des écarts et des progressions en volumes et en pourcentage

Utiliser un TCD comme source d'un nouveau TCD

Utiliser plusieurs sources pour créer un TCD

Réaliser et exploiter un graphique croisé dynamique

TP : Réalisation de tableaux croisés pour analyser différentes sources de données

Atelier GRF : Représenter graphiquement les données - ½ journée

Réaliser rapidement un graphique. Connaître les composants du graphe et ses propriétés.

Utiliser les différents types de graphe. Comprendre les graphes en pourcentage

Linéaire, courbes et nuage de point, quelles différences

Gérer des graphes avec plusieurs séries de données. Personnaliser les échelles.

Utiliser des images et symboles

Créer un modèle de graphes

Utiliser les mises en forme conditionnelles pour identifier les exceptions, les maximum et minimum

Afficher des barres et des symboles dans les cellules

Tp : Utiliser les différents outils de représentation graphiques.

Ateliers, suite



Ateliers thématiques Excel

Public et Prérequis :

Toute personne qui souhaite approfondir ses connaissances sur une thématique précise dans Excel. Aucun pré-requis pour l'atelier JDB. Pour les autres ateliers, suivre l'atelier JDB est indispensable ou avoir le niveau équivalent.

Évaluation préalable des participants sur demande.

Objectifs :

Maîtriser les différents outils de création de Tableau et d'analyse de données dans Excel.

L'ensemble des ateliers permettent :

Créer un tableau avec des calculs simple

Maîtriser la création des graphiques

Travailler les longs tableaux

Analyse de données avec les TCD

DUREE/atelier : 1/2 journée à
1 journée

Tarif Intra-entreprise
dans vos locaux : 400€ HT/atelier/
groupe
En nos locaux: 590€ HT/atelier/ Groupe

Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :

- En cours de formation, par des exercices pratiques

- En fin de formation, par un questionnaire d'évaluation ou une certification

Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires : manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.

- A l'issue de chaque stage, un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaire

- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toute personne souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

Atelier GTA : Travail sur des grands tableaux, mise en page élaborée - ½ journée

Manipuler rapidement de gros volumes de données. Effectuer des déplacements et des sélections rapides, sûres et précis.

Protéger les titres et formules

Mises à jour et saisie dans plusieurs cellules

La commande « Mettre sous forme de tableaux » : quels avantages ?

Organiser l'affichage, masquer les colonnes superflues, utiliser le mode plan, figer les titres de lignes et les titres de colonne.

Préparer une mise en page cohérente sur plusieurs pages. Gérer les sauts de page, la numérotation.

Définir les éléments à répéter sur chaque page

Concevoir des formules mettant en œuvre plusieurs feuilles, plusieurs classeurs.

Consolider les résultats de plusieurs feuilles de calcul

Enregistrer et appliquer rapidement des affichages et des mises en pages multiples.

Mettre sur une même page des données de feuilles différentes

Atelier MAC : Automatiser des actions répétitives. Introduction aux Macros - ½ journée

Activer l'onglet Développeur

Activer l'Enregistreur de Macros,

Utiliser le mode Relatif

Comment lancer l'exécution : Menu, raccourci-clavier, boutons, actions, objets

Activer et utiliser l'éditeur VBA

Documenter vos macros

Identifier les séquences du programme

Introduire des modifications dans le code

TP : Appliquer des mises en formes, Déclencher des mises en page et des impressions,

Automatiser la réalisation d'un graphe, automatiser une importation.

Atelier SRV : Fonctions conditionnelles et de recherche - 1 journée

Découvrir les fonctions qui effectueront des recherches de données automatiques dans vos feuilles de calcul

Les opérations et les résultats logiques

Maîtriser les fonctions Si (), Et(), Ou()

Rechercher de valeurs dans des barèmes et synchroniser deux listes avec Recherchev()

Accéder à une valeur par sa position Index()

Connaitre la position d'une valeur dans une liste avec Equiv()

Utiliser Indirect() pour faire un appel à un nom de feuille dynamique

Déclencher des mises en forme conditionnelles

Utilisation des objets formulaires (boîtes à liste, cases à cocher). Récupération des réponses et décodage

Tp : Appliquer des règles de calcul variables suivant des conditions. Rechercher dans 2 listes, qui est en plus, qui est en moins et gérer les messages d'erreur. Création de boîte à liste et utilisation des choix effectués

Atelier TIM : Durée, Date, gestion du temps - ½ journée

Comprendre la représentation des dates et heures dans Excel

Utiliser les formats de date, créer des formats de date personnalisés

Calcul sur les dates : Ecart entre date, Date plus délai. Gestion des jours ouvrés, jours fériés

Calcul d'écart en année, moi, jour

Calcul sur des heures et minutes. Convertir vers et depuis des heures en centième. Totaliser des heures

A partir d'une date obtenir Année, Mois, numéro de semaine, jour de la semaine.

Utiliser les formats conditionnels sur les dates
Réaliser un planning à bande automatique



Ateliers thématiques PowerPoint

Public et Prérequis :

Toute personne qui souhaite approfondir ses connaissances sur une thématique précise dans PowerPoint. Aucun pré-requis pour l'atelier JDP. Pour les autres ateliers, suivre l'atelier JDP est indispensable ou avoir le niveau équivalent.

Évaluation préalable des participants sur demande.

Objectifs :

Maîtriser les différents outils de création de présentation attractives et professionnelles dans PowerPoint.

Concevoir un diaporama avec du texte, des graphiques et des images

Utiliser les masques de diapositives pour accélérer la conception

Intégrer des tableaux issus d'Excel

Intégrer des vidéos

Animer et diffuser la présentation.

DUREE/atelier : 1/2 journée

Tarif Intra-entreprise

dans vos locaux : 400€ HT/atelier/
groupe

En nos locaux: 590€ HT/atelier/ Groupe

Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :

– En cours de formation, par des exercices pratiques

– En fin de formation, par un questionnaire d'évaluation ou une certification

Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires : manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.

- A l'issue de chaque stage, un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaire

- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toute personne souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

Atelier JDP : Réaliser une présentation simple en utilisant un modèle - ½ journée

Créer une présentation en utilisant un modèle

Saisir le contenu en Mode Plan

Utiliser les dispositions, respecter les zones de titre et les espaces réservés

Maîtriser les retraits et les niveaux de texte

Insertion d'image

Insertion simple de données et graphiques

depuis Excel

Utiliser la trieuse de diapo

Visualiser le diaporama

Découvrir les différents modes d'impression

Atelier MSK : Utiliser et personnaliser les masques, thèmes et modèles - ½ journée

Utiliser les Dispositions

Définir le Masque de diapositive principal

Masque de disposition : Utiliser, personnaliser

Insérer un nouveau masque de disposition

Pourquoi définir plusieurs Masques ?

Définir un Masque de page de commentaire

Définir un Masque de document

Utiliser les thèmes

Atelier ANI : Réaliser des diaporamas animés et interactifs - ½ journée

Définir les transitions et le minutage des diapositives

Animer les objets contenus dans la diapositive

Insérer des vidéos et déclencher la lecture

Insérer des boutons pour réaliser un diaporama interactif

Créer des objets sensibles pour déclencher des actions

Utiliser les diaporamas personnalisés

Atelier IOB : Insérer des tableaux, images et schémas - ½ journée

Réaliser des tableaux et graphiques dans PowerPoint

Importer depuis Excel des tableaux et graphiques

Insertion Image : A propos de la définition des images

Retoucher les images : Couleurs, contraste, recadrage

Insérer les images dans la diapositive, dans les objets dessinés. Mise en forme et effets sur les cadres

Utilisations des outils de dessin : traçage régulier, répartition automatique, aligner les objets, créer des groupes

Réaliser des schémas efficacement avec les SmartArt

Réaliser un organigramme hiérarchique

SAP BUSINESS OBJECTS XI 4

Webi Utilisateur



Public et Prérequis :

Responsables de la rédaction de rapports relatifs aux données de l'entreprise. L'ensemble des acteurs impliqués dans le pilotage de l'entreprise. Connaissances d'outils bureautiques type tableau.

Évaluation préalable des participants sur demande.

Objectifs :

Créer des documents Web Intelligence, mettre en œuvre l'éditeur de requêtes pour alimenter les documents avec les données pertinentes, mettre en forme et mettre en page et valoriser les données métier avec les graphes, gérer efficacement ses documents WebI avec BI Launch Pad.

DUREE : 2 Jours

Tarif Intra-entreprise
dans vos locaux : 990€ HT/jour/groupe
En nos locaux: 1190€ HT/jour/ Groupe

Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :

- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'évaluation ou une certification

Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires : manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage, un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaire
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toute personne souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

Introduction à WebIntelligence XI V4

Qu'est-ce que **Business Objects** ?

La spécificité de **Business Objects** : la couche sémantique

BI Launch PAD

Visualiser les documents

Gérer les documents (renommer, supprimer, classer)

Planifier l'exécution et l'échange de documents

Modifier les préférences du portail

Recherche améliorée

Créer mes premiers documents

Connaître les éléments disponibles dans un univers

Présentation de l'éditeur de requête

Présentation de l'interface de mise en forme des données

Modifier un document existant / ajouter des données et les afficher

Gestion des rapports d'un document

Créer des tableaux simples verticaux, horizontaux

Créer des formulaires

Créer des tableaux croisés

Créer des graphiques

Maitriser l'éditeur de requêtes

Créer ses filtres de requête (express ou avancé)

Utiliser les différents opérateurs ("Egal à", "Dans liste", "Correspond au modèle"...)

Filtre de requête avec invite (choix dynamique des valeurs du critère)

Requête avec invite : purge des données et rafraichissement automatique, paramétrage du fonctionnement de l'invite

Combiner les filtres de requête : opérateur ET, opérateur OU, combiner les opérateurs ET et OU

Propriétés d'une requête

Valoriser vos données métier

Créer des sections

Créer des sauts dans le tableau, mise en forme du tableau

Mise en forme des cellules

Mise en forme du rapport

Créer des filtres

Créer des filtres avec des contrôles d'entrée

Créer un classement

Appliquer une mise en forme conditionnelle

Générer des graphique

Exploiter les données par des calculs, créer des variables

Ajouter des calculs statistiques

Créer des colonnes calculées avec les formules

Créer des variables

Document multi requêtes

Création document multi requêtes

La fusion automatique des données

En collaboration avec le service informatique, nous pouvons adapter le cours aux métiers, Univers, requêtes et rapports des participants.

SAP BUSINESS OBJECTS XI 4

Webi Perfectionnement



Public et Prérequis :

Maîtriser les thèmes de la formation « Business Objects Web Intelligence XI V4 Niveau 1 » ou avoir des notions équivalentes.
Évaluation préalable des participants sur demande.

Objectifs :

Cette formation Business Objects WebIntelligence BI4 Niveau Avancé assure la maîtrise des fonctions d'interrogation, d'analyse et de reporting. Maîtriser l'utilisation des fonctions et variables, fusionner les dimensions pour créer des documents multi-requêtes et multi-sources synchronisés. Créer des requêtes complexes combinées et utiliser les sous-requêtes.

DUREE : 2 Jours

Tarif Intra-entreprise
dans vos locaux : 990€ HT/jour/groupe
En nos locaux : 1190€ HT/jour/ Groupe

Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :
- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'évaluation ou une certification

Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires : manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage, un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaire
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toute personne souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

Les formules et les variables

Mise en forme des cellules (rappel)
Les cellules pré programmées - Mise en pratique
Compléter les données par vos calculs, créer des variables
Créer un calcul simple et le transformer en variable - mise en pratique
Utiliser les fonctions
Les fonctions et les règles d'écritures
Fonctions - mise en pratique :
RéponseUtilisateur() document mono requête
RéponseUtilisateur() document multi requêtes
Retour à la ligne et fonction Car()
La fonction Remplacer()
Ecrire un test Booléen
Fonction Si(; ;) et Si... Alors... Sinon
Fonction AucunFiltre()
Fonction RésuméFiltre et FiltreRapport()
Fonction SommeCumulative()

Les requêtes complexes

Rappel sur les filtres de requête
Combiner des filtres de requête
Gérer les priorités entre filtres de requêtes
Utiliser les opérateurs complexes
Dépasser les limites des opérateurs complexes
Combiner les requêtes (Minus)
Combiner les requêtes (Intersection)
Combiner les requêtes (Union)
Utilité des sous-requêtes
Créer une sous-requête (DansListe, ALL)

Document multi requêtes

Ajouter une nouvelle requête dans un document
La synchronisation automatique
La synchronisation manuelle
Multi requêtes dans un document : synchronisation automatique ou pas
Supprimer une synchronisation

Mise en pratique : document multi requêtes et synchronisation

Aller plus loin avec les calculs

Limite des calculs automatiques
Intérêt de la syntaxe automatique étendue dans les formules
Utiliser l'opérateur "où" pour préciser un contexte
Utiliser l'opérateur "dans" pour préciser un contexte
Interprétation de l'erreur
"#VAEURMULTI"
Contexte de calcul et contexte d'affichage
Utiliser l'opérateur "PourTout"
Utiliser l'opérateur "PourChaque"

Automatiser la mise à jours et le partage de documents

Utiliser le BI Lanch Pad pour accéder au documents
Le mode Lecture
Utiliser les Sections et les Invites
Utiliser les Contrôles d'entrée
Planifier le rafraichissement des données
Comprendre la notion d'Instance
Automatiser l'export et la distribution des documents
Vers Texte, Excel, PDF...
Vers le réseau, par FTP, par e-mail...

En collaboration avec le service informatique, nous pouvons adapter le cours aux métiers, Univers, requêtes et rapports des participants.

SAP BUSINESS OBJECTS XI 4

DESIGNER



Public et Prérequis :

Futurs concepteurs d'univers. Bonnes bases en matière de SQL et de systèmes de gestion de bases de données relationnelles. Connaissance du module Utilisateur.

Évaluation préalable des participants sur demande.

Objectifs :

Maîtriser l'outil Univers Design Tool afin de créer des univers métiers (.UNV). Créer la structure et les objets d'un univers Tester et distribuer les Univers auprès utilisateurs.

Acquérir une méthodologie de mise en œuvre.

DUREE : 2 Jours

Tarif Intra-entreprise
dans vos locaux : 1190€ HT/jour/groupe
En nos locaux: 1390€ HT/jour/ Groupe

Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :

- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires : manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage, un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaire
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toute personne souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

Introduction à SAP Business Objects BI 4

Qu'est-ce que l'informatique décisionnelle ?

Qu'est-ce que Business Objects ?

La couche sémantique

Les outils qui utilisent les Univers

Créer un univers :

Les paramètres de l'univers

Créer une nouvelle connexion

Utiliser une connexion existante

Choisir les tables

Créer des jointures

Créer une autojointure

Créer une thétajointure

Détection des cardinalités

Gestion des boucles sémantiques

Les alias

Boucle et contextes

Classes et Objets

Créer et éditer des classes

Les différents types d'objets

La définition des objets

Créer un objet dimension

Créer un objet information

Créer un objet: indicateur

Liste de valeurs

Dimension temps : Création automatique

Créer des hiérarchies

Les filtres

Optimiser l'univers

Les fonctions @

@Select

@Prompt

Liste de valeurs en cascade

Fonction @WHERE

Fonction @Aggregate_aware

Mettre en œuvre les tables d'agrégat

Le raccourci jointure

Les tables dérivées

Optimisation par les clefs

En collaboration avec le service informatique, nous pouvons adapter le cours aux métiers, Univers, requêtes et rapports des participants.



BUSINESS OBJECTS XI 4

Administration des droits

Public et Prérequis :

Administrateurs des utilisateurs des modules Designer et Desktop Intelligence de Business Objects XI.
Connaissance de l'environnement Business Objects obligatoire.

Évaluation préalable des participants sur demande.

Objectifs :

Cette formation permettra de comprendre l'architecture de Business Objects Enterprise XI 4 et de gérer les ressources, publier et planifier des rapports dans un environnement sécurisé.

DUREE : 2 Jours

Tarif Intra-entreprise
dans vos locaux : 1190€ HT/jour/groupe
En nos locaux: 1390€ HT/jour/ Groupe

Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :
- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires : manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage, un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaire
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toute personne souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

Découverte de Business Objects Enterprise

Présentation de Business Objects Enterprise XI 4
Présentation des outils Desk Intelligence, Web Intelligence et Designer
Le Portail d'accès aux documents : InfoView XI
L'architecture de Business Objects Enterprise
La CMS et les outils d'administration
Présentation de la CMC (Central Management Console)
Les dossiers de stockage et l'accès aux documents et instances

Installation d'une plateforme BOXI 4

Le modèle de sécurité de BO XI 4

La sécurité dans Business Objects Enterprise XI
Appliquer la sécurité sur les objets et contenus
Les niveaux d'accès prédéfinis et avancés
Mécanisme d'héritage des droits
La matrice fonctionnelle : outils de modélisation des droits

Création de la matrice applicative et gestion des ressources

Création des groupes, des utilisateurs et des dossiers.

Propriétés des dossiers
Propriétés des documents
Propriétés des utilisateurs

Les méthodes d'authentification dans Business Objects Enterprise XI 4

Authentification BO Entreprise
Authentification NT
Authentification Active directory
Authentification LDAP

Gestion de la sécurité

Droit de gestion des catégories
Droits d'accès aux applications (Webi, Deski etc)
Droits d'accès au Univers

Droits d'accès aux connexions
Gestion des restrictions d'accès aux classes et objets depuis le Designer

Publication

Publication par la CMC
Publication depuis Deski
Présentation de l'assistant de publication

Planification

Notification de l'exécution
Définir la destination
Définir le format de publication
Planifier pour un groupe d'utilisateurs
Définir la fréquence d'exécution
Définition des calendriers
Planification selon un calendrier personnalisé
Définition d'événements de déclenchement
Planification avec événements

Profil pour la publication

Délégation d'administration

Créer des droits de gestion sur les groupes et les utilisateurs

En collaboration avec le service informatique, nous pouvons adapter le cours aux métiers, Univers, requêtes et rapports des participants.



OUTLOOK Initiation

2013-2016-2019-Office 365

Certification TOSA | Évaluation qualitative de fin de stage
Formation délivrée en présentiel ou FOAD

Public et Prérequis :

Toute personne débutante qui doit utiliser la messagerie Outlook et le calendrier. Connaissance de l'environnement Windows.
Évaluation préalable des participants sur demande.

Objectifs :

Ce cours vous permettra de prendre en main l'ensemble des outils proposés par Outlook. Vous apprendrez à gérer vos courriers électroniques, à les classer et à les rechercher efficacement ainsi qu'à gérer vos contacts, organiser vos rendez-vous et planifier vos différentes activités.

DUREE : 1 Jour

Tarif Inter-entreprises
370 € HT/session/personne
Tarif Intra-entreprise
dans vos locaux : 650 € HT/jour/groupe
En nos locaux : 780 € HT/jour/ Groupe

Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :
- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires : manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage, un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaire
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toute personne souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

Présentation d'Outlook

Présentation de l'interface et des outils
Les volets de navigation

Configurer les options d'Outlook

Personnaliser votre Outlook et les affichages
Affichage classique et simplifié ✦
La nouvelle barre de navigation
Les options des messages et de la messagerie

Gérer l'envoi de courrier

La fenêtre Nouveau message
Composition et mise en forme d'un message simple.
Dicter le contenu de votre message ✦
La saisie semi-automatique des adresses.
Définir les options d'un message.
Utilisation des signatures.
Insérer une pièce jointe, un élément ou un objet.

Gérer la réception de courrier

Le nouveau look de la boîte de réception
Les symboles de la boîte de réception
Les boutons Tous et Non lus pour un affichage rapide
Afficher un aperçu des messages dans la liste de messages
Lire vos courriers à voix haute ✦
Récupérer les pièces jointes
Utiliser les commandes dans les listes de messages pour une action rapide ,Répondre, transférer directement à partir du volet de lecture, Imprimer les messages.

Gérer sa boîte de réception

Le classement par expéditeur
Utiliser les indicateurs de suivi et les codes couleurs.
Classer par catégories.
La recherche instantanée.
Modifier facilement l'ordre des dossiers
La barre recherche rapide
Les dossiers de recherche

Créer des dossiers

Modifier facilement l'ordre des dossiers
Copier, déplacer, archiver, supprimer les messages.

Options avancées de messagerie

Le gestionnaire d'absence avec messages ciblés.
Nettoyage de la boîte aux lettres.
Les fonctions rapides " QuickSteps ".

Gérer son calendrier

Personnaliser l'affichage du calendrier.
Créer un RDV, créer un RDV périodique.
La nouvelle barre météorologique
Organiser une réunion
Identifier en étant invité, les personnes que vous allez rencontrer lors d'une réunion ✦
Rechercher des éléments.

Gérer ses contacts/tâches/notes

Créer et gérer les contacts.
Créer et assigner une tâche.

✦ Version 2019-Office 365

OUTLOOK Perfectionnement

2013-2016-2019-Office 365

Certification TOSA | Évaluation qualitative de fin de stage
Formation délivrée en présentiel ou FOAD



Public et Prérequis :

Toute personne, (assistante ou manager) devant maîtriser les fonctions avancées d'Outlook.
Connaître l'environnement Windows. Être déjà utilisateur de la messagerie.

Évaluation préalable des participants sur demande.

Objectifs :

Approfondir ses connaissances sur la messagerie. Créer et attribuer une tâche, organiser sa messagerie, utiliser les règles de gestion des messages et les messages d'absence, archiver ses messages, partager sa messagerie et son calendrier.

DUREE : 1 Jour

Tarif Inter-entreprises
370 € HT/session/personne
Tarif Intra-entreprise
dans vos locaux : 650 € HT/jour/groupe
En nos locaux : 780 € HT/jour/ Groupe

Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :
- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'évaluation ou une certification

Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires : manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage, un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaire
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toute personne souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

Présentation d'Outlook

Les nouveautés d'Outlook
Affichage classique et simplifié ✦

La messagerie

Personnaliser l'affichage des messages
Les options de messagerie
Le format du courrier
Le Carnet d'adresses

Le courrier au départ

Dicté le contenu de votre message ✦
Mise en forme d'un message avec signature
Insérer une pièce jointe, un lien hypertexte
La saisie semi-automatique des adresses
Définir les options d'un message
Le bouton Options : boutons de vote / indicateur de suivi

Le courrier à l'arrivée

Les symboles de la boîte de réception
Le volet de lecture
Le classement par expéditeur
L'affichage des messages non lus
Répondre / transférer les messages
Gérer les fichiers joints, les imprimer
Téléchargement automatique des pièces jointes présentes sur le cloud ✦

Gérer sa boîte de réception

Créer des dossiers, copier, déplacer, archiver, supprimer les messages
Automatiser la gestion des messages en utilisant des couleurs et des indicateurs

Gestion des messages

Les indicateurs de suivi
Marquer un message comme lu

Modèles de message

Modèle de message
Créer et utiliser un modèle

Récupérer des messages

Récupérer un message envoyé
Récupérer un message supprimé

Gestion avancée de la messagerie

Le gestionnaire d'absences
Les règles et Alertes
Auto archivage
Création d'un fichier pst (archives)
Nettoyage de la boîte aux lettres

La recherche de messages

Utiliser les filtres
Rechercher un élément dans un dossier
Utiliser la recherche avancée
Créer / Modifier un dossier de recherche

Le calendrier

Les rendez-vous

Les planifier / les modifier / les supprimer
Planifier un rendez-vous périodique

Les événements

Planifier et modifier une réunion
Organiser une réunion en fonction des disponibilités des participants
Gérer les demandes de réunion
Identifier, en étant invité, les personnes que vous allez rencontrer lors d'une réunion ✦
Créer un agenda de groupe
Afficher trois fuseaux horaires ✦

Les tâches

Gérer les demandes de tâches
S'organiser en fonction des tâches à entreprendre
Déléguer une tâche

Gérer ses contacts

La fenêtre du dossier contacts
Personnaliser l'affichage
Créer un nouveau contact
Récupérer un contact d'un message reçu
Créer une liste de distribution
Envoyer un message du dossier contacts

Les notes

Créer et personnaliser une note

Les délégations

Partager les dossiers : boîte de réception, calendrier, contacts..

La sécurité

Filter et bloquer le courrier indésirable

Les dossiers publics

Créer un dossier public
Publier des informations
Répondre à une information publiée

✦ Version 2019-Office 365



OUTLOOK 365

Communiquer et gérer son temps avec Outlook

Certification TOSA | Évaluation qualitative de fin de stage
Formation délivrée en présentiel ou FOAD

Public et Prérequis :

Toute personne qui souhaite apprendre à utiliser les différentes fonctions d'Outlook pour gagner en efficacité. Des connaissances de base en informatique (environnement Windows, gestion des fichiers) sont nécessaires pour suivre cette formation.

Évaluation préalable des participants sur demande.

Objectifs :

- Prise en main de l'interface d'Outlook
- Communiquer grâce à sa messagerie
- Organiser sa boîte de réception de messages
- Organiser la liste des contacts
- Utiliser le calendrier pour gérer son planning
- Créer et gérer vos tâches

DUREE : 1 Jour

Tarif Inter-entreprises
370 € HT/session/personne
Tarif Intra-entreprise
dans vos locaux : 650 € HT/jour/groupe
En nos locaux : 780 € HT/jour/ Groupe

Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :
- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires : manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage, un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaire
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toute personne souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

Prise en main de l'interface d'Outlook

Le mode Backstage (menu fichier)
Utiliser les commandes du ruban
Réduire ou développer les différents volets
Aperçu rapide du calendrier, des personnes, des tâches

Communiquer grâce à sa messagerie

Les règles de rédaction des messages, la « Nétiquette »
Rédiger et envoyer un message
Comment utiliser Copilot dans Outlook
Rédiger un message avec Copilot
Inclure des options au message à envoyer (Importance, Accusé de réception...)
Ajouter votre signature aux messages
Insérer une pièce jointe dans un message
Recevoir des pièces jointes : aperçu dans le message, ouverture ou enregistrement
Répondre et transférer un message

Organiser sa boîte de réception de messages

Afficher les messages prioritaires
Afficher un aperçu des messages reçus
Repasser un message en non-lu, supprimer un message
Trier et rechercher des messages
Classer des messages dans des dossiers
Créer et utiliser des dossiers personnels (archivage)
Automatiser le classement des messages reçus dans des dossiers
Prévenir ses correspondants de son absence

Organiser la liste des contacts

Ajouter un contact
Créer un groupe de contacts pour envoyer un message à plusieurs personnes

Utiliser le calendrier pour gérer son planning

Créer des rendez-vous, un évènement
Rendez-vous répétitifs, hebdomadaires, mensuels
Affichage Semaine, Mois, les 7 prochains jours...
Naviguer d'un rendez-vous à un autre

Planifier une réunion en invitant des participants
Consulter les disponibilités des participants invités à une réunion
Répondre à une demande de réunion

Créer et gérer vos tâches

Créer des tâches à réaliser
Assigner une tâche à une personne



OUTLOOK 365 Perfectionnement

Optimiser son activité avec Outlook

Certification TOSA | Évaluation qualitative de fin de stage
Formation délivrée en présentiel ou FOAD

Public et Prérequis :

Toute personne qui souhaite apprendre à utiliser les fonctions avancées d'Outlook pour gagner en efficacité et booster son activité. **Évaluation préalable des participants sur demande.**

Objectifs :

- Personnaliser Outlook pour l'adapter à son activité
- Paramètres avancés des messages, créer des modèles
- Traiter un volume important de mails, s'organiser pour plus d'efficacité
- Planifier, organiser et prioriser ses activités
- Gérer ses contacts
- Organiser le travail collaboratif

DUREE : 1 Jour

Tarif Inter-entreprises
370 €HT/session/personne
Tarif Intra-entreprise
dans vos locaux : 650 € HT/jour/groupe
En nos locaux : 780 € HT/jour/ Groupe

Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :
- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'évaluation ou une certification

Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires : manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage, un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaire
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toute personne souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

Personnaliser Outlook pour l'adapter à son activité

Accéder directement à l'essentiel : personnaliser le ruban, les affichages, les favoris.
Adapter Outlook à son activité : définir des champs, des catégories, des indicateurs.

Paramètres avancés des messages, créer des modèles

Indicateurs de suivi des messages
Créer des catégories
Affecter une catégorie à un nouveau message
Créer un modèle de message pour gagner du temps

Traiter un volume important de mails, s'organiser pour plus d'efficacité

La méthode CAP pour gérer les mails.
Exploiter les indicateurs de suivi et les outils de recherche.
Créer des dossiers pour classer vos messages
Créer des dossiers de recherche
Attribuer des couleurs aux messages selon des règles
Archiver pour désengorger sa boîte à lettres.
Créer des règles automatiques pour filtrer et classer vos messages.
Enregistrer des actions rapides pour les usages courants.
Transformer un message en rendez-vous ou en tâche.
Collecter rapidement une information avec les boutons de vote.
Informé de son absence et les personnes à contacter.

Gérer ses contacts

Créer et catégoriser ses contacts et listes de distribution.
Créer un contact depuis un message reçu
Envoyer un message à une liste de distribution
Importer, exporter des contacts.

Planifier, organiser et prioriser ses activités

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.

Organiser le travail collaboratif

Partager sa messagerie
Partager son calendrier et ses contacts
Affichage superposé de calendriers partagés
Organiser, planifier des réunions et suivi des réponses
Créer, déléguer et suivre des tâches.

Utiliser Copilot dans Outlook

Pourquoi utiliser Copilot dans Outlook
Ce que peut faire Copilot dans Outlook
Résumer un message avec Copilot
Rédiger un message
Analyser le texte du message et proposer des suggestions



ChatGPT Niveau 1

Public et Prérequis :

Dirigeants, managers et collaborateurs en entreprise.
Aucun pré-requis pour la formation.

Objectifs :

- À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :
- Comprendre le fonctionnement de ChatGPT et des IA génératives.
 - Savoir formuler des prompts clairs et efficaces.
 - Identifier les cas d'usage pertinents dans son activité professionnelle.
 - Appliquer les bonnes pratiques pour une utilisation éthique et responsable.
 - Gagner en autonomie dans l'intégration de ChatGPT à son quotidien de travail.

Durée : 1 jour

Tarif Intra-entreprise

Dans vos locaux: 1650€ HT/jour/groupe

En nos locaux: 1930€ HT/jour/ Groupe

Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :

- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires : manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage, un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaire
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toute personne souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

Comprendre les bases de l'IA Générative

Qu'est-ce qu'un modèle de langage (LLM) ?
Les grandes étapes de l'évolution de l'IA
Fonctionnement et limites de ChatGPT
Sensibilité au contexte et hallucinations
Tour d'horizon des IA génératives et de leurs usages

Premiers pas avec ChatGPT

Création d'un compte et navigation dans l'interface
Version gratuite vs version payante : différences clés
Paramétrer un échange pour un meilleur résultat
Réaliser ses premiers prompts simples
Analyser et interpréter les réponses générées

L'art du prompt – Fondamentaux

Structure d'un prompt efficace (rôle, tâche, contexte, format)
Les bonnes pratiques pour formuler une requête
Identifier les erreurs fréquentes et les corriger
Introduction au Zero-shot et Few-shot prompting
Exercices pratiques guidés

Usages concrets en entreprise

Rédaction d'emails, comptes-rendus et synthèses
Reformulation de contenus pour différents tons et styles
Génération de publications LinkedIn, briefs, newsletters
Assistance à la planification et organisation de projets
Aide à l'analyse de documents et d'informations

Personnaliser et affiner ses résultats

Comment donner du contexte à ChatGPT
Techniques pour guider la tonalité et la structure de la réponse
Itérer sur une réponse pour l'améliorer
Exemples de scénarios adaptés aux fonctions des participants

Précautions, limites et bonnes pratiques

Comprendre les biais et hallucinations de l'IA
Gestion des données sensibles et confidentialité
Utilisation responsable et éthique de ChatGPT
Enjeux juridiques : droit d'auteur, RGPD
Astuces pour évaluer la qualité des réponses

*** Ce programme est communiqué à titre indicatif et peut être entièrement adapté à votre projet de formation.**



ChatGPT Niveau 2

Public et Prérequis :

Dirigeants, managers et collaborateurs en entreprise.

Un premier niveau d'utilisation de ChatGPT et des techniques de prompt engineering de base est requis. Se référer au contenu de la formation Chat GPT niveau 1

Objectifs :

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- Maîtriser les fonctionnalités avancées de ChatGPT pour un usage professionnel
- Créer et optimiser des prompts pour différents cas d'usage métiers
- Intégrer ChatGPT via API dans des outils ou workflows existants
- Concevoir des GPTs personnalisés adaptés à vos besoins
- Automatiser des tâches avec le Code Interpréter et des plateformes no-code

Durée : 1 jour

Tarif Intra-entreprise

Dans vos locaux: 1650€ HT/jour/groupe

En nos locaux: 1930€ HT/jour/ Groupe

Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :

- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires : manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage, un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaire
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toute personne souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

Comprendre les bases de l'IA Générative

Qu'est-ce qu'un modèle de langage (LLM) ?
Les grandes étapes de l'évolution de l'IA
Fonctionnement et limites de ChatGPT
Sensibilité au contexte et hallucinations
Tour d'horizon des IA génératives et de leurs usages

Rappels fondamentaux et posture avancée

Rappels sur le fonctionnement des LLM et limites des IA génératives
Analyse critique des réponses de ChatGPT
Amélioration de l'interaction par itérations et reformulations
Comprendre le rôle du "system prompt" et du contexte de session
Bonnes pratiques pour structurer des requêtes complexes

Prompts avancés et cas d'usage professionnels

Techniques de rédaction de prompts à forte valeur ajoutée
Prompts pour la rédaction, la synthèse et la veille
Prompts pour la créativité et la génération d'idées
Prompts pour l'analyse et la manipulation de données
Atelier : création d'une bibliothèque de prompts personnalisés

Utilisation avancée de l'API ChatGPT

Présentation des cas d'usage de l'API d'OpenAI
Génération et gestion des clés API
Comparaison Playground vs interface classique
Paramètres avancés de contrôle et limitations
Travaux pratiques : intégrer ChatGPT dans Google Docs via API

Création de GPTs personnalisés

Fonctionnement des GPTs dans ChatGPT Plus
Interface de création de GPTs et configuration des paramètres
Intégration de fichiers, instructions système et actions
Étude de cas : créer un GPT pour un usage métier spécifique
Limites, biais et sécurité des GPTs personnalisés

Code Interpréter et automatisation

Introduction au Code Interpréter (Advanced Data Analysis)
Automatiser l'analyse de données simples
Générer des graphiques, extraire des insights, nettoyer des données
Génération de scripts simples (Python, Excel, JSON)
Atelier : création d'un mini-projet avec le CI

Intégration dans les outils métiers

Connexion avec Zapier, Make ou autres plateformes d'automatisation
Utilisation dans des environnements no-code/low-code
Scénarios d'automatisation marketing, RH, finance...
Création de workflows IA adaptés à l'entreprise
Étude de cas : intégration d'IA dans un process interne

IA générative multimodale et outils externes

Exploration de DALL-E et création d'images avec prompts
Introduction à des outils IA externes compatibles LLM (Hugging Face, FileMaker IA)
Tester différents LLM sur des plateformes gratuites ou open source
Déployer un modèle local ou en cloud (optionnel pour profils techniques)
Comparatif des solutions IA avancées sur le marché

*** Ce programme est communiqué à titre indicatif et peut être entièrement adapté à votre projet de formation.**



Copilot pour MICROSOFT 365

Public et Prérequis :

Dirigeants, managers et collaborateurs en entreprise.
Aucun pré-requis pour la formation.

Objectifs :

- À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :
- Comprendre le fonctionnement de Copilot et son intégration dans Microsoft 365.
 - Utiliser efficacement Copilot dans Word, Excel, PowerPoint, Outlook et Teams.
 - Automatiser les tâches répétitives pour gagner du temps au quotidien.
 - Savoir interagir avec Microsoft 365 Chat pour accéder rapidement à l'information.
 - Adopter les bonnes pratiques pour une utilisation responsable et sécurisée de l'IA.

Durée : 1 jour

Tarif Intra-entreprise

Dans vos locaux: 1650€ HT/jour/groupe

En nos locaux: 1930€ HT/jour/ Groupe

Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :

- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires : manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage, un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaire
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toute personne souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

Introduction à Copilot et à l'IA dans Microsoft 365

- Comprendre ce qu'est Copilot et comment il s'intègre à Microsoft 365
- Identifier les prérequis techniques et les licences nécessaires
- Explorer les cas d'usages concrets en entreprise
- Découvrir les principes de l'IA générative au service des collaborateurs

Microsoft 365 Chat – L'assistant transverse intelligent

- Poser des questions pour interroger toutes vos données Microsoft 365
- Retrouver rapidement fichiers, mails, RDV et informations clés
- Naviguer efficacement sans ouvrir chaque application
- Garantir la sécurité et le respect des droits d'accès

Copilot dans Word – Gagner du temps sur la rédaction

- Générer des documents à partir de simples notes
- Résumer automatiquement un texte ou rapport
- Réécrire ou reformuler un contenu existant
- Ajouter des visuels et FAQ en quelques clics

Copilot dans Excel – Analyser les données autrement

- Analyser et synthétiser des tableaux complexes
- Créer des graphiques et modèles de prévision en un clic
- Poser des questions sur vos données en langage naturel
- Intégrer des résultats chiffrés à un rapport

Copilot dans PowerPoint – Créer des présentations impactantes

- Générer une présentation à partir d'un texte ou document Word
- Ajouter des diapositives sur des sujets précis
- Automatiser les visuels et animations
- Réutiliser le thème d'un fichier existant

Copilot dans Outlook – Repenser la communication par email

- Rédiger ou répondre à des mails instantanément
- Résumer les échanges de mails d'un fil de discussion
- Identifier les messages urgents ou sans réponse
- Organiser son agenda avec Copilot

Copilot dans Teams – Réunions et collaboration augmentées

- Résumer automatiquement les réunions et discussions
- Identifier les points clés et les actions à suivre
- Générer des questions pertinentes pendant la réunion
- Traduire en direct les présentations

*** Ce programme est communiqué à titre indicatif et peut être entièrement adapté à votre projet de formation.**



L'IA au service des métiers RH

Public et Prérequis :

DRH, RRRH, responsables de recrutement, responsables formation, HRBP, responsables GEPP, assistants RH, consultants RH, responsables administratifs.

Aucun prérequis pour la formation.

Objectifs :

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- Comprendre les apports concrets de l'IA dans les fonctions RH.
- Identifier les cas d'usage pertinents pour automatiser et optimiser les tâches RH.
- S'approprier les outils d'IA (ChatGPT et autres) dans un contexte opérationnel RH.
- Intégrer l'IA dans les processus de recrutement, GEPP et accompagnement collaborateurs.
- Adopter une posture éthique et proactive dans l'usage de l'intelligence artificielle.

Durée : 1 jour

Tarif Intra-entreprise

Dans vos locaux: 1650€ HT/jour/groupe

En nos locaux: 1930€ HT/jour/ Groupe

Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :

- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'évaluation ou une certification

Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires : manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage, un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaire
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toute personne souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

Comprendre l'IA et ses enjeux pour les RH

Découvrir les principes de base de l'IA et du NLP (traitement du langage naturel)
Identifier les apports concrets de l'IA dans les différentes fonctions RH
Cartographier les outils du marché : IA généralistes vs IA spécialisées RH
Appréhender les opportunités et les limites de l'IA dans les RH
Atelier : rédiger une fiche de poste via ChatGPT à partir d'un brief RH

Maîtriser le prompt engineering et comparer les IA du marché

Comprendre les bases du prompt engineering : structure, consignes, itérations
Explorer les bonnes pratiques pour obtenir des résultats fiables et adaptés aux RH
Comparer les réponses de différents outils : ChatGPT, Claude, Mistral
Analyser les écarts selon les contextes RH (recrutement, communication, analyse de données)
Atelier : tester un même prompt RH sur 3 IA et interpréter les résultats

Recrutement et sourcing augmentés par l'IA

Explorer les usages de l'IA dans le sourcing (matching, recherche, tri)
Présentation d'outils : Kalent, AssessFirst
Générer un guide d'entretien structuré avec ChatGPT
Créer une grille d'analyse de CV adaptée à un poste cible
Atelier : évaluer un profil candidat avec IA

Automatiser les tâches administratives RH

Identifier les tâches répétitives automatisables via IA
Démonstration de Siit : chatbot RH pour gestion des demandes récurrentes
Utiliser ChatGPT pour créer des documents RH standards
Atelier : rédaction de mails RH, réponses aux questions fréquentes, veille réglementaire

Améliorer l'accompagnement des collaborateurs

Optimiser l'expérience collaborateur grâce à
Démonstration de Noota : prise de notes et synthèse automatisée
Utiliser ChatGPT pour produire des comptes rendus d'entretien
Créer un plan de développement personnalisé
Atelier : construire une fiche de suivi collaborateur avec IA

L'IA au service de la GEPP et de la stratégie RH

Apports de l'IA pour la planification et la cartographie des compétences
Découvrir Jobsong : anticipation des besoins RH et mobilité interne
Élaborer un plan d'action RH avec l'aide de ChatGPT
Atelier : rédaction d'un plan de communication sur l'évolution des compétences

Cadre éthique et bonnes pratiques d'intégration

Comprendre les enjeux éthiques et la responsabilité algorithmique
Identifier les limites et biais potentiels des outils d'IA
Co-construire une stratégie d'intégration progressive dans son service RH
Atelier : générer une fiche de recommandations personnalisée via ChatGPT

*** Ce programme est communiqué à titre indicatif et peut être entièrement adapté à votre projet de formation.**



Référencement et promotion d'un site Web

Public et Prérequis :

Webmasters et personnes en charge de la communications sur Internet

Objectifs :

Appréhender les différentes techniques de référencement sur le Web. Savoir comment améliorer la visibilité de votre site. Comprendre et utiliser les outils de mesure et d'analyse associés. Mettre en place une campagne de publicité Web..

DUREE : 2 Jours

Tarif Intra-entreprise
dans vos locaux : 900 € HT/jour/groupe
En nos locaux: 1190 € HT/jour/ Groupe

Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :
- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires : manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage, un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaire
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toute personne souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

Rappel Web

Les serveurs Web (Apache, IIS). Les protocoles TCP/IP, HTML, XHTML. L'accessibilité. La distinction entre moteur, annuaire, portail. Travaux pratique : Création de méta-tags, audit de Metatag.

Moteurs de recherche,

Quel type de moteur de recherche utiliser ? Leurs spécificités. Leurs modes d'interrogation et d'organisation des réponses. Les annuaires, zones spécialisées. Comment se positionner dans leur index ? Travaux pratique : Référencement sur divers moteurs, annuaires, zones dédiées.

Comprendre la recherche

Les techniques de recherche et les composants clefs du référencement. principes du Web. Travaux pratiques : Mise en oeuvre sur Google, Yahoo, Msn.

Audit de référencement

Mesurer son positionnement. Audit par mots-clefs, PageRank, popularité. Outils. Comparaison avec les concurrents, analyse et plan d'action. Travaux pratiques : Mise en oeuvre d'un audit de site Web.

Techniques de référencement traditionnelles

Soumission, indexation, positionnement. Fréquence de renouvellement. Les SEO : search engine optimizer. Les outils de référencement automatique : limites, coûts. Règles juridiques (spamdexing, squatting).

Nouvelles méthodes de référencement :

Stratégie, paiement au clic. Liens sponsorisés, contextuel. Optimisation? Achat de mots clefs : les chois. L'offre Google, Yahoo Search Marketing, Msm, Wanadoo... Travaux pratiques : mise en œuvres de techniques.

Optimisation du site WEB

Intégration de multimédia, Flash, Javascript, Frames. Tests des mots-clefs-opimisation technique : URL, ALT... Travaux pratiques : mise en œuvres et analyse sur des sites existants.

Campagne de publicité WEB

Exemple d'une campagne Google avec AdWords. Création, pilotages, mots-clefs, annonce textuelle ou visuelle, gestion budgétaire. Les outils d'analyses de logs : hits, visites, origines, terminaux, durée... Travaux pratiques : Mise en place d'une campagne Google AdWords.

Accroître la popularité du site

Techniques pour favoriser le trafic et accroître son indice de popularité. Netlinking. Newsletters, forums, blogs, bannières publicitaires, partenariats, marketing viral, jeux, quiz, dictionnaires catalogues. Travaux pratiques : analyse des différentes techniques et définition d'un plan d'animation sur un site donné.



Communication visuelle

Ergonomie de site Web

Public et Prérequis :

Webmasters et personnes en charge de la communications visuelle. Graphistes débutants

Objectifs :

Acquérir les règles de mise en page et de composition pour communiquer clairement. Concevoir des messages efficaces. Les compétences acquises pendant cette formation s'appliquent aux médias traditionnels et à la communication par Internet.

DUREE : 3 Jours

Tarif Intra-entreprise
dans vos locaux : 800 € HT/jour/groupe
En nos locaux: 990 € HT/jour/ Groupe

Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :
- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires : manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage, un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaire
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toute personne souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

Hiérarchiser l'information

Organiser un sens de lecture
Dynamiser l'information grâce à la composition
Rythmes
Impacts visuels
Degrés de lecture

Analyse d'image

Développer un entraînement à la perception
Dénotation, connotation, une grammaire de l'image
La composition comme support du message
Étude des combinaisons chromatiques

Les Accords de couleurs et variation d'accords

Contraste clair/obscur
Contraste chaud / froid
Contraste des complémentaires
Contraste simultané
Contraste de qualité et de quantité
L'effet spatial des couleurs
Porter un message par la couleur
Structurer ses compositions graphiques
Élargir sa palette et créer ses propres teintes
Développer son acuité visuelle

La typographie

Bases de la lettre et classification typographique
Familles de caractères
Capitales, petites capitales et bas de casse
Les styles d'une même police de caractères
Corps, interlignages et alignements
Règles typographiques
Critères de lisibilité
Choix de la typographie par rapport au message à transmettre
Choix de l'image et de sa mise en pages
La connotation typographique (relation entre lire et voir)
La composition textes-images

Hiérarchie de l'information

Structure de l'image
Liens entre le texte et l'image
Relation et équilibre textes-images

Lecture de l'image

Choix de l'image et de sa mise en pages
Cadres et compositions
Codes (identité, équivalence, déduction, induction)
Fonctions de l'image



ACROBAT

Initiation

Public et Prérequis :

Connaissance de Windows et du traitement de texte.
Évaluation préalable des participants sur demande.

Objectifs :

Apprendre à convertir des documents en PDF et les à modifier. Maîtriser toutes les possibilités interactives du format PDF
Utiliser les options de présentation des documents. Créer des formulaires numériques avec envoi et récupération des données.

DUREE : 1 Jour

Tarif Inter-entreprises
550 €HT/session/personne
Tarif Intra-entreprise
dans vos locaux : 800 € HT/jour/groupe
En nos locaux: 990 € HT/jour/ Groupe

Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :
- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires : manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage, un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaire
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toute personne souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

Présentation de la gamme Acrobat

Le format PDF : Interet et avantages
Comment lire des fichiers PDF
Les outils pour créer des PDF
Les solutions hors Adobe

Notions de base

Présentation d'Acrobat
La diffusion
L'impression
La gestion des polices
Les limites d'Acrobat
Les environnements supportés, les versions compatibles

L'environnement

La gestion des polices PostScript :
Type 1 et TrueType
ATM et ATM Deluxe
Suitcase
Les différents modes de compression

Acrobat Reader

Présentation de l'interface
Les principes de navigation
La recherche contextuelle
La recherche avec Search
Comment récupérer des textes et des images
Les impressions

Créer un PDF

PDF Writer
Acrobat Distiller
La gestion des polices
La création automatisée
Virtual Printer

Travail sur un document

Les fonctionnalités d'Acrobat
Les outils crayon et tampon
Annoter un document
Ajouter et supprimer une page
Importer une image. Rotation
Détournage
Création de liens visuels
Création et hiérarchisation des signets
Les fonctions avancées pour le texte

Finalisation du document

Les imquettes et les index
Les différents modes d'enregistrement
Optimiser les enregistrements
Préparer un PDF pour envoi sur une messagerie
Préparer un PDF pour un site Web
Les modes de protection
La signature numérique



ACROBAT

Perfectionnement

Public et Prérequis :

Connaître les bases d'ACROBAT.
Bonne connaissance des outils de traitement de texte ou de mise en page.
Évaluation préalable des participants sur demande.

Objectifs :

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

DUREE : 1 Jour

Tarif Intra-entreprise
dans vos locaux : 800 € HT/jour/groupe
En nos locaux: 990 € HT/jour/ Groupe

Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :
- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires : manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage, un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaire
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toute personne souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

Présentation des composants d'Acrobat

Conversion d'un document en fichier PDF en reproduisant fidèlement les polices, couleurs, images et mise en page

Créer une structure de navigation

Liens entre les pages, vers une page, un fichier, un site web...
Création et organisation de signets, de divisions d'articles
Création de barres de navigations

Modifier un document PDF

Insérer, extraire, remplacer et supprimer des pages
Rassembler plusieurs fichiers en un seul
Modification du contenu : texte et image
Ajout de champs de formulaire : texte, date, formule de calcul...
Création de commandes dynamiques (déclenchement d'effets et de séquences audio ou vidéo)
Définition de l'affichage d'un document à l'ouverture

Révision électronique

Marquage rapide de texte, ajout de commentaires ou d'annotations
Comparaison de différentes versions

Fonctions de sécurité

Association de mot de passe au fichier PDF
Définition des options de sécurité
Droit de modification, de sélection, d'impression
Création de signatures numériques "SelfSign"

Diffusion de fichiers pdf

Gestion du flux de production Pré Presse et Presse
Gestion des résolutions de sortie et dessins vectoriels (Illustrator, AutoCAD...)
Options d'insertion des typographies et d'impression PostScript
Optimisation des documents en fonction de leur destination
Publication de fichiers PDF

Traitement par lots des fichiers PDF

Création de formulaire

Créer un formulaire
Champs de formulaire
Créer un formulaire avec Designer
Créer des feuilles de calcul à partir de fichiers de données



AUTOCAD

Initiation

Public et Prérequis :

Techniciens, dessinateurs. Maîtriser Windows.
Évaluation préalable des participants sur demande.

Objectifs :

Acquérir les notions de base du logiciel, créer, paramétrer et imprimer un dessin.

DUREE : 3 Jours

Tarif Intra-entreprise
dans vos locaux : 990 € HT/jour/groupe
En nos locaux : 1190 € HT/jour/ Groupe

Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :
- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires : manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage, un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaire
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toute personne souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

Demarrage d'Autocad

Présentation d'AutoCAD
Les menus déroulants
Le tableau de bord, les barres d'outils, l'espace de travail
La zone graphique
La fenêtre texte
Ligne de commande et la barre d'état
Ouverture d'un dessin existant
Format DWG, DGN, DWF
Création d'un nouveau dessin
Utilisation du "Template" et des annotations.

Commande de dessin

Les coordonnées relatives et absolues
Informations sur un point de l'espace
Dessiner une ligne avec l'entrée directe des distances
Dessiner en utilisant la Grille et le Résol
Commande de modification Effacer
Commande de dessin Rectangle et Cercle
Commandes "Zoom" de visualisation du dessin
Commande Annuler et Rétablir
Sauvegarde d'un dessin

Outils de précision dans Autocad

Repérage Polaire
Accrochage à la géométrie des objets
Paramètres des modes d'accrochages
Accrochage par repérage

Modification d'un dessin

Modification à l'aide des poignées "Grips"
Sélection d'objets pour l'édition
Commande de modification Déplacer, Copier, Rotation, Échelle

Organisation et information d'un dessin

Organiser vos dessins avec les gabarits et calques
Création et gestion des calques
Changement des calques et de certaines propriétés des objets AutoCAD
Informations sur un objet

Distance entre 2 points
Calcul de surface
Gestion des propriétés d'objets
Sélection rapide

Modifications de dessins avancées

Annotativité. (correlation entre espace objet et papier.)
Commande de dessin Arc, Polyligne, Polygone, Anneau, Ellipse
Conversion de polylignes et de lignes
Commande de modification Adjuster, Prolonge, Raccord, Chanfrein, Étirer, Modifier, Coupure
Commande de duplication Décaler, Miroir, Réseau
Utilisation, création et insertion d'un Bloc
Création des champs et utilisation des champs

Annotation des dessins

Texte et styles de texte
Entrée et mise en forme de Texte Multilignes et en ligne simple
Commande de dessin Hachures "Hatch"
Utilisation et personnalisation de la palette

Options d'affichage

Concept du dimensionnement d'un dessin.
Commandes pour les différents modes de cotation
Autres outils de dimensionnement
Modification des dimensions

Préparation pour la sortie sur imprimante

Concept du Traçage et largeur de trait
Configuration d'un traceur
Création d'une mise en page

Impression du dessin

Création d'un dessin de type ".DWF"
Création d'un dessin de type ".DWFx"



AUTOCAD

Perfectionnement 3D

Public et Prérequis :

Techniciens, dessinateurs devant maîtriser l'outil. Avoir suivi Autocad Initiation ou avoir le niveau correspondant. Avoir mis en pratique les connaissances acquises lors de la formation Initiation.

Évaluation préalable des participants sur demande.

Objectifs :

Maîtriser les concepts du Dessin 3D avec Autocad. Maîtriser les options avancées de dessin et de modification. Utiliser l'ensemble des outils d'aides aux dessins. Gérer les fonctions avancées des calques. Utiliser une bibliothèque de blocs dynamiques avec attributs. Utiliser les fonctions d'éditions avancées des textes, cotations et repères. Gérer les fichiers en références externes : dessins, images.... Utiliser les impressions multiples et les publications. Créer et utiliser les fichiers de gabarits.

DUREE : 3 Jours

Tarif Inter-entreprises

1 350 €HT/session/personne

Tarif Intra-entreprise

dans vos locaux : 900 € HT/jour/groupe

En nos locaux: 1190 € HT/jour/ Groupe

Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :

– En cours de formation, par des exercices pratiques

– En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires : manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.

- A l'issue de chaque stage, un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaire

- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toute personne souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

Outils de dessin

Ancrage de fenêtre flottante vers la fenêtre de l'application

Nouvelle présentation du mode papier et mode objet

Présentation de l'outil Tableau de bord

Ajustement de l'arrière plan est des couleurs de l'interface

Utilisation du tabulateur de modelage 3D

Nouveaux gabarits de dessins

Ajustement de la performance pour le 3D

Utilisation de l'espace travail afin de sauvegarder l'état des palettes d'outils

Utilisation des modes de navigation

« 3D orbit »

Création de 3D à partir de primitives 3D

Utilisation du système de coordonnées

« SCU » dynamique

Création de 3D à partir de profils 2D

Utilisation des commandes de modélisation

3D avancée (lissage, balayage etc.)

Utilisation de la commande « Presspull »

Presser/tirer

Convertir les surfaces en solide

Sectionner un solide avec une surface

Modifier les objets 3D avec les accrochages

aux objet et déplacement

Manipuler les 3D avec déplacement, rotation

et alignement

Outils de visualisation

Utilisation des styles visuels

Création et manipulation de styles visuels

Utilisation des caméras et des vues

Création et manipulation des caméras et des vues

Navigation dans le modèle 3D

Utiliser la marche et le survol dans le

modèle 3D

Utiliser les trajets d'animation

Utilisation de l'éclairage solaire

Ajustement et control de la direction du

l'éclairage solaire (ombrage)

Création des lumières IES (Nouveauté Auto-

cad 2008)

Utilisation des lumières

Ajouter modifier et contrôler les lumières

dans une scène

Utilisation des matériaux (textures)

Créer et modifier des matériaux

Appliquer les matériaux aux objets

Outils de sectionnement et d'élévation

Création de plan de coupe en 3D

Manipulation des plans de sections

Générer des sections 2D et 3D à partir du plan de coupe

Créer un aplatissement d'une vue



ILLUSTRATOR

Initiation

Certification TOSA | Évaluation qualitative de fin de stage
Formation délivrée en présentiel ou FOAD

Public et Prérequis :

Personnes devant réaliser des présentations de qualité professionnelle intégrant tracés, dessins et illustrations. Maîtrise de Windows. Une bonne maîtrise d'un traitement de texte est souhaitable.

Évaluation préalable des participants sur demande.

Objectifs :

Commencer à maîtriser un logiciel de dessin complexe pour concevoir des représentations illustratives élaborées. Réaliser des infographies. Créer des logos. Créer des effets de texte. Exporter vos créations vers les logiciels PAO ou Web.

DUREE : 3 Jours

Tarif Inter-entreprises
1260 €HT/session/personne
Tarif Intra-entreprise
dans vos locaux : 800 € HT/jour/groupe
En nos locaux: 990 € HT/jour/ Groupe

Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :
- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires : manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage, un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaire
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toute personne souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

Présentation de l'environnement

Images bitmap et images vectorielles
Principes du dessin vectoriel : courbes et points d'ancrage
Avantages et contraintes du dessin vectoriel
Ouvrir un document existant
Présentation de l'interface et organisation des palettes
Les différents modes d'affichage
Créer un document : paramétrages
Notion de plan de travail, format de document, zone de recadrage, format d'impression
Afficher et paramétrer règles, repères et grilles
Enregistrer et imprimer un document

Présentation des outils de dessin

Les tracés fermés : utilisation des outils Rectangles, Ellipses, Polygones, Etoiles
Les tracés ouverts : utilisation des outils Trait, Pinceau, Crayon et Plume

Manipulation des tracés

Les outils Sélection et Sélection directe
Connaître les différents modes de sélection
Disposer, déplacer, dupliquer des tracés
Modifier des tracés : rotation, effet miroir, inclinaison, mise à l'échelle...
Maîtriser les différents types de points
Ajouter, supprimer des points

Enrichissement des tracés

Enrichissement du fond d'un tracé : couleur, dégradé, motifs
Enrichissement des contours d'un tracé : couleur, épaisseur, options de contour

Gestion des couleurs

Connaître les différents modes colorimétriques
Appliquer une couleur à partir du nuancier
Créer une couleur : RVB, CMJN ou Pantone
Notion de couleur Globale
Utiliser, créer, éditer, appliquer un dégradé

de couleurs
Appliquer un motif prédéfini
Prélever une couleur dans une image

Opérations sur les tracés

Connaître le PathFinder : division contour, fusion et pochoir
Création d'un masque d'écrêtage
Création d'un tracé transparent

Gestion des calques

Quand faut-il utiliser des calques ?
Afficher, masquer, créer un calque
Sélectionner, verrouiller, dupliquer un calque
Fusionner des calques, modifier l'ordre des calques
Aplatir l'illustration

Composer avec le texte

Texte de point et texte captif
Gérer les attributs typographiques : polices, corps, approche...
Gérer les attributs de paragraphes : alignement, espaces, césures...
Aposer du texte sur un tracé
Vectoriser du texte

Traiter les images bitmap

Créer une image bitmap dans Illustrator
Importer une image bitmap
Vectoriser une image bitmap

Filtres et effets

Différence entre l'application d'un filtre ou d'un effet
La palette Aspect



ILLUSTRATOR

Perfectionnement

Certification TOSA | Évaluation qualitative de fin de stage
Formation délivrée en présentiel ou FOAD

Public et Prérequis :

Personnes devant réaliser des illustrations élaborées, avec conception de dessins techniques, de schémas, de graphiques. Avoir suivi Illustrator Initiation ou avoir le niveau correspondant. Avoir mis en pratique les connaissances acquises lors de la formation Initiation. **Évaluation préalable des participants sur demande.**

Objectifs :

Parfaire les connaissances théoriques et techniques des participants. Elargir vos compétences sur Illustrator Utiliser la 3D. Créer des symboles, des dégradés de formes et des graphiques. Vectoriser des images bitmap. Découvrir les astuces et les méthodes de construction, résoudre les difficultés spécifiques.

DUREE : 2 Jours

Tarif Intra-entreprise
dans vos locaux : 800 € HT/jour/groupe
En nos locaux: 990 € HT/jour/ Groupe

Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :
- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires : manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage, un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaire
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toute personne souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômés et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

Mieux utiliser l'interface

Rappels des concepts de base
Rapide inventaire des nouveautés au fil des dernières versions
Gestion de l'affichage des Espaces de travail, Fenêtre et Vues

Les astuces à la construction

"Nettoyage" d'une illustration
Le mode Isolation
Ciblage d'un calque
Manipulations et raccourcis clavier utiles sur des tracés : verrouiller, coller-devant/derrière
Créer des guides à partir de tracés existants
Palette Alignement : les différents types d'alignement de points ou d'objets
Palette Transformation : position et transformation d'objets

Enrichissement de tracés

Les subtilités des outils Plume, Conversion, Sélection directe
Utilisation de la palette Aspects à plusieurs fonds et contours
Les styles graphiques complexes
Utilisation des Symboles
Déformation de tracé : Effet ou Distorsion
Gestion de la transparence : mode de fusion et masque d'opacité
Masques d'écrêtage, tracés transparents et Pathfinder
Vectorisation dynamique

Gestion élaborée des couleurs

Création d'une couleur (CMJN, Pantone, Globale)
Guide des couleurs
Groupe de couleurs
Couleurs dynamiques
Peinture dynamique
Outil Filet
Création d'un dégradé de couleur
Conversion d'une illustration couleur en niveau de gris
Impression et séparation de couleurs

Composition de texte

Approche, césures et justification
Les tabulations
Les options de texte captif : colonnes, retrait
Chainage de texte
Habillage de texte par d'autres objets
Les feuilles de style de paragraphe et de caractère
Outil Pipette sur le texte
Création de tableaux
Texte en dégradé de couleurs, texte à motifs, texte-masque

Fonctions isolées

Outil Graphe : création, enrichissement et modification de graphiques
Exportation de calques et textes d'Illustrator vers Photoshop
Les scripts

Mieux gérer le document

Outil Zone de recadrage
Préférences et format du document
Fichier de démarrage et modules externes
Les différents formats d'enregistrement et d'exportation



INDESIGN

Initiation

Certification TOSA | Évaluation qualitative de fin de stage
Formation délivrée en présentiel ou FOAD

Public et Prérequis :

Utilisation courante du Mac ou du PC et d'un logiciel de traitement de texte ou de mise en page.

Évaluation préalable des participants sur demande.

Objectifs :

Exploiter efficacement les fonctionnalités de InDesign pour réaliser des documents avec des typographies évoluées. Créer des documents multi-pages. Importer, saisir et formater du texte. Insérer des images. Mettre en forme des tableaux. Exporter vos documents pour l'impression ou au format PDF.

DUREE : 3 Jours

Tarif Inter-entreprises
1260 €HT/session/personne
Tarif Intra-entreprise
dans vos locaux : 800 € HT/jour/groupe
En nos locaux : 990 € HT/jour/ Groupe

Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :
- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires : manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage, un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaire
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toute personne souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

Environnement et interface graphique

Fenêtre d'InDesign : menus, outils, règles graduées, zoom, déplacement
Les repères : création d'un repère
La grille : création d'une grille, paramétrage des préférences
Les différentes palettes : caractères, paragraphes, calques, nuancier, couleur, dégradés, pages, liens, habillage, transformation, alignement ...

Composition et édition du texte

Composer ou placer du texte
Enrichissement typographique du texte
Édition des feuilles de styles de paragraphes et de caractères
Moteurs de composition (compositeur multi-lignes et compositeur ligne simple)
Réglage des césures et des justifications
Les options de crénage, alignement optique sur les marges
Vectorisation du texte avec importation d'une image à l'intérieur
Placement du texte sur une courbe et à l'intérieur d'une forme vectorisée

Tracés vectoriels

Création et édition d'une courbe de Bézier, déplacement d'un point d'ancrage, d'un segment droit ou incurvé, ajout, suppression et conversion d'un point d'ancrage ...
Utilisation de l'outil ciseaux

Gestion des objets

Rotation, mise à l'échelle, déformation, recadrage des objets
Aligner, dupliquer et distribuer des objets
Superposition des objets : arrière plan, premier plan, association et dissociation d'objets

Gestion des blocs graphiques

Importer une image dans un bloc image ou placer l'image directement
Affichage des images en résolution "optimisée", "maximales" "doublures" ou "grisées"

Centrer le contenu d'un bloc, l'ajuster proportionnellement ou ajuster le bloc au contenu
Déplacer un bloc graphique ou son contenu

Gestion des filets

Ajout d'un filet au-dessus et en dessous d'un paragraphe (filets ancrés)
Création de filets, d'effets de lignes en pointillés, de flèches

Création et gestion d'un document

Configuration d'un nouveau document
Plan de montage
Création de pages simples et multiples
Ajout et suppression de pages
Insertion d'un folio automatique
Ajouter des sections et modifier la numérotation des pages
Appliquer des pages types à la mise en page
Liaison et suppression des blocs de texte, affichage des liens du texte

Habillages

Appliquer un habillage à un cadre de sélection ou un objet. Inverser un habillage

Gestion de la couleur

Créer, éditer, ajouter ou supprimer une couleur, (RVB, CMJN, LAB) les nuanciers PANTONE. Application des couleurs par glisser-déposer
Création de dégradés pour le fond et le contour

Importations

Les formats d'importation : EPS, PDF...

Exportations / Différents formats d'enregistrement styles d'impression

Sur imprimante laser monochrome ou d'épreuve ou presse de production

Impression d'un document

Paramétrage de l'impression
Gestion des séparations et des couleurs de tons directs



INDESIGN

Perfectionnement

Certification TOSA | Évaluation qualitative de fin de stage
Formation délivrée en présentiel ou FOAD

Public et Prérequis :

Avoir une bonne connaissance du logiciel et des outils ou avoir suivi le stage Indesign Initiation.

Évaluation préalable des participants sur demande.

Objectifs :

Vous possédez déjà une bonne maîtrise d'Indesign, mais vous désirez pousser votre créativité et votre technicité au maximum. Ce stage répondra à ces deux attentes et vous permettra également de mieux maîtriser les paramètres de sortie de vos documents.

DUREE : 2 Jours

Tarif Intra-entreprise
dans vos locaux : 800 € HT/jour/groupe
En nos locaux: 990 € HT/jour/ Groupe

Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :
- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaire

Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires : manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage, un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaire
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toute personne souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

Présentation des caractéristiques de InDesign

La place de InDesign dans le milieu de l'édition
Les avantages : nouvelles possibilités : échanges entre Illustrator, Photoshop et InDesign, possibilité de conversion aux documents des autres logiciels de mise en page, le mode éditeur, ...
Les limites du logiciel, l'équipement nécessaire
Le minimum nécessaire en équipement

Récupérer les documents créés sous un autre logiciel de mise en page

Présentation de l'interface du logiciel

Le plan de travail et les Outils
Utilisation, mémorisation des palettes
Les fenêtres de document et les différents affichages : avantages et inconvénients, Travailler à la page ou par ensemble de pages (planche)
Les préférences par défaut et raccourcis
La barre des options
Configuration

Création d'un document

Les gabarits, les calques
Création de repères, et grilles de mise en page
Les échanges entre Illustrator, Photoshop et InDesign
Les liens avec les fichiers sources pour des mises à jour rapide

Textes et images

Gestion des blocs texte et image
Création ou importation et formatage des textes
Utiliser les polices Open type : création de ligatures conditionnelles, de styles typographiques
Création et utilisation des feuilles de style de paragraphes et de caractères
Gestion des encadrés

Outils de chaînage des textes, sauts de colonnes, de blocs
Approche métrique ou optique
Gestion des césures et justification, Les différentes possibilités d'enrichissement
Les différents formats d'images
Gestion des blocs images, recadrage, rotation
Importation et modifications d'images
Les options d'habillage : associer image et texte
Blocs ancrés groupés et imbriqués

Gestion de la couleur

Quadrichromie, dégradés, tons directs, importations à partir d'autres formats
Choisir le meilleur rendu colorimétrique
Créer et appliquer la couleur aux textes et aux blocs

Les tableaux

Importer des tableaux des logiciels Excel ou Word
Gérer les cellules couleurs, formatage, fusion de cellules, ...
Mise en forme du tableau

Fonctions vectorielles

Création et modification de tracés vectoriels
Vectorisation du texte
Les tracés transparents
Création de tirets et de rayures

L'impression et préparation au flashage

Exportation de document InDesign en format HTML et/ou PDF



PHOTOSHOP

Initiation

Certification TOSA | Évaluation qualitative de fin de stage
Formation délivrée en présentiel ou FOAD

Public et Prérequis :

Graphiste, maquettiste, illustrateur, photographe, toute personne amenée à retravailler des photos dans une optique de création graphique. Connaissance de l'environnement Windows.

Évaluation préalable des participants sur demande.

Objectifs :

Maîtriser les opérations de base : récupérer une image, sélectionner, retoucher et améliorer une image pour l'impression ou pour l'affichage à l'écran.

DUREE : 3 Jours

Tarif Inter-entreprises
1260 €HT/session/personne
Tarif Intra-entreprise
dans vos locaux : 800 € HT/jour/groupe
En nos locaux: 990 € HT/jour/ Groupe

Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :
- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires : manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage, un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaire
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toute personne souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

Découverte de Photoshop

Présentation de Photoshop : l'espace de travail, la navigation
Ouvrir un document existant
Utiliser et paramétrer les palettes flottantes
Utiliser les outils de retouche
Les différents modes d'affichage, zoom et navigateur
Afficher, paramétrer règles et grilles
Les différents formats utilisés : TIFF, EPS, BMP
Enregistrer et imprimer un document

Manipuler une image

Créer une nouvelle image
Choisir un mode et un système colorimétrique
Effectuer un recadrage
Rééchantillonner une image
Modifier la taille de la zone de travail

Utiliser les sélections

Mettre en œuvre les outils : rectangle, ellipse, lasso et baguette magique...
Déplacer une sélection
Ajouter, soustraire de la sélection
Étendre, inverser, généraliser, contracter ou dilater une sélection
sélectionner une plage de couleur

Retoucher une photographie

Utiliser les différentes gommages
Utiliser les calques de réglages : niveau de luminosité et contraste, balance des couleurs, teinte et saturation ...
Remplacer une couleur,
Passer une image en négatif

Gérer les calques

Ajouter, supprimer un calque,
Afficher, masquer, activer et déplacer un calque,lier, fusionner les calques
Connaître les modes de fusion
Régler opacité et transparence

Transformer un calque : homothétie, rotation, inclinaison, perspective,
Utiliser les styles de calques

Connaître les outils de dessin et de retouche

Utiliser, modifier les couleurs de 1er plan et d'arrière plan
Prélever une couleur dans une image
Le sélecteur de couleur et les nuanciers
Utiliser les outils pot de peinture pinceau, Crayon et Aérographe
Attribuer un contour à une image ou à une sélection
Utiliser, créer, éditer, appliquer des dégradés de couleurs,
Tracer des lignes, des formes géométriques ou personnalisées
Utiliser l'outil de maculage, le tampon, le correcteur
Utiliser les outils de mise au point locale

Placer du texte sur une image

Choisir les options typographiques et saisir le texte
Déplacer, transformer, colorer le texte
Créer un masque de détourage,
appliquer des effets spéciaux au texte



PHOTOSHOP

Perfectionnement

Certification TOSA | Évaluation qualitative de fin de stage
Formation délivrée en présentiel ou FOAD

Public et Prérequis :

Graphiste, maquettiste, illustrateur, photographe pratiquant déjà le logiciel. Connaître Photoshop.
Évaluation préalable des participants sur demande.

Objectifs :

Maîtriser les fonctionnalités avancées pour les retouches de photos. Connaître les caractéristiques d'une image
Utiliser les calques. Effectuer les retouches courantes. Détourer une image. Réaliser des photomontages simples.

DUREE : 2 Jours

Tarif Intra-entreprise
dans vos locaux : 800 € HT/jour/groupe
En nos locaux: 990 € HT/jour/ Groupe

Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :
- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires : manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage, un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaire
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toute personne souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

Généralités sur les logiciels de dessin et de retouche d'images

Qu'est-ce que Photoshop, sa place dans le milieu de la PAO
Le vocabulaire : format de fichier, mode colorimétrique, résolution...

Les principes de fonctionnement de l'environnement Photoshop

Fenêtre d'un document, comment naviguer dans un document
Les outils
Les options d'outils

Les modifications images

Les différents formats d'enregistrement
Les différents modes colorimétriques
Modification de la taille de l'image et/ou de la zone de travail
Les réglages images (Niveaux, Luminosité/Contraste...)

Les outils de sélection

Les formes simples de sélection (rectangle, ellipse)
Le lasso et le lasso polygonal
La baguette magique
Les commandes du Menu Sélection
Propriétés et manipulation des sélections
Le mode masque

Les différents types de Calques

La palette des calques, propriétés...
Calque et arrière plan
Propriétés des calques
Styles de calques
Calque de remplissage
Masque de fusion à partir d'une sélection
Calque de réglage
Masque de calque à partir d'un tracé
Calque de texte, gestion du texte

La couleur

Couleur de 1er plan et arrière plan
Création de couleur

Utilisation des palettes Nuancier et Couleur
Outil Pipette et Pot de peinture

Les outils de dessin

Le pinceau, l'aérographe et le crayon
Options des outils de dessin

Outil Gomme

Gomme simple, Gomme d'arrière plan, Gomme magique

Outil Dégradé

Création et application de dégradés

Outils de retouche

Outil Tampon
Outil Forme d'historique
Les 6 outils de retouche ponctuel (goutte d'eau, netteté, saturation...)

Outils de tracés vectoriels

Flèche noire/flèche blanche
Outil Plume
Formes vectorielles prédéfinies (rectangle, ellipse, ...)

Les filtres

Remarques générales concernant l'utilisation des filtres
La commande Atténuer



PUBLISHER

Public et Prérequis :

Tout utilisateur ayant à exécuter des mises en page élaborées, des documents publicitaires ou de communication. Connaître l'environnement Windows et un logiciel de traitement de texte.

Évaluation préalable des participants sur demande.

Objectifs :

Être capable de concevoir et de réaliser des documents de communication (affiche, plaquette, catalogues). Composer une mise en page. Utiliser les cadres de texte. Insérer des images, des dessins et des objets. Gérer les pages et les arrière-plans. Diffuser vos documents.

DUREE : 2 Jours

Tarif Inter-entreprises
840 € HT/session/personne
Tarif Intra-entreprise
dans vos locaux : 800 € HT/jour/groupe
En nos locaux : 990 € HT/jour/ Groupe

Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :
- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires : manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage, un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaire
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toute personne souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

Maîtriser les fonctions de base

Créer une publication vierge
Débuter avec l'assistant de publication
Se déplacer dans un document, ajouter, supprimer des pages
Utiliser les différents modes d'affichage
Ouvrir une publication existante, l'enregistrer et l'imprimer

Concevoir une publication d'une page

Comprendre et utiliser le volet Office
Créer, dimensionner, déplacer des blocs
Saisir, modifier et mettre en forme le texte
Ajuster les options typographiques
Utiliser le vérificateur orthographique
Activer et paramétrer les césures
Rechercher, remplacer du texte

Ajouter des illustrations à une publication

Insérer des illustrations (dessin, clipart, photographies)
Déplacer, redimensionner, mettre à l'échelle les images
Appliquer des couleurs, des trames, ou des dégradés
Habiller texte et illustrations

Concevoir une publication structurée

Utiliser les pages types et les éléments types (numérotation automatique, arrière-plan, filigranes)
Positionner des repères
Châiner les blocs de texte
Importer du texte provenant d'un traitement de texte
Créer et utiliser des styles
Enregistrer un modèle avec sa feuille de styles
Créer des liens hypertexte et des liaisons avec d'autres applications, fichiers ou sites Internet
Générer et visualiser une page Web
Créer une News Letter et l'envoyer depuis Publisher

Créer des tableaux

Définir les paramètres du tableau
Saisir, modifier et supprimer les contenus
Mettre en forme les cellules
Ajouter, supprimer une colonne
Utiliser un format automatique

Réaliser un publipostage (optionnel)

Créer un document type
Créer une liste d'adresses avec Publisher
Insérer les champs de fusion
Fusionner les données avec le document type



VISIO Initiation

2010-2013-2019-Office 365

Public et Prérequis :

Toutes personnes souhaitant communiquer avec des diagrammes, des organigrammes, des schémas fonctionnels avec Visio.
Connaissance de l'environnement Windows
Évaluation préalable des participants sur demande.

Objectifs :

Ce cours vous apprendra à créer des maquettes, diagrammes et schémas professionnels, riches en informations. La maîtrise de l'outil vous permettra de communiquer de manière plus visuelle pour une meilleure compréhension.

DUREE : 2 Jours

Tarif Inter-entreprises
820€HT/session/personne
Tarif Intra-entreprise
dans vos locaux : 800 € HT/jour/groupe
En nos locaux : 990 € HT/jour/ Groupe

Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :
– En cours de formation, par des exercices pratiques
– En fin de formation, par un questionnaire d'évaluation ou une certification

Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires : manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage, un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaire
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toute personne souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

Mise en route de Visio

Contexte d'utilisation, potentiel.
Lancement de Visio, découverte de l'outil.
La gestion de l'affichage.
Les types de diagrammes : gestion de flux, gestion de projets, graphiques, formulaires, cartographie, organigrammes, plans d'infrastructures, etc.

Ajout et sélection des formes

Disposition des formes.
Opérations sur les formes.
Aligner des formes, dupliquer des formes, lier des formes.

Création de formes

Dessiner des formes.
Dimensionner des formes.
Modifier des segments de forme.
Associer et décomposer des formes.
Grouper et dissocier des formes.
Attribuer un format aux normes.
Créer des effets visuels.
Verrouiller et déverrouiller des formes.
Utiliser la commande taille et position.

Ajout de textes aux dessins

Saisir du texte dans les formes.
Modifier du texte.
Déplacer un texte indépendamment de la forme.
Faire pivoter du texte.
Mettre en forme du texte.
Utiliser les champs.

Gérer les fichiers

Effectuer des modifications sur le document.
Enregistrer le document, ouvrir le document.

Création et impression de pages de dessin

Opérations sur les pages.
Changer la mise en page.
Utiliser les arrière-plans.
Créer un aperçu du document.
Imprimer des pages.

Création de modèles

Gérer les formes de base, créer des groupes de formes, fusionner des formes.
Créer des modèles et des gabarits.
Utiliser un modèle, utiliser un gabarit.
Créer des styles.
Echanger des formes entre gabarits.
Protéger les gabarits et les modèles.

Visio et les autres applications

Exporter les schémas Visio.
Créer des liens, incorporer des éléments externes.
Gérer les options d'environnement.



VISIO Perfectionnement

2010-2013-2019-Office 365

Public et Prérequis :

Toutes personnes souhaitant perfectionner la création et le paramétrage des schémas fonctionnels et techniques, des plans avec Visio.

Connaissances de base de Visio ou connaissances équivalentes à celles apportées par le stage Visio Initiation.

Objectifs :

Cette formation vous apportera une connaissance avancée de l'outil Visio. Vous serez capable de gérer toutes les fonctionnalités du logiciel en vue d'optimiser le temps passé lors de la création.

DUREE : 2 Jours

Tarif Intra-entreprise
dans vos locaux : 800 € HT/jour/groupe
En nos locaux: 990 € HT/jour/ Groupe

Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :

- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires : manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage, un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaire
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toute personne souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

Optimiser l'interface et les outils

- Maîtriser l'interface et les outils Visio.
- Personnaliser le ruban et la barre d'outils 'Accès rapide'
- Configurer règles et grille et la mise en page
- Utiliser les gabarits 'Suppléments Visio'.
- Les connexions et points de connexion.

Création de formes, gabarits et modèles

- Créer des formes personnalisées
- Utiliser l'onglet 'Développeur'
- Protéger les formes
- Créer des gabarits et ajouter des formes
- Créer un modèle personnalisé

Les calques

- Apports et avantages des calques
- Créer un ou plusieurs calques
- Associer des formes aux calques
- Superposer des calques
- Maîtriser les propriétés des calques
- Protéger, afficher, masquer, coloriser les calques

Liaison avec des données externes

- La fenêtre Données de forme
- Les champs de données de forme
- Renseigner les données d'une forme
- Afficher les données de forme dans le diagramme
- Créer des champs personnalisés
- Lier les formes à des données externes
- Appliquer des formats conditionnels

Optimiser le rendu visuel des diagrammes

- Graphique de données
- Formats conditionnels
- Barres de progression.
- Appliquer des effets attractifs
- Créer un arrière-plan charté

Structurer vos diagrammes

- Utiliser les conteneurs
- Utiliser les sous processus
- Insérer titres, légendes et annotations.
- Dimensionnement automatique.
- Connexion automatiques.

Maîtriser les diagrammes professionnels

- Créer un diagramme de flux fonctionnel croisé.
- Structurer le diagramme à l'aide des listes et de sous-processus.
- Diagrammes de réseau simple et détaillé.
- Maîtriser les organigrammes hiérarchiques.

Objets externes et travail collaboratif

- Incorporer des éléments externes.
- Créer des liens hypertexte.
- Collaborer en utilisant le 'Volet de commentaires'.
- Publier un diagramme sur le Web et en PDF.



XPRESS

Initiation

Public et Prérequis :

Personnes devant réaliser des mises en page de qualité professionnelle.
Connaître l'environnement Windows. Une bonne maîtrise d'un traitement de texte
Évaluation préalable des participants sur demande.

Objectifs :

Commencer à maîtriser un outil professionnel pour réaliser des publications élaborées. Paramétrer les documents
Gérer les blocs texte et image. Importer et modifier des images. Importer, cloner, formater et césurer le texte
Maîtriser les attributs graphiques et les impressions.

DUREE : 3 Jours

Tarif Intra-entreprise
dans vos locaux : 800 € HT/jour/groupe
En nos locaux: 990 € HT/jour/ Groupe

Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :
- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires : manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage, un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaire
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toute personne souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

Généralités sur les logiciels de mise en page

Qu'est-ce que la PAO, la place de Xpress dans le milieu de la PAO
Le vocabulaire : notion de page, bloc texte, bloc image...

Description des principes de fonctionnement de l'environnement Xpress

Présentation de l'interface
Les palettes d'outils et des spécifications
Le plan de montage, comment naviguer dans un document

Création de documents

Configuration d'une page (marges, colonnes, bloc texte automatique...)
Insertion et suppression de pages
Le foliotage automatique
Création et utilisation d'une maquette
Utilisation du plan de montage

Création et enrichissement de texte

Saisie ou importation de texte
Polices de caractères
Styles et attributs
Utilisation des tabulations
Césures, approches de paire, de groupe
Création de textes en colonne
Feuilles de styles de paragraphe et de caractère
Rechercher/remplacer
Ancrer un bloc image dans un bloc texte

Création et gestion de blocs image

Importation d'images, format d'images (TIFF, PICT...)
Recadrage, modification

Les attributs de bloc (texte ou image)

Contour
Fond
Habillage
Transparence et ombre portée

Manipulation des blocs (texte ou image)

Sélection, rotation, suppression, déplacement et copie de blocs

Grouper et aligner des blocs
Premier plan et arrière plan

La gestion des couleurs

Édition
La palette couleurs
Créer une couleur CMJN, Pantone...

Maquette

Plan de montage
Appliquer, modifier, supprimer une maquette
Numérotation des pages
Document multi-pages
Document multi-maquette
Gabarits

Environnement et impression

Options d'impression
Séparation des couleur à l'impression
Chemin de fer, recouvrement

Autres commandes utiles

Réglage des préférences
Exporter au format PDF
Enregistrer une page en EPS
Rassembler les infos
Styles d'impression
Création de bibliothèques d'images et de texte



XPRESS

Perfectionnement

Public et Prérequis :

Personnes devant réaliser des imprimés avec une présentation élaborée (journal, dépliant, catalogue ...). Avoir suivi Xpress initiation ou avoir le niveau correspondant

Évaluation préalable des participants sur demande.

Objectifs :

Parfaire les connaissances théoriques. Être capable d'effectuer des paramétrages avancés, de créer des documents structurés. Concevoir un document recto/verso.

DUREE : 2 Jours

Tarif Intra-entreprise
dans vos locaux : 800 € HT/jour/groupe
En nos locaux: 990 € HT/jour/ Groupe

Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :
- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires : manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage, un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaire
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toute personne souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

Consolidation des acquis

Importer du texte et des illustrations
Aligner, répartir, grouper ou dissocier des blocs
Changer le type ou le contenu d'un bloc
Verrouiller les blocs
Effectuer des rotations et des inclinaisons,
Créer une ombre portée ou projetée

Réaliser des paramétrages avancés

Définir les préférences pour l'application
Paramétrer les outils par défaut
Utiliser la grille et les repères
Créer, éditer, modifier un style de césure
Récupérer une feuille de style dans un autre document
Générer une feuille de style composite (listes)
Créer, éditer, modifier un style de tirets ou de pointillés
Créer, éditer, modifier un style d'impression

Élaborer des documents structurés

Travailler avec le plan de montage
Créer des pages types (maquettes)
Gérer colonage, titre courant, sections et foliotage
Travailler avec le plan de montage et le chemin de fer
Chaîner les blocs de texte
Créer et utiliser des styles de caractère ou de paragraphe
Enregistrer et rappeler un gabarit (document modèle)
Utiliser le vérificateur orthographique, contrôler les césures
Créer une bibliothèque d'images
Créer un index et des renvois
Générer un sommaire ou une table des matières

Utiliser les fonctions de dessin

Créer et modifier des courbes de Bézier
Manipuler les différents types de points
Placer du texte sur un tracé
Vectoriser du texte

Placer un dégradé, une texture ou une image dans du texte
Fusionner des objets, créer des découpes et des intersections
Créer des effets pochoirs, combinaison et exclusion

Concevoir un document recto verso

Préparer le format de page en fonction de la sortie imprimée
Préparer le format recto-verso (marges, repérage de pliages, traits de coupe)
Élaborer la palette de couleurs
Choisir les options de détournement des images et paramètres d'habillage
Placer un fond perdu
Générer les films de séparation de couleur



WordPress

Créer, insérer et gérer les contenus de l'intranet

Public et Prérequis :

Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant mettre à jour et gérer le site web basé sur WordPress. Bonne connaissance de l'environnement informatique (pratique courante de Windows ou d'OS X). Utilisation courante du Web (navigation, logiciels internet et outils numériques...).
Évaluation préalable des participants sur demande.

Objectifs :

Gérer le site web WordPress mis en place.
Créer, insérer et gérer ses contenus.
Publier les contenus

DUREE : 2 Jours

Tarif Intra-entreprise
dans vos locaux : 800 € HT/jour/groupe
En nos locaux: 990 € HT/jour/ Groupe

Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :
- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires : manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage, un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaire
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toute personne souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

Notions élémentaires

Présentation d'Internet et de ses contraintes
Les différents types de sites
Structure et organisation d'un site
Les contraintes du Web et les formats de fichiers
Notions du web et vocabulaire internet
Notions de codage web (langages HTML et CSS)

Installation en local de WordPress sur un ordinateur de la formation, afin de mieux comprendre comment est structuré et organisé l'intranet

WordPress

Téléchargement des serveurs nécessaires (package WAMP ou MAMP)
Téléchargement du CMS (système de gestion de contenu) WordPress
Récupération des identifiants du compte client
Transfert des fichiers sur l'hébergement par FTP

Préparation et installation locale (serveurs de test pour la formation)

Installation sur un serveur local
serveur local / serveur distant (hébergeur)
Création de la base de données MySQL
Première configuration Wordpress
Paramétrage de base

Découverte du CMS Wordpress

Qu'est-ce que WordPress ?
Fonctionnement de WordPress (le moteur / la base de données)
Comment préparer et organiser le contenu de son site : architecture de l'information, plan et catégories
Éditorialisation des contenus
Fichier de travail : préparer le contenu et les images

Interface et tableau de bord

Administration, Le back office
Les articles, Les médias
Les liens, Les commentaires
Les pages, L'apparence, Les widgets
Réglage général

Création des contenus

Créer des articles, des pages
La charte typographique et rédactionnelle
Créer des articles avec mots-clés et extraits

Organisation des contenus

Graphe et arborescence du site
Articles, catégories et sous-catégories
Pages, hiérarchisation et descendance
Modifier le(s) menu(s)
Ajouter et paramétrer les widgets
Gérer les commentaires et avis
Protection des contenus par mot de passe

Gestion des utilisateurs

Niveaux d'accès aux contenus
Ajout de nouveaux utilisateurs
Gestion des commentaires

Gestion des médias

Ajouter une image, insérer des médias : images, vidéos, animations...
Les images à la une
Ajouter une galerie d'images et diaporama
Ajouter des fichiers pdf
Ajouter des médias d'autres sites
La bibliothèque de médias

Personnalisation du site

Comprendre les modifications du thème
Modifier une présentation des contenus en respectant le design et la charte graphique

Les extensions au site

Les plugins WordPress
Installation, paramétrage et activation d'un nouveau plugin. Les shortcodes
Les liens vers Facebook et Twitter

Maintenance et sécurité

Mise à jour automatique et manuelle
Sauvegarde de votre site et sécurité
Précautions et bonnes pratiques

Recherche et référencement

Recherche des contenus du site intranet et la problématique du référencement

Mise en ligne et mise à jour

Vérifier le fonctionnement du site
Faire évoluer le site