

2022

PROGRAMME PACK OFFICE

**EXCEL
WORD
POWERPOINT**



Objectif de la formation :

Grâce à ces 3 parcours de formation vous apprendrez à maîtriser l'intégralité des fonctionnalités de Word, Excel et PowerPoint en différentes leçons et exercices interactifs.

Test de positionnement pré-formation et certifications possible pour chaque parcours de formation



MODALITÉ DE FORMATION :

Modalité de formation

Formation complète en 3 parties : Word, Excel et Powerpoint.

Word 30H

- De la mise en page évoluée, à l'insertion de tableaux, du mode Plan, des différents styles, du publipostage, de la gestion des images en passant par les formulaires, vous apprendrez à maîtriser l'intégralité des fonctionnalités en 106 leçons.
- Certification ENI

Excel 30H

- De la saisie des données, l'utilisation des fonctions courantes et avancées, les mises en forme conditionnelles, la création des graphiques, les tableaux croisés dynamiques en passant par les macros vous apprendrez à maîtriser l'intégralité des fonctionnalités en 123 leçons.
- Certification ENI

PowerPoint 25H

- La personnalisation et la modification d'une présentation, la présentation des données, dessiner avec PowerPoint, en passant par les règles de présentation vous apprendrez à maîtriser l'intégralité des fonctionnalités en 75 leçons.
- Certification ICDL

Modalités pédagogiques

- Connexion sur un espace privé dédié à chaque stagiaire.
- Accompagnement avec conseillère pédagogique attitrée durant tout le cursus de formation.
- Support vidéo
- Cours théoriques téléchargeables et imprimables.
- Exercices pratiques avec correction.

Les prérequis

- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari, Edge, Android, iOS
- Système d'exploitation : Mac, Windows, Android, iOS

2022
EXCEL
30H



Objectif de la formation :

Maitrisez l'intégralité des fonctionnalités en 123 leçons. De la saisie des données, de l'utilisation des fonctions courantes et avancées, des mises en forme conditionnelles, de la création des graphiques, des tableaux croisés dynamiques en passant par les macros .

Test de positionnement pré-formation et certification ENI en fin de parcours



MODULE 1 : PRISE EN MAIN ET SAISIR DES DONNÉES

- Démarrer et quitter Excel
- La fenêtre Excel
- Ouvrir et enregistrer un classeur
- Créer un classeur basé sur un modèle
- Saisir du contenu dans une cellule
- Saisir des nombres
- Effacer, modifier le contenu d'une cellule
- Saisir des dates et des heures

MODULE 2 : SÉLECTIONNER UNE CELLULE ET UNE PLAGE

- Se déplacer à l'aide des touches du clavier
- Atteindre une cellule rapidement
- Se déplacer dans les feuilles d'un classeur
- Sélectionner une plage de cellules
- Sélectionner des cellules disjointes
- Sélectionner des lignes ou des colonnes



MODULE 3 : LES LIGNES ET LES COLONNES ET LES DIFFÉRENTS FORMATS

- Insérer, supprimer une ligne
- Insérer, supprimer une colonne
- Modifier la hauteur d'une ligne
- Masquer, afficher ligne ou colonne
- Modifier la largeur d'une colonne
- Transposer des lignes en colonnes
- Les différents formats
- Saisir des nombres
- Saisir des dates
- Saisir des heures
- Saisir des valeurs monétaires

MODULE 4 : CALCULS SIMPLE ET FONCTIONS COURANTES

- Écrire une formule dans une cellule
- Écrire des formules arithmétiques simples
- Recopier des formules avec des références relatives
- Calculer une moyenne
- Appliquer sur un cas concret
- Être plus productif...
- Fonctions statistiques courantes NB(), MOYENNE()
- Références relatives et absolues
- Afficher et imprimer des formules
- Écrire une formule de calcul



MODULE 5 : FONCTIONS AVANCÉES ET MISE EN FORME CONDITIONNELLE

- Calculer les mensualités de prêt avec l'assistant
- Découvrir différents fonctions avancées
- Maîtriser la fonction logique : condition Si
- Maîtriser quelques autres fonctions
- Appliquer la fonction Somme si et Nombre si
- Appliquer une mise en forme conditionnelle
- Afficher les 10 nombres les plus grands
- Appliquer une mise en forme avec barres de données
- Appliquer une mise en forme avec icône colorées
- Effacer une mise en forme conditionnelle
- Créer un damier

MODULE 6 : MISE EN FORME ET PREMIERE APPLICATIONS

- Mettre en forme des données
- Modifier la position des données
- Fusionner des cellules
- Appliquer des bordures aux cellules
- Modifier la couleur des cellules
- Reproduire une mise en forme
- Premières applications
- Éléments de facture
- Calculs d'honoraires
- Grille de rémunération
- Calculer une évolution



MODULE 7 : SAISIE SEMI-AUTOMATIQUE ET IMPORT DE DONNÉES / NOMS DES CELLULES

- Recopier des données
- Recopier en incrémentant
- Importer des données
- Nommer et utilise un nom de cellule dans une formule
- Gérer les noms de cellule
- Sélectionner une cellule à partir du nom
- Générer les noms en utilisant les libellés

MODULE 8 : MISE EN PAGE ET IMPRESSION

- Mettre en page / orientation, marge...
- Répéter lignes et colonnes sur chaque page
- Créer En-tête et Pied de page
- Accéder autrement aux entêtes et pieds de page
- Gérer les sauts de page
- Définir une zone d'impression

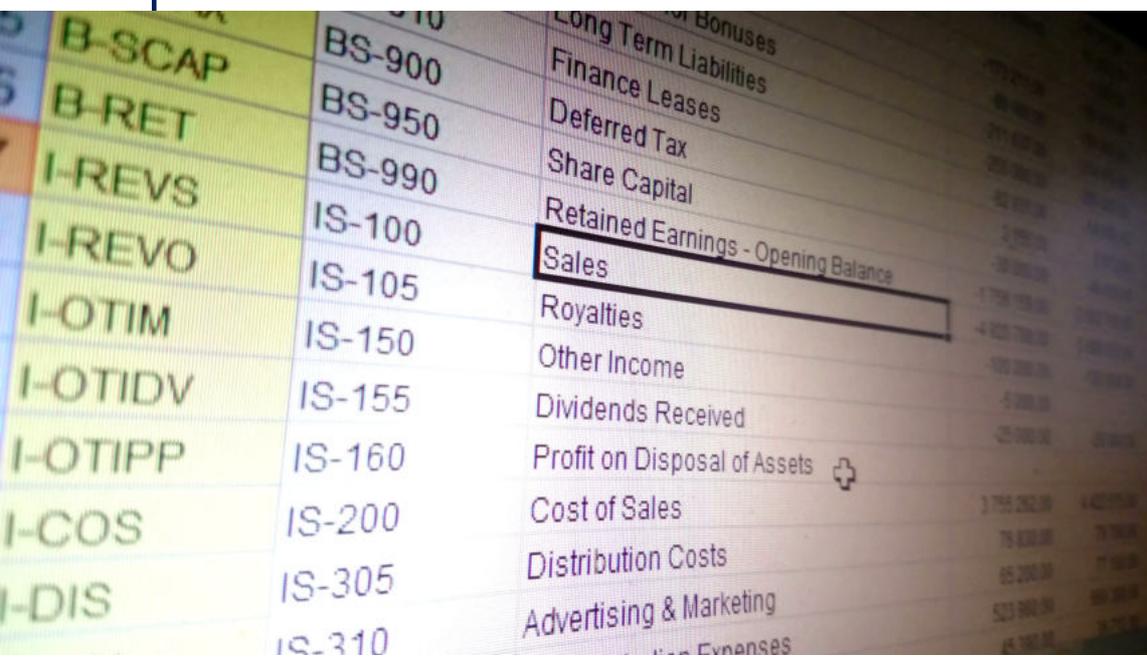


MODULE 9 : GESTION DES FEUILLES ET LISAISONS ET APPLICATIONS PRATIQUES

- Nommer, déplacer et supprimer des feuilles de calcul
- Colorer, masquer, dupliquer une feuille
- Référencer une cellule d'une autre feuille
- Grouper des feuilles pour des calculs plus rapides
- Calculer le commissionnement de vos vendeurs
- Des dates dans tous les formats
- Relevé de notes – fonction SOMMEPROD
- Montant des intérêts – Fonction INTPER

MODULE 10 : LES GRAPHIQUES DANS EXCEL ET LES SÉRIES DE DONNÉS

- Généralités sur les graphiques
- Créer un graphique
- Modifier un graphique
- Ajouter / supprimer des éléments à un graphique
- Mettre en forme un graphique



B-SCAP	BS-900	Long Term Liabilities
B-RET	BS-950	Finance Leases
I-REVS	BS-990	Deferred Tax
I-REVO	IS-100	Share Capital
I-OTIM	IS-105	Retained Earnings - Opening Balance
I-OTIDV	IS-150	Sales
I-OTIPP	IS-155	Royalties
I-COS	IS-160	Other Income
I-DIS	IS-200	Dividends Received
	IS-305	Profit on Disposal of Assets
	IS-310	Cost of Sales
		Distribution Costs
		Advertising & Marketing
		Expenses

MODULE 11 : TRI, FILTRE ET SOUS-TOTAUX / TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES

- Créer et trier une liste de données
- Filtrer une liste de données
- Appliquer un filtre élaboré
- Afficher des sous-totaux
- Gérer une liste avec un formulaire
- Créer un tableau croisé
- Modifier un tableau croisé
- Mettre à jour un tableau croisé
- Mise en forme du tableau
- Créer un graphique croisé illustrant le tableau

MODULE 11 : VALIDER, PROTÉGER ET CONSOLIDER DES DONNÉES / ANALYSE ET SIMULATIONS

- Validation des données
- Protéger, déprotègerai une feuille
- Protéger certaines cellules
- Protéger, déprotègerai un classeur
- Consolidation par référence avec liaison
- Consolidation par référence sans liaison
- Consolidation par libellés
- Valeur cible
- Analyse d'hypothèses
- Solveur
- Scénarios



MODULE 12 : IMAGES ET DESSINS / OUTILS DIVERS / IMPORT, EXPORT, ÉCHANGES DE DONNÉES / LES MACROS

- Réorganiser les fenêtres
- Fractionner une feuille de calcul
- Exporter un tableau Excel vers Word
- Exporter un graphique Excel vers Word
- Importer des données
- Enregistrer une macro-commande
- Modifier le raccourci d'une macro-commande
- Visualiser et modifier une macro-commande



2022

PROGRAMME WORD 30H

Accès à la plateforme
d'apprentissage
en illimité

Yendôme
FORMATION

Test de positionnement pour déterminer le
niveau + certification ENI en fin de parcours



MODULES 1-3

1- Pour commencer

- Découvrir Word
- Saisir du texte et enregistrer un document
- Fermer et ouvrir un document
- Se déplacer dans un document
- Modes d'affichage d'un document

2- Saisie et mise en forme des caractères

- Saisir du texte
- Sélectionner du texte
- Mettre en forme du texte
- Reproduire / annuler une mise en forme
- Maîtriser les options de la boîte Police

3- Modifier du texte

- Modifier, insérer supprimer du texte
- Copier et coller du texte
- Couper et déplacer du texte
- Le Presse-papiers Office
- Annuler, rétablir et répéter des modifications

MODULE 4-6

4- Mise en forme de paragraphes

- Modifier l'alignement d'un paragraphe
- Effectuer des retraits de paragraphes
- Modifier l'interligne et l'espacement des textes
- Empêcher une rupture entre des lignes ou des paragraphes

5- Bordures et des trames

- Ajouter et personnaliser une bordure
- Appliquer une trame de fond
- Ajouter une bordure aux pages

6- puces et numéros

- Créer une liste à puces ou numérotée
- Modifier une liste à puces ou numérotée
- Utiliser des paragraphes et ajuster les retraits dans une liste
- Utiliser une liste à plusieurs niveaux



MODULES 7 - 9

7- Symboles, caractères spéciaux, lettrines

- Insérer un symbole ou un caractère spécial
- Ajouter une lettrine

8- Mise en pages

- Paramétrer les marges et l'orientation des pages
- Insérer un saut de page
- Créer et mettre en page des sections
- Numéroté les pages

9- En-tête, pied de page et filigrane

- Créer un en-tête et un pied de page
- Modifier et supprimer un en-tête et un pied de page
- Créer, personnaliser et supprimer un filigrane

MODULES 10 - 13

10- Impression

- Imprimer un document et paramétrer l'impression
- Imprimer une enveloppe
- Imprimer des étiquettes

11- Les tabulations

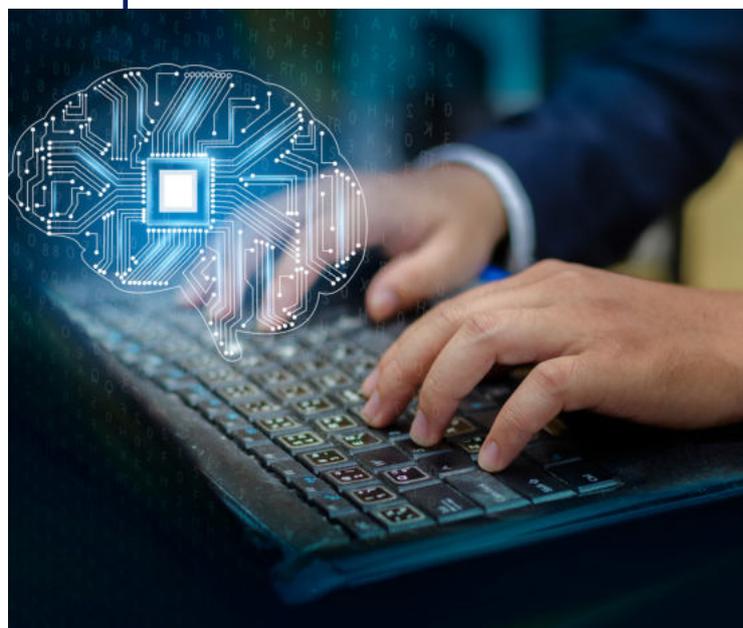
- Poser et appliquer une tabulation
- Utiliser la fenêtre Tabulations
- Modifier et supprimer des tabulations
- Insérer des points de suite

12- Les tableaux - création et mise en forme

- Insérer un tableau simple
- Insérer ou supprimer des lignes et des colonnes
- Redimensionner les lignes et colonnes d'un tableau
- Utiliser la fenêtre propriétés du tableau
- Mettre en forme des cellules

13- Les tableaux - fonctionnalités avancées

- Dessiner un tableau
- Utiliser les styles de tableau
- Habillage du texte et positionnement d'un tableau
- Trier le contenu d'un tableau
- Convertir un tableau en texte ou un texte en tableau
- Effectuer des calculs dans un tableau



MODULES 14 - 16

14 - Les images - insertion et mise en forme

- Insérer une image à partir d'un fichier
- Insérer une image en ligne
- Recadrer et rogner des images
- Ajuster l'apparence des images
- Maîtriser le volet Format de l'image

15 - Les images - modifications et habillage

- LStyles et modèles prédéfinis des images
- Redimensionner et pivoter des images
- Habillage et positionnement des images
- Organiser des objets
- Aligner, grouper et dissocier des objets

16 - SmartArt, diagramme, graphique et zone de texte

- Insérer des icônes
- Insérer un graphique SmartArt ou diagramme
- Insérer un graphique
- Insérer une zone de texte

MODULES 11 - 12

17- Correction d'un document

- Corriger l'orthographe et la grammaire
- Ajouter ou supprimer un mot du dictionnaire
- Trouver des synonymes
- Maîtriser la correction automatique
- Traduire du texte

18 - Les styles dans Word

- Utiliser et modifier un style de texte prédéfini
- Sélectionner, effacer et supprimer un style
- Créer un nouveau style de texte
- Créer et appliquer un nouveau style de liste
- Importer et exporter des styles

19 - Les fonctions Rechercher et Remplacer

- Rechercher et remplacer du texte
- Rechercher du texte mis en valeur



MODULES 20 - 24

20 - Les colonnes

- Ajouter et supprimer des colonnes
- Personnaliser des colonnes
- Insérer ou supprimer un saut de colonne

21 - Les modèles

- Créer un document à partir d'un modèle
- Créer un modèle à partir d'un document
- Modifier un modèle existant

22 - Dessiner avec Word

- Insérer une forme prédéfinie
- Insérer du texte dans une forme
- Dessiner une forme libre

23 - Index et Notes de bas de page

- Créer et mettre à jour un index
- Insérer une note de bas de page
- Insérer un signet
- Insérer un renvoi

24 - Documents longs

- Le mode Plan
- Générer une table des matières
- Créer une table des matières à l'aide de champs

MODULES 25 - 27

25 - Publipostage avec l'assistant

- Publipostage : document principal et source de données
- Publipostage : modification, champs et fusion de données
- Publipostage : définir des règles et conditions

26 - Les formulaires

- Créer un formulaire avec l'onglet Développeur
- Insérer des contrôles du contenu dans un formulaire
- Protéger, diffuser et déprotéger un formulaire

27- Les révisions

- Suivi des modifications d'un document
- Révisions et modifications d'un document
- Gérer les commentaires
- Combiner des documents révisés
- Accepter et refuser les révisions



2022

PROGRAMME FORMATION POWERPOINT 25H

Accès à la plateforme
d'apprentissage
en illimité



Test de positionnement pour déterminer le niveau.

Certification ICDL : Utilisation d'un logiciel de présentation (ICDL - PCIE)



MODULES 1-3

5H

1. Les règles de la présentation

- Les règles d'écriture sur les visuels à présenter
- Les polices de caractères
- Les couleurs
- Une présentation réussie

2. Prise en main

- Démarrer et quitter PowerPoint
- L'interface PowerPoint
- L'affichage sous PowerPoint
- Créer une présentation
- Afficher une présentation

3. Personnaliser et modifier d'une présentation

- Créer votre première présentation
- Appliquer un thème
- Modifier le jeu de couleurs et de polices d'un thème
- Enregistrer un thème personnalisé
- Modifier l'ordre des diapositives dans une présentation

MODULE 4-6

4H

4. Mettre en forme les diapositives

- Saisir du texte
- Sélectionner, déplacer, et copier du texte
- Modifier la police, la taille et les attributs de mise en forme
- Modifier l'alignement, l'interligne, l'espacement des paragraphes
- Modifier la casse du texte

5. Insérer une image

- Insérer une image à partir d'un fichier
- Insérer une image en ligne
- Redimensionner une image
- Recadrer une image et modifier la luminosité et le contraste

6. Modifier des images

- Rendre une zone d'image transparente et la recolorier
- Modifier l'apparence d'une image
- Utiliser le volet Format de l'image
- Créer un album Photo



MODULES 7-9

4H

7. Les techniques du tableau

- Insérer un tableau simple
- Insérer, supprimer des lignes et des colonnes
- Modifier la hauteur des lignes, largeur des colonnes
- Mettre en forme tableau et cellules
- Dessiner un tableau

8. Les graphiques

- Insérer un graphique
- Modifier les données d'un graphique
- Modifier un graphique
- Insérer un graphique SmartArt ou diagramme

9. Dessiner avec PowerPoint

- Insérer une forme prédéfinie
- Insérer du texte dans une forme
- Dessiner une forme libre
- Aligner, grouper, dissocier des objets
- Organiser des objets

MODULE 10-12

4H

10. Le mode Masque des diapositives

- Afficher le mode Masque des diapositives
- Numérotter les diapositives
- Afficher un pied de page
- Ajouter un filigrane sur toutes les diapositives
- Modifier les puces dans un masque

11. Transitions et animations

- Ajouter des effets de transition
- Créer une animation simple d'un objet
- Créer des animations personnalisées
- Animer des paragraphes

12. Animations personnalisées

- Animer les éléments d'un graphique
- Créer un chemin personnalisé
- Différents effets personnalisés



MODULES 13-15

4H

13. Le mode Plan

- Créer une présentation en mode Plan
- Réorganiser les diapositives en mode Plan
- Importer un plan
- Imprimer un plan

14. Imprimer une présentation

- Aperçu avant impression
- Encadrement, en-tête et pied de page
- Paramétrer et imprimer

15. Orthographe, synonymes

- Le correcteur orthographique
- Paramétrer le correcteur orthographique
- Le dictionnaire des synonymes
- Maîtriser la correction orthographique
- Traduire du texte

MODULE 16-17

4H

16. Communiquer avec le son et la vidéo

- Ajouter un son provenant d'un fichier
- Ajouter un son provenant de la bibliothèque multimédia
- Intégrer une vidéo dans une diapositive
- Ajouter un bouton pour lire un clip vidéo
- Enregistrer des commentaires

17. Quels types de graphiques choisir ?

- Histogramme, bâtons, tuyaux d'orgue
- Barres, secteurs
- Nuage de points, bâtons et barres empilés
- Anneaux, bulles, courbes
- Toile d'araignée, surface 2D, aires

