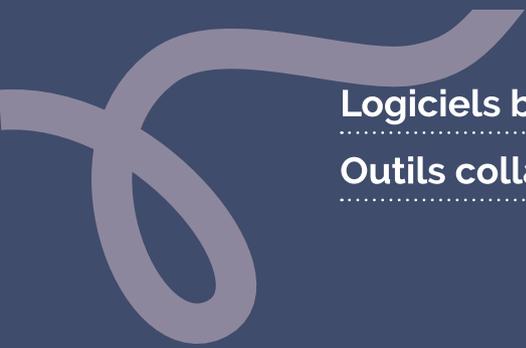


UNICOM  
FORMATION

# Bureautique



# Bureautique



Logiciels bureautique

---

Outils collaboratifs

---

# Bureautique



# S'initier à la bureautique

## Prendre en main son ordinateur et pratiquer Windows, Outlook, Word et Excel

2 jours (14h)

Niveau : Fondamental

Réf. UF-10-01

### Objectifs professionnels

- Prendre en main son ordinateur et la bureautique.
- Pratiquer l'environnement Windows.
- S'initier au traitement de texte (Word), au tableur (Excel), à la messagerie et aux réseaux sociaux.

### Pour qui

- Utilisateur débutant en bureautique n'ayant pas ou très peu pratiqué (Windows 10, Outlook, Word et Excel versions 2013 et plus).

### Programme

#### 1 - Prendre ses repères

- Clarifier le vocabulaire : processeur, mémoire vive, disque dur, Cloud, Wifi, Bluetooth, pare-feu, antivirus, cookies,...
- Identifier le rôle du système d'exploitation.

#### 2 - Découvrir et pratiquer l'environnement Windows 10

- Se repérer dans l'environnement.
- Le menu Démarrer et ses vignettes.
- Le bureau et la barre des tâches.
- Ouvrir, fermer une application.
- Passer d'une application à une autre.
- Manipuler les fenêtres (fermeture, ouverture, taille, organisation).

- Personnaliser son bureau
- Organiser son travail

#### 3 - Rechercher et gérer l'information sur le Web

- Découvrir le Web : navigateur, moteurs de recherche.
- Découvrir le cloud (stockage, travail collaboratif).
- Utiliser un réseau social.

#### 4 - Utiliser une messagerie (Outlook, Gmail)

- Principe de la messagerie électronique.
- Créer et envoyer un message.
- Consulter sa boîte de réception, répondre, faire suivre, supprimer.

- Joindre un fichier à un message.

#### 5 - Premiers pas dans Word

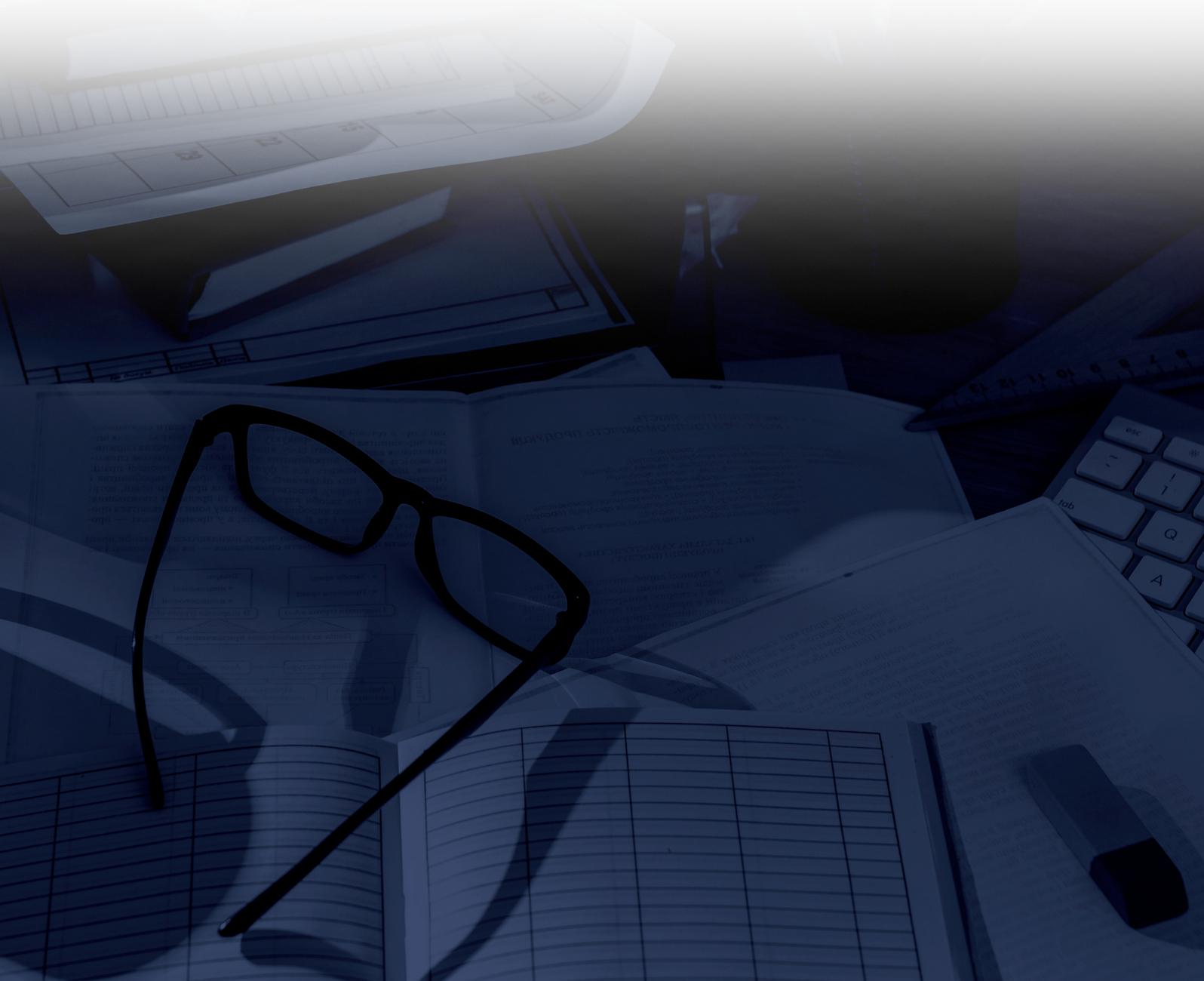
- Saisir du texte.
- Modifier et corriger un document.
- Présenter et mettre en forme un document.
- Mettre en page et imprimer.

#### 6 - Premiers pas dans Excel

- Construire un tableau :
  - saisir les nombres et libellés ;
  - ajouter des formules de calcul ;
  - appliquer des formats.
- Enregistrer et imprimer.

### Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%



# L'essentiel de Word, Excel et PowerPoint

## Les fonctionnalités utiles à tous

**5 jours**

Présentiel ou à distance

Niveau : Fondamental

Réf. UF-10-02

### Objectifs professionnels

- Maîtriser les fonctionnalités incontournables de Word, Excel et PowerPoint.
- Gagner du temps grâce à une utilisation rationnelle de Word, Excel et PowerPoint.

### Pour qui

- Tout utilisateur de Word, Excel et PowerPoint (version 2013 et suivantes) déjà initié à l'utilisation d'un ordinateur.

### Programme

#### 1 - Maîtriser l'essentiel de Word

- Présenter un document : alignements, retraits, tabulations.
- Automatiser la gestion des mises en forme répétitives : les styles.
- Construire un document structuré : styles hiérarchiques, numérotation automatique, sommaire.
- Gérer les sauts de page, les entêtes et pieds de page.
- Intégrer des images, des graphiques, des tableaux.
- Exploiter des contenus réutilisables : les blocs QuickPart.

#### 2 - Maîtriser l'essentiel d'Excel

- Mettre en place des formules de calcul et maîtriser leur recopie.

- Identifier et utiliser les fonctions Excel les plus utiles.
- Lier et consolider des données entre plusieurs feuilles.
- Créer des alertes visuelles grâce à la mise en forme conditionnelle.
- Contrôler la saisie grâce à la validation des données.
- Exploiter une liste de données "sous forme de tableau".
- Analyser les données : tris, filtres, tableaux croisés dynamiques.
- Illustrer avec des graphiques.

#### 3 - Maîtriser l'essentiel de PowerPoint

- Appliquer ou définir une ligne graphique : thèmes et masques.

- Insérer des images, des schémas, un tableau ou un graphique Excel.
- Appliquer des effets d'animation pour dynamiser le diaporama.
- Concevoir la documentation associée.

#### 4 - Matériel et logiciel utilisé

- en salle, dans nos centres, ordinateur et accès au logiciel (versions appropriées) sont fournis.
- à distance, chacun devra être équipé du logiciel objet de la formation, sur l'ordinateur qui lui servira à suivre la classe virtuelle.

### Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

# Spécial Assistant(e)s : Maîtriser Word, Excel et PowerPoint

Faire de son ordinateur son meilleur assistant

**5 jours**

Présentiel ou à distance

Niveau : Fondamental

Réf. UF-10-03

### Objectifs professionnels

- Acquérir une pratique plus efficace de Word, Excel et PowerPoint.
- Gagner du temps et mieux s'organiser en exploitant les fonctions avancées les plus utiles.

### Pour qui

- Assistant(e), secrétaire, tout collaborateur souhaitant mieux utiliser Word, Excel et PowerPoint (Version 2013 et suivantes).

### Programme

#### 1 - Réaliser rapidement des documents bien présentés sous Word

- Automatiser la mise en page de vos documents.
- Créer des modèles et des formulaires pour faciliter l'organisation de l'équipe.
- Créer un mailing ciblé (conditions et filtres).
- Insérer des liens hypertextes pour accéder directement aux informations.
- Travailler à plusieurs sur un même document.

#### 2 - Optimiser la gestion du service sous Excel

- Organiser vos données et automatiser vos tableaux.
- Exploiter les fonctions très utiles :
  - mettre sous forme de tableau ;
  - tableaux croisés dynamiques ;
  - filtres et tris.
- Optimiser la gestion des budgets.
- Tenir des plannings (projets, congés, formation, ...).
- Automatiser la présentation avec la mise en forme conditionnelle.
- Représenter visuellement les chiffres avec un graphique.

#### 3 - Créer des présentations percutantes sous PowerPoint

- Gagner du temps dans la réalisation des présentations.

- Créer et structurer une présentation PowerPoint.
- Mettre en forme la présentation.
- Importer des tableaux et graphiques Excel.
- Insérer et retravailler des images et des schémas.
- Personnaliser l'animation pour dynamiser le diaporama.

#### 4 - Faciliter la recherche de documents

- Utiliser les fonctions de recherche.
- Indexer vos documents pour les retrouver plus rapidement.

### Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

# Google Workspace - Collaborer en ligne

3 jours

Niveau : Fondamental

Réf. UF-10-04

## Objectifs professionnels

- Prendre en main les outils collaboratifs de Google.
- Acquérir de nouvelles pratiques pour renforcer l'efficacité collective.

## Pour qui

- Toute personne amenée à utiliser les services en ligne fournis par la solution Google Workspace.

## Programme

### 1 - Accéder à Google Workspace

- Paramétrer Google Chrome.
- Accéder à la page d'accueil de Google Workspace.
- Naviguer entre les applications.
- Identifier les différents services et leurs rôles dans la collaboration.

### 2 - Communiquer et s'organiser à distance : Gmail, Contacts, Agenda, Meet

- Accéder à votre messagerie.
- Utiliser les libellés et les filtres pour organiser vos mails.
- Importer ou créer des contacts.
- Gérer des groupes de contacts.
- Créer et partager des agendas.

- Communiquer par chat.

- Planifier et organiser des réunions en ligne ou visioconférences.

### 3 - Produire des documents bureautiques en ligne : Docs, Sheets, Slides, Forms, Keep

- Créer un document avec Docs.
- Créer un classeur avec Sheets.
- Créer une présentation avec Slides.
- Créer un formulaire avec Forms.
- Saisir des notes avec Keep.
- Partager un tableau blanc avec Jamboard.

### 4 - Stocker et partager des fichiers : Google Drive

- Partager un fichier ou un dossier.

- Co-produire un document en temps réel.

### 5 - Créer un site d'équipe : Sites

- Créer un site à partir d'un modèle.
- Ajouter des pages et définir la navigation du site.
- Ajouter du contenu utile à l'équipe.
- Gérer les accès des membres et leurs permissions.
- Publier et partager le site.

## Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

# Excel - Débutant

## Concevoir des tableaux et les représenter graphiquement

5 jours

Présentiel ou à distance

Niveau : Fondamental

Réf. UF-10-05

## Objectifs professionnels

- Acquérir les bases utiles à une bonne utilisation d'Excel.
- Concevoir rapidement des tableaux de calculs fiables.
- Construire des graphiques pour illustrer les chiffres.

## Pour qui

- Tout utilisateur débutant avec Excel (version 2013 et suivantes).

## Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

## Programme

### 1 - Prendre ses repères

- Utiliser le ruban, la barre d'accès rapide, la barre d'état.
- Saisir et recopier le contenu des cellules.
- Construire une formule de calcul.
- Identifier les concepts de base.

### 2 - Concevoir, présenter et imprimer un tableau simple

- Formater les cellules : présenter les chiffres, le texte, les titres.
- Mettre les données sous forme de tableau.
- Trier et filtrer des données.
- Définir une mise en forme conditionnelle.
- Imprimer l'intégralité ou une partie de tableau, titrer, paginer.

### 3 - Exploiter la puissance de calcul : formules et fonctions

- Calculer des pourcentages, des ratios, appliquer un taux.
- Effectuer des statistiques : MOYENNE, MIN, MAX.
- Appliquer une condition : SI.

- Afficher automatiquement la date du jour : AUJOURDHUI.

- Consolider plusieurs feuilles avec la fonction SOMME.
- Automatiser la recopie des formules : références absolues ou relatives.

### 4 - Illustrer les chiffres avec des graphiques

- Construire un graphique.
- Modifier le type : histogramme, courbe, secteur.
- Ajuster les données source.

### 5 - Organiser les feuilles et les classeurs

- Insérer, déplacer, copier une ou plusieurs feuilles.
- Modifier plusieurs feuilles simultanément.
- Créer des liaisons dynamiques.
- Construire des tableaux de synthèse.

### 6 - Liens avec Word et PowerPoint

- Insérer un tableau ou un graphique Excel dans Word ou PowerPoint.

# Excel - Consolider ses connaissances pour autodidactes

S'assurer de maîtriser les bases avant le niveau intermédiaire

5 jour

Présentiel ou à distance

Niveau : Fondamental

Réf. UF-10-06

## Objectifs professionnels

- Acquérir les bases nécessaires pour utiliser plus efficacement Excel.
- Se mettre à niveau avant de suivre la formation "Excel - Intermédiaire" (réf. 7233).

## Pour qui

- Utilisateur autodidacte possédant des notions et souhaitant consolider ses connaissances Excel (version 2013 et suivantes).

## Programme

### 1 - Adapter l'interface Excel à ses besoins

- Personnaliser la barre d'accès rapide, la barre d'état.

### 2 - Présenter et imprimer un tableau

- Formater les cellules : présenter les chiffres, le texte.
- Préparer le document pour l'impression : définir la zone à imprimer, titrer, paginer.

### 3 - Saisir des formules de calcul

- Rappel sur le principe des formules de calcul dans Excel.
- Automatiser la recopie : les références absolues ou relatives.
- Calculer des pourcentages d'évolution et de répartition.
- Utiliser des fonctions : MOYENNE, MIN, MAX, AUJOURDHUI, ...
- Appliquer des conditions avec la fonction SI.

### 4 - Illustrer vos données avec des graphiques

- Construire un graphique.
- Modifier le type : histogramme, courbe, secteur.
- Ajouter des étiquettes.
- Ajuster les données source.

### 5 - Lier des feuilles de calcul

- Répartir des données sur plusieurs feuilles.
- Modifier plusieurs feuilles simultanément.
- Créer des liaisons dynamiques.
- Construire des tableaux de synthèse.

### 6 - Matériel et logiciel utilisé

- Pour les formations réalisées en salle, dans nos centres de formation, un ordinateur et l'accès au logiciel dans les versions appropriées sont fournis.
- Pour les formations à distance, chaque participant devra être équipé du logiciel objet de la formation, sur l'ordinateur qui lui servira à suivre la classe virtuelle.

## Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

# Excel - Intermédiaire

Les fonctionnalités incontournables pour être efficace

5 jours

Présentiel ou à distance

Niveau : Perfectionnement

Réf. UF-10-07

## Objectifs professionnels

- Acquérir une utilisation efficace et judicieuse d'Excel.
- Gagner du temps dans la construction et la présentation de ses tableaux et graphiques.
- Exploiter une liste de données et l'analyser avec des tableaux croisés dynamiques.
- Fiabiliser ses calculs et analyses.

## Pour qui

- Tout utilisateur d'Excel (version 2013 et suivantes).

## Programme

### 1 - Exploiter les outils gains de temps

- Définir des règles de mise en forme conditionnelle.
- Faciliter et contrôler la saisie avec la validation de données.

### 2 - Construire des formules de calcul simples et élaborées

- Maîtriser la recopie de formules : les références relatives (A1), absolues (\$A\$1) ou mixtes (A\$1, \$A1).
- Faciliter la création de formules : utiliser des noms.
- Mettre en place des conditions simples, complexes, imbriquées : SI, OU, ET, ESTVIDE ...
- Calculer des statistiques : NBVAL, NB, NB.SI, MEDIANE, ...
- Mettre en relation des données avec la fonction RECHERCHEV.
- Calculer des dates, des heures : MOIS.DECALER, FIN.MOIS, DATEDIF ...
- Manipuler du texte : GAUCHE, DROITE, STXT, NBCAR, ...

### 3 - Construire des graphiques élaborés

- Réussir un graphique : rappel sur les étapes à respecter.
- Combiner plusieurs types de graphiques en un seul.
- Comparer des séries d'ordres de grandeur différents.

### 4 - Exploiter une liste de données

- Mettre les données sous forme de tableau.
- Appliquer des tris multicritères et personnalisés.
- Interroger, extraire des données avec les filtres automatiques.
- Supprimer des doublons.

### 5 - Mettre en place des tableaux croisés dynamiques

- Mettre en place des tableaux croisés dynamiques à 1, 2 ou 3 dimensions.
- Regrouper les informations par période, par tranche.
- Filtrer, trier, masquer des données.
- Ajouter des ratios, des pourcentages.
- Insérer un graphique croisé dynamique.

## Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

# Excel - Avancé

## Optimiser et automatiser vos tableaux sans programmer

**5 jours**

Présentiel ou à distance

Niveau : Spécialisation

Réf. UF-10-08

### Objectifs professionnels

- Organiser vos données pour faciliter l'analyse et fiabiliser les résultats.
- Exploiter le potentiel de calcul d'Excel, automatiser les traitements et la mise en forme sans programmer : formules complexes, imbriquées, matricielles.
- Cette formation ne traite pas des tableaux croisés dynamiques. Pour cela, suivre "Excel - Tableaux croisés dynamiques - Niveau 2" (réf. 8463).

### Pour qui

- Contrôleur de gestion, financier, RH, toute personne ayant à exploiter des résultats chiffrés dans Excel (version 2013 et suivantes).

### Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

### Programme

#### 1 - Préparer, organiser et contrôler les données pour en faciliter l'analyse

- Organiser le classeur :
  - mettre les données sous forme de tableau,
  - rassembler les paramètres dans une feuille dédiée.
- Consolider et rapprocher des données issues de plusieurs classeurs ou plusieurs feuilles.
- Exploiter les filtres avancés pour extraire des données sur critères.
- Contrôler la saisie en spécifiant des critères de validation.
- Utiliser des formules comme critères de validation.

#### 2 - Optimiser et fiabiliser les calculs : formules complexes, imbriquées, matricielles

- Combiner les fonctions de recherche : RECHERCHEV, INDEX, EQUIV, DECALER, INDIRECT.
- Utiliser des fonctions statistiques : SOMMEPROD, NB.SI, ENS, SOMME.SI.ENS ...

- Appliquer des fonctions de conversion pour comparer des données : TEXTE, SUBSTITUE ...
- Manipuler des dates et des heures : DATEDIF, TEMPS, JOURSEM, SERIE.JOUR.OUVRE ...
- Automatiser des plannings intégrant automatiquement les week-ends et jours fériés.
- Utiliser des fonctions matricielles : FREQUENCE, TRANSPOSE.
- Construire ses propres formules matricielles.

#### 3 - Automatiser sans programmer

- Automatiser la mise en forme :
  - intégrer des formules dans la mise en forme conditionnelle ;
  - créer des formats personnalisés.
- Faciliter l'interactivité :
  - insérer des contrôles de formulaire : listes déroulantes, cases à cocher, boutons d'option.
- Enregistrer et exécuter un traitement par macro.

# Excel - Tableaux croisés dynamiques - Niveau 1

## Obtenir rapidement des analyses statistiques fiables

**3 jour**

Présentiel ou à distance

Niveau : Perfectionnement

Réf. UF-10-09

### Objectifs professionnels

- Obtenir en quelques clics des tableaux de synthèse grâce aux tableaux croisés dynamiques.
- Savoir organiser les données pour faciliter l'analyse.
- Illustrer l'analyse avec des graphiques croisés dynamiques.
- Mettre en forme le résultat pour faire ressortir les points clés.

### Pour qui

- Toute personne amenée à exploiter et analyser des données dans Excel (version 2013 et suivantes).

### Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

### Programme

#### 1 - Préparer les données

- Organiser les données pour faciliter l'analyse.
- "Nettoyer" les données importées :
  - supprimer les espaces inutiles, les fusions de cellules.
- Compléter les données pour affiner l'analyse :
  - ajouter des informations issues d'une autre table ;
  - dissocier ou fusionner des données.
- Mettre les données sous forme de tableau pour faciliter les mises à jour.

#### 2 - Construire les tableaux et graphiques croisés dynamiques

- Mettre en place un tableau croisé dynamique à une, deux ou trois dimensions.
- Afficher, masquer, trier les informations.
- Modifier le calcul de synthèse : moyenne, minimum, comptage.
- Afficher des pourcentages, des calculs d'écart ou des cumuls.
- Grouper les informations par tranche numérique.

- Dispatcher un tableau croisé sur plusieurs feuilles.
- Filtrer les données avec des segments ou une frise chronologique.
- Associer un graphique croisé dynamique.
- Actualiser les données.

#### 3 - Optimiser leur mise en forme

- Masquer les en-têtes de champ.
- Appliquer un style de tableau.
- Modifier la disposition du rapport.
- Ajouter des sous-totaux.
- Personnaliser le format des nombres.
- Appliquer une mise en forme conditionnelle.

#### 4 - Matériel et logiciel utilisé

- Pour les formations réalisées en salle, dans nos centres de formation, un ordinateur et l'accès au logiciel dans les versions appropriées sont fournis.
- Pour les formations à distance, chaque participant devra être équipé du logiciel objet de la formation, sur l'ordinateur qui lui servira à suivre la classe virtuelle.

# Excel - Tableaux croisés dynamiques - Niveau 2

## Optimiser et automatiser vos tableaux croisés dynamiques

3 jour

Présentiel ou à distance

Niveau : Spécialisation

Réf. UF-10-10

### Objectifs professionnels

- Fiabiliser les données sources d'un tableau croisé dynamique.
- Soigner et automatiser la présentation du rapport.
- Obtenir l'analyse souhaitée en exploitant les fonctionnalités avancées.

### Pour qui

- Financier, analyste et toute personne amenée à exploiter et analyser des données sous Excel.

### Programme

#### 1 - Gérer des sources de données multiples

- Créer une connexion à un fichier de données externes (table ou requête, fichier texte, ...).
- Exploiter le complément Power Query pour importer et consolider des données issues de sources différentes.
- Faire référence à des plages de cellules discontinues sur plusieurs feuilles ou plusieurs classeurs.
- Définir dynamiquement les données sources pour automatiser les mises à jour.

#### 2 - Tirer parti des fonctionnalités avancées

- Exploiter toutes les possibilités de l'opérateur de synthèse : pourcentages, cumulés, valeurs relatives, classements.
- Ajouter des calculs personnalisés : champ calculé et élément calculé.
- Exploiter une valeur du tableau croisé dans une formule de calcul.
- Déconnecter des tableaux croisés pour les rendre indépendants.
- Ajouter des graphiques pour illustrer l'analyse.

#### 3 - Automatiser la présentation du rapport

- Créer et utiliser un style de tableau.

### Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

- Appliquer une mise en forme conditionnelle sur formule pour mettre en relief des données.
- Créer des formats personnalisés pour rendre explicites les valeurs numériques.
- Exploiter des astuces bien utiles :
  - figer la largeur des colonnes ;
  - afficher les colonnes ou les lignes sans données ;
  - personnaliser l'affichage des cellules vides ;
  - trier en fonction d'un ordre personnalisé ;
  - autoriser ou non l'extraction de données.

# Analyse et visualisation de données avec Excel

3 jours

Présentiel ou à distance

Niveau : Spécialisation

Réf. UF-10-11

### Objectifs professionnels

- Importer et transformer les données avec Power Query et le langage M.
- Concevoir et enrichir le modèle de données avec le langage DAX.
- Analyser et visualiser les données.

### Pour qui

- Toute personne ayant à analyser et visualiser des données sur Excel.

### Programme

#### 1 - Introduction

- Analyse classique des données avec Excel (Tableau, tableau croisés dynamiques, graphiques simples).
- Présentation de la chaîne de valorisation de la donnée : import, transformation, charger un modèle, concevoir les indicateurs.
- L'offre produit de Microsoft en matière de Business Intelligence.

#### 2 - Power Query sur Excel

- Quelles opportunités par rapport aux limites d'Excel (sources de données hétérogènes, dépassement de la limite en termes de lignes...) ?

- Se connecter à différentes sources de données : Excel, Texte, .csv et bases de données.
- Transformer les données avec Power Query.
- Quelques notions sur le langage M.
- Combiner les requêtes : Ajouter, Fusionner, Pivoter.

#### 3 - Power Pivot sur Excel

- Quelles opportunités par rapport aux limites d'Excel (relation entre tables, langage analytique avancé) ?
- Concevoir un modèle de données.
- Enrichir le modèle de données avec le langage DAX.

#### 4 - Analyse et visualisation de données dans Excel

- Tableaux croisés dynamiques Excel.
- Graphiques croisés dynamiques.
- Fonctions Cube.
- Limites de l'analyse classique des données.

#### 5 - Utilisation d'Excel avec Power BI

- Présentation de la solution Power BI : Power BI Desktop, le service Power BI et les applications Power BI Mobile.
- Les avantages et complémentarités par rapport à Excel.

### Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

# Power BI Desktop - Analyse de données et tableaux de bord

## Exploiter les outils décisionnels de Microsoft

5 jours

Présentiel ou à distance

Niveau : Spécialisation

Réf. UF-10-12

### Objectifs professionnels

- Se connecter à des sources de données multiples et hétérogènes.
- Transformer les données pour en faciliter l'analyse.
- Construire un tableau de bord visuel et interactif.

### Pour qui

- Contrôleur de gestion, chef de projet BI, data scientist, analyste, toute personne devant analyser des données multiples et hétérogènes.

### Programme

#### 1 - Introduction

- Présentation des outils Power BI.
- Les différents cas d'usage : rapport, datavisualisation, analyse exploratoire, etc.

#### 2 - Se connecter aux données

- Intégrer des données depuis un fichier "plat" (txt, csv, xls, ...), un dossier, une base de données (Access, SQL Server, Oracle, SAP, ...), un site Web.

#### 3 - Transformer les données

- Nettoyer et transformer les données avec l'éditeur de requêtes :
  - 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 ;
- transposer, décroiser un tableau.
- Effectuer des requêtes multi-tables : fusion ou ajout de données.
- S'initier au langage M.

#### 4 - Bâtir le modèle de données

- Construire le modèle relationnel : relations et hiérarchies.
- Exploiter les fonctions DAX :
  - créer de nouvelles mesures, des colonnes calculées, des fonctions de table ;

- calculer des indicateurs (KPI) ;
- définir des analyses temporelles.

#### 5 - Construire un rapport visuel et interactif

- Ajouter des éléments visuels : jauges, graphiques en barres, secteurs, courbes, visualisations spatiales, etc.
- Ajouter des filtres et des interactions entre les visuels.
- Faire ressortir les chiffres clés grâce au format conditionnel.
- Utiliser la disposition pour smartphone.
- Actualiser et partager le tableau de bord avec Power BI.

### Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

# Power BI - Avancé

## Maitriser les outils avancés de Power BI

4 jours

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

Niveau : Advanced

Réf. UF-10-13

### Objectifs professionnels

- Transformer et modéliser les données à l'aide du langage M.
- Utiliser des fonctions avancées avec le langage DAX.
- Optimiser le modèle de données.
- Créer des visuels et des rapports interactifs.
- Optimiser la performance du modèle.

### Programme

#### 1 - Connexion avancée

- Découvrir les différents modes de connectivité.
- L'intérêt de Dataflow et des jeux de données power BI.
- Se connecter à un dossier.

#### 2 - Transformation de données : fonctionnalité avancée et approche M

- Modifier le langage M.
- Les fonctions (conversion de type, manipulation de date, fonctions de texte et fonctions conditionnelles).
- Les requêtes paramétrées.

#### 3 - Exploiter les fonctions DAX avancées

- Utilisation de fonctions avancées (CALCULATE, EARLIER, HASONEVALUE, KEEPFILTER...).
- Les classements.
- Travailler avec les hiérarchies.
- Les mesures semi additives.

#### 4 - Modélisation avancée

- Gérer les relations de plusieurs à plusieurs.
- Simplifier le modèle de données (fusion de table, table de mesure, dossier de mesure...).
- Travailler avec une table de date.

#### 5 - Fonctionnalités analytiques avancées

- Créer des Clusters.

- Créer des groupes.
- Paramètres de scénario.

#### 6 - Visuels avancés

- Intégrer des lignes de référence.
- Les Sparklines.
- Les prévisions dans les graphiques en courbes.
- Le Play axis.
- Les visuels intelligents (Q&A, Key influencer...).

#### 7 - Mise en forme et interactivité des rapports

- Créer un thème.
- Créer un modèle de rapport.

### Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

# Excel Macros VBA - Niveau 1

## Acquérir les bases pour programmer avec Excel

**5 jours**

Présentiel ou à distance

Niveau : **Fondamental**

Réf. UF-10-14

### Objectifs professionnels

- Automatiser les traitements répétitifs dans Excel et fiabiliser leur exécution.
- Maîtriser les bases de la programmation en VBA.
- Enregistrer, modifier et écrire des macros VBA.

### Pour qui

- Tout utilisateur d'Excel (version 2013 et suivantes).

### Programme

#### 1 - Enregistrer, modifier et exécuter une macro

- Utiliser l'enregistreur de macros.
- Modifier une macro enregistrée.
- Affecter une macro à un bouton, à un objet.

#### 2 - Programmer avec Excel

- Écrire directement une macro dans l'éditeur Visual Basic.
- Intégrer la notion d'objets, méthodes et propriétés.
- Déclarer et utiliser des variables pour optimiser le code.
- Gérer le curseur : position, déplacement, sélection dynamique.
- Manipuler les feuilles, les classeurs par macro.
- Créer des macros interactives : Inputbox, MsgBox.
- Effectuer des tests : If... Then... Else, Select Case.
- Mettre en place des boucles pour les traitements répétitifs : Do While... Loop, For... Next, For... Each.

### Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

- Traiter les erreurs : On Error.

- Déclencher automatiquement des macros à l'ouverture d'un classeur, à sa fermeture.
- Créer des fonctions personnalisées.

#### 3 - Gérer une base de données par macro.

- Macros d'extraction : utiliser les filtres avancés pour interroger et extraire sur critères multiples.
- Macros de consolidation : consolider des données issues de plusieurs classeurs.
- Créer un formulaire personnalisé (UserForm) avec zones de saisie, listes déroulantes, boutons d'option, cases à cocher.

#### 4 - "Déboguer" une macro

- Exécuter au pas à pas, poser des points d'arrêts.
- Contrôler les variables, ajouter des espions.

# Excel Macros VBA - Niveau 2

## Maîtriser le langage de programmation d'Excel

**4 jours**

Présentiel ou à distance

Niveau : **Perfectionnement**

Réf. UF-10-15

### Objectifs professionnels

- Maîtriser le langage de programmation VBA dans Excel.
- Développer des applications VBA performantes.
- Optimiser et fiabiliser des applications VBA existantes.

### Pour qui

- Utilisateur maîtrisant les bases de la programmation VBA.
- Ce stage s'adresse à des non-informaticiens.

### Programme

#### 1 - Maîtriser les fondamentaux de la programmation VBA

- Les objets : ActiveCell, Selection, ActiveSheet, Range...
- Les méthodes et propriétés.
- Les collections : Cells, WorkSheets, Charts, WorkBooks.
- Les types de variables, leurs portées.
- Les tableaux : déclaration, utilisation.
- Le passage de paramètres d'une procédure à une autre.
- Tests, boucles, gestion des erreurs.

#### 2 - Créer des bibliothèques de macros complémentaires

- Créer des fonctions personnalisées.
- Rendre une macro accessible de tous les classeurs (les macros complémentaires).
- Créer une bibliothèque de fonctions et procédures accessible de tous les modules (Outils Référence, Addins).

#### 3 - Mettre au point des procédures événementielles

- Les événements du classeur : ouverture, sauvegarde, fermeture.
- Les événements de la feuille de calcul : modification du contenu d'une cellule, sélection d'une cellule.

### Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

#### 4 - Gérer classeurs, fichiers et graphiques par macro

- Paramétrer l'ouverture d'un fichier.
- Parcourir les fichiers d'un dossier pour effectuer un traitement répétitif.
- Consolider des données provenant de différentes sources.
- Automatiser la création de graphiques, les modifier avec VBA.

#### 5 - Construire des formulaires élaborés

- Rappel sur les contrôles et leurs propriétés.
- Gérer dynamiquement une liste déroulante.
- Gérer des listes en cascade.

#### 6 - Gérer la sécurité d'un classeur

- Détecter le login de l'utilisateur.
- Gérer des droits d'accès différents suivant l'utilisateur.
- Enregistrer l'activité et gérer l'historique du classeur.

#### 7 - Piloter des applications externes

- Piloter Outlook ou Word avec OLE Automation.

# Access - Les bases

## Construire et gérer une base de données simple

5 jours

Présentiel ou à distance

Niveau : Fondamental

Réf. UF-10-16

### Objectifs professionnels

- Construire une base de données relationnelle.
- Créer des requêtes pour analyser les données.
- Mettre en forme les résultats dans des états.
- Faciliter l'utilisation grâce aux formulaires et macros simples.

### Pour qui

- Toute personne débutant avec Access (version 2013 et suivantes).

### Programme

#### 1 - Concevoir et organiser votre base de données

- Organiser et répartir vos données entre différentes tables.
- Définir les champs.
- Identifier la clé primaire d'index.
- Définir les relations, assurer l'intégrité référentielle.
- Importer, exporter, attacher des données.

#### 2 - Analyser vos données : les requêtes

- Créer une requête à partir d'une ou plusieurs tables.
- Mettre au point des requêtes "Sélection".
- Insérer des champs calculés.

- Regrouper les données sur un champ, une expression.
- Ajouter une ligne de totalisation.
- Illustrer le résultat avec un graphique croisé dynamique.
- Agir sur les données avec les requêtes "Action".

#### 3 - Simplifier la saisie : les formulaires

- Générer un formulaire simple.
- Appliquer des filtres et des tris.
- Insérer des contrôles : cases à cocher, listes déroulantes, etc.
- Créer des formulaires basés sur des requêtes.
- Insérer un sous-formulaire.
- Insérer des expressions.

#### 4 - Mettre en valeur vos résultats : les états

- Créer un état en colonnes ou tableau.
- Ajouter un logo, un en-tête et un pied de page.
- Mettre au point des rapports structurés : trier, regrouper.
- Ajouter des totaux, sous-totaux.
- Mettre en évidence les résultats : la mise en forme conditionnelle.
- Enregistrer un rapport en PDF.

#### 5 - Faciliter l'utilisation : les macros

- Concevoir un menu d'accueil, une navigation personnalisée.
- Créer des macros simples.
- Associer les macros à des boutons.

### Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

# Word - Débutant

## Acquérir les bases pour bien débuter avec Word

4 jours

Présentiel ou à distance

Niveau : Fondamental

Réf. UF-10-17

### Objectifs professionnels

- Acquérir les bases pour créer et mettre en forme des courriers ou des rapports dans Word.
- Appliquer les premiers automatismes de Word pour gagner du temps.
- Insérer des tableaux, des illustrations, des schémas.

### Pour qui

- Cette formation s'adresse à des utilisateurs débutants avec Word (version 2013 et suivantes).

### Programme

#### 1 - Acquérir les principes de base

- Se repérer dans l'écran : ruban, barre d'accès rapide, barre d'état.
- Créer un document avec méthode : saisir, enregistrer, présenter.
- Prévisualiser et imprimer.

#### 2 - Bien présenter un document

- Choisir les polices et leurs attributs : gras, souligné, italique, couleur.
- Aérer le document : interlignes, espacements, retraits.
- Encadrer un titre, l'ombrer.
- Créer des listes à puces ou numérotées.
- Gagner du temps : appliquer, modifier des styles, copier la mise en forme.

#### 3 - Modifier un document

- Modifier ponctuellement un document.
- Afficher/Masquer les marques de mise en forme.
- Supprimer, déplacer, recopier du texte.

- Corriger un texte : vérifier l'orthographe, chercher des synonymes.
- Convertir un document en pdf.

#### 4 - Concevoir une note, un courrier

- Positionner l'adresse, les références.
- Présenter le corps du texte.
- Mettre en page et imprimer.

#### 5 - Construire un document de type rapport

- Définir et numéroté les titres.
- Changer la présentation du document : appliquer un nouveau jeu de styles, modifier les couleurs, polices et effets de thème.
- Ajouter une page de garde.
- Insérer un sommaire, une table des matières.
- Définir les sauts de page.
- Numéroté les pages.

#### 6 - Insérer des illustrations

- Insérer une image, un texte décoratif WordArt.

- Illustrer un processus, un cycle avec un diagramme SmartArt.

#### 7 - Insérer un tableau

- Créer et positionner un tableau.
- Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes.
- Appliquer un style de tableau.
- Modifier les bordures, les trames.

### Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

# Word - Avancé

Les fonctionnalités incontournables pour être efficace

**4 jours**

Présentiel ou à distance

Niveau : Perfectionnement

Réf. UF-10-18

## Objectifs professionnels

- Organiser son travail dans Word pour concevoir rapidement tous types de documents.
- Gagner un temps précieux par la maîtrise des fonctionnalités avancées.

## Pour qui

- Tout utilisateur de Word (version 2013 et suivantes).

## Programme

### 1 - Exploiter les outils "gain de temps"

- Enrichir les possibilités de la correction automatique.
- Enregistrer des contenus réutilisables à tout moment : les blocs QuickPart.

### 2 - Automatiser la présentation de vos documents

- Automatiser la gestion des mises en forme répétitives : créer, appliquer, modifier et enchaîner les styles.
- Gagner du temps : les jeux de style.
- S'organiser : créer des modèles.

### 3 - Construire un document structuré

- Créer des styles pour les listes à puces, numérotées ou hiérarchisées.
- Utiliser les styles hiérarchiques pour numéroter automatiquement les titres et insérer le sommaire.
- Définir les en-têtes et pieds de page.

### 4 - Intégrer des illustrations

- Définir l'habillage du texte autour des images.
- Dessiner un tableau, fusionner et fractionner des cellules.
- Insérer un graphique ou un tableau Excel.
- Maîtriser le positionnement des différents objets.

### 5 - Éditer un mailing ou un e-mailing

- Créer la lettre, le document ou le message type.
- Préparer les données pour la fusion.
- Insérer des champs de fusion.
- Éditer le mailing ou l'e-mailing.

### 6 - Mettre en place un formulaire

- Définir le texte générique et les zones à remplir.
- Utiliser des contrôles : listes déroulantes, cases à cocher, calendrier.
- Verrouiller le formulaire avant distribution.

### 7 - Travailler à plusieurs sur un même document

## Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

- Suivre des modifications multi-utilisateurs.

- Accepter/Refuser des modifications.
- Insérer et réviser des commentaires.

### 8 - Matériel et logiciel utilisé

- Pour les formations réalisées en salle, dans nos centres de formation, un ordinateur et l'accès au logiciel dans les versions appropriées sont fournis.
- Pour les formations à distance, chaque participant devra être équipé du logiciel objet de la formation, sur l'ordinateur qui lui servira à suivre la classe virtuelle.

# Word - Rapports, comptes rendus, mémoires

Réussir vos documents longs et structurés

**3 jours**

Présentiel ou à distance

Niveau : Perfectionnement

Réf. UF-10-19

## Objectifs professionnels

- Produire rapidement des documents Word structurés de type rapports, comptes rendus, documentations, mémoires, thèses, etc.
- Acquérir les règles de base de la mise en page et de la typographie pour produire des documents professionnels de qualité.
- S'organiser pour être efficace et gagner du temps.

## Pour qui

- Tout utilisateur de Word (version 2013 et suivantes).

## Programme

### 1 - Bien débiter la création d'un document

- Analyser l'information pour bien la traiter.
- Cerner les objectifs.
- Identifier les caractéristiques du document à produire.
- Déterminer les messages clés à faire passer.
- Préparer le plan.

### 2 - Acquérir les règles de mise en page et de typographie

- Mesurer l'impact de la mise en page sur la capacité de lecture.
- Cerner les éléments qui facilitent la lecture rapide.
- Marger efficacement un document.
- Appliquer les règles typographiques.
- Équilibrer la présentation du texte et l'espace entre les mots, les lignes.
- Placer les illustrations (schémas, graphiques, formes, photos, images).

### 3 - Maîtriser la construction de documents structurés

- Travailler avec les styles et le volet de navigation.
- Mettre en forme et numéroter automatiquement les titres.
- Ajouter une page de garde.
- Générer et personnaliser la table des matières.
- Définir les en-têtes et pieds de page.
- Gérer les sauts de page : paragraphes et lignes solidaires, lignes veuves ou orphelines, sauts de page ...
- Faciliter la consultation du document à l'écran.

### 4 - Maîtriser les automatismes utiles aux documents élaborés

- Maîtriser le concept de section et gérer les sauts de section.
- Mixer les mises en page dans un même document : portrait ou paysage.
- Créer un document recto verso : gérer les pages paires et impaires.

## Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

- Insérer des signets et des renvois.
- Insérer des notes de bas de page ou de fin de document.
- Créer un index de mots clés.
- Utiliser des champs pour afficher des informations variables : afficher le nom du chapitre courant dans l'en-tête ou le pied de page, le nom de l'auteur...

### 5 - Exploiter les outils gain de temps

- Utiliser un modèle pour chaque type de document.
- Créer des jeux de styles et attribuer des raccourcis clavier.
- Enregistrer des blocs de contenu QuickParts pour les réutiliser dans n'importe quel document.

# Word - Consolider ses connaissances pour autodidactes

**3 jour**

Présentiel ou à distance

Niveau : Perfectionnement

Réf. UF-10-20

## Objectifs professionnels

- Acquérir les bases essentielles pour utiliser efficacement Word.
- Se mettre à niveau avant de suivre la formation "Word - Avancé" (réf. 7231).

## Pour qui

- Utilisateur autodidacte possédant des notions et souhaitant consolider ses connaissances Word (version 2013 et suivantes).

## Programme

### 1 - Créer ou modifier un document : les pratiques efficaces

- Afficher les symboles non imprimables pour maîtriser la structure du document.
- Utiliser la règle pour définir les marges, retraits et tabulations.
- Supprimer, déplacer ou recopier du texte rapidement.
- Exploiter les raccourcis pour gagner du temps.

### 2 - Mettre en forme un document

- Appliquer des attributs de mise en forme au texte.
- Modifier l'alignement et l'espacement des paragraphes.

- Créer des listes à puces ou numérotées.

- Insérer des illustrations, un tableau.
- Reproduire la mise en forme.

### 3 - Concevoir une note, un courrier

- Positionner l'adresse, les références.
- Présenter le corps du texte.
- Mettre en page et imprimer.

### 4 - Construire un document de type rapport

- Appliquer et modifier un style.
- Définir et numéroté les titres.
- Ajouter une page de garde.
- Insérer un sommaire, une table des matières.
- Définir les sauts de page.

- Numéroté les pages.

## Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

# PowerPoint - Débutant

## Les bases pour réussir une présentation PowerPoint

**3 jours**

Présentiel ou à distance

Niveau : Fondamental

Réf. UF-10-21

## Objectifs professionnels

- Construire avec méthode et rapidité une présentation PowerPoint intégrant du texte et des illustrations (images, schémas, tableaux, graphiques).
- Définir la ligne graphique pour uniformiser la mise en page des diapositives.
- Exploiter les effets d'animation pour dynamiser le diaporama et le projeter.
- Créer la documentation associée.

## Pour qui

- Tout utilisateur débutant sur PowerPoint (version 2013 et suivantes).

## Programme

### 1 - Concevoir une présentation

- Identifier les points clés d'une présentation réussie.
- Procéder avec méthode : 5 étapes.
- Mettre au point son plan.

### 2 - Uniformiser la ligne graphique

- Utiliser les thèmes pour apporter une cohérence visuelle.
- Modifier les couleurs, les polices et les effets du thème.
- Exploiter les masques pour personnaliser l'univers graphique.
- Insérer un logo ou un objet graphique dans toutes les diapositives.
- Modifier les puces sur l'ensemble des diapositives.
- Appliquer un style d'arrière-plan.
- Gérer les en-têtes et pieds de page.

### 3 - Organiser les diapositives

- Exploiter le mode trieuse de diapositives.
- Supprimer, déplacer, dupliquer ou masquer des diapositives.

- Organiser les diapositives en sections.
- Copier des diapositives d'une présentation à une autre.

### 4 - Enrichir le contenu de chaque diapositive

- Choisir une disposition adaptée au contenu de la diapositive.
- Insérer une photo et la personnaliser.
- Élaborer des schémas ou des organigrammes SmartArt.
- Construire un tableau, tracer un graphique.
- Insérer un tableau ou un graphique Excel.
- Ajouter un texte décoratif WordArt.
- Positionner, aligner et répartir les différents objets.
- Dissocier et grouper des objets.

### 5 - Dynamiser le diaporama et le projeter

- Appliquer des effets de transition sur une ou plusieurs diapositives.

## Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

- Animer le texte, les objets, des schémas.

- Exécuter le diaporama avec aisance : naviguer entre les diapositives, inhiber l'écran, exploiter le mode présentateur.

### 6 - Créer la documentation associée

- Imprimer différents supports, éditer au format pdf.

# PowerPoint - Avancé

## Modèles, schémas complexes et présentations interactives

3 jours

Présentiel ou à distance

Niveau : Perfectionnement

Réf. UF-10-22

### Objectifs professionnels

- Créer rapidement des présentations élaborées en intégrant des objets multimédias et des schémas imbriqués.
- Utiliser judicieusement l'interactivité et les animations pour renforcer l'impact de vos présentations.
- Créer des modèles prêts à l'emploi en respectant la charte graphique de l'entreprise.
- Gagner du temps.

### Pour qui

- Tout utilisateur de PowerPoint (version 2013 et suivantes).

### Programme

#### 1 - Soigner et harmoniser l'apparence de vos présentations

- Créer un thème personnalisé : jeu de couleurs, polices et effets.
- Modifier le texte et les objets du masque des diapositives.
- Exploiter plusieurs masques dans une seule présentation.
- Ajouter une ou plusieurs dispositions personnalisées.
- Intégrer des espaces réservés.
- Créer des modèles et des maquettes prêts à l'emploi.

#### 2 - Illustrer vos présentations : images et multimédias

- Exploiter des photos numériques : travailler le cadrage, la luminosité, les couleurs.
- Insérer des icônes, des modèles 3D.
- Générer et modifier un album photos.
- Insérer et paramétrer des objets multimédias : vidéos ou sons.

#### 3 - Réaliser rapidement des schémas imbriqués

- Insérer un diagramme SmartArt pour illustrer un processus, une organisation.
- Convertir du texte en diagramme.
- Utiliser des formes connectées pour construire des organigrammes élaborés.
- Créer un objet graphique et l'enregistrer en tant qu'image.
- Trucs et astuces pour gagner en efficacité.

#### 4 - Concevoir une présentation interactive

- Mettre au point une navigation personnalisée.
- Créer un sommaire dynamique grâce à l'outil "Zoom".
- Créer des boutons d'action, des liens hypertextes.
- Concevoir une borne interactive.
- Lier plusieurs présentations.

#### 5 - Animer vos présentations

- Optimiser transitions et animations.
- Définir des effets d'entrée, de sortie ou d'accentuation.

### Méthode pédagogique :

- Méthodes de « Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

#### 6 - Communiquer, transférer une présentation

- Créer un package de présentation.
- Transformer votre présentation en vidéo.

#### 7 - Matériel et logiciel utilisé

- Pour les formations réalisées en salle, dans nos centres de formation, un ordinateur et l'accès au logiciel dans les versions appropriées sont fournis.
- Pour les formations à distance, chaque participant devra être équipé du logiciel objet de la formation, sur l'ordinateur qui lui servira à suivre la classe virtuelle.



# PowerPoint - Concevoir des visuels percutants

## Améliorer l'impact de vos diaporamas

**3 jours**

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

Niveau : Perfectionnement

Réf. UF-10-23

### Objectifs professionnels

- Transformer vos idées en visuels efficaces et percutants.
- Intégrer les points clés d'un diaporama réussi.
- N'a pas pour objectif de découvrir de nouvelles fonctionnalités PowerPoint.

### Pour qui

- Tout utilisateur de PowerPoint (version 2013 et suivantes).

### Programme

#### 1 - Clarifier le rôle du diaporama

- Clarifier l'objectif.
- Distinguer le contenu "oral", le contenu du diaporama et le contenu du document à laisser à l'auditoire.
- Chasser les erreurs courantes.

#### 2 - Mettre en relief le plan

- Bâtir un plan pour structurer.
- Retenir un message par diapositive.
- Créer des repères visuels pour guider l'auditoire.
- Rester en cohérence avec la charte graphique de l'entreprise.

#### 3 - Traduire visuellement chaque message

- Transformer une idée en image.
- Choisir le visuel adapté : schéma, graphique, image, photo ou vidéo.
- Organiser l'information dans des schémas clairs et efficaces.
- Mettre en valeur des données chiffrées et s'assurer de leur compréhension.

- Exploiter l'impact d'une photo : angle de prise de vue, cadrage, émotion portée.
- Capter l'attention avec une vidéo.

#### 4 - Donner du poids aux mots

- Respecter les règles typographiques : univers, lisibilité, cohérence.
- Valoriser les mots importants : taille, couleur, position.
- Choisir des titres accrocheurs et porteurs de sens.

#### 5 - Composer des diapositives efficaces

- Positionner et dimensionner les différents éléments visuels.
- Équilibrer le rapport texte/image.
- Prendre en compte l'influence des couleurs et des formes.
- Travailler les contrastes, les blancs, les répétitions, les alignements, les transparences.
- Simplifier pour amplifier l'efficacité.
- Ajouter des animations pour dynamiser.

### Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

# PowerPoint - Consolider ses connaissances pour autodidactes

**2 jour**

Présentiel ou à distance

Niveau : Perfectionnement

Réf. UF-10-24

### Objectifs professionnels

- Acquérir les bases essentielles pour utiliser efficacement PowerPoint.
- Se mettre à niveau avant de suivre la formation "PowerPoint - Avancé" (réf. 7237).

### Pour qui

- Utilisateur autodidacte possédant des notions et souhaitant consolider ses connaissances PowerPoint (version 2013 et suivantes).

### Programme

#### 1 - Créer rapidement une présentation

- Structurer la présentation grâce au mode plan.
- Choisir la ligne graphique en appliquant un thème.
- Compléter, enrichir le contenu de chaque diapositive.
- Dynamiser le diaporama grâce aux effets de transition et d'animation.

#### 2 - Ajuster la ligne graphique

- Accéder au masque des diapositives.
- Modifier la mise en forme des titres, des listes à puces ou de l'arrière-plan.

- Déplacer, supprimer ou redimensionner différents objets du masque.
  - Personnaliser l'en-tête et le pied de page.
- #### 3 - Insérer des objets visuels
- Insérer et personnaliser une photo, des icônes.
  - Transformer une liste à puces en diagrammes SmartArt.
  - Ajouter un tableau ou un graphique Excel.
  - Positionner, aligner et répartir les différents objets.

#### 4 - Dynamiser le diaporama et le projeter

### Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

- Appliquer un effet de transition aux diapositives de titre.
- Afficher une diapositive en plusieurs étapes pour l'adapter au discours.
- Dérouler le diaporama avec aisance : naviguer entre les diapositives, zoomer sur un détail, inhiber l'écran.

# Gagner du temps et s'organiser avec Outlook

## Exploiter les fonctionnalités avancées

**3 jours**

Présentiel ou à distance

Niveau : Perfectionnement

Réf. UF-10-25

### Objectifs professionnels

- Adapter Outlook à son activité pour gagner du temps et mieux s'organiser.
- Optimiser la gestion de ses mails pour faire face au flot quotidien.
  - Gérer ses contacts, son agenda, ses tâches.
  - Centraliser ses notes et idées dans OneNote.
  - Faciliter le travail collaboratif.

### Pour qui

- Tout utilisateur d'Outlook (version 2013 et suivantes).

### Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

## Programme

### 1 - 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.
- Créer des modèles pour gagner du temps : mails types, phrases automatiques, bloc de paragraphes types.

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

- Purger sa boîte de réception en s'appuyant sur la méthode CAP.
- Exploiter les indicateurs de suivi et les outils de recherche.
- Créer un fichier de données pour désengorger sa boîte à lettres.
- Créer des règles pour filtrer et classer automatiquement.
- Enregistrer des actions rapides pour les usages courants.
- Transformer un message en rendez-vous ou en tâche.
- Collecter rapidement une information : les boutons de vote.

- Informer de son absence.

### 3 - Gérer ses contacts

- Créer et catégoriser ses propres contacts et listes de distribution.
- Échanger des cartes de visite.
- Importer, exporter des contacts.
- Opérer un publipostage.

### 4 - 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.

### 5 - Organiser le travail collaboratif

- Partager des agendas, des contacts, des bloc-notes OneNote.
- Organiser des réunions.
- Déléguer et suivre des tâches.

## 3h chrono pour gérer vos documents OneDrive (Microsoft 365®)

Classe virtuelle à distance

Réf. UF-10-26

Niveau : Fondamental

### Objectifs professionnels

- Comprendre le concept du cloud et de OneDrive.
- Organiser et gérer son espace de stockage OneDrive.
- Partager et collaborer avec des personnes internes ou externes à son organisation.
- Synchroniser ses fichiers pour y accéder à tout moment, depuis n'importe quel appareil.

### Pour qui

- Tout utilisateur de Microsoft 365® (pour l'entreprise) souhaitant utiliser efficacement OneDrive pour faciliter collaboration et mobilité.

### Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

## Programme

### 1 - Première heure en groupe à distance - Immersion et interactivité

- Intégrez le concept du cloud.
- Découvrez les fonctionnalités OneDrive à exploiter.
- Appropriiez-vous ces pratiques en partageant avec le consultant et les autres participants.
- Commencez à vous entraîner.

### 2 - Deuxième heure en individuel - Action

- Mise en pratique individuelle avec hot-line du consultant :
  - organisez votre espace OneDrive ;

- partagez et collaborez : gestion des partages, co-édition ;
- facilitez votre mobilité : synchronisation et accessibilité de vos fichiers.

### 3 - Troisième heure en groupe à distance - Consolidation et optimisation

- Échangez sur les bonnes pratiques et les astuces.
- Découvrez d'autres fonctionnalités OneDrive très utiles.
- Téléchargez la fiche outil de la formation.

# Microsoft 365® - Exploiter les outils collaboratifs en ligne

Office Online, OneDrive, Teams, SharePoint Online

**3 jours**

Présentiel ou à distance

Niveau : Fondamental

Réf. UF-10-27

## Objectifs professionnels

- Découvrir et pratiquer les différents services et outils en ligne proposés par Microsoft 365®.
- Identifier les outils adaptés à vos besoins et ceux de votre entreprise.

## Pour qui

- Toute personne amenée à utiliser ou souhaitant découvrir les services et outils de Microsoft 365® Entreprise.

## Programme

### 1 - S'approprier Microsoft 365®

- Paramétrer son profil.
- Personnaliser la page d'accueil.
- Accéder aux différents outils.

### 2 - 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.

### 3 - Communiquer : 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.

### 4 - Travailler en équipe : 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 à distance.

### 5 - 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.
- Accéder directement à la bibliothèque depuis Teams.

### 6 - Découvrir d'autres outils de collaboration très utiles

- Forms : questionnaires, enquêtes.
- Sway : présentations interactives.
- Stream : diffusion de vidéos.
- Yammer : réseau social d'entreprise.

## Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

# SharePoint Online - Microsoft 365®

## Créer et faire vivre un site collaboratif

**4 jours**

Présentiel ou à distance

Niveau : Fondamental

Réf. UF-10-28

## Objectifs professionnels

- Créer, administrer et faire vivre un site collaboratif SharePoint Online.
- Faciliter le travail collaboratif et le partage d'informations au sein de l'entreprise.

## Pour qui

- Tout utilisateur de SharePoint Online (Microsoft 365®) amené à créer et administrer un site collaboratif.

## Programme

### 1 - Microsoft 365® et SharePoint Online

- Rappel sur les principales applications de Microsoft 365®.
- Identifier les différents usages de SharePoint Online et leurs apports pour l'entreprise.
- Différencier OneDrive et SharePoint Online.

### 2 - Créer un site d'équipe

- Partager des listes : calendrier, annonces, contacts, tâches.
- Partager des bibliothèques de documents, d'images.
- Créer, modifier, déplacer des documents.
- Co-éditer et extraire un document.

- S'appuyer sur des métadonnées pour classer un document.
  - Gérer le versioning et utiliser le mécanisme d'approbation.
  - Exploiter le moteur de recherche pour retrouver une information.
- ### 3 - Créer un site de communication
- Partager des actualités ou des informations à toute l'entreprise ou un public étendu.
  - Exploiter des dispositions dynamiques et visuelles.

### 4 - Personnaliser un site

- Créer des affichages spécifiques.
- Personnaliser la page d'accueil.
- Créer des pages dédiées.

- Ajouter et paramétrer des composants WebParts ciblés.
- Personnaliser l'aspect du site.

### 5 - Gérer la sécurité

- Gérer les droits d'accès au niveau d'un site, d'une liste ou d'une bibliothèque.
- Utiliser les groupes standards ou créer un groupe spécifique.
- S'appuyer sur la notion d'héritage ou mettre des droits uniques.
- Utiliser le bouton "Partager".

### 6 - Garantir le succès du site

- Identifier les bonnes pratiques et les mettre en œuvre.
- Obtenir l'adhésion de tous.

## Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

# Microsoft 365® - Collaborer en mode projet avec Teams et Tasks

Acquérir des pratiques collaboratives plus efficaces

**2 jour**

Présentiel ou à distance

Niveau : Perfectionnement

Réf. UF-10-29

## Objectifs professionnels

- Exploiter Teams et Tasks pour le suivi des activités.
- Impliquer chaque membre de l'équipe, acquérir de bonnes pratiques pour collaborer efficacement.

## Pour qui

- Responsable de service ou toute personne amenée à piloter un projet.
- Pour les projets complexes consulter (Réf. 8872) "MS Project® : les fondamentaux"

## Programme

### 1 - Collaborer en mode projet dans Teams

- Créer l'équipe, gérer ses membres.
- Organiser un canal par projet ou sous-projet.
- Mettre à disposition les outils et informations utiles.
- Partager et co-produire des documents en ligne.
- Favoriser les conversations de groupe pour centraliser les échanges.
- Publier une annonce dans un ou plusieurs canaux pour les événements importants.
- Effectuer un sondage auprès des membres de l'équipe.

- Planifier et organiser des réunions audio ou vidéo, publique ou privée.
- Saisir les notes de réunion "en live" et les retrouver facilement dans le fil de discussion.
- Enregistrer une réunion et mettre le podcast à disposition de l'équipe.
- Inviter ponctuellement des personnes externes au projet.

### 2 - Gérer l'avancement du projet avec Tasks

- Créer le plan de travail.
- Ajouter et organiser les tâches en compartiments (méthode Kanban).
- Affecter chaque tâche à un ou plusieurs membres de l'équipe.

- Définir les priorités, dates de début et dates d'échéance.
- Lier une ou plusieurs pièces jointes à une tâche.
- Catégoriser les tâches avec des étiquettes de couleur.
- Suivre l'avancement du projet :
  - afficher le planning global du projet par semaine, par mois ;
  - regrouper les tâches par contributeur, par taux d'avancement, date d'échéance, priorité ou étiquette ;
  - afficher le tableau de bord du projet.

## Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

# Google Workspace - Collaborer en ligne

**2 jours**

Présentiel ou à distance

Niveau : Fondamental

Réf. UF-10-30

## Objectifs professionnels

- Prendre en main les outils collaboratifs de Google.
- Acquérir de nouvelles pratiques pour renforcer l'efficacité collective.

## Pour qui

- Toute personne amenée à utiliser les services en ligne fournis par la solution Google Workspace.

## Programme

### 1 - Accéder à Google Workspace

- Paramétrer Google Chrome.
- Accéder à la page d'accueil de Google Workspace.
- Naviguer entre les applications.
- Identifier les différents services et leurs rôles dans la collaboration.

### 2 - Communiquer et s'organiser à distance : Gmail, Contacts, Agenda, Meet

- Accéder à votre messagerie.
- Utiliser les libellés et les filtres pour organiser vos mails.
- Importer ou créer des contacts.
- Gérer des groupes de contacts.
- Créer et partager des agendas.

- Communiquer par chat.
- Planifier et organiser des réunions en ligne ou visioconférences.

### 3 - Produire des documents bureautiques en ligne : Docs, Sheets, Slides, Forms, Keep

- Créer un document avec Docs.
- Créer un classeur avec Sheets.
- Créer une présentation avec Slides.
- Créer un formulaire avec Forms.
- Saisir des notes avec Keep.
- Partager un tableau blanc avec Jamboard.

### 4 - Stocker et partager des fichiers : Google Drive

- Partager un fichier ou un dossier.

- Co-produire un document en temps réel.

### 5 - Créer un site d'équipe : Sites

- Créer un site à partir d'un modèle.
- Ajouter des pages et définir la navigation du site.
- Ajouter du contenu utile à l'équipe.
- Gérer les accès des membres et leurs permissions.
- Publier et partager le site.

## Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%