



# DOMAINE BUREAUTIQUE

---

# EDITO



## Maîtriser les outils bureautiques : un critère plus que jamais d'employabilité

Bien maîtriser les fondamentaux et les fonctionnalités indispensables des logiciels bureautiques, c'est l'assurance de gérer son travail de manière simple, efficace et rapide. Véritable critère de sélection pour des entreprises de toutes tailles, cela participe grandement aux performances de l'employé au sein de l'organisation.

Au travers de ses formations en bureautique, VERTEGO vous offre aussi bien une remise à niveau sur les outils que vous utilisez tous les jours que des conseils et des astuces pour vous faciliter la tâche au quotidien, ou encore une prise en main des fonctionnalités les plus avancées.

Avec le développement du télétravail, de nombreuses tâches ont été digitalisées telles que l'organisation de réunions, des entretiens d'embauche, le suivi de projet ou encore le partage d'information...c'est pour vous accompagner dans cette mutation, que notre équipe pédagogique a conçu des formations ayant pour objectif de vous faire monter en compétences dans l'utilisation d'outils collaboratifs tels que Google Workspace, Microsoft Teams...

Notre défi : vous faire gagner en productivité et en qualité !



# VERTEGO en quelques chiffres



**17 ans\***  
d'existence



**18 984 H\***  
de formation  
dispensées



**92%\***  
de stagiaires  
satisfaits



**+ de 580\***  
formations  
au catalogue



**71\***  
formateurs



**2085\***  
stagiaires  
formés

## En présentiel | En distanciel | Mixte

Pour près de 90% de nos programmes, nous vous proposons de choisir la modalité la plus appropriée pour suivre votre formation de façon optimale: en présentiel, à distance ou en blended-learning (mixte).

Ces diverses solutions offrent une certaine flexibilité face aux différents profils, différents niveaux et contraintes en termes de planning.

Quelle que soit la modalité choisie, nos consultants sont des experts de la formation, aux compétences techniques et pédagogiques éprouvées, sélectionnés par nos soins, selon des critères rigoureux.



## Certifications

Validez vos compétences en passant un examen de certification !

En tant que centre d'examens avéré, VERTEGO a sélectionné pour vous des organismes certificateurs indépendants, respectant les règles en vigueur, reconnus par France Compétences et dans l'univers de la bureautique :



## Notre engagement



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification Qualiopi a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante:  
ACTIONS DE FORMATION

Notre ambition : produire et délivrer des prestations et services conformes aux plus hautes exigences et pratiques de nos clients.

C'est pourquoi VERTEGO est certifié Qualiopi pour ses actions de formation depuis novembre 2020 et référencé Datadock.



DOMAINE  
BUREAUTIQUE



# NOS FORMATIONS

---

# NOS FORMATIONS EN BUREAUTIQUE

## ■ COMPTABILITÉ | GESTION

### ■ COMPTABILITÉ ET GESTION

- B-206** | Les bases de la comptabilité générale - p. 7
- B-203** | Concevoir des tableaux de bord financiers d'activité - p. 9
- B-204** | Gestion financière des tpe, pme, pmi - p. 11
- B-202** | Contrôle de gestion - les fondamentaux - p. 13
- B-201** | Gérer sa trésorerie : techniques et méthodes - p. 15

### ■ SAP

- SAPPTW-VEN** | Administration des ventes pour utilisateurs finaux (en partenariat avec m2i) - p. 17
- SAPPTW-FI** | Comptabilité financière pour utilisateurs finaux (en partenariat m2i) - p. 22
- SAPPTW-ACH** | Processus d'approvisionnement et gestion des achats pour utilisateurs finaux (en partenariat avec m2i) - p. 27

## ■ GOOGLE WORKSPACE | GOOGLE APPS

- B-086** | Google query - exécuter des requêtes de données - p. 32
- B-052** | Google workspace - script pour google sheets - p. 34
- B-085** | Google apps script : développer des macros pour google sheets - p. 36
- B-084** | Google apps script - développement pour développeur - p. 38
- B-082** | Google workspace : utiliser google slides - p. 40
- B-081** | Google workspace : utiliser google docs - p. 42
- B-054** | Google workspace : utiliser les fonctions avancées de sheets - p. 44
- B-051** | Google workspace - utilisation du drive et des outils document, présentation, tableur, formulaire de google - p. 46
- B-037** | Google workspace - utiliser les applications collaboratives de google - p. 48
- B-053** | Google workspace - utiliser les outils tableur de google sheets - débutant - p. 52

## ■ LES FONDAMENTAUX & NOUVEAUTÉS

### ■ DÉCOUVERTE INFORMATIQUE

- B-134** | Utiliser un smartphone et une tablette (android/ios) - initiation - p. 55
- B-133** | Débuter en informatique - p. 57
- B-066** | Internet - utilisateur - p. 59

### ■ FONDAMENTAUX

- AG-002** | Acrobat - création de formulaires - p. 61
- AG-036** | Acrobat dc pro - p. 63
- B-027** | L'essentiel de la bureautique - p. 65

## ■ LES OUTILS COLLABORATIFS

- B-089** | Administrer sharepoint online - p. 68
- B-030** | Concevoir et gérer son site avec sharepoint online - p. 70
- OC-002** | Klaxoon - p. 72
- OC-001** | Zoom - p. 74
- B-078** | Sharepoint - utilisateur - p. 76

## ■ MAC OS

- B-026** | Mac os - utilisateur - p. 78
- B-028** | Paramétrer et utiliser son iphone & son ipad - p. 80

## ■ MICROSOFT OFFICE | MICROSOFT

### ■ ACCESS | ACCESS VBA

- B-018** | Access - perfectionnement - p. 82
- B-019** | Access vba - p. 84
- B-017** | Access - utilisateur - p. 86

### ■ AUTRES

- B-016** | Publisher - utilisateur - p. 88
- B-077** | Office 2019 - les nouveautés - p. 90
- B-076** | Onenote - p. 92

### ■ EXCEL | EXCEL VBA

- B-079** | Modélisation financière sous excel - p. 94
- B-014** | Excel - perfectionnement - p. 96
- B-033** | Excel vba - perfectionnement - p. 98
- B-036** | Excel - intermédiaire - p. 100
- B-075** | Excel - business intelligence : analyser des données power query - p. 103
- B-058** | Excel : automatiser ses tableaux avec les macros-commandes - p. 105
- B-069** | Excel - concevoir des formules mathématiques élaborées et complexes - p. 107
- B-031** | Excel - analyse des données avec les tableaux et graphiques croisés dynamiques - p. 110
- B-015** | Excel vba - utilisateur - p. 113
- B-013** | Excel - utilisateur - p. 116

### ■ OUTLOOK

- B-010** | Outlook - perfectionnement - p. 118
- B-009** | Outlook - utilisateur - p. 120

### ■ POWERPOINT

- B-012** | Powerpoint - perfectionnement - p. 122
- B-011** | Powerpoint - utilisateur - p. 124

### ■ VISIO

- AG-042** | Visio - perfectionnement - p. 126
- AG-007** | Visio - créer des diagrammes professionnels - p. 128

### ■ WORD

- B-042** | Word - intermédiaire - p. 130
- B-008** | Word - perfectionnement - p. 132
- B-072** | Word - publipostages et étiquettes - p. 134
- B-071** | Word - mise en forme de documents longs et de rapports - p. 136
- B-007** | Word - utilisateur - p. 138

## ■ MICROSOFT OFFICE 365

- B-132** | Microsoft 365 - teams - p. 140
- B-068** | Powerapps & flow - p. 142
- B-035** | Microsoft 365 / office 365 - utilisateur - p. 144

## ■ OPEN SOURCE

- B-024** | Openoffice calc - perfectionnement - p. 146

- B-022** | Openoffice writer - perfectionnement - **p. 148**
- B-021** | Openoffice ou libreoffice writer - utilisateur - **p. 150**
- B-023** | Openoffice ou libreoffice calc - utilisateur - **p. 152**
- B-050** | Prezi - **p. 154**

## ■ WINDOWS

- MS-W11-2** | Windows 11 : nouveauté - **p. 156**
- B-001** | Environnement windows 10 - **p. 158**
- B-099** | Windows 10 - prise en main - **p. 160**

# LES BASES DE LA COMPTABILITÉ GÉNÉRALE

RÉF. B-206



En présentiel



A distance

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●

● **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> **Contactez-nous**

## OBJECTIFS :

- Comprendre la finalité de la technique comptable
- Identifier le contenu de chaque poste du bilan ou du compte de résultat
- Saisir les principales écritures comptables quotidiennes

## PUBLIC :

Tout public

**Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.**

## PRÉREQUIS :

Aucun

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

## RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

## ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. Evaluation des acquis du stagiaire en fin de formation.

# DESCRIPTION DU PROGRAMME

## 01. APPRÉHENDER L'ENTREPRISE ET SON ENVIRONNEMENT

- Relations avec les salariés, les dirigeants, les actionnaires
- Relations avec les fournisseurs et les clients
- Relations avec l'Etat et les organismes sociaux
- Relations avec les prêteurs et les organismes financiers

## 02. IDENTIFIER LE RÔLE DE LA COMPTABILITÉ GÉNÉRALE

## 03. MAÎTRISER LES BASES DU BILAN COMPTABLE

- Contenu et interprétation de chacun des postes
- Investissements
- Stocks, créances, disponibilités
- Capitaux propres (capital, réserves, résultat)
- Dettes (emprunts, fournisseurs, dettes fiscales et sociales, autres dettes)

## 04. MAÎTRISER LES BASES DU COMPTE DE RÉSULTAT

- Contenu et interprétation de chacun des postes
- Produits et charges d'exploitation (Chiffre d'affaires et autres produits, achats revendus et consommés, charges externes, impôts et taxes, salaires et charges sociales, dépréciation des investissements etc.)
- Produits et charges financiers
- Produits et charges exceptionnels (dont cession d'investissements)
- Impôt sur les bénéfices

## 05. ACQUÉRIR LA TECHNIQUE COMPTABLE

- Les principes comptables
- Le compte : unité élémentaire d'enregistrement de la comptabilité
- Le plan de compte : compte de bilan et comptes de gestion
- Le principe de la partie double
- La règle de fonctionnement des comptes : Débit ou Crédit ?
- La chronologie et les éditions comptables :
- Saisie des écritures sur journaux, grand-livre, balances
- Éléments de révision comptable

## 06. RÉALISER UN CAS PRATIQUE

- Saisie des écritures, report au grand livre, balance, bilan, compte de résultat, déclaration de TVA



# CONCEVOIR DES TABLEAUX DE BORD FINANCIERS D'ACTIVITÉ

RÉF. B-203



En présentiel

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●

• **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> [Contactez-nous](#)

## OBJECTIFS :

- Être en mesure de concevoir et d'élaborer les tableaux de bord financiers de l'Entreprise sous la forme :
  1. D'un compte de résultat mensuel analytique par activité et par société du groupe
  2. Les graphiques associés aux mesures des activités et des résultats

## PUBLIC :

Responsable Administrative et financière.

**Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.**

## PRÉREQUIS :

Évaluation diagnostique réalisé en amont.

Compétence en comptabilité générale et connaître le contenu des états financiers de synthèse (bilan et compte de résultat)

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

## RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

## ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. Auto évaluation du stagiaire en fin de formation

## DESCRIPTION DU PROGRAMME

### 01. CAHIER DES CHARGES DU TABLEAU DE BORD FINANCIER D'ACTIVITÉS

- Chronologie du pilotage de l'Entreprise (SWOT, business plan, reporting, tableaux de bord, plan d'action et de suivi)
- Identifier les activités à piloter
- Choisir et construire les indicateurs pertinents (faciles, efficaces et évolutifs)
- Choisir les objectifs pertinents (signifiants, mesurables, temporels)
- Savoir abonner les éléments périodiques (charges et produits) qui diffèrent de la période de calcul des coûts mensuels (stocks, amortissements etc.)

### 02. IDENTIFIER ET COLLECTER LES DONNÉES D'ENTRÉE DES TABLEAUX DE BORD D'ACTIVITÉS

- Savoir Exploiter la base de données comptable (fichier des écritures comptables et prévisionnel)
- Identifier les données à importer dans les tableaux de bord
- Concevoir les supports d'importation (fichiers excel intermédiaires)

### 03. CONCEVOIR ET ELABORER LES TABLEAUX DE BORD FINANCIERS FINALS MENSUELS D'ACTIVITÉ

- Concevoir et élaborer les tableaux de bord finals à partir des éléments importés
- Concevoir et élaborer les graphiques associés
- Documenter la procédure de reporting mensuel

# GESTION FINANCIÈRE DES TPE, PME, PMI

RÉF. B-204



En présentiel

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●

• **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> **Contactez-nous**

## OBJECTIFS :

- Identifier les chiffres et ratios clefs du bilan et du compte de résultat
- Evaluer facilement la situation financière d'une Entreprise (de son Entreprise, de ses fournisseurs, de ses clients etc.)
- Calculer le seuil de rentabilité et le seuil d'activité de l'Entreprise
- Calculer un coût de revient pour fixer le prix de vente

## PUBLIC :

Dirigeant(e)s d'Entreprise, comptables, collaborateur(trice)s de Gestion.

**Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.**

## PRÉREQUIS :

Évaluation diagnostique réalisé en amont. Être initié à la comptabilité ou avoir suivi une formation reprenant les bases de la comptabilité.

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

## RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

## ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. Auto évaluation du stagiaire en fin de formation.

# DESCRIPTION DU PROGRAMME

## 01. IDENTIFIER ET INTERPRÉTER DES ÉTATS FINANCIERS DE SYNTHÈSE DE L'ENTREPRISE (BILAN, COMPTE DE RÉSULTAT, SOLDES INTERMÉDIAIRES DE GESTION, ANNEXES)

- Le Quoi ? Pourquoi ? Comment ? à partir de Quoi ? de la rentabilité :
  - La marge brute commerciale
  - La production
  - La Valeur Ajoutée Produite
  - L'Excédent Brut d'Exploitation (E.B.E.) (EBITDA)
  - Le Résultat d'exploitation et le résultat Net
  - La Capacité d'AutoFinancement (CAF) (CASH-FLOW)
  - Identifier les charges fixes et les charges variables
  - Calculer le seuil de rentabilité
  - Calculer le seuil d'activité
  - Calculer un prix de revient
  - Déterminer un prix de vente
- Le Quoi ? Pourquoi ? Comment ? à partir de Quoi ? de la structure et de la solvabilité financières
  - Les ressources stables (capitaux + dettes financières)
  - Les Emplois stables (Investissements)
  - Le Fonds de Roulement
  - Le besoin en Fonds de Roulement
  - La Trésorerie Nette
  - La Relation FR-BFR = Trésorerie
  - La capacité d'emprunt et de remboursement

## 02. RÉALISER LE CONTRÔLE DE GESTION ET REPORTING FINANCIER

- Identifier les charges fixes et les charges variables
- Calculer le seuil de rentabilité
- Calculer le seuil d'activité
- Calculer un prix de revient
- Déterminer un prix de vente

# CONTRÔLE DE GESTION - LES FONDAMENTAUX

RÉF. B-202

2 J → 14 H



En présentiel



A distance

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●

• **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> **Contactez-nous**

## OBJECTIFS :

- S'approprier la démarche du contrôle de gestion
- Expliquer la logique financière de l'entreprise
- Utiliser les outils de gestion indispensables
- Appréhender les outils de reporting et savoir les utiliser dans des situations concrètes

## PUBLIC :

Toute personne souhaitant comprendre la démarche du contrôleur de gestion; Tout responsable opérationnel devant mettre en place un contrôle de gestion dans son unité.

**Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.**

## PRÉREQUIS :

Aucun.

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

## RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

## ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires

## DESCRIPTION DU PROGRAMME

### 01. EXPLIQUER LA LOGIQUE FINANCIÈRE DE L'ENTREPRISE

- Assurer la pérennité de l'organisation : rentabilité, cash
- Savoir utiliser les coûts partiels : gérer les coûts et les différents niveaux de marges, calcul du point mort, simulation de résultat et décision de gestion
- Définir des objectifs structurants et mobilisateurs

### 02. ÉTABLIR DES PRÉVISIONS

- Participer à l'élaboration du budget de son entreprise
- Consolider les chiffres prévisionnels pour assurer la cohérence d'ensemble
- Réaliser les forecast ou l'atterrissage de fin d'année

### 03. SUIVRE LES RÉALISATIONS ET ANALYSER LES ÉCARTS

- Choisir les différents seuils de significativité
- Calculer et analyser les différents écarts : volume, prix, coût
- Interpréter les résultats et en tirer des enseignements

### 04. INTÉGRER LA CULTURE CASH

- Gérer le cash comme un pivot du contrôle de gestion
- Appréhender la capacité d'autofinancement de l'entreprise
- Réduire le besoin en fonds de roulement pour générer du cash

### 05. FAIRE VIVRE L'INFORMATION DE GESTION

- Identifier les indicateurs pertinents : performance globale et pilotage des activités
- Expliquer les données du reporting aux opérationnels et les inciter à l'action
- S'entraîner à poser les bonnes questions aux opérationnels et faire une synthèse



# GÉRER SA TRÉSORERIE : TECHNIQUES ET MÉTHODES

RÉF. B-201



En présentiel



A distance



Mixte

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ● ● ● ●

• **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> **Contactez-nous**

## OBJECTIFS :

- Expliquer le rôle de la trésorerie dans le contexte général du financement de l'entreprise et de son pilotage
- Sélectionner les conditions bancaires adaptées à sa structure
- Organiser la gestion de la trésorerie au quotidien
- Etablir les prévisions de trésorerie

## PUBLIC :

Trésoriers; Responsables comptables; RAF; Comptables; Experts-comptables.

**Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.**

## PRÉREQUIS :

Évaluation diagnostique réalisée en amont. Avoir des notions de base en gestion de trésorerie.

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

## RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

## ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires

## DESCRIPTION DU PROGRAMME

### 01. DÉFINIR LE RÔLE ET LES ENJEUX DE LA TRÉSORERIE

- L'importance de la trésorerie dans la gestion de l'entreprise
- Les différentes approches de la trésorerie : bilancielle, par les ratios, par les flux
- Le système de gestion de trésorerie
- L'origine des difficultés de trésorerie
- La sensibilité du BFR

### 02. DÉCRIRE LE RÔLE DU TRÉSORIER

- Le rôle du trésorier
- L'évolution du rôle du trésorier

### 03. DÉCRIRE LES CONDITIONS BANCAIRES DES MOYENS DE PAIEMENT, D'ENCAISSEMENT ET DES OPÉRATIONS FINANCIÈRES

- Les circuits des moyens de paiement
- Les différentes dates, les taux et les commissions

### 04. CHOISIR LE FINANCEMENT ADAPTÉ À SON ENTREPRISE

- Les modes de financement adaptés à chaque besoin : financement externe, financement interne
- Analyser le coût réel d'un crédit

### 05. COMPARER LES PLACEMENTS

- Utiliser les excédents de trésorerie de l'entreprise
- Arbitrer sur le placement des excédents de trésorerie

### 06. METTRE EN PLACE UN SYSTÈME DE GESTION DE TRÉSORERIE

- De l'approche statique à l'approche dynamique : le tableau de flux de trésorerie
- La mise en place d'un système de gestion de trésorerie en date de valeur
- Le reporting et les tableaux de bord

### 07. APPLIQUER UNE MÉTHODOLOGIE DE GESTION DES RISQUES FINANCIERS

- Risque de contrepartie
- Risques de liquidités
- Risques de change
- Risque de taux

### 08. PRÉCISER LA PLACE DU BUDGET DE TRÉSORERIE DANS L'ORGANISATION GÉNÉRALE DE L'ENTREPRISE

- L'analyse des circuits d'information
- Du plan pluriannuel au budget mensuel de trésorerie
- Du budget de trésorerie à la gestion quotidienne en dates de valeur

### 09. CONSTRUIRE LE BUDGET DE TRÉSORERIE

- Les méthodes d'élaboration des budgets : normative, des flux
- L'analyse des écarts réalisations versus prévisions et la réactualisation du budget

# ADMINISTRATION DES VENTES POUR UTILISATEURS FINAUX (EN PARTENARIAT AVEC M2I)

RÉF. SAPPTW-VEN



M2I



NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●●

• **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> **Contactez-nous**

## OBJECTIFS :

- Identifier les principaux processus de gestion de l'administration des ventes
- Expliquer les interactions avec les autres modules, tels que les stocks, la production ou la finance
- Lister les éléments nécessaires pour la réalisation du processus, tels que les structures organisationnelles et les données de base
- Reconnaître les principales transactions permettant de dérouler l'ensemble des étapes du processus, depuis la phase d'avant-vente jusqu'à l'encaissement
- Nommer les données de base (fiches articles, fiches fournisseurs et fiches infos-achats)
- Faire un suivi des évaluations fournisseurs
- Créer les commandes d'achat
- Suivre des commandes d'achat (statut des commandes)
- Administrer le stock
- Suivre les paiements
- Utiliser les programmes standards de reporting et d'analyse

## PUBLIC :

Demandeurs d'emploi souhaitant obtenir les compétences et les certifications SAP pour trouver rapidement un emploi dans une entreprise utilisatrice de cet ERP.

**Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.**

## PRÉREQUIS :

Il est essentiel d'avoir suivi la formation "SAP ECC - Introduction aux solutions" et d'avoir une bonne connaissance des outils bureautique.

Il est également vivement recommandé d'avoir des notions de base sur les métiers autour de l'administration des ventes. Évaluation diagnostique réalisée en amont.

# DESCRIPTION DU PROGRAMME

## 01. DÉCOUVRIR LES SOLUTIONS SAP (SAP01 : 1 JOUR)

- **Vue d'ensemble des solutions SAP :** Identification des applications et composantes SAP
- **Navigation SAP ERP**
- **Principes généraux :** Structures organisationnelles, Données de base, Transactions
- **Logistique :** Présentation de la logistique, Présentation et flux : de la gestion des achats, de la gestion de l'approvisionnement, de la gestion des commandes client
- **Comptabilité financière :** Présentation de SAP ERP Financials

## 02. MAITRISER LE PROCESSUS DANS L'ADMINISTRATION DES VENTES - 1ÈRE PARTIE (SCM600 : 2 JOURS)

- **Vue d'ensemble des processus de l'administration des ventes :** Gestion des commandes, Expédition, Facturation
- **Structures d'entreprise dans l'administration des ventes :** Structures organisationnelles de SD (Sales and Distribution)
- **Données de base dans l'administration des ventes :** Gestion de la fiche client (Partenaires : rôles partenaires, détermination des rôles partenaires), Gestion de la fiche article, Gestion de la fiche client-article, Gestion des fiches des conditions pour la détermination du prix, Contrats cadres : contrats en quantité, contrats en valeur, Gestion des messages

## 03. MODULES E-LEARNING : EN TOUTE AUTONOMIE, SANS FORMATEUR (SC600E : 2 JOURS)

- **Description de ces 2 journées :** Les stagiaires devront réaliser des exercices sur les thématiques vues lors de la formation sur les modules *SAP Découverte* et *SAP Administration des ventes (1ère partie du cursus)*. Pour cela, des accès à la plateforme SAP et au Learning Hub leur seront communiqués. **Contenus disponibles :**
- Vue d'ensemble des solutions SAP: Identification des applications et composantes SAP
- Navigation SAP ERP
- Principes généraux: Structures organisationnelles, Données de base, Transactions
- Processus d'approvisionnement: Définir les processus de vente, Définir les niveaux organisationnels dans le module Ventes
- Données de base dans l'administration des ventes: Créer une fiche client (Partenaires : rôles partenaires, détermination des rôles partenaires), Créer une fiche client-article, Créer une fiche de conditions pour la détermination du prix, Créer un contrat cadre : un contrat en quantité et un contrat en valeur

## 04. MAITRISER LE PROCESSUS DANS L'ADMINISTRATION DES VENTES - 2ÈME PARTIE (SCM600 : 2 JOURS)

- **Les différents types de documents :** Demande d'offre, Offre, Commande de vente, Flux du processus de fabrication sur commande
- **Les différents types de postes :** Poste standard, Poste gratuit
- **Introduction au contrôle de disponibilité :** Livraison d'une commande client: Fiche article : données d'expédition, Commande client : données d'expédition et itinéraire, L'ordonnancement de l'expédition et du transport, Visualisation du stock disponible, Créer une livraison sortante en référence à une commande client, Créer des livraisons sortantes groupées

## 05. MODULES E-LEARNING : EN TOUTE AUTONOMIE, SANS FORMATEUR (SC600E : 2 JOURS)

- **Description de ces 2 journées :** Les stagiaires devront réaliser des exercices sur les thématiques vues lors de la formation sur les modules *SAP Découverte* et *SAP Administration des ventes (2ème partie du cursus)*. Pour cela, des accès à la plateforme SAP et au Learning Hub leur seront communiqués. **Contenus disponibles :**
- *Les différents types de documents :* Créer une demande d'offre, Créer une offre, Créer une commande de vente
- *Les différents types de postes :* Créer une commande de vente avec un poste standard, Créer une commande de vente avec un poste gratuit
- *Livraison d'une commande client :* Fiche article : données d'expédition, Commande client : données d'expédition et itinéraire, L'ordonnancement de l'expédition et du transport, Visualisation du stock disponible, Créer une livraison sortante en référence à une commande client, Créer des livraisons sortantes groupées

## 06. MAITRISER LE PROCESSUS DANS L'ADMINISTRATION DES VENTES - 3ÈME PARTIE (SCM600 : 3 JOURS)

- **Sortie de marchandises :** Enregistrer une sortie de marchandises, Annuler une entrée de marchandises, Afficher le document article, Afficher la pièce comptable, Afficher la valeur de l'article stocké, Mise à jour de la quantité en stock
- **Présentation de la facturation :** Création de documents de facturation (individuel et groupé), Facturation à la demande, Echéanciers de facture
- **Gestion des comptes clients :** Affichage compte individuel et traitement
- **Gestion des réclamations :** Demandes d'avoirs, Retours, Demandes de correction de factures, Gestion étendue des retours

## 07. MODULE E-LEARNING (SC600E) EN TOUTE AUTONOMIE, SANS FORMATEUR

- **Description de ces 4 journées :** Les stagiaires devront réaliser des exercices sur les thématiques vues lors de la formation sur les modules *SAP Découverte* et *SAP Administration des ventes (3ème partie du cursus)*. Pour cela, des accès à la plateforme SAP et au Learning Hub leur seront communiqués.
- **Contenus disponibles :**
- *Sortie de marchandises :* Enregistrer une sortie de marchandises, Annuler une entrée de marchandises, Afficher le document article, Afficher la pièce comptable, Afficher la valeur de l'article stocké, Vérifier la mise à jour de la quantité en stock
- *Liste des commandes à livrer :* Afficher la liste des commandes à livrer, Afficher la liste des commandes client arrivées à échéance, Créer des livraisons sortantes groupées
- *Présentation de la facturation :* Saisir une facture en référence à une commande client, Afficher les échéanciers de facture
- *Gestion des réclamations :* Saisir une demande d'avoirs, Saisir une commande de retours, Saisir une demande de correction de factures
- **Tests blancs sur les sujets suivants :**
- **Notions de base :** Unités organisationnelles, Navigation
- **Données de base :** Données de base des clients, Données de base des articles, Informations client-article, Fiches conditions pour la détermination du prix, Contrats cadres : contrats en quantité et contrats en valeur, Gestion des messages.
- **Saisie commande :** Principe de la saisie de commande, Zones principales
- **Processus de vente :** Ventes, processus de fabrication sur commande, Expédition, facturation, Flux / statut des documents
- **Documents commerciaux :** Structure des documents, Lien avec la comptabilité
- **Gestion des réclamations**
- **Mécanismes de contrôle :** Tarification, Vérification de la disponibilité, Ordonnancement, Stocks.
- **Passage des certifications. Le prix et le passage de ces 2 examens sont inclus dans ce cursus et se dérouleront en ligne.**

## 08. MAITRISER LE PROCESSUS DANS L'ADMINISTRATION DES VENTES "GESTIONNAIRE ADMINISTRATION DES VENTES - BLOC 3" (SCM600 : 2 JOURS)

- **Processus d'approvisionnement**

: Définition des processus ; demande d'offre ; Offre ; Demande d'achat ; Commande d'achat ; Entrée de marchandises ; Contrôle facture

- **Niveaux organisationnels :**

Définition des niveaux organisationnels dans l'approvisionnement

- **Données de base :**

Gestion des fiches fournisseur ; Gestion des fiches article ; Gestion des fiches info-achats

- **Evaluation des fournisseurs :**

Suivi des performances des fournisseurs

- **Commandes d'achat :**

Création d'une commande d'achat ; Visualisation du flux d'un document d'achat ; Affichage de la date de livraison et du statut de livraison ; Affichage des documents de transport ; Gestion des stocks- Afficher le stock d'un article, le stock magasin, le stock division

- **Gestion des paiements :**

Suivi des postes non soldés et soldés

- **Reporting et analyse**

## 09. ETUDE DE CAS, PRÉPARATION ET PASSAGE DE LA CERTIFICATION "GESTIONNAIRE ADMINISTRATION DES VENTES - BLOC 3" (1 JOUR)

- **Modalités d'évaluation :**

Le prix et le passage de l'évaluation sont inclus dans ce cursus ; L'évaluation des mises en situation professionnelle est réalisée par un binôme de jurés professionnels dont un extérieur au centre ; L'évaluation des compétences du bloc 3 sera composée de mini-cas pratiques contextualisés et d'un dossier de gestion des activités administrative et financière ; Chaque compétence est évaluée par observation et comparaison avec les seuils et critères requis.

- Modalités d'évaluation des acquis : En cours de formation, par des études de cas ou des travaux pratiques ; Et, en fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification (M2i ou éditeur)



## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

## RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

## ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. **Certification**

**U\_WFREUV:** Examen composé de 30 questions à passer en 45 minutes. Un score minimum de 66% est requis pour réussir l'examen. **Certification**

**UCFR\_SD\_ERP67:** Examen composé de 60 questions à passer en 90 minutes. Un score minimum de 55% est requis pour réussir l'examen (un score de 75% permet d'obtenir l'examen avec distinction). Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires

## CERTIFICATIONS OPTIONNELLES ET EN SUPPLÉMENT

Sans objet.

# COMPTABILITÉ FINANCIÈRE POUR UTILISATEURS FINAUX (EN PARTENARIAT M2I)

RÉF. SAPPTW-FI



M2I



NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ● ● ● ●

• **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> **Contactez-nous**

## OBJECTIFS :

- Gérer les données de base (fiches articles, fiches fournisseurs et fiches infos-achats).
- Créer des contrats-cadres (contrats en quantité ou en valeur, programmes de livraison avec ou sans documentation des appels).
- Piloter la détermination des sources d'approvisionnement (répertoire de sources d'approvisionnement, répartition des quotas).
- Créer des demandes d'achat et des commandes d'achat, enregistrer des entrées de marchandises et saisir des factures.
- Gérer un approvisionnement en services externes (fiches de services, feuilles de saisie de services).
- Utiliser les programmes standards de reporting et d'analyse.
- Obtenir les certifications U\_WFREUC, U\_WFREUF et UCFR\_FI\_ERP67.

## PUBLIC :

Demandeurs d'emploi souhaitant obtenir les compétences et les certifications SAP pour trouver rapidement un emploi dans une entreprise utilisatrice de cet ERP.

**Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.**

## PRÉREQUIS :

- Évaluation diagnostique réalisée en amont.
- Avoir une bonne connaissance des outils bureautiques.
- Avoir des connaissances en comptabilité.

## DESCRIPTION DU PROGRAMME

### 01. ACCUEIL ET INTRODUCTION AUX SOLUTIONS SAP (SAP01 : 1 JOUR)

- **Vue d'ensemble des solutions SAP:** Identification des applications et composantes SAP
- **Navigation SAP ERP**
- **Principes généraux:** Structures organisationnelles, Données de base, Transactions
- **Logistique:** Présentation de la logistique, Présentation et flux : de la gestion des achats et approvisionnement, de la gestion des commandes client
- **Comptabilité financière:** Présentation de SAP ERP Financials

### 02. MAÎTRISER LE PROCESSUS DE GESTION DANS LA COMPTABILITÉ FINANCIÈRE - 1ÈRE PARTIE (AC010 : 2 JOURS)

- **Présentation de la comptabilité financière:** *Liste des composantes de base de SAP ERP, Notions de base : sur le bilan, sur le compte de résultat, Le journal, le grand livre, la balance, Compréhension des structures organisationnelles dans la comptabilité financière : Société, Structures multinationales, Centres de profit, Segments*
- **Comptabilité générale:** *Gestion des fiches comptes généraux, Comptabilisation dans le grand livre*

### 03. MODULES E-LEARNING : EN TOUTE AUTONOMIE, SANS FORMATEUR (AC010E : 2 JOURS)

- **Description de ces 2 journées :** Les stagiaires devront réaliser des exercices sur les thématiques vues lors de la formation SAP Processus de gestion dans la comptabilité financière (1ère partie du cursus). Pour cela, des accès à la plateforme SAP et au Learning Hub leur seront communiqués. **Contenus disponibles :**
- **Présentation de la comptabilité financière :** Définir les notions de base d'un bilan, Définir les notions de base d'un compte de résultat, Définir les niveaux organisationnels dans le module Comptabilité Financière
- **Comptabilité générale:** Créer des fiches de comptes généraux, Saisir une pièce de compte général, Afficher une pièce de compte général, Contre-passer une pièce de compte général

### 04. MAITRISER LE PROCESSUS DE GESTION DANS LA COMPTABILITÉ FINANCIÈRE - 2ÈME PARTIE (AC010 : 2 JOURS)

- **Comptabilité fournisseurs:** Gestion des fiches fournisseurs, Gestion des opérations comptables dans la comptabilité fournisseurs, Gestion de l'intégration entre la comptabilité financière et la gestion des articles
- **Comptabilité clients:** Gestion des fiches clients, Gestion des opérations comptables dans la comptabilité clients, Gestion de la correspondance clients, Création de cas litigieux dans la comptabilité clients, Gestion de l'intégration entre la comptabilité clients et la gestion des commandes clients

### 05. MODULES E-LEARNING : EN TOUTE AUTONOMIE, SANS FORMATEUR (AC010E : 2 JOURS)

- **Description de ces 2 journées :** Les stagiaires devront réaliser des exercices sur les thématiques vues lors de la formation SAP Processus de gestion dans la comptabilité financière (2ème partie partie du cursus). Pour cela, des accès à la plateforme SAP et au Learning Hub leur seront communiqués. **Contenus disponibles :**
- **Comptabilité fournisseurs:** Créer deux fiches fournisseurs, Saisir deux factures fournisseurs, Afficher les pièces comptables des deux fournisseurs, Comptabiliser les deux factures fournisseurs, Afficher la liste des postes individuels des deux fournisseurs
- **Comptabilité clients:** Créer deux fiches clients, Saisir deux factures clients, Afficher les pièces comptables des deux clients, Créer un cas litigieux pour un poste individuel

### 06. MAITRISER LE PROCESSUS DE GESTION DANS LA COMPTABILITÉ FINANCIÈRE - 3ÈME PARTIE (AC010 : 2 JOURS)

- **Comptabilité des immobilisations:** Gestion des fiches d'immobilisation, Exécution des mouvements d'immobilisation, Exécution des activités de clôture dans la comptabilité des immobilisations
- **Comptabilité bancaire:** Gestion des fiches dans la comptabilité bancaire

## 07. MODULES E-LEARNING : EN TOUTE AUTONOMIE, SANS FORMATEUR (AC010E : 2 JOURS)

- **Description de ces 2 journées :** Les stagiaires devront réaliser des exercices sur les thématiques vues lors de la formation SAP Processus de gestion dans la comptabilité financière (3ème partie du cursus) **Contenus disponibles :**
- **Comptabilité des immobilisations :** Créer deux fiches d'immobilisation, Comptabiliser une entrée d'immobilisation suite à l'achat d'un bien immobilier, Imputer une immobilisation en cours, Exécuter le programme de clôture d'exercice, Enregistrer l'amortissement de tous les tableaux d'évaluation, Enregistrer les valeurs d'acquisition et de production
- **Comptabilité bancaire :** Créer un répertoire de banque manuellement, Créer deux fiches bancaires, Rechercher les deux comptes bancaires créés précédemment dans le répertoire de banque

## 08. MAITRISER LE PROCESSUS DE GESTION DANS LA COMPTABILITÉ FINANCIÈRE - 4ÈME PARTIE (AC010 : 2 JOURS)

- **Exécution des opérations de clôture dans le grand livre :** Clôture du grand livre, Cockpit du grand livre, Procédure de clôture du grand livre, Report de charges
- **Opération de clôture dans la comptabilité fournisseurs :** Clôture des comptes fournisseurs, Confirmations de soldes, Evaluation en devises étrangères, Reclassement des comptes fournisseurs
- **Opération de clôture dans la comptabilité clients :** Clôture des comptes clients, Provisions, Dotation aux provisions forfaitaire

## 09. MODULES E-LEARNING (AC010E) EN TOUTE AUTONOMIE, SANS FORMATEUR

- **Description :** Les stagiaires devront réaliser des exercices sur les thématiques vues lors de la formation SAP Processus de gestion dans la comptabilité financière (4ème partie du cursus). Pour cela, des accès à la plateforme SAP et au Learning Hub leur seront communiqués. La préparation et le passage des certifications seront également réalisés pendant ces 5 jours. **Contenus disponibles :**
- **Opération de clôture dans la comptabilité fournisseurs :** Effectuer la clôture des comptes fournisseurs, Imprimer les confirmations de soldes des fournisseurs, Enregistrer une facture fournisseurs en devises étrangères, Effectuer l'évaluation en devises étrangères de cette facture, Enregistrer une facture fournisseur avec une durée résiduelle de deux ans puis exécuter le programme de reclassement
- **Opération de clôture dans la comptabilité clients :** Effectuer la clôture des comptes clients, Imprimer les confirmations de soldes des clients, Effectuer l'évaluation des pièces en devises étrangères, Créer des provisions pour les créances selon l'une des trois méthodes proposées, Exécuter le programme de report de soldes
- **Exécution des opérations de clôture dans le grand livre :** Effectuer la clôture du grand livre par le biais du Cockpit, Effectuer l'évaluation en devises étrangères des postes non soldés et soldés, Générer le bilan / compte de résultat, Effectuer la régularisation des charges et produits

## 10. SE PRÉPARER ET PASSER DES CERTIFICATIONS U\_WFREUC, U\_WFREUF ET UCFR\_FI\_ERP67 (1 JOUR)

- **Entraînement grâce à des QCM proposés sur divers sujets**
- **Notions de base :** Aide générale et fonctions de recherche, Unités organisationnelles
- **Données de base:** Les comptes généraux
- **Comptabilité clients:** Les fiches clients, Les opérations comptables dans la comptabilité clients, La correspondance clients, Cas litigieux dans la comptabilité clients, Intégration entre la comptabilité clients et la gestion des commandes clients
- **Comptabilité fournisseurs:** Les fiches fournisseurs, Les opérations comptables dans la comptabilité fournisseurs, Intégration entre la comptabilité financière et la gestion des articles
- **Comptabilité des immobilisations:** Les fiches d'immobilisation, Les mouvements d'immobilisation, Les activités de clôture dans la comptabilité des immobilisations
- **Opérations comptables:** Les pièces dans le grand livre, Les pièces dans la comptabilité clients, Les pièces dans la comptabilité fournisseurs
- **Activités de clôture :** Dans la comptabilité des clients, Dans la comptabilité des fournisseurs, Dans la comptabilité des immobilisations, Dans la comptabilité générale

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

## RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

## ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. **Certification U\_WFREUC** : Examen composé de 30 questions à passer en 45 minutes. Un score minimum de 66% est requis pour réussir l'examen **Certification U\_WFREUF**: Examen composé de 30 questions à passer en 45 minutes. Un score minimum de 66% est requis pour réussir l'examen **Certification UCFR\_FI\_ERP67**: Examen composé de 60 questions à passer en 90 minutes. Un score minimum de 55% est requis pour réussir l'examen (un score de 75% permet d'obtenir l'examen avec distinction). Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires

## CERTIFICATIONS OPTIONNELLES ET EN SUPPLÉMENT

Sans objet.



# PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT ET GESTION DES ACHATS POUR UTILISATEURS FINAUX (EN PARTENARIAT AVEC M2I)

RÉF. SAPPTW-ACH



NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●●

• **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> **Contactez-nous**

## OBJECTIFS :

- Gérer les données de base (fiches articles, fiches fournisseurs et fiches infos-achats).
- Créer des contrats-cadres (contrats en quantité ou en valeur, programmes de livraison avec ou sans documentation des appels).
- Piloter la détermination des sources d'approvisionnement (répertoire de sources d'approvisionnement, répartition des quotas).
- Créer des demandes d'achat et des commandes d'achat, enregistrer des entrées de marchandises et saisir des factures.
- Gérer un approvisionnement en services externes (fiches de services, feuilles de saisie de services).
- Utiliser les programmes standards de reporting et d'analyse.
- Obtenir les certifications U\_WFREUA et UCFR\_MM\_ERP67.

## PUBLIC :

Demandeurs d'emploi souhaitant obtenir les compétences et les certifications SAP pour trouver rapidement un emploi dans une entreprise utilisatrice de cet ERP.

**Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.**

## PRÉREQUIS :

- Évaluation diagnostique réalisée en amont.
- Avoir une bonne connaissance des outils bureautiques.
- Avoir des connaissances de base sur le métier d'approvisionneur.

## DESCRIPTION DU PROGRAMME

### 01. ACCUEIL ET INTRODUCTION AUX SOLUTIONS SAP (SAP01 : 1 JOUR)

- **Vue d'ensemble des solutions SAP :** Identification des applications et composantes SAP
- **Navigation SAP ERP**
- **Principes généraux:** Structures organisationnelles, Données de base, Transactions
- **Logistique:** Présentation de la logistique, Présentation et flux : de la gestion des achats et approvisionnement, de la gestion des commandes client
- **Comptabilité financière:** Présentation de SAP ERP Financials

### 02. MAÎTRISER LE PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT ET LA GESTION DES ACHATS - 1ÈRE PARTIE (SCM500 ET SCM520 : 2 JOURS)

- **Processus d'approvisionnement:** Définition des processus, Demande d'offre, Offre, Demande d'achat, Commande d'achat, Entrée de marchandises, Contrôle des factures
- **Niveaux organisationnels:** Définition des niveaux organisationnels dans l'approvisionnement
- **Données de base:** Gestion des fiches fournisseurs, Gestion des fiches articles, Gestion des conditions
- **Sources d'approvisionnement et conditions:** Analyse des notions de base de la détermination du prix, Création de fiches infos-achats, Création de contrats centraux

### 03. MODULES E-LEARNING POUR RÉVISION EN TOUTE AUTONOMIE, SANS FORMATEUR (SC500E ET SC520E : 2 JOURS)

- **Description de ces 2 journées :** Les stagiaires devront réaliser des exercices sur les thématiques vues lors de la formation sur les modules *SAP Découverte* et *SAP Processus d'approvisionnement et gestion des achats (1ère partie du cursus)*, Pour cela, des accès à la plateforme SAP et au Learning Hub leur seront communiqués. **Contenus disponibles :**
- Processus d'approvisionnement: Définir les processus d'achat et d'approvisionnement
- Niveaux organisationnels: Définir les niveaux organisationnels dans les achats et approvisionnement
- Données de base: Créer une fiche article, Créer une fiche fournisseur
- Sources d'approvisionnement et conditions: Créer des conditions tarifaires, Créer une fiche infos-achats, Créer un contrat-cadre (contrats en quantité ou en valeur)

### 04. MAÎTRISER LE PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT ET LA GESTION DES ACHATS - 2ÈME PARTIE (SCM500 ET SCM520 : 2 JOURS)

- **Détermination des sources d'approvisionnement:** Gestion des répertoires de sources d'approvisionnement, Création de commandes d'achat avec détermination des sources d'approvisionnement, Exécution de la planification avec répartition des quotas
- **Traitement des appels d'offres fournisseurs:** Les demandes d'offres, Les offres, Comparaison des offres, Sélection des offres

## 05. MODULES E-LEARNING EN TOUTE AUTONOMIE, SANS FORMATEUR (SC500E ET SC520E : 2 JOURS)

- **Description de ces 2 journées :** Les stagiaires devront réaliser des exercices sur les thématiques vues lors de la formation sur les modules *SAP Découverte* et *SAP Processus d'approvisionnement et gestion des achats (2ème partie du cursus)*, Pour cela, des accès à la plateforme SAP et au Learning Hub leur seront communiqués **Contenus disponibles :**
- Détermination des sources d'approvisionnement: Créer des répertoires de sources d'approvisionnement, Créer une commande d'achat avec détermination des sources d'approvisionnement, Exécuter une planification avec répartition des quotas
- Traitement des appels d'offres fournisseurs: Créer une demande d'offre, Convertir une demande d'offre en offre, Comparer les offres fournisseurs, Sélectionner les offres fournisseurs

## 06. MAÎTRISER LE PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT ET LA GESTION DES ACHATS - 3ÈME PARTIE (SCM500 ET SCM520 : 3 JOURS)

- **Procédure de lancement des documents d'achat:** Lancement de documents d'achat, Conversion des demandes d'achat lancées
- **Approvisionnement en articles gérés en stock et de consommation:** Utilisation de conditions dans les achats, Création de commandes d'achat avec référence, Analyse de la valorisation des stocks, Enregistrement d'entrées de marchandises en référence à des commandes d'achat, Saisie de factures en référence à des commandes d'achat
- **Approvisionnement en services externes:** Gestion des données de base pour les services externes, Commandes d'achat de services, Création de feuilles de saisie de services et contrôle des factures

## 07. MODULES E-LEARNING (SC500E ET SC520E) (EN TOUTE AUTONOMIE, SANS FORMATEUR), PRÉPARATION ET PASSAGE DES CERTIFICATIONS U\_WFREUA ET UCIFR\_MM\_ERP67 (4 JOURS)

- **Description de ces 4 journées :** Les stagiaires devront réaliser des exercices sur les thématiques vues lors de la formation sur les modules *SAP Découverte* et *SAP Processus d'approvisionnement et gestion des achats (3ème partie du cursus)*, Pour cela, des accès à la plateforme SAP et au Learning Hub leur seront communiqués **Contenus disponibles :**
- Procédure de lancement des documents d'achat: Valider les demandes d'achat, Convertir les demandes d'achat validées en commandes d'achat
- Approvisionnement en articles gérés en stock: Créer une commande d'achat avec référence pour des articles gérés en stock, Vérifier les conditions tarifaires d'une commande d'achat, Ajouter des conditions de remise pour une commande d'achat, Enregistrer une entrée de marchandises en référence à une commande d'achat, Saisir la facture logistique en référence à une commande d'achat, Créer une commande d'achat pour des articles de consommation, Enregistrer une entrée de marchandises valorisées et non valorisées, Créer des commandes d'achat avec limites
- Approvisionnement en services externes: Créer une commande d'achat pour les services externes, Créer une feuille de saisie de services et contrôler la facture

## 08. ENTRAÎNEMENT AUX CERTIFICATIONS, GRÂCE À DES QCM PROPOSÉS SUR DIVERS SUJETS

- **Notions de base:**Aide générale et fonctions de recherche, Unités organisationnelles
- **Données de base:**Fiche fournisseur, Fiche article, Conditions
- **Traitement des commandes:**Demandes d'offre / offres, Demandes d'achat, Commandes d'achat, Entrées de marchandises, Contrôle des factures
- **Sources d'approvisionnement / détermination:**Fiche infos-achats, Contrats-cadres, Répertoire des sources d'approvisionnement et répartition des quotas
- **Articles gérés en stock / valorisation:** Mise à jour des stocks, Analyse des stocks, Méthodes de valorisation des articles
- **Procédures de lancement**
- **Processus d'approvisionnement pour les prestations de services et les articles de consommation.**

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

## RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

## ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée; **Certification**

**U\_WFREUA** (en présentiel)  
Examen composé de 30 questions à passer en 45 minutes. Un score minimum de 66% est requis pour réussir l'examen.

### **Certification**

**UCFR\_MM\_ERP67** (en distanciel)  
: examen composé de 60 questions à passer en 90 minutes. Un score minimum de 55% est requis pour réussir l'examen (un score de 75% permet d'obtenir l'examen avec distinction. Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires

## CERTIFICATIONS OPTIONNELLES ET EN SUPPLÉMENT

Sans objet.

# GOOGLE QUERY - EXÉCUTER DES REQUÊTES DE DONNÉES

RÉF. B-086



En présentiel



A distance



Mixte

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●

• **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> [Contactez-nous](#)

## OBJECTIFS :

- Regrouper des données à l'aide de requêtes QUERY
- Créer des requêtes pour calculer, filtrer et analyser des données

## PUBLIC :

Tout utilisateur.

**Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.**

## PRÉREQUIS :

Évaluation diagnostique réalisée en amont. Avoir suivi la formation B-054 GOOGLE WORKSPACE : UTILISER LES FONCTIONS AVANCÉES DE SHEETS ou avoir les connaissances équivalentes.

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

## RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

## ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires

## DESCRIPTION DU PROGRAMME

### 01. EXPLIQUER LA FONCTION QUERY

- Découvrir la fonction QUERY
- Qu'est-ce que l'API Google Visualization ?
- Créer une base de données
- Identifier les types de requêtes

### 02. AJOUTER DES CONDITIONS

- Utiliser le mot-clé WHERE
- Créer des conditions multiples
- Utiliser des opérateurs

### 03. MANIPULER LES DONNÉES

- Obtenir des valeurs calculées (SOMME, MAX...)
- Grouper des données (GROUP BY)
- Trier des données (ORDER BY)
- Appliquer un format
- Pivoter des données

### 04. ALLER PLUS LOIN ET MISE EN PRATIQUE

- Les dates et heures
- Travailler avec des valeurs booléennes
- Exécuter une requête sur les cellules vides

# GOOGLE WORKSPACE - SCRIPT POUR GOOGLE SHEETS

RÉF. B-052



En présentiel



A distance



Mixte

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ● ● ● ●

• **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> **Contactez-nous**

## OBJECTIFS :

- Programmer avec Google Apps Script.
- Automatiser des tâches dans Google Sheets.
- Lire, modifier et mettre en forme les données d'un tableau par du script.
- Connecter Sheets et Forms.

## PUBLIC :

Développeurs, utilisateurs avancés de Google Sheets souhaitant créer des modules ou automatiser des tâches.

**Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.**

## PRÉREQUIS :

Évaluation diagnostique réalisée en amont. Gérer des notions de base en programmation, utiliser le langage Javascript ou avoir suivi le programme [ID-006](#)

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

## RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

## ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires



# DESCRIPTION DU PROGRAMME

## 01. INTERPRÉTER LES CONCEPTS DE BASE

- Découvrir l'environnement de développement de Google Apps
- Créer un projet, choisir le type de scripts adapté

## 02. ACQUÉRIR LES PRINCIPES DE BASE DU SCRIPT

- Identifier la syntaxe de base et les éléments de programmation standards : variables, structures conditionnelles, boucles, fonctions
- Se familiariser avec la notion de programmation objet
- Gérer les erreurs de programmation et d'exécution

## 03. MANIPULER LES OBJETS GOOGLE SHEETS

- Utiliser le service SpreadSheet fournit par Apps Script : feuilles de calcul, feuilles et plages
- Utiliser des données : lire, écrire des données
- Parcourir, extraire et modifier une plage de valeurs
- Formater des données, modifier l'aspect des cellules
- Créer des graphiques
- Personnaliser ses menus
- Déclencher des événements avec OnOpen et OnEdit
- Utiliser des boîtes de dialogue : Prompt, Alert, etc

## 04. ÉCRIRE SES PROPRES FONCTIONS SHEETS

- Savoir gérer les différents arguments
- Identifier les types de données et les valeurs de retours

## 05. SE CONNECTER À GOOGLE FORMS

- Création de formulaire
- Traiter les réponses de Google Forms

# GOOGLE APPS SCRIPT : DÉVELOPPER DES MACROS POUR GOOGLE SHEETS

RÉF. B-085



En présentiel



A distance



Mixte

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●

• **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> **Contactez-nous**

## OBJECTIFS :

- Programmer en JavaScript qui est le langage de script utilisé par les Google Apps
- Utiliser des classes Google pour manipuler les données de Google Sheets
- Développer des applications dans Google Sheet
- Connaître les principales notions pour utiliser HTML et CSS afin de créer vos propres interfaces utilisateurs
- Interagir avec les autres produits Google (Google Docs, Slides, Drive, Gmail, Maps, etc)

## PUBLIC :

Tous les utilisateurs de Google Sheets qui souhaitent automatiser les traitements dans Google Sheets ou interagir plus fortement avec les autres outils de Google.

**Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.**

## PRÉREQUIS :

Évaluation diagnostique réalisée en amont. Utiliser couramment les outils de Google Sheets et utiliser au moins des bases dans un langage de programmation ou de script.

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

## RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

## ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires

# DESCRIPTION DU PROGRAMME

## 01. DÉBUTER AVEC GOOGLE APPS SCRIPT

- Google Apps Script dans le contexte des solutions Google
- Types de scripts
- L'environnement de développement
- La documentation, les ressources Google et autres
- L'enregistreur de macro : enregistrer, voir le code généré et le modifier
- Le mode debugger

## 02. DÉFINIR L'ESSENTIEL DU LANGAGE JAVASCRIPT NÉCESSAIRE

- Très bref historique du langage JavaScript
- Les variables et types de données
- Les opérateurs (faire des calculs simples)
- Les fonctions du langage
- Les fonctions utilisateur
- Les structures conditionnelles
- Les structures itératives
- Les tableaux
- Les objets
- Les classes fournies par le langage : Math, RegExp, Date, String
- La gestion des erreurs

## 03. PRATIQUER LES CLASSES GOOGLE SHEETS

- Vue globale des classes disponibles
- Les classes "utilitaires" : Browser, Logger, Ui
- Le niveau application : SpreadsheetApp
- Le niveau classeur : Spreadsheet
- Le niveau feuille : Sheet
- Le niveau cellule : Range
- Les événements onOpen, onEdit
- Créer des fonctions personnalisées

## 04. TRAITER DES TABLEAUX JAVASCRIPT

- Le traitement des tableaux est la pierre angulaire de la programmation avec un tableau. Il permet de réaliser des scripts plus simples et optimisés.
- Lire et écrire des données dans un tableau JavaScript
- La pertinence des tableaux : comparaison d'un traitement réalisé cellule par cellule ou grâce à un tableau
- Modifications globales des données d'un tableau
- Recherches dans un tableau
- Filtrage d'un tableau
- Tri d'un tableau
- Parcours dans un tableau

## 05. UTILISER LES USERFORMS

- Notions de base en HTML et CSS pour construire des formulaires simples
- Afficher un formulaire en mode fenêtre ou sidebar (sur le côté droit)
- Gérer les événements
- Échanger des données avec le tableau

## 06. INTERAGIR AVEC LES AUTRES SOLUTIONS GOOGLE

- Envoyer des données vers Google Docs
- Envoyer des données vers Google Slides
- Accéder aux fichiers Google Drive
- Envoyer un email avec la classe MailApp
- Envoyer un email avec Gmail, récupérer ses emails dans un tableau
- Obtenir des données de Google Maps
- Placer un rendez-vous dans Google Agenda
- Envoyer un SMS via un service tiers
- Traduire un texte grâce à la classe LanguageApp

# GOOGLE APPS SCRIPT - DÉVELOPPEMENT POUR DÉVELOPPEUR

RÉF. B-084

3 J 21 H



En présentiel



A distance



Mixte

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●●

• **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> **Contactez-nous**

## OBJECTIFS :

- Utiliser des classes Google pour manipuler les données de Google Sheets
- Développer des applications dans Google Sheet
- Connaître les principales notions pour utiliser HTML et CSS afin de créer vos propres interfaces utilisateurs
- Interagir avec les autres produits Google (Google Docs, Slides, Drive, Gmail, Maps, etc)

## PUBLIC :

Tous les utilisateurs de Google Sheets qui souhaitent automatiser les traitements dans Google Sheets ou interagir plus fortement avec les autres outils de Google.

**Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.**

## PRÉREQUIS :

Évaluation diagnostique réalisée en amont. Maîtriser Javascript.

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

## RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

## ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires

# DESCRIPTION DU PROGRAMME

## 01. DÉBUTER AVEC GOOGLE APPS SCRIPT

- Google Apps Script dans le contexte des solutions Google
- Types de scripts
- L'environnement de développement
- La documentation, les ressources Google et autres
- L'enregistreur de macro : enregistrer, voir le code généré et le modifier
- Le mode debugger

## 02. UTILISER LES CLASSES GOOGLE SHEETS

- Vue globale des classes disponibles
- Les classes "utilitaires" : Browser, Logger, Ui
- Le niveau application : SpreadsheetApp
- Le niveau classeur : Spreadsheet
- Le niveau feuille : Sheet
- Le niveau cellule : Range
- Les événements onOpen, onEdit
- Créer des fonctions personnalisées

## 03. TRAITER LES TABLEAUX JAVASCRIPT

- Le traitement des tableaux est la pierre angulaire de la programmation avec un tableur. Il permet de réaliser des scripts plus simples et optimisés
- Lire et écrire des données dans un tableau JavaScript
- La pertinence des tableaux : comparaison d'un traitement réalisé cellule par cellule ou grâce à un tableau
- Modifications globales des données d'un tableau
- Recherches dans un tableau
- Filtrage d'un tableau
- Tri d'un tableau
- Parcours dans un tableau

## 04. UTILISER LES USERFORMS

- Notions de base en HTML et CSS pour construire des formulaires simples
- Afficher un formulaire en mode fenêtre ou sidebar (sur le côté droit)
- Gérer les événements
- Échanger des données avec le tableur

## 05. INTERAGIR AVEC LES AUTRES SOLUTIONS GOOGLE

- Envoyer des données vers Google Docs
- Envoyer des données vers Google Slides
- Accéder aux fichiers Google Drive
- Envoyer un email avec la classe MailApp
- Envoyer un email avec Gmail, récupérer ses emails dans un tableau
- Obtenir des données de Google Maps
- Placer un rendez-vous dans Google Agenda
- Envoyer un SMS via un service tiers
- Traduire un texte grâce à la classe LanguageApp

# GOOGLE WORKSPACE : UTILISER GOOGLE SLIDES

RÉF. B-082

 TOSA  RS6185

1 J 7 H



En présentiel



A distance



Mixte

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●

• VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> [Contactez-nous](#)

## OBJECTIFS :

- Créer une présentation
- Mettre en forme sa présentation
- Mettre en forme des diapositives
- Partager et collaborer sur sa présentation
- Projeter sa présentation

## PUBLIC :

Toute personne utilisant ou migrant vers la suite bureautique de Google et souhaitant réaliser des présentations.

**Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.**

## PRÉREQUIS :

Évaluation diagnostique réalisée en amont. Avoir une bonne connaissance de l'environnement Windows et pratiquer la navigation sur Internet.

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

## RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

## ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. En option et en supplément : certification via [ICDL](#) (pour plus de renseignements, contactez le pôle commercial). Formation éligible au CPF. Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires

## CERTIFICATIONS OPTIONNELLES ET EN SUPPLÉMENT



# DESCRIPTION DU PROGRAMME

## 01. IDENTIFIER L'OUTIL

- Description de l'interface
- Renommer une présentation

## 02. CRÉER DES PRÉSENTATIONS VIA GOOGLE SLIDES

- Faire une copie de la présentation
- Imprimer une présentation
- Utiliser l'historique des présentations
- Enregistrer une même présentation dans plusieurs dossiers
- Supprimer une présentation via le menu fichier
- Barre d'outils contextuelles

## 03. EDITER ET METTRE EN FORME

- Modifier l'arrière-plan
- Choisir une mise en page
- Créer un thème personnalisé
- Modifier un thème
- Annuler et rétablir une action
- Utiliser le presse - papier
- Rechercher remplacer

## 04. TRAVAILLER AVEC LES DIAPOSITIVES

- Créer une nouvelle diapositive
- Gérer les diapositives
- Réorganiser la présentation
- Modifier le masque des diapositives
- Changer la disposition des diapositives

## 05. GÉRER LE CONTENU DES DIAPOSITIVES

- Mise en forme du texte
- Insérer une image, un lien hypertexte, une vidéo, un wordart, une forme, un tableau
- Gestion des objets, ordre, groupes
- Animer les objets

## 06. PARTAGER ET COLLABORER

- Partager une présentation
- Commenter une présentation
- Créer une discussion sur une présentation
- Publier une présentation sur le Web

## 07. PROJETER LA PRÉSENTATION

- Le mode présentateur
- Ajouter et voir les notes du présentateur

## 08. UTILISER LES AUTRES FONCTIONNALITÉS

- Présentations et mobilité
- Travailler en mode déconnecté

# GOOGLE WORKSPACE : UTILISER GOOGLE DOCS

RÉF. B-081

 TOSA  RS6186

1J 7H



En présentiel



A distance



Mixte

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●

• VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> [Contactez-nous](#)

## OBJECTIFS :

- Créer des documents
- Editer et mettre en forme des documents
- Insérer des objets et organiser les contenus
- Gérer les entêtes et pieds de page
- Travailler avec les tableaux
- Partager et collaborer

## PUBLIC :

Toute personne utilisant ou migrant vers la suite bureautique de Google.

**Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.**

## PRÉREQUIS :

Évaluation diagnostique réalisée Avoir une bonne connaissance de l'environnement Windows et pratiquer la navigation sur Internet.

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

## RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

## ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. En option et en supplément : certification via LCDL (pour plus de renseignements, contactez le pôle commercial). Formation éligible au CPF. Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires

## CERTIFICATIONS OPTIONNELLES ET EN SUPPLÉMENT

 TOSA



# DESCRIPTION DU PROGRAMME

## 01. IDENTIFIER L'OUTIL

- Qu'est-ce que Google Docs ?
- Description de l'interface

## 02. CRÉER DES DOCUMENTS

- Créer un nouveau document
- Renommer un document
- Dupliquer un document
- Imprimer un document
- Utiliser l'historique des versions pour revenir sur une ancienne version d'un document
- Placer un même document dans plusieurs dossiers
- Envoyer un document par e-mail
- Supprimer un document via le menu fichier
- Télécharger votre document

## 03. EDITER ET METTRE EN FORME LES DOCUMENTS

- Ajuster l'orientation, les marges, la taille du papier
- Saisir un document au kilomètre
- Mettre en forme
- Ajouter des polices
- Modifier les attributs de paragraphe
- Annuler et rétablir une action
- Utiliser le presse-papier
- Rechercher/remplacer du texte

## 04. INSÉRER DES OBJETS ET ORGANISER LES CONTENUS

- Insérer des images, des liens hypertextes, des objets dessinés, etc

## 05. GÉRER LES ENTÊTES ET PIEDS DE PAGE

- Paginer le document
- Personnaliser les entêtes et pieds de page
- Créer une table des matières
- Insérer un signet
- Créer un lien vers un signet

## 06. TRAVAILLER AVEC LES TABLEAUX

- Gérer les lignes et les colonnes
- Dimensionner un tableau
- Fusionner les cellules
- Modifier les propriétés du tableau

## 07. PARTAGER ET COLLABORER

- Partager un document
- Commenter un document
- Mettre en place une discussion du document
- Publier un document sur le Web

## 08. UTILISER LES AUTRES FONCTIONNALITÉS

- Utiliser l'outil de recherche
- Statistiques
- Traduire un document
- Accès mobile et édition
- Travailler sur les documents en mode déconnecté

# GOOGLE WORKSPACE : UTILISER LES FONCTIONS AVANCÉES DE SHEETS

RÉF. B-054



En présentiel



A distance



Mixte

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●

• **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> **Contactez-nous**

## OBJECTIFS :

- Maîtriser les fonctionnalités avancées de Google Sheets.

## PUBLIC :

Toute personne ayant à intervenir sur un poste de type comptable, administratif ou technique.

**Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.**

## PRÉREQUIS :

Évaluation diagnostique réalisée en amont. Pratiquer régulièrement Sheets ou avoir suivi la formation ["Google Workspace - Utiliser les outils tableur de Google Sheets - Débutant \(B-053\)](#).

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

## RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

## ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. Certification en option et en supplément via [LCDL](#) (pour plus de renseignements, contactez le pôle commercial). Formation éligible au CPF. Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires

## DESCRIPTION DU PROGRAMME

### 01. UTILISER LES FONCTIONS DE RECHERCHEV ET RECHERCHEH

### 02. UTILISER LA FONCTION IMPORT RANGE POUR :

- Créer un tableau de consolidation de différents tableaux
- Créer des liaisons entre documents google Sheets

### 03. UTILISER LES FONCTIONS FILTER, SORT, QUERY POUR :

- Filtrer une liste de données sur plusieurs critères et extraire les résultats
- Trier et afficher le résultat dans un autre emplacement
- Renvoyer une version filtrée de la plage source, avec uniquement les lignes ou colonnes qui répondent aux conditions spécifiées (similaire langage SQL)

### 04. UTILISER LA FONCTION UNIQUE POUR SUPPRIMER LES DOUBLONS

### 05. MANIPULER LES TCD, CRÉER DES CHAMPS CALCULÉS

### 06. UTILISER DES MODULES COMPLÉMENTAIRES : POWERTOOLS,...

### 07. CRÉER UN FORMULAIRE ET RÉCUPÉRER LES RÉPONSES DANS UNE FEUILLE DE CALCUL

# GOOGLE WORKSPACE - UTILISATION DU DRIVE ET DES OUTILS DOCUMENT, PRÉSENTATION, TABLEUR, FORMULAIRE DE GOOGLE

RÉF. B-051



En présentiel



A distance



Mixte

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●

• VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> [Contactez-nous](#)

## OBJECTIFS :

Manipuler les principales applications Google.  
Créer, organiser et partager des documents avec Google Drive.  
Utiliser les outils de communication : Gmail, Agenda, Hangouts.  
Maîtriser les applications bureautiques : Sheets, Docs, Slides, Forms.

## PUBLIC :

Tout public.  
**Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.**

## PRÉREQUIS :

Utilisation courante d'un PC ou d'un Mac. Utilisation courante d'Internet et d'un navigateur Web.

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers.

1 support de cours par personne.

## RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

## ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. Certification en option et en supplément via ICDL (pour plus de renseignements, contactez le pôle commercial). Formation éligible au CPF. Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires

# DESCRIPTION DU PROGRAMME

## 01. DÉCOUVRIR GOOGLE SUITE ET SES PRINCIPES FONDAMENTAUX

- Les concepts du Cloud Computing
- Découvrir les principaux outils et services de la suite Google
- Accéder à G Suite, créer un compte, se connecter à son compte
- Identifier les éléments de sa page d'accueil, la personnaliser
- Naviguer et ouvrir les applications, utiliser les onglets
- Gérer son compte, se déconnecter

## 02. STOCKER ET PARTAGER DES FICHIERS AVEC GOOGLE DRIVE

- Créer des nouveaux documents
- Importer et convertir des fichiers au format Office
- Organiser les documents (dossiers, filtres et recherche)
- Activer le partage de documents et le suivi des modifications
- Identifier et travailler sur un document partagé
- Afficher/utiliser l'historique des révisions
- Installer le complément Google Drive pour ordinateur de bureau
- Accéder à vos fichiers hors connexion et gérer les synchronisations

## 03. GOOGLE DOCS

- Créer et nommer un nouveau document texte
- Saisir/modifier du texte
- Mettre en forme son document
- Insérer une image/photo et la modifier, un tableau
- Mettre en page et imprimer un document
- Exporter des fichiers en pdf ou au format Word

## 04. GOOGLE SHEETS

- Créer/ouvrir un classeur
- Se déplacer dans une feuille de calcul, Sélectionner les cellules
- Saisir/modifier des données
- Copier/déplacer des cellules
- Mettre en forme un tableau
- Créer des calculs, utiliser les fonctions
- Recopier une formule
- Trier/filtrer les données d'un tableau
- Découvrir les graphiques et leurs fonctionnalités
- Appliquer une mise en forme conditionnelle
- Convertir au format Excel ou PDF

## 05. GOOGLE SLIDE

- Créer des diapositives
- Saisir du texte
- Insérer divers composants : formes, images, tableau
- Modifier l'arrière-plan des diapositives
- Animer une diapositive/un objet
- Faire défiler les diapositives en diaporama
- Convertir au format PowerPoint ou PDF

## 06. GOOGLE FORMS

- Créer un formulaire, un questionnaire
- Insérer du texte et des champs de formulaire
- Ajouter des sections
- Gérer et assurer le traitement des réponses

# GOOGLE WORKSPACE - UTILISER LES APPLICATIONS COLLABORATIVES DE GOOGLE

RÉF. B-037

 ICDL  RS6164

1 J **14 H**



En présentiel



A distance

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●

• **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> **Contactez-nous**

## OBJECTIFS :

- Communiquer et s'organiser à distance de manière synchrone ou asynchrone.
- Produire, stocker et partager des documents bureautiques en ligne.
- Créer un site d'équipe pour faciliter l'accès aux informations.
- Acquérir de nouvelles pratiques pour renforcer l'efficacité collective.

## PUBLIC :

Toute personne désirant utiliser les services en ligne fournis par la solution Google Workspace.

**Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.**

## PRÉREQUIS :

Évaluation diagnostique réalisée en amont. Utilisation courante d'un PC ou d'un Mac. Utilisation courante d'Internet et d'un navigateur Web.

# DESCRIPTION DU PROGRAMME

## 01. INTRODUCTION

- Google Apps : un service en ligne basé dans le Cloud
- Principe du Cloud Computing
- Les outils et services Google Apps
- Accès à Google Apps
- Authentification
- Description de l'écran principal et de la liste des applications
- Naviguer entre les applications

## 02. GÉRER LA MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE AVEC GMAIL

- Présentation de l'interface
- Créer et envoyer des messages
- Joindre un fichier
- Consulter et gérer des messages reçus
- Ouvrir un fichier joint
- Répondre à un message/ une conversation
- Répondre à un message à l'aide de la messagerie instantanée
- Transférer un message reçu
- Outils de recherche
- Créer une règle de message
- Organiser les messages avec les libellés et les filtres
- Paramètres de messagerie

## 03. ORGANISER LES CONTACTS AVEC GOOGLE CONTACTS

- Créer/modifier/supprimer un contact
- Créer un groupe de contacts
- Importer/exporter des contacts
- Rechercher des contacts

## 04. ORGANISER LES TÂCHES

- Créer/modifier une tâche
- Créer des listes de tâches
- Organiser les tâches dans les listes
- Envoyer une liste de tâches par e-mail

## 05. GÉRER LA COMMUNICATION INSTANTANÉE AVEC LES CONTACTS EN UTILISANT GOOGLE MEET

- Chat textuel, audio et vidéo
- Soyez plus productifs
- Organiser des réunions en ligne avec votre équipe
- Les options de disponibilité
- Consulter l'historique des messages

## 06. PLANIFIER LES RÉUNIONS ET RENDEZ- VOUS AVEC GOOGLE AGENDA

- Accéder à l'agenda
- Gestion de l'agenda
- Créer/modifier/supprimer un événement
- Joindre un fichier à un événement
- Organiser des réunions
- Gérer les partages

## 07. STOCKER, SYNCHRONISER ET PARTAGER DES FICHIERS DANS LE CLOUD AVEC GOOGLE DRIVE

- Installer le complément Google Drive pour ordinateur de bureau
- Smartphones et Tablettes
- Accéder à vos fichiers hors connexion
- Gérer les synchronisations
- Gérer les partages

## 08. PRODUIRE DES DOCUMENTS BUREAUTIQUES EN LIGNE : DOCS, SHEETS, SLIDES, FORMS, KEEP

- Créer un document avec Docs: Saisir et mettre en forme le document - Ajouter des commentaires - Convertir au format Word, Writer ou PDF
- Créer un classeur avec Sheets: Construire un tableau - Saisir et recopier des formules de calcul - Construire un graphique - Convertir au format Excel, Calc ou PDF
- Créer une présentation avec Slides: Saisir le texte - Insérer des illustrations - Changer l'arrière-plan, le thème - Exécuter le diaporama - Convertir au format PowerPoint ou PDF
- Créer un formulaire avec Forms: Effectuer un sondage, une enquête - Assurer le traitement des réponses - Saisir des notes avec Keep - Partager un tableau blanc avec Jamboard

## **09. CRÉER DES SITES DÉDIÉS À DES PROJETS INTERNES, DES INTRANETS OU DES SITES PUBLICS AVEC GOOGLE SITE**

- Créer un site
- Choisir un modèle
- Choisir un thème
- Remplir son site
- Partager et accéder au site

## **10. CRÉER DES LISTES DE DIFFUSION ET DES FORUMS AVEC GOOGLE GROUPES**

- Créer et animer un groupe
- Adhérer et participer à un groupe



## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

## RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

## ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. En option et en supplément : certification via [ICDL](#) (pour plus de renseignements, contactez le pôle commercial). Formation éligible au CPF. Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires

## CERTIFICATIONS OPTIONNELLES ET EN SUPPLÉMENT



# GOOGLE WORKSPACE - UTILISER LES OUTILS TABLEUR DE GOOGLE SHEETS - DÉBUTANT

RÉF. B-053



En présentiel

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●

- **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**  
Nous connaissons des modalités de financement pour vous.  
> **Contactez-nous**

## OBJECTIFS :

Définir et utiliser le Cloud Computing et les services en ligne proposés par Google.  
Utiliser Google Drive pour stocker vos fichiers dans le Cloud, les partager et y accéder de n'importe où.  
Utiliser Google Sheets pour travailler avec vos collaborateurs en temps réel sur des feuilles de calcul

## PUBLIC :

Toute personne désirant utiliser les services en ligne fournis par la solution Google Sheets.  
**Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.**

## PRÉREQUIS :

Évaluation diagnostique réalisée en amont. Utilisation courante d'un PC ou d'un Mac. Utilisation courante d'Internet et d'un navigateur Web. Un niveau Excel Intermédiaire pour travailler sur les TCD

# DESCRIPTION DU PROGRAMME

## 01. PRÉSENTER GOOGLE SHEETS

- Feuilles de calcul
- Créer des nouveaux documents
- Organiser les documents (dossiers, filtres et recherche)
- Gestion des fichiers Excel sous Sheets
- Equivalences entre les fonctions Excel et Google Sheet
- Activer le partage de documents et le suivi des modifications
- Afficher/utiliser l'historique des révisions
- Travailler et communiquer sur un document partagé
- Créer/ouvrir un classeur
- Se déplacer dans une feuille de calcul
- Sélectionner les cellules
- Saisir/modifier des données
- Copier/déplacer des cellules
- Utiliser des listes de données
- Additionner un ensemble de cellules
- Utiliser les fonctions
- Recopier une formule
- Référence absolue dans une formule
- Trier/filtrer les données d'un tableau
- Modifier/ajuster la largeur des colonnes/la hauteur des lignes
- Insérer/supprimer des lignes/colonnes
- Appliquer une mise en forme conditionnelle
- Convertir au format Excel, Calc ou PDF

## 02. UTILISER LES TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES

- Présentation et principes de base
- Créer un tableau croisé dynamique
- Outil d'aide au choix du TCD
- Manipuler les champs : colonnes, lignes, filtres et valeurs
- Loupe d'analyse rapide
- Appliquer un style de tableau croisé dynamique
- Actualiser les données d'un tableau croisé dynamique

## 03. STOCKER, SYNCHRONISER ET PARTAGER DES FICHIERS DANS LE CLOUD AVEC GOOGLE DRIVE

- Accéder à vos fichiers hors connexion
- Gérer les synchronisations
- Gérer les partages
- Importer un document dans son Drive et convertir les fichiers importés (paramètres).

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

## RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

## ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. Certification en option et en supplément via [ICDI](#) (pour plus de renseignements, contactez le pôle commercial). Formation éligible au CPF. Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires

# UTILISER UN SMARTPHONE ET UNE TABLETTE (ANDROID/IOS) - INITIATION

RÉF. B-134



En présentiel

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●

- **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**  
Nous connaissons des modalités de financement pour vous.  
> **Contactez-nous**

## OBJECTIFS :

- Identifier les 2 principaux systèmes : Android et iOS
- Distinguer le fonctionnement des nouvelles technologies
- Communiquer en mobilité
- Utiliser couramment son smartphone/tablette
- Acquérir les bonnes pratiques et usages des outils de mobilités

## PUBLIC :

Tout public.  
**Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.**

## PRÉREQUIS :

Aucun.

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

## RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

## ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires

# DESCRIPTION DU PROGRAMME

## 01. DÉBUTER AVEC LES FONDAMENTAUX

- Qu'est-ce qu'un smartphone, une tablette ?
- Quelles sont leurs avantages par rapport à un ordinateur ? Pour quelle utilité ?
- Le type de smartphone/tablette : distinction entre iOS – Android

## 02. PRENDRE EN MAIN LE SMARTPHONE ET LA TABLETTE

- Mise sous tension, charger, allumer, sécuriser, verrouiller, déverrouiller et réinitialiser
- Connecter son smartphone avec sa carte Sim
- Le contenu de l'écran d'accueil : les applications, la barre d'accès rapide
- Centre de contrôle du smartphone/tablette et configuration
- Les connexions réseaux : 3G, 4G, wifi et partage de connexion web
- Connecter un objet par Bluetooth
- Utilisation du clavier tactile
- La gestuelle tactile : déplacer, swipe up, scroll, force touch, rotation avec deux doigts etc

## 03. UTILISER LA BOITE À OUTILS

- SMS, applications de messagerie et emails
- Gestion de ses contacts : consulter l'annuaire, ajouter des contacts, associer des photos, partager une fiche contact, synchronisation avec Google Contacts ou autre
- Gestion des communications emails : réception/ envoi de mails, pièces jointe, transférer un email, rechercher un email
- Les notes et calendrier et synchronisation avec Gmail et Outlook
- Prendre des photos/ vidéos : création, gestion, résolution, zoom, effets, envoi en pièce jointe par message ou email
- Utiliser l'Internet mobile (Safari, Google Chrome) : consultation de sites web, multi-onglets, effectuer une recherche, ajout de signets dans les favoris, gestion de l'historique de navigation, utiliser la navigation privée
- L'assistance vocal
- Utiliser une application de Plan ou un GPS (Waze ou Google Maps)

## 04. NAVIGUER DANS UN SMARTPHONE/ TABLETTE DE MANIÈRE AGILE

- La création d'un compte utilisateur
- Le store pour télécharger des applications
- Apprendre à désinstaller une application
- Organiser des applications : regroupement dans un dossier
- Sélection d'applications Android et IOS intéressante pour le travail
- Mise à jour du système ou réinitialisation des applications et du téléphone
- Créer et organiser ses alertes et ses notifications
- Apprendre à naviguer dans un smartphone/tablette
- Stockage de données : limites, sauvegardes, cartes d'extension

# DÉBUTER EN INFORMATIQUE

RÉF. B-133

4 J → 28 H



En présentiel

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ● ● ●

• **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> [Contactez-nous](#)

## OBJECTIFS :

- Reconnaître les différents composants d'un ordinateur (unité centrale, mémoire, disque dur, souris, clavier, etc)
- Définir les bases du fonctionnement de votre poste de travail
- Utiliser Windows pour gérer les fichiers et les dossiers
- Naviguer sur le Web

## PUBLIC :

Tout public.

**Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.**

## PRÉREQUIS :

Aucun.

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

## RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

## ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires

# DESCRIPTION DU PROGRAMME

## 01. DÉCOUVRIR L'ORDINATEUR ET LE MATÉRIEL

- Les différents types d'ordinateurs (PC, Mac)
- De quoi est composé un ordinateur (carte mère, carte vidéo, mémoire, disque dur, etc.) ?
- Reconnaître les différents types de connectiques et leurs rôles (USB2, USB3, sortie réseau, VGA, HDMI, )
- Savoir débrancher/rebrancher un ordinateur et ses périphériques

## 02. DÉBUTER AVEC WINDOWS

- Démarrer WINDOWS
- Ouvrir, Activer, Fermer une session
- Arrêter l'ordinateur
- Basculer rapidement du bureau à l'interface accueil
- Personnaliser le bureau (icônes, arrière-plan)
- Épingler des raccourcis dans la barre des tâches
- Afficher la liste des fichiers et dossiers récemment ouverts

## 03. ORGANISER DES FICHIERS

### 04. UTILISER WINDOWS AU QUOTIDIEN

- Personnaliser son bureau (raccourcis, fond d'écran, définition graphique, etc.)
- Parcours rapide du menu démarrer
- Créer un autre compte utilisateur
- Installer/Désinstaller une application
- Installer une imprimante
- Distinguer l'arborescence des dossiers
- Utiliser l'explorateur de fichiers
- Branchement d'une clef ou d'un disque USB
- Quelques notions sur les chiffres liés au stockage des données (octet, méga-octet, giga-octet)
- Exemples de tailles standards pour un fichier, une photo, une vidéo, etc.

### 05. DÉBUTER SUR INTERNET

- Découverte de la notion d'Internet
- Les différents navigateurs Web
- Principes de base de la navigation sur Internet
- Présentation de quelques règles élémentaires à respecter pour la sécurité

### 06. UTILISER UNE MESSAGERIE

- Créer son adresse mail
- Écrire et envoyer un message
- Répondre à un message
- Supprimer ou classer ses messages
- Recevoir et enregistrer ses pièces jointes
- Envoyer une pièce jointe (documents ou photos)
- Créer et gérer ses contacts

### 07. DÉCOUVRIR LES PRINCIPAUX LOGICIELS DE BUREAUTIQUES ET LE MULTIMEDIA

- Les logiciels de bureautique : Traitement de texte, Tableur, etc
- Les principaux logiciels pour lire une vidéo ou regarder ses photos
- Récupérer les photos d'un équipement (appareil photo, téléphone)
- Récupérer tout ou partie d'une photo sur Internet
- Partager ses photos sur Internet (solution de type DropBox, Google Drive, ...)



# INTERNET - UTILISATEUR

RÉF. B-066



En présentiel

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●●

• **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> **Contactez-nous**

## OBJECTIFS :

Acquérir les principes fondamentaux d'Internet.  
Rechercher efficacement des informations sur le Web.  
Utiliser le Web pour communiquer.

## PUBLIC :

Toute personne amenée à utiliser Internet dans son activité.

**Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.**

## PRÉREQUIS :

Évaluation diagnostique réalisée en amont. Pratique de l'environnement Windows, du maniement de la souris et du clavier.

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

## RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

## ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. En option et en supplément : certification via [CDL](#) (pour plus de renseignements, contactez le pôle commercial). Formation éligible au CPF. Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires

# DESCRIPTION DU PROGRAMME

## 01. PRÉSENTER L'INTERNET

- Examiner l'histoire de l'Internet
- Expliquer Internet et ses services
- Se connecter à Internet : matériel, accès
- Comparer des fournisseurs d'accès

## 02. NAVIGUER SUR LE WEB

- Identifier et choisir un navigateur
- Distinguer la structure d'une adresse Web
- Accéder à une page Web
- Naviguer et utiliser des liens hypertextes
- Découvrir la navigation par onglet
- Ajouter et gérer ses favoris
- Accéder à l'historique de navigation
- Télécharger un document
- Imprimer une page

## 03. RECHERCHER DES INFORMATIONS SUR LE WEB

- Choisir un moteur ou un annuaire de recherche
- Saisir les bonnes informations à rechercher
- Lire et choisir les résultats pertinents
- Paramétrer sa recherche : date, mots spécifiques...
- Utiliser les autres thématiques de recherche : vidéos, images, cartes
- Accéder aux sites pratiques et utiles en fonction de vos besoins

## 04. UTILISER UNE MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE EN LIGNE

- Découvrir les principales messagerie en ligne (Gmail, Outlook,..)
- Se créer un compte ou se connecter à son compte
- Créer et envoyer un mail, insérer une pièce jointe
- Lire, répondre et transférer un mail
- Classer ou supprimer ses mails

# ACROBAT - CRÉATION DE FORMULAIRES

RÉF. AG-002



A distance

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●

• **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> **Contactez-nous**

## OBJECTIFS :

Modifier des fichiers PDF.  
Transformer des fichiers en formulaires.  
Diffuser les formulaires, récupérer les données saisies et exploiter les résultats.

## PUBLIC :

Toute personne souhaitant produire ou utiliser des formulaires PDF interactifs quel que soit le support de diffusion.

**Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.**

## PRÉREQUIS :

Évaluation diagnostique réalisée en amont. Pratiquer l'informatique régulièrement.

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

## RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

## ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires

# DESCRIPTION DU PROGRAMME

## 01. EXAMINER ADOBE ACROBAT ET LE FORMAT PDF

- Le format PDF et ses spécificités selon les versions
- La suite logiciel Acrobat

## 02. PRÉFÉRENCES D'ACROBAT

## 03. CRÉER UN PDF

- Différentes manières de produire un PDF
- Impression, exportation depuis les logiciels
- Gestion automatique de formulaires avec InDesign, FrameMaker, Word...

## 04. MODIFIER DES DOCUMENTS

- Assemblage de fichiers PDF
- Ajout, suppression, remplacement de pages
- Rotation et détournement de pages

## 05. UTILISER LES FORMULAIRES ADOBE ACROBAT

- Types d'utilisation
- Cycle de suivi

## 06. EMPLOYER LES OBJETS DE FORMULAIRE

- Champs de bouton
- Champs de texte

## 07. GÉRER LES FONCTIONS AVANCÉES

- Importation et exportation de données
- Liaison avec le Web
- Liaison avec les bases de données

## 08. MAÎTRISER LES FONCTIONS JAVASCRIPT

- Langage, syntaxe
- Gestion et suivi des formulaires (dans Acrobat, dans Reader)
- Rôle de l'Outil Machine à écrire
- Exportation dans Excel et/ou bases de données

## 09. PRATIQUER LE FORMULAIRE

- Création d'un formulaire
- Ajout de texte, d'images, d'une bannière de texte
- Groupement d'objets

## 10. AJOUTER DU CONTENU AU FORMULAIRE

- Création et duplication de boutons radio
- Création et duplication de cases à cocher
- Ajout et utilisation d'éléments d'une bibliothèque
- Ajout de formes, de listes déroulantes, de zones de liste, de date, de signature

## 11. MAÎTRISER L'APERÇU ET L'EXPORTATION DU FORMULAIRE

## 12. GÉRER LA RELATION AVEC DES BASES DE DONNÉES

## 13. DIFFUSER LE FORMULAIRE ET REMPLISSAGE DANS ADOBE READER

# ACROBAT DC PRO

RÉF. AG-036

2 J → 14 H



En présentiel



A distance



Mixte

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ● ● ● ●

• **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> **Contactez-nous**

## OBJECTIFS :

- Rationaliser la gestion de vos documents.
- Structurer des données de différentes natures dans des portfolios PDF.
- Créer des formulaires.
- Protéger vos informations sensibles et partager vos documents pour collaborer avec vos collègues.

## PUBLIC :

Tout public. Si vous vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.

## PRÉREQUIS :

Pratiquer l'environnement informatique (pratique courante d'OS X ou de Windows).

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

## RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

## ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée.

# DESCRIPTION DU PROGRAMME

## 01. IDENTIFIER L'ESPACE DE TRAVAIL

- Présentation et personnalisation de la zone de travail
- Affichage et ajustements des pages PDF
- L'organiseur

## 02. CRÉER UN FICHIER PDF

- Création avec Acrobat et PDFMaker (Office)
- L'imprimante virtuelle Adobe PDF et Acrobat Distiller
- Paramètres de conversion et gestion des polices

## 03. COMBINER DES CONTENUS

- Combinaison de fichiers en porte-documents PDF
- Autres options de combinaisons (fusion en seul document, document lié)
- Ajout d'éléments à une page : arrière-plan, filigrane
- Réorganisation des pages d'un document

## 04. PRATIQUER LE TRAVAIL COLLABORATIF

- Partage de fichiers et collaboration
- Gestion de révision de fichiers : préparation, lancement, participation, suivi
- Gestion de commentaires : affichage, recherche
- Gestion des approbations

## 05. UTILISER LES FORMULAIRES

- Création et diffusion de formulaire
- Champs de formulaires et boutons d'actions
- Recueil et gestion des données

## 06. GÉRER LA PROTECTION ET LA SIGNATURE NUMÉRIQUE

- Protection par mot de passe et par certificat de document
- Configuration d'une stratégie de protection
- Création ou obtention d'une identité numérique
- Signature et authentification
- Descriptif

## 07. OPTIMISER DES FICHIERS

- Vignette et signets
- Liens et pièces jointes
- Modification de textes et d'objet
- Propriété et métadonnées de documents

## 08. RECHERCHER, INDEXER ET IMPRIMER

- Recherche dans des fichiers PDF
- Création d'un index PDF
- Options de la boîte de dialogue « Imprimer »
- Paramètres

# L'ESSENTIEL DE LA BUREAUTIQUE

RÉF. B-027

4 J **28 H**



En présentiel



A distance



Mixte

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ● ● ● ●

• **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> **Contactez-nous**

## OBJECTIFS :

- Intégrer l'environnement Windows.  
Acquérir les manipulations de base et gérer son poste de travail.
- Identifier les fonctionnalités du traitement de texte et présenter un document.
- Utiliser l'univers Excel pour créer des tableaux avec formules mathématiques et des graphiques simples.
- Naviguer sur Internet.
- Échanger des messages électroniques.

## PUBLIC :

Tout public débutant en informatique.

**Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.**

## PRÉREQUIS :

Évaluation diagnostique réalisée en amont. Utiliser régulièrement la souris, le clavier et l'environnement Windows.

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

## RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

## ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires

# DESCRIPTION DU PROGRAMME

## 01. WINDOWS - DÉCOUVRIR SON ORDINATEUR

- Lister les périphériques qui s'associent à mon ordinateur
- Comprendre les branchements, identifier les différents composants
- Comprendre le rôle d'un système d'exploitation comme Windows
- Différencier les différents types de logiciels : traitement de texte, tableur...

## 02. DÉMARRER ET DÉCOUVRIR L'INTERFACE WINDOWS

- Démarrer son ordinateur
- Ouvrir, activer ou fermer une session
- Arrêter ou mettre en veille son ordinateur
- Découvrir le bureau (bouton démarrer, zone de recherche, barre des tâches, vignettes)
- Ouvrir et fermer des applications
- Utiliser la barre des tâches, passer d'une application à une autre
- Épingler ou détacher une application de la barre des tâches
- Gérer les fenêtres (déplacer, redimensionner, réduire ou fermer)

## 03. UTILISER LE CLAVIER ET LA SOURIS

- Repérer les différentes zones qui composent un clavier
- Saisir, effacer du texte, des nombres
- Se déplacer dans l'écran
- Cliquer pour sélectionner ou se déplacer
- Cliquer ou double cliquer pour agir sur les éléments
- Déplacer des blocs par cliquer-glisser
- Naviguer dans l'écran à l'aide de la molette
- Utiliser le clic droit de la souris

## 04. GÉRER ET ORGANISER SES FICHIERS AVEC L'EXPLORATEUR WINDOWS

- Ouvrir l'explorateur de fichier
- Naviguer dans l'arborescence (dossiers, sous-dossiers, fichiers)
- Réorganiser l'affichage des fichiers (tris, filtres, regroupements)
- Créer des dossiers et des sous-dossiers pour ranger ses fichiers
- Enregistrer un fichier dans un dossier depuis une application Office
- Ouvrir, fermer un fichier depuis l'explorateur ou une application
- Renommer un fichier ou un dossier
- Copier ou déplacer des fichiers ou des dossiers
- Supprimer un élément et le récupérer dans la corbeille
- Copier des documents sur une clé USB
- Rechercher des fichiers à partir de l'explorateur de Windows

## 05. WORD - DÉBUTER AVEC LE TRAITEMENT DE TEXTE SOUS WORD

- Découvrir l'interface, naviguer dans le ruban, identifier les différentes barres
- Créer un nouveau document, ouvrir un document existant
- Enregistrer un document
- Saisir, modifier, se déplacer dans le document
- Sélectionner des mots, des paragraphes
- Corriger les fautes d'orthographe et de grammaire
- Changer les propriétés liées à la police de caractères
- Modifier les propriétés d'alignement et d'espacement d'un paragraphe
- Ajouter des encadrements, de la couleur
- Lister des éléments avec les puces
- Déplacer / Copier des mots, des paragraphes
- Annuler des actions

## 06. IMPRIMER UN DOCUMENT

- Accéder à l'aperçu avant impression
- Préparer sa mise en page : orientation, type de papier, marges...
- Imprimer son document

## 07. INSÉRER DES ÉLÉMENTS

- Insérer des numéros de page, une image, une forme
- Insérer et présenter un tableau



## 08. EXCEL - DÉCOUVRIR L'ÉCRAN DU TABLEUR EXCEL

- Se familiariser avec le vocabulaire : classeur, feuilles, cellules... . Identifier les éléments de l'écran : le ruban, la barre d'accès rapide...

## 09. CRÉER SON 1ER CLASSEUR

- Créer un nouveau classeur, ouvrir un classeur existant
- Enregistrer un classeur sous le format souhaité

## 10. RENSEIGNER LA FEUILLE DE CALCUL

- Sélectionner des cellules, lignes, colonnes
- Se déplacer dans la feuille
- Insérer, supprimer des cellules, lignes, colonnes
- Saisir du texte ou des nombres, modifier le contenu d'une cellule
- Distinguer le rôle des différents curseurs de la souris
- Créer une série automatique, utiliser Copier/Coller, Couper/Coller
- Mettre en forme un tableau : police, alignement, couleur, encadrement...
- Rechercher et remplacer des données

## 11. CRÉER DES FORMULES DE CALCUL

- Construire une formule de calcul simple avec les opérateurs : +, -, x, /
- Recopier, Copier/ Coller des formules
- Utiliser une fonction de synthèse : somme, moyenne, compteur ...

## 12. IMPRIMER UN TABLEAU

- Accéder à l'aperçu avant impression
- Modifier sa mise en page

## 13. ORGANISER LES FEUILLES DE CALCUL

- Renommer, ajouter, supprimer des feuilles
- Copier et déplacer des feuilles

## 14. LES GRAPHIQUES

- Choisir un graphique adapté
- Sélectionner les données et construire un graphique
- Mettre en forme le graphique, titre, légendes, axes
- Modifier le type : histogramme, courbe, secteur
- Ajuster les données source

## 15. INTERNET & MESSAGERIE - INTRODUCTION À LA RECHERCHE D'INFORMATION

- Comprendre le vocabulaire d'Internet : les fournisseurs d'accès, les navigateurs, les sites...
- Saisir l'adresse d'un site
- Se déplacer dans un site (liens &quot; hypertexte&quot; , page précédente, page d'accueil...)
- Rechercher des informations sur le Web avec un moteur de recherche
- Créer et gérer des favoris
- Imprimer une page Web

## 16. COMMUNIQUER PAR MAIL

- Gérer les principes de la messagerie électronique
- Différencier les différentes messageries
- Consulter et répondre à ses messages
- Créer et envoyer un message
- Joindre un fichier à un message
- Classer ses messages

# ADMINISTRER SHAREPOINT ONLINE

RÉF. B-089



En présentiel



A distance



Mixte

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●●

• **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> **Contactez-nous**

## OBJECTIFS :

- Créer une collection de sites
- Gérer des listes, des bibliothèques et des pages
- Gérer les types de contenu, les colonnes de site et la banque de termes
- Personnaliser un site et l'espace de travail

## PUBLIC :

Administrateurs SharePoint, responsables d'infrastructure SharePoint, chefs de projets MOE SharePoint.

**Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.**

## PRÉREQUIS :

Évaluation diagnostique réalisée en amont.  
Connaissances fonctionnelles de SharePoint.  
Administration de base d'Active Directory et de DNS.

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

## RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

## ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme.  
Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée.

## **DESCRIPTION DU PROGRAMME**

### **01. GESTION DES UTILISATEURS MICROSOFT 365**

### **02. GESTION DES GROUPES MICROSOFT 365**

### **03. TRAVAILLER AVEC LES COLLECTIONS DE SITE**

- Création de collection de sites
- Gestion de collection de sites
- Créer un site Hub
- Différence entre collection de sites et sous site
- Paramètres pour SharePoint

### **04. TRAVAILLER AVEC LES COMPOSANTS D'UN SITE**

- Bibliothèques
- Listes
- Pages web et WebPart

### **05. GÉRER LES MÉTADATA MANAGÉES**

- Colonnes de site
- Types de contenu
- Création et gestion d'un magasin de termes

### **06. METTRE EN PLACE LA SÉCURITÉ POUR SHAREPOINT**

- Sécurité au niveau de la collection de sites
- Sécurité au niveau du site
- Sécurité au niveau composant
- Sécurité au niveau élément

### **07. PRÉSENTATION DE POWER APPS ET UTILISATION AVEC SHAREPOINT**

### **08. PRÉSENTATION DE POWER AUTOMATE ET UTILISATION AVEC SHAREPOINT**

### **09. COMPARER LES SOLUTIONS ONEDRIVE - TEAMS - SHAREPOINT**

### **10. INTRODUCTION AU POWERSHELL**

# CONCEVOIR ET GÉRER SON SITE AVEC SHAREPOINT ONLINE

RÉF. B-030



En présentiel



A distance



Mixte

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●●

• **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> **Contactez-nous**

## OBJECTIFS :

- Créer et administrer au quotidien un site SharePoint
- Personnaliser et compléter les différents contenus du site
- Attribuer et contrôler les droits d'accès au site et ses composants

## PUBLIC :

Personnes amenées à créer et gérer des sites SharePoint .

**Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.**

## PRÉREQUIS :

Evaluation diagnostique réalisée en amont. La pratique de Windows, l'utilisation d'un navigateur Internet et de la suite Office est demandée.

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

## RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

## ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires

# DESCRIPTION DU PROGRAMME

## 01. DÉCOUVRIR LES PRINCIPES FONDAMENTAUX DE SHAREPOINT

- Différencier OneDrive et SharePoint Online.
- Comprendre ce qu'est un site SharePoint
- Découvrir le rôle et les limites du concepteur de site (gestionnaire, administrateur) de site.
- Différencier les différents types de site (équipes et communication), le lien avec Teams
- Organiser ses sites : les notions de site hub, de collection de sites, de sous site
- Comprendre la structure d'un site et son contenu (bibliothèques, listes, pages)

## 02. CRÉER SON SITE SHAREPOINT

- Découvrir la page d'accueil
- Naviguer dans le site, accéder au contenu
- Accéder et modifier les paramètres et les informations du site
- Donner accès à son site

## 03. CRÉER ET GÉRER DES BIBLIOTHÈQUES

- Découvrir les bibliothèques existantes
- Créer une bibliothèque de documents
- Créer un document issu d'une application Office Online
- Charger un document depuis votre PC
- Ouvrir, modifier un document depuis une bibliothèque
- Co-éditer et extraire un document.
- Visualiser les différentes versions du document
- Activer le suivi des modifications
- Partager un document, envoyer un lien
- Organiser sa bibliothèque : dossiers, ajouts de colonnes
- Personnaliser avec les métadonnées
- Utiliser les tris et filtres
- Créer et utiliser un affichage personnalisé-
- Supprimer et récupérer un document dans la corbeille
- Synchroniser pour accéder à ses documents hors connexion

## 04. CONSTRUIRE ET ALIMENTER DES LISTES

- Créer une liste, ajouter des colonnes
- Compléter la liste, utiliser la modification rapide, créer des métadonnées
- Utiliser les tris et filtres ; Conserver un affichage
- Créer une liste à partir d'un tableau Excel

## 05. GÉRER LES PAGES DE SON SITE

- Accéder et compléter la page d'accueil
- Modifier le menu de navigation, gérer les liens
- Créer ses propres pages, organiser ses sections
- Insérer et paramétrer des composants WebParts pour afficher tous types d'éléments (texte, images, actualités, bibliothèques, vidéos, liens, ...)
- Personnaliser l'aspect du site

## 06. RECHERCHER DANS UN SITE SHAREPOINT

- Présentation du fonctionnement de la recherche
- Recherche sur le contenu

## 07. GÉRER LES DROITS D'ACCÈS DANS LE SITE

- 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"

# KLAXOON

RÉF. OC-002



En présentiel



A distance



Mixte

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ● ● ● ●

● **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> **Contactez-nous**

## OBJECTIFS :

- Identifier les différentes fonctionnalités de l'outil.
- Identifier les séquences d'animation qui peuvent être valorisées par l'utilisation de Klaxoon.
- Créer des brainstorms, quiz, sondages, etc
- Animer des activités Klaxoon.

## PUBLIC :

Tout public.

**Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.**

## PRÉREQUIS :

Évaluation diagnostique réalisée en amont. Avoir des connaissances de base en informatique.

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

## RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

## ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires

## DESCRIPTION DU PROGRAMME

### 01. IDENTIFIER LE STUDIO KLAXOON ET LES DIFFÉRENTES ACTIVITÉS PROPOSÉES

- Présentation de Klaxoon et panorama des différentes utilisations de l'outil pour l'animation de formations et réunions
- Le brainstorm : un tableau blanc virtuel sur lequel les participants déposent des idées sous forme de post-it
- Le quiz : une série de questions pour évaluer des connaissances
- Le sondage : une série de questions pour recueillir un avis ou évaluer un niveau de connaissances..
- La capsule : des pages de texte accompagnées de questions, quiz ou sondages pour consolider les apports
- L'aventure : un parcours gamifié permettant aux participants d'évaluer leurs connaissances
- La mission : un parcours constitué d'étapes permettant aux participants d'explorer du contenu en autonomie
- Le meeting : des activités destinées à favoriser l'interactivité lors de réunions/formations en salle ou à distance

### 02. CRÉER DES ACTIVITÉS KLAXOON

- Préparer et créer une formation ou une réunion dans Klaxoon
- Choisir le mode de diffusion le plus adapté : code d'accès, Network..
- Inclure une présentation PowerPoint et la diffuser sur l'écran des participants via Klaxoon
- Enrichir la formation ou la réunion avec des ressources supplémentaires : liens Internet, vidéos..
- Dupliquer des activités Klaxoon

### 03. ANIMER DES ACTIVITÉS KLAXOON

- Lancer une formation ou une réunion Klaxoon
- Connecter les participants
- Varier les activités et les formats d'animation
- Exploiter les résultats des activités (statistiques, sondages, avis..)
- Editer le compte-rendu de la réunion

### 04. ALLER PLUS LOIN AVEC KLAXOON

- Utiliser l'aide en ligne Klaxoon
- Découvrir la Klaxoon Academy
- Collaborer à distance avec les Klaxoon Networks
- Utiliser le Klaxoon Store

## ZOOM

RÉF. OC-001



En présentiel



A distance



Mixte

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ● ● ● ●

• **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> **Contactez-nous**

### OBJECTIFS :

Configurer et utiliser toutes les fonctions de Zoom.

### PUBLIC :

Tout public.

**Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.**

### PRÉREQUIS :

Aucun.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

### RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

### ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires



## DESCRIPTION DU PROGRAMME

### 01. CRÉER ET PARAMÉTRER UN COMPTE ZOOM

- Installer Zoom
- Télécharger le client Zoom
- Choisir le bon forfait
- Paramétrer son profil et gérer les utilisateurs
- Définir les paramètres de sécurité

### 02. PROGRAMMER ET ANIMER DES RÉUNIONS

- Programmer une réunion
- Gérer les paramètres des réunions
- Animer une réunion
- Utiliser les rapports

### 03. PROGRAMMER ET ANIMER DES WEBINAIRES

- Les forfaits webinaires Zoom
- Programmer un webinaire
- Animer un webinaire

### 04. MAÎTRISER LES INTÉGRATIONS ET CONNEXIONS AVEC ZOOM

# SHAREPOINT - UTILISATEUR

RÉF. B-078



En présentiel



A distance



Mixte

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●●

• **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> **Contactez-nous**

## OBJECTIFS :

- Découvrir les fondamentaux de l'utilisation de SharePoint, ainsi que son utilisation avec la suite Office
- Modifier et alimenter un site de manière simple et efficace
- Retrouver rapidement des documents

## PUBLIC :

Personnes étant amenées à alimenter, gérer et modifier le contenu d'un site SharePoint.

**Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.**

## PRÉREQUIS :

Évaluation diagnostique réalisée en amont. La pratique de Windows, l'utilisation d'un navigateur Internet et de la suite Office.

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

## RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

## ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires

# DESCRIPTION DU PROGRAMME

## 01. DÉMARRER DANS SHAREPOINT

- Comprendre ce qu'est un site SharePoint
- Créer ou accéder à un site : site d'équipe, de communication
- Découvrir l'interface et naviguer
- Comprendre la structure d'un site et son contenu (bibliothèques, listes, pages)

## 02. NAVIGUER DANS UN SITE

- Accéder à la page d'accueil
- Modifier le menu de navigation
- Modifier la page et créer des sections
- Découvrir et ajouter les principaux composants WebParts

## 03. CRÉER ET GÉRER DES BIBLIOTHÈQUES

- Découvrir les bibliothèques existantes
- Créer une bibliothèque de documents
- Créer un document issu d'une application Office Online
- Charger un document depuis votre PC
- Ouvrir, modifier un document depuis une bibliothèque
- Visualiser les différentes versions du document
- Partager un document, envoyer un lien
- Organiser sa bibliothèque : dossiers, ajouts de colonnes
- Utiliser les tris et filtres ; Conserver un affichage
- Supprimer et récupérer un document dans la corbeille
- Synchroniser pour accéder à ses documents hors connexion

## 04. CONSTRUIRE ET ALIMENTER DES LISTES

- Créer une liste, ajouter des colonnes
- Compléter la liste, utiliser la modification rapide
- Utiliser les tris et filtres ; Conserver un affichage

## 05. RECHERCHER DANS UN SITE SHAREPOINT

- Présentation du fonctionnement de la recherche
- Recherche sur le contenu

# MAC OS - UTILISATEUR

RÉF. B-026



En présentiel

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●●

• **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> [Contactez-nous](#)

## OBJECTIFS :

Acquérir la maîtrise du système d'exploitation du Macintosh.  
Se former aux logiciels utilisés sur cette plate-forme.  
Maîtriser les manipulations de base et acquérir une méthode de travail.

## PUBLIC :

Toute personne amenée à utiliser un ordinateur dans un service bureautique, d'édition, de publication, de communication d'entreprise.

**Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.**

## PRÉREQUIS :

Aucun.

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

## RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

## ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme.  
Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires

# DESCRIPTION DU PROGRAMME

## 01. DÉFINIR UNE CONFIGURATION MATÉRIELLE

- Unité centrale
- RAM / Mémoire de stockage
- Vidéo
- Périphériques
- Les logiciels compatibles

## 02. GÉRER LE FINDER

- Interface générale Aqua
- Le bureau
- Les menus déroulants
- Les fenêtres
- Savoir reconnaître les icônes
- Création de dossiers
- Organisation du disque Mac OS X
- Le menu pomme
- Préférences Système
- Les sessions
- Le Dock
- Les connexions réseau

## 03. GÉRER LA MAINTENANCE DE PREMIER NIVEAU

- Les différents types d'installation
- Réglages des Préférences Système
- Mise à jour de logiciels
- Le partage de fichiers

## 04. DISTINGUER AUTOUR DE MAC OS X

- Principaux utilitaires d'OS X
- Gestion de l'impression
- Ajout de périphériques
- Installation de logiciels

# PARAMÉTRER ET UTILISER SON IPHONE & SON IPAD

RÉF. B-028



En présentiel

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ● ● ●

• **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> [Contactez-nous](#)

## OBJECTIFS :

Maîtriser les outils intégrés à l'iPad.  
Découvrir la richesse des logiciels tierces parties.  
Maîtriser les outils intégrés au smartphone.  
Paramétrer les différents services et protocoles.  
Effectuer des synchronisations.  
Télécharger des applications...

## PUBLIC :

Tout utilisateur.

**Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.**

## PRÉREQUIS :

Évaluation diagnostique réalisée en amont. Une bonne connaissance de l'environnement informatique (pratique courante d'OSX ou de Windows).

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

## RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

## ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires

# DESCRIPTION DU PROGRAMME

## 01. IDENTIFIER L'IPAD

- Découvrir l'écosystème Apple et les applications de base
- Positionnement de l'iPad dans l'entreprise et à la maison

## 02. PARAMÉTRER L'IPAD

- Interface de l'iOS 4
- Réglages système
- Paramétrer les comptes de messagerie
- Paramétrer les réseaux
- Mails, contacts, calendrier
- iPod, vidéos, photos, notes
- Créer un compte iTunes
- Sécuriser l'iPad

## 03. SYNCHRONISER AVEC L'IPAD AVEC ITUNES

- Connecter l'iPad sur un Mac et un PC
- Rechercher des mises à jour
- Paramétrer les applications
- Sélectionner des musiques, images, vidéos, podcasts et livres

## 04. GÉRER LES APPLICATIONS DE L'IPAD

- Télécharger des applications gratuites et payantes
- Jeux, magazines, applications TV, musiques...
- Découvrir les applications professionnelles (iMovie, Keynote, PDF, office Plus...)
- Découvrir des utilitaires pratiques : double écran Mac, partage de fichiers, imprimante, TeamViewer, remote, plan, Dropbox

## 05. CONCLURE SUR L'IPAD

- Révision générale sur l'utilisation de l'iPad

## 06. IDENTIFIER L'IPHONE

- Les commandes
- Les branchements
- Normes, réseaux et débits (GPRS, EDGE, 3G, GPS, Wifi, Bluetooth)
- Les opérateurs téléphoniques
- Utilisation et autonomie
- Accessoires (kits)

## 07. SYNCHRONISER AVEC L'IPHONE

- Préparation des données
- Configurer iTunes / Mail / Carnet d'adresses
- Les modes (locaux, push, by air)
- Le VPN
- Avec iTunes / Mobile Me / Exchange

## 08. GÉRER L'INTERFACE DE L'IPHONE

- Le Springboard (organisation)
- La recherche Spotlight
- Le multitâche
- Les dossiers
- Les réglages
- Les notifications
- La navigation Web
- Les contacts / l'agenda / les emails / les notes
- Les SMS / les plans / les photos
- La musique / la vidéo / l'iTunes Store
- Les cotations / la température / la calculatrice
- iBooks (store et téléchargement)
- Démarrage et redémarrage
- Forcer à quitter une application
- Hard Reset
- Copie d'écran.04/. Maintenance et mise

## 09. MAÎTRISER LA MAINTENANCE ET LA MISE À JOUR

- Le firmware
- La restauration
- Le backup
- Logiciels tiers et AppStore
- Optimisation de la batterie

# ACCESS - PERFECTIONNEMENT

RÉF. B-018

 TOSA  RS6200

2 J 14 H



NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●

• **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> **Contactez-nous**

## OBJECTIFS :

- Maîtriser la conception d'une base de données relationnelle
- Agir sur les enregistrements avec les requêtes actions
- Personnaliser les formulaires et les états
- Automatiser des actions avec les macros.

## PUBLIC :

Concepteur de base de données ou utilisateur voulant approfondir ses connaissances sur Access au travers de fonctionnalités plus avancées.

**Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.**

## PRÉREQUIS :

Évaluation diagnostique réalisée en amont. Pratique de l'environnement Windows et d'Access régulièrement ou avoir suivi la formation *'Access - Utilisateur' (B-017)*.

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

## RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, 1 vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit

## ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. Certification en option et en supplément via *TOSA* (pour plus de renseignements, contactez le pôle commercial). Formation éligible au CPF. Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires

## CERTIFICATIONS OPTIONNELLES ET EN SUPPLÉMENT

 TOSA



# DESCRIPTION DU PROGRAMME

## 01. IDENTIFIER LA CONCEPTION D'UNE BASE DE DONNÉES RELATIONNELLE

- Concevoir son schéma relationnel
- Définir les relations et modifier les jointures
- Énumérer les différents objets : création, modification

## 02. GÉRER LES TABLES

- Importer des données depuis Excel ou de fichier texte
- Lier des tables à des fichiers Excel ou autres tables Access

## 03. UTILISER LES REQUÊTES

- Relater les requêtes sélection (critères, expressions calculées courantes, regroupement)
- Expression et champs calculés : utiliser des fonctions de calcul
- Acquérir les requêtes actions pour agir directement sur les enregistrements d'une table (ajouter, supprimer, mettre à jour, créer)
- Examiner l'intérêt des requêtes Union

## 04. UTILISER LES FORMULAIRES ET LES ÉTATS

- Rappeler notions de conception
- Ajouter des contrôles, modifier leurs propriétés
- Intégrer et lier un sous formulaire, un sous état
- Ajouter des boutons pour automatiser des actions
- Créer un formulaire type « Menu »

## 05. PRATIQUER LES MACROS

- Créer une macro simple
- Distinguer les principales actions
- Affecter une macro à un bouton ou contrôle depuis un formulaire ou un état
- Créer une macro associée à un événement de formulaire ou état
- Différencier macro et VBA

## 06. FINALISER L'APPLICATION

- Fractionner la base de données pour séparer données et structure (multi-utilisateurs)
- Accéder au gestionnaire de tables liées
- Paramétrer les options d'Access au démarrage
- Compacter la base de données

# ACCESS VBA

RÉF. B-019

3 J 21 H



En présentiel



A distance



Mixte

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ● ● ● ●

• **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> **Contactez-nous**

## OBJECTIFS :

Maîtriser la conception d'une base de données relationnelle.  
Agir sur les enregistrements avec les requêtes actions.  
Personnaliser les formulaires et les états.  
Automatiser des actions avec les macros.

## PUBLIC :

Concepteur de base de données ou utilisateur voulant approfondir ses connaissances sur Access au travers de fonctionnalités plus avancées.

**Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.**

## PRÉREQUIS :

- Evaluation diagnostique réalisée en amont.
- Pratique de l'environnement Windows et d'Access régulièrement ou avoir suivi la formation B017.

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

## RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, 1 vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

## ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires

# DESCRIPTION DU PROGRAMME

## 01. IDENTIFIER L'ÉDITEUR VB

- Examiner le Visual Basic Editor : Explorateur de projet, fenêtre Propriétés
- Identifier la fenêtre de code : le code couleur associé au code VBA (commentaires, mots clés...)
- Personnaliser les options VBA
- Protéger le code VBA

## 02. ACQUÉRIR LES FONDAMENTAUX DE LA PROGRAMMATION VBA

- Décrire les procédures et fonctions
- Examiner le concept d'objet, les méthodes et propriétés associées
- Distinguer les principaux objets, les collections d'objets...
- Déterminer l'intérêt, la définition et l'utilisation des variables: déclaration, type, portée...
- Employer les structures de décision : condition
- Employer les structures en boucles : instructions répétitives
- Afficher des boîtes à messages

## 03. TRAITER LES ACTIONS DE L'UTILISATEUR : LES ÉVÉNEMENTS

- Indiquer les événements selon les objets Access
- Créer une procédure événementielle
- Exécuter des commandes par l'instruction DoCmd...

## 04. UTILISER DES OUTILS DE DÉBOGAGE

- Suivre le code pas à pas
- Visualiser les valeurs variables
- Ajouter des espions

## 05. TRAITER DES ERREURS LORS DE L'EXÉCUTION

- Activer / Désactiver la gestion des erreurs
- Créer une routine de gestion d'erreurs et en sortir

## 06. TRAVAILLER AVEC DES ENREGISTREMENTS

- Acquérir les modes d'accès aux données (DAO, ADO)
- Contrôler l'objet Recordset
- Manipuler des jeux d'enregistrements : ajout, modification, suppression
- Utiliser les tris, filtres, critères de sélection, langage SQL

# ACCESS - UTILISATEUR

RÉF. B-017

 TOSA  RS6200

3 J 21 H



En présentiel



A distance



Mixte

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●

## • VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> [Contactez-nous](#)

## OBJECTIFS :

- Interpréter comment se structure une base de données relationnelle pour la concevoir correctement.
- Créer des tables pour stocker les données en respectant les relations.
- Mettre en place des requêtes simples pour obtenir des résultats.
- Construire des formulaires pour faciliter la saisie et des états pour présenter les données.

## PUBLIC :

Toute personne souhaitant créer sa propre base de données ou comprendre le fonctionnement d'une base de données existante.

**Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.**

## PRÉREQUIS :

Évaluation diagnostique réalisée en amont. Pratique de l'environnement Windows et d'Excel.

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

## RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, 1 vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

## ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. Certification en option et en supplément via TOSA (pour plus de renseignements, contactez le pôle commercial). Formation éligible au CPF. Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires

## CERTIFICATIONS OPTIONNELLES ET EN SUPPLÉMENT

 TOSA

# DESCRIPTION DU PROGRAMME

## 01. CONCEVOIR UNE BASE DE DONNÉES

- Découvrir les concepts d'une base de données relationnelle
- Analyser et concevoir la structure de la base, identifier les tables
- Comprendre les relations entre les tables.

## 02. PRENDRE EN MAIN ACCESS

- Découvrir l'interface utilisateur
- Expliquer les différents objets constitutifs d'une base Access

## 03. CONSTRUIRE LES TABLES DE DONNÉES SOUS ACCESS

- Créer une table, définir les champs
- Définir une clé primaire et les propriétés des champs
- Utiliser les différents affichages
- Saisir des données, les modifier
- Appliquer des tris, des filtres, afficher des totaux

## 04. IMPORTER DES DONNÉES

- Créer une table à partir de données Excel, Access...
- Ajouter des données à une table existante
- Attacher des données.

## 05. RELIER LES TABLES

- Afficher la fenêtre relation
- Créer les liaisons entre les tables
- Assurer les règles d'intégrité référentielle
- Supprimer une relation.

## 06. EXTRAIRE DES DONNÉES AVEC LES REQUÊTES

- Définir le rôle et les requêtes
- Identifier les différents types de requêtes
- Créer une requête avec une ou plusieurs tables
- Basculer entre les affichages Création/Feuille de données
- Placer des critères de sélection
- Synthétiser les enregistrements en les regroupant
- Faire des calculs

## 07. SAISIR DES DONNÉES AVEC UN FORMULAIRE

- Créer un formulaire avec/sans l'assistant à partir d'une table ou d'une requête
- Travailler avec les différents affichages Page/Création
- Découvrir les différents contrôles et les principales propriétés
- Naviguer entre les enregistrements, ajouter, rechercher
- Appliquer des tris, des filtres
- Intégrer un sous formulaire

## 08. PRÉSENTER, EDITER VOS RÉSULTATS AVEC UN ÉTAT

- Créer un état avec/sans l'assistant à partir d'une table ou d'une requête
- Travailler avec les différents affichages Page/Création/ Aperçu avant impression
- Regrouper et trier les enregistrements, ajouter des totaux
- Mettre en forme, organiser, aligner les contrôles
- Faire la mise en page pour imprimer son état.

# PUBLISHER - UTILISATEUR

RÉF. B-016

2 J  14 H



En présentiel



A distance



Mixte

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ● ● ● ●

• **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> **Contactez-nous**

## OBJECTIFS :

Acquérir la maîtrise de Publisher afin de créer des documents et livres imprimables en PAO.

## PUBLIC :

Tout public.

**Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.**

## PRÉREQUIS :

Il est nécessaire de maîtriser Windows.

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

## RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

## ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires

# DESCRIPTION DU PROGRAMME

## 01. PRÉSENTATION

- Les barres d'outils
- Les règles
- Les modes d'affichage
- Les limites et les repères

## 02. LES CADRES DE TEXTE

- Position, dimension, rotation
- Saisie en mode éditeur
- Importation de fichiers texte
- Marges, colonnes, habillage, chaînage

## 03. LES CADRES D'IMAGE

- Position, dimension, rotation
- Marges, habillage automatique ou manuel, découpage, rognage

## 04. LES OBJETS

- Word art
- Les différents tracés
- Premier plan, arrière-plan
- Groupes, dissocier
- Alignement

## 05. LE TEXTE

- Typographie, retraits, tabulations
- Listes, césure, styles, letrines
- Les tableaux

## 06. LES BORDURES SPÉCIALES

## 07. LA MAQUETTE

- Arrière-plan, premier plan
- Repère de mise en page
- Repère de règle

## 08. LA MISE EN PAGE

- Modifications et vérifications
- En-tête et pied de page, numérotation
- Insertion et suppression
- Modèles et assistants

## 09. LES BIBLIOTHÈQUES DE PRÉSENTATION D'IMAGES

- Utilisation
- Personnalisation

## 10. L'IMPRESSION

- Paramétrages et réglages
- Mode épreuve
- Repère et traits de coupe
- La sous-traitance

# OFFICE 2019 - LES NOUVEAUTÉS

RÉF. B-077



En présentiel

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●●

• **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> **Contactez-nous**

## OBJECTIFS :

Gérer la nouvelle interface d'Office 2019.  
Gagner en productivité.

## PUBLIC :

Personne utilisant Office 2016/2013/2010/2007 et souhaitant évoluer vers la version 2019.

**Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.**

## PRÉREQUIS :

Évaluation diagnostique réalisée en amont.

Maîtrise des différentes applications sous une version d'Office au moins en niveau intermédiaire

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

## RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

## ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires



# DESCRIPTION DU PROGRAMME

## 01. TRAVAILLER DANS LE NOUVEL ENVIRONNEMENT 2019

- Personnaliser le ruban, réduire le ruban
- Réaliser des actions par l'intermédiaire du menu contextuel
- Utiliser la zone Dites-nous ce que vous voulez-faire
- Gérer vos fichiers dans Office 2019

## 02. TRAVAILLER AVEC EXCEL 2019

- Séparer du texte par le remplissage instantané
- Exploiter un tableau avec l'analyse rapide
- Utiliser de nouvelles fonctions : concat, si.conditions, max.si.ens, min.si, si.multiple, joindre.texte
- Exploiter ses graphiques (éléments du graphique, styles, filtres)
- Utiliser de nouveaux types de graphiques : compartimentage, rayon de soleil, zone et valeur, cascade, pareto, graphiques de cartes, entonnoirs
- Exploiter les tableaux croisés dynamiques
- Renforcer son impact visuel : graphiques vectoriels évolutifs (SVG)...
- Lier des tables (PowerPivot)
- Visualiser des données de différentes façons (PowerView)
- Exploiter ses données avec l'outil Power Query

## 03. UTILISER WORD 2019

- Choisir un modèle de document au démarrage, manipuler l'onglet Conception / Création : thèmes et styles prédéfinis
- Ajuster l'espacement du texte, la largeur des colonnes et la couleur des pages à la lecture
- Utiliser la traduction intégrée
- Faciliter sa lecture et sa navigation
- Ouverture de fichier PDF dans Word et retravailler dessus
- Utiliser le positionnement dynamique et le guide d'alignement pour les images
- Employer les marques de révisions
- Dessiner et écrire avec un stylo numérique
- Ajouter des icônes et SVG, Insérer facilement un modèle 3D
- Utiliser la syntaxe LaTeX dans les équations
- Consulter et rechercher des documents joints : activer le défilement vertical

## 04. EMPLOYER POWERPOINT 2019

- Créer sa présentation en s'appuyant sur des thèmes et leurs variantes de couleurs
- Adapter la taille de la diapositive aux grands écrans
- Différencier Notes et Commentaires
- Utiliser des lignes de guidage pour aligner et répartir des objets
- Récupérer une couleur d'image dans une forme automatique
- Transformer des objets (union, combiner, fragmenter...)
- Créer de nouveaux graphiques : entonnoir, carte
- Utiliser de nouveaux effets visuels : Zoom, Transition, Morphose
- Dessiner avec une entrée manuscrite numérique : stylos, effets, effaceur...
- Intégrer des contenus multimédias : SVG, formes, modèle 3D
- Supprimer un arrière-plan
- Enregistrer un diaporama avec narration et minutage
- Présenter un diaporama avec un stylet numérique
- Exportez une présentation au format 4K

## 05. PRATIQUER OUTLOOK

- Utiliser la boîte de réception Prioritaire
- Supprimer un message rapidement et Marquer les courriers comme lus lors de leur suppression
- Activer rapidement le suivi sur un message
- Répondre directement à un message (volet de lecture)
- Visualiser plus rapidement ses messages non lus
- Rechercher plus rapidement vos messages
- Organiser votre courrier avec les nouvelles de fonctions de tri
- Saisir en mains libres : dicter votre courrier
- Ecouter vos courriers
- Planifier une réunion sur 3 fuseaux horaires différents
- Ajouter des indications supplémentaires à côté du rendez-vous (Bulle) dans le calendrier
- Organiser plus efficacement son agenda via les demandes de réunion (propositions d'heures avec des confits ou non sur les différents calendriers des personnes invitées)
- Afficher les réponses des personnes à une demande de réunion, même si vous n'en êtes pas l'organisateur
- Ajouter plus de renseignements dans le remplissage d'une tâche
- Configurer les rappels dans la fenêtre de travail
- Télécharger automatiquement des pièces jointes cloud

# ONENOTE

RÉF. B-076



En présentiel



A distance



Mixte

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●

● **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> **Contactez-nous**

## OBJECTIFS :

- Saisir, présenter et organiser ses notes.
- Incorporer et mettre en forme les différents types d'éléments supportés.
- Protéger et partager ses notes.

## PUBLIC :

Toute personne souhaitant concevoir et organiser des blocs notes via OneNote.

**Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.**

## PRÉREQUIS :

Évaluation diagnostique réalisée en amont. Utilisation régulière de l'environnement Windows et des outils bureautiques.

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

1 ordinateur et 1 support de cours par personne + 1 vidéoprojecteur. Évaluation par écrit en fin de cours et attestation de stage délivrée en fin de formation.

## RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

## ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires

# DESCRIPTION DU PROGRAMME

## 01. CONTRÔLER ONENOTE

- Découvrir l'intérêt et les principes fondamentaux de OneNote
- Prendre en main et différencier les versions de OneNote (Bureau, Windows, Online)
- Naviguer dans la fenêtre, découvrir les composants et les outils

## 02. CRÉER ET ORGANISER SES BLOCS-NOTES

- Créer et stocker ses blocs-notes
- Différencier et organiser les sections, les pages, les sous pages
- Déplacer, fusionner, lier, grouper des sections
- Ordonner et mettre en forme des notes
- Rechercher de l'information et des indicateurs

## 03. SAISIR DE L'INFORMATION DE MULTIPLES FAÇONS

- Saisir des notes texte, les déplacer
- Mettre en forme les notes
- Insérer des indicateurs
- Prendre des notes manuscrites, les convertir en texte
- Utiliser les outils de dessin
- Configurer et utiliser la correction orthographique
- Insérer des images, des captures d'écran, des formes, des symboles
- Insérer des fichiers et des impressions de fichiers, des tableaux
- Ajouter des liens hypertextes
- Utiliser OneNote pour enregistrer des notes audio, des notes vidéo

## 04. UTILISER ONENOTE À PARTIR DES APPLICATIONS OFFICE

- Créer une note depuis OneDrive
- Récupérer un mail dans un bloc note depuis Outlook
- Incorporer un tableau Excel dans une note
- Lier des notes à une présentation PowerPoint ou un document

## 05. SYNCHRONISER ET PARTAGER DES NOTES

- Partager des blocs notes, des pages
- Protéger des blocs notes, des sections
- Paramétrer la synchronisation pour travailler hors connexion

# MODÉLISATION FINANCIÈRE SOUS EXCEL

RÉF. B-079



En présentiel



A distance

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ● ● ● ●

● **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> **Contactez-nous**

## OBJECTIFS :

- Automatiser les retraitements de données grâce à Power Query
- Analyser des comptes sociaux sur Excel
- Calculer, mettre en forme et relater une performance grâce aux outils d'Excel
- Utiliser les outils de simulation d'Excel (scénarios, valeur cible, solveur)
- Elaborer une prévision grâce aux outils statistiques

## PUBLIC :

S'adresse aux collaborateurs de type financiers, analyste, contrôle de gestion ayant besoin de traiter et modéliser des données sous Excel dans un but d'analyse, reporting, simulation de résultats et de données.

**Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.**

## PRÉREQUIS :

Évaluation diagnostique réalisé en amont. Très bonne connaissance d'Excel jusqu'aux formules avancées et idéalement une initiation aux macros.

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

## RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

## ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée.

## DESCRIPTION DU PROGRAMME

### 01. ANALYSE FINANCIÈRE SUR EXCEL

- Calcul des SIG et de la CAF
- Le bilan fonctionnel
- Diagnostic flash de la santé d'une entreprise en 10 ratios

### 02. CALCULER, METTRE EN FORME ET RELATER UNE PERFORMANCE CASE PRATIQUE : ANALYSE DES VENTES

- Méthode de décomposition des écarts du PCG : construire l'analyse
- Analyser les effets prix et volume
- Représentation graphique intuitive

### 03. UTILISER LES OUTILS D'EXCEL AU SERVICE DE LA FINANCE

- Plans d'amortissement : fonctions NPM et VPM
- Etudier plusieurs hypothèses grâce à l'Analyse de scénarios
- Calculer plus vite avec l'outil Valeur cible
- Optimiser une production avec l'outil Solveur

### 04. DÉCISION D'INVESTISSEMENT

- Mettre au point un compte de résultat prévisionnel à partir d'hypothèses définies
- Calcul du Free Cash-Flow
- Calcul du Free Cash-Flow actualisé avec la fonction VAN()
- Calcul du Taux de Rentabilité Interne avec la fonction TIR()

# EXCEL - PERFECTIONNEMENT

RÉF. B-014

 TOSA / ICDL  RS5252 / RS6162

2 J 14 H



En présentiel



A distance



Mixte

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●

• VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> [Contactez-nous](#)

## OBJECTIFS :

- Gérer la création des formules de calculs en imbriquant des fonctions.
- Travailler et exploiter des listes avec les outils de données.
- Présenter et analyser les résultats dans les TCD.

## PUBLIC :

Personnels comptables, administratifs et techniques désirant créer et modifier des tableaux complexes.

**Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.**

## PRÉREQUIS :

Évaluation diagnostique réalisée en amont.

Utiliser Excel de façon régulière ou avoir suivi le programme *"Excel - Utilisateur" (B-013)*

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers.

1 support de cours par personne.

## RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur.

1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

## ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée.

Certification en option et en supplément via *TOSA* (pour plus de renseignements, contactez le pôle commercial). Formation certifiante et éligible au CPF. Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires

## CERTIFICATIONS OPTIONNELLES ET EN SUPPLÉMENT

 **TOSA**  
Sans objet.

# DESCRIPTION DU PROGRAMME

## 01. CONCEVOIR DES FORMULES ÉLABORÉES

- Manipuler les références relatives, mixtes et absolues
- Utiliser des cellules ou des plages nommées dans les formules
- Mettre en place des conditions simples, complexes, imbriquées : SI, SIERREUR, OU, ET, SI CONDITIONS...
- Afficher des résultats statistiques conditionnés : SOMME SI, SOMME SI ENS, NB.SI, MOYENNE.SI...
- Mettre en relation des tableaux : RECHERCHEV, RECHERCHEH, EQUIV, INDEX, RECHERCHEX
- Manipuler des dates, des heures : calcul de délais, d'échéance : MOIS.DECALER, FIN.MOIS, DATEDIF...
- Travailler avec du texte : GAUCHE, DROITE, STXT, CHERCHE, TEXTE, CNUM...
- Gérer les liaisons entre feuilles et classeurs
- Vérifier et évaluer une formule au travers des outils d'audit
- Protéger vos cellules, feuilles ou classeurs

## 02. GÉRER DES LISTES DES DONNÉES

- Créer des formats personnalisés
- Définir des règles de mise en forme conditionnelle sur différents critères
- Contrôler la saisie grâce à la validation des données
- Importer des données texte
- Convertir des données (texte en nombre)
- Appliquer des tris (un ou plusieurs critères) pour définir un ordre précis
- Interroger et extraire des données avec les filtres automatiques, puis élaborés
- Supprimer les doublons
- Placer des sous-totaux dans un tableau
- Hiérarchiser son tableau en utilisant les outils du plan

## 03. SYNTHÉTISER ET ANALYSER SES DONNÉES AVEC LES TCD

- Créer, actualiser et mettre en forme un tableau croisé dynamique
- Choisir une disposition pour trouver la présentation la plus adaptée
- Filtrer, trier, masquer des données
- Filtrer dynamiquement avec les segments
- Ajouter des niveaux de regroupements selon les données
- Afficher les résultats en pourcentages
- Ajouter des calculs
- Récupérer les résultats d'un TCD avec la fonction LIREDONNEESTABCROISDYNAMIQUE
- Créer un graphique croisé dynamique issu du tableau

## 04. UTILISER LES OUTILS DE SIMULATION

- Manipuler les valeurs-cibles et le Solveur
- Utiliser le gestionnaire de scénario
- Gérer les tables de données

## 05. AUTOMATISER DES ACTIONS RÉPÉTITIVES AVEC UNE MACRO

- Définir et limiter une macro
- Enregistrer une macro
- Accéder au code VBA de la macro dans l'éditeur
- Affecter une macro à un bouton

# EXCEL VBA - PERFECTIONNEMENT

RÉF. B-033

TOSA CPF RS6201

2 J 14 H



En présentiel



A distance



Mixte

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●

## • VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> [Contactez-nous](#)

## OBJECTIFS :

- Créer des applications utilisant tous les objets Excel.
- Optimiser ses programmes grâce aux variables et aux événements.
- Créer sa propre boîte de dialogue avec un formulaire.
- Communiquer avec d'autres applications Office.

## PUBLIC :

Utilisateurs créant et modifiant déjà des macros et voulant perfectionner ses connaissances.

**Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.**

## PRÉREQUIS :

Évaluation diagnostique réalisée en amont. Gérer la syntaxe du VBA ou avoir suivi la formation ["Excel VBA - Utilisateur" \(B-015\)](#).

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers.

1 support de cours par personne.

## RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur.

1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique.

Connexion Internet très haut débit.

## ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée.

Certification en option et en supplément via **TOSA** (pour plus de renseignements, contactez le pôle commercial). Formation certifiante et éligible au CPF. Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires

## CERTIFICATIONS OPTIONNELLES ET EN SUPPLÉMENT

**TOSA**



# DESCRIPTION DU PROGRAMME

## 01. CONSOLIDER LES CONCEPTS ESSENTIELS DU VBA

- Distinguer les différents objets et les collections : Workbooks, Worksheets, Range et Cells
- Utiliser les propriétés et les méthodes avec ou sans argument
- Gérer les structures de base : conditionnelles et boucles
- Concevoir des procédures et des fonctions personnalisées avec passage de paramètres
- Manipuler les objets graphiques et tableaux croisés

## 02. UTILISER LES DIFFÉRENTS TYPES DE VARIABLE

- Stocker une valeur dans une variable : types, portée...
- Utiliser des variables objets
- Stocker des valeurs dans un tableau à plusieurs dimensions

## 03. CRÉER DES PROCÉDURES ÉVÉNEMENTIELLES

- Identifier les différents événements
- Créer des procédures à déclenchement automatique sur un classeur et sur une feuille

## 04. GÉRER LE DÉBOGAGE, RÉSOUDRE LES ERREURS

- Exécuter pas à pas, poser des points d'arrêts
- Contrôler les valeurs des variables, ajouter des espions
- Prévenir des erreurs : On Error
- Traiter les erreurs dans le gestionnaire d'erreur

## 05. GÉRER DES FICHIERS

- Parcourir les dossiers et fichiers
- Créer, lire un fichier texte

## 06. PERSONNALISER DES FORMULAIRES

- Créer et organiser son UserForm
- Définir et modifier les propriétés des contrôles
- Insérer et programmer les différents contrôles : TextBox, ListBox, ComboBox, CommandButton, ToggleButton
- Ajouter des contrôles supplémentaires

## 07. TRAVAILLER AVEC D'AUTRES APPLICATIONS OFFICE

- Ouvrir et travailler avec Outlook, Word...
- Créer un PDF

# EXCEL - INTERMÉDIAIRE

RÉF. B-036

 TOSA / ICDL  RS5252 / RS6162

2 J 14 H



En présentiel



A distance



Mixte

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●

• **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> **Contactez-nous**

## OBJECTIFS :

- Maîtriser la conception de tableaux impliquant 1 ou plusieurs feuilles.
- Créer des formules impliquant les fonctions essentielles.
- Réaliser des graphiques et des TCD.

## PUBLIC :

Utilisateurs d'Excel ou utilisateurs autodidactes devant consolider ou structurer leurs connaissances et maîtriser des fonctionnalités plus avancées.

**Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.**

## PRÉREQUIS :

Évaluation diagnostique réalisée en amont.

La connaissance de l'environnement Windows et des fonctions basiques d'Excel.

Avoir suivi le programme *"Excel - Utilisateur" (B-013)*.

# DESCRIPTION DU PROGRAMME

## 01. ÉLABORER UN TABLEAU

- Saisir et identifier les différents types de données
- Modifier, effacer, supprimer des cellules, des lignes, des colonnes
- Réaliser une mise en forme (nombre, alignement, bordures...)
- Appliquer une mise en forme conditionnelle

## 02. CONCEVOIR DES FORMULES SIMPLES OU PLUS ÉLABORÉES

- Créer une formule simple : opérations ou fonctions standards (Somme, Moyenne, Nb, ...)
- Maîtriser la copie ou recopie des formules, l'utilisation du \$
- Exprimer une condition avec les fonctions SI, ET, OU
- Vérifier l'existence de données entre 2 tableaux : RECHERCHEV
- Transformer du texte : CONCATENER, GAUCHE, DROITE

## 03. TRAVAILLER AVEC PLUSIEURS FEUILLES

- Dupliquer, déplacer des feuilles
- Construire un calcul impliquant plusieurs feuilles ou classeurs
- Utiliser un groupe de travail

## 04. UTILISER DES FONCTIONNALITÉS ESSENTIELLES

- Sélectionner rapidement en utilisant le clavier
- Appliquer les différentes méthodes de collage spécial
- Bloquer des lignes ou colonnes : figer les volets, fractionner
- Utiliser les autres affichages : Mise en page, Saut de page

## 05. CONCEVOIR DES GRAPHIQUES

- Créer des graphiques adaptés aux données
- Améliorer la mise en forme et la lisibilité
- Modifier la source de données du graphique

## 06. TRIER ET FILTRER DES DONNÉES

- Classer ses données par valeur ou couleur
- Afficher et extraire des données selon différents critères

## 07. SYNTHÉTISER SES RÉSULTATS DANS UN TCD

- Distinguer le but d'un tableau croisé
- Positionner les champs dans les zones adéquates
- Hiérarchiser les champs, afficher des sous totaux
- Choisir une disposition appropriée
- Mettre en forme le TCD

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers.

1 support de cours par personne.

## RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur.

1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

## ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. Certification en option et en supplément via TOSA (pour plus de renseignements, contactez le pôle commercial). Formation certifiante et éligible au CPF. Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires

## CERTIFICATIONS OPTIONNELLES ET EN SUPPLÉMENT

 **TOSA**  
Sans objet.

# EXCEL – BUSINESS INTELLIGENCE : ANALYSER DES DONNÉES POWER QUERY

RÉF. B-075



En présentiel



A distance



Mixte

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●

• VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> [Contactez-nous](#)

## OBJECTIFS :

- Se connecter à différentes sources de données externes et les relier.
- Transformer des données, en ajouter les unes à la suite des autres.
- Pivoter / dépivoter des colonnes.
- Découvrir l'éditeur avancé et le langage M.

## PUBLIC :

Toute personne recoupant/modifiant la structure de différentes sources de données, pour analyse dans des tableaux de bord et souhaitant automatiser le processus.

**Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.**

## PRÉREQUIS :

Évaluation diagnostique réalisée en amont. Pratique régulière d'Excel ou avoir suivi le programme "[Excel – Perfectionnement](#)" (B-014).

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

## RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

## ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires

# DESCRIPTION DU PROGRAMME

## 01. DÉFINIR POWER QUERY

- Définir ce qu'est un ETL
- Pourquoi utiliser Power Query

## 02. IMPORTER ET RÉCUPÉRER LES EXTRACTIONS

- Découvrir l'onglet données et groupe
- Récupérer et transformer des données
- Créer des requêtes à partir de fichier : TXT, CSV, XLSX, Base de données
- Obtenir des données à partir du Web
- Actualiser les données

## 03. TRANSFORMER ET PERSONNALISER UN FICHIER DE DONNÉES, AUTOMATISER UNE SÉRIE D'ACTION SANS PROGRAMMATION

- Définir la ligne d'en-tête
- Supprimer des colonnes / lignes inutiles
- Commencer à un numéro de ligne spécifique
- Remplacer les valeurs Null
- Supprimer les doublons et les erreurs
- Filtrer et/ou trier des données
- Fractionner et concaténer des colonnes
- Supprimer les espaces
- Modifier le type de donnée
- La notion d'étape

## 04. RELIER DES DONNÉES DE DIVERSES SOURCES (LIAISON MULTI-SOURCES)

- Ajouter une nouvelle requête à partir d'un tableau Excel
- Ajouter des nouvelles requêtes à partir d'autres sources
- Fusionner des requêtes et choix de relation

## 05. SYNTHÉTISER AVEC UN TABLEAU CROISÉ DYNAMIQUE

- Dépivoter les colonnes

## 06. SE PERFECTIONNER ET LES BONNES PRATIQUES

- Nommer les étapes
- Vérifier les types de données
- Utiliser l'éditeur avancé
- Découvrir le langage M

# EXCEL : AUTOMATISER SES TABLEAUX AVEC LES MACROS-COMMANDES

RÉF. B-058



En présentiel



A distance



Mixte

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●

• **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> **Contactez-nous**

## OBJECTIFS :

- Enregistrer des macros pour l'automatisation de tâches simples.
- Identifier les erreurs et utiliser les outils du débogage.
- Examiner le code et l'optimiser.

## PUBLIC :

Utilisateurs confirmés d'Excel voulant automatiser des actions répétitives ou découvrir la notion et l'utilité des macro-commandes.

**Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.**

## PRÉREQUIS :

Évaluation diagnostique réalisée en amont. Utilisation régulière des fonctions avancées d'Excel ou avoir suivi les programmes "Excel - Intermédiaire" (B-036) et "Excel - Perfectionnement" (B-014).

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

## RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

## ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires

## DESCRIPTION DU PROGRAMME

### 01. DÉMARRER AVEC L'ENREGISTREMENT D'UNE MACRO

- Accéder à l'onglet « Développeur »
- Préparer les actions à enregistrer, créer son scénario
- Enregistrer et choisir le classeur qui contiendra sa macro
- Basculer de l'enregistrement absolu à relatif
- Exécuter une macro
- Gérer la sécurité des macros, leur activation
- Affecter une macro à un bouton, une forme ou une image
- Affecter une macro à une commande sur le ruban ou la barre d'accès rapide
- Enregistrer un classeur contenant des macros
- Accéder au code VBA de la macro

### 02. DÉCOUVRIR L'ÉDITEUR VISUAL BASIC (VBE)

- Identifier les différentes fenêtres et leur rôle
- Accéder et consulter un module, le renommer
- Personnaliser les couleurs du code via les options
- Protéger le code VBA

### 03. S'INITIER AU CODE VBA

- Lire et traduire le code VBA de la macro enregistrée
- Se familiariser avec la syntaxe objet
- Comprendre l'intérêt et le principe du débogage
- Exécuter en mode pas à pas
- Modifier et alléger le code enregistré
- Ajouter des commentaires à sa macro
- Découvrir l'intérêt des variables et en introduire dans le code
- Afficher un message dans une boîte de dialogue



# EXCEL - CONCEVOIR DES FORMULES MATHÉMATIQUES ÉLABORÉES ET COMPLEXES

RÉF. B-069



En présentiel



A distance

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●●

• **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**  
Nous connaissons des modalités de financement pour vous.  
> **Contactez-nous**

## OBJECTIFS :

- Identifier et utiliser les fonctions essentielles d'Excel.
- Trouver et imbriquer des fonctions pour réaliser des calculs complexes avec des tests, des recherches, des extractions de texte, des calculs entre les dates

## PUBLIC :

Personnes exploitant des résultats chiffrés dans le cadre de leur fonction. Conseillée pour les personnes qui utilisent Excel comme outil de reporting et de simulation.

**Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.**

## PRÉREQUIS :

Evaluation diagnostique réalisée en amont. Utiliser Excel quotidiennement. Avoir suivi le programme *"Analyse des données avec les tableaux et graphiques croisés dynamiques"* (B-031).

# DESCRIPTION DU PROGRAMME

## 01. UTILISER LES FONCTIONS ET ÉCRIRE DES FORMULES

- Définir la syntaxe des fonctions et de leurs arguments
- Rappeler le rôle des références de cellules (relative, absolue, mixte)
- Utiliser des plages et des cellules nommées dans les formules
- Manipuler les options de collage : valeurs, mises en forme, transposition, formats de nombre

## 02. PRATIQUER LES FONCTIONS CONDITIONNELLES

- Afficher des résultats selon une ou plusieurs conditions avec SI(), SIERREUR(), ET(), OU() ...
- Imbriquer plusieurs conditions
- Vérifier le contenu d'une cellule : ESTVIDE(), ESTNUM(), ESTNA() ...
- Obtenir des résultats statistiques avec SOMME.SI(), SOMME.SI.ENS(), NB.SI, NB.SI.ENS() ...
- Appliquer une mise en forme selon différents critères avec la mise en forme conditionnelle

## 03. MODIFIER, COMBINER DU TEXTE

- Assembler des données avec CONCATENER(), CONCAT(), JOINDRE.TEXTE()...
- Extraire du texte avec GAUCHE(), DROITE(), STXT(), CHERCHE(), NBCAR()...
- Convertir en texte, en nombre : TEXTE(), CNUM()...
- Nettoyer, remplacer du texte : SUPPRESSESPACE(), EPURAGE(), REMPLACER(), SUBSTITUE()...

## 04. UTILISER DES DATES ET DES HEURES

- Extraire des éléments : JOUR(), MOIS(), HEURE()...
- Définir des dates : AUJOURDHUI(), DATE() ...
- Calculer des échéances, des durées : MOIS.DECALER(), DATEDIFF(), NB.JOURS.OUVRES()...

## 05. CONSOLIDER LES DONNÉES ENTRE TABLEAUX DE PLUSIEURS FEUILLES OU CLASSEURS

- Récupérer et comparer des valeurs entre tableaux : RECHERCHEV / H / X(), INDEX(), EQUIV()
- Gérer les références à des cellules : DECALER(), INDIRECT()
- Récupérer des données dans un TCD : LIREDONNEESTABCROISDYNAMIQUE()
- Employer les liaisons entre classeur : copier/coller avec liaison et gestion des liaisons

## 06. DÉCOUVRIR D'AUTRES FONCTIONS INTÉRESSANTES

- Arrondir des résultats : ARRONDI(), ARRONDI.INF(), ENT()...
- Utiliser des fonctions mathématiques : ABS(), EXP(), MOD()...

## 07. VÉRIFIER LES FORMULES

- Afficher les formules ou les valeurs
- Utiliser les outils d'audits de formules (antécédents - erreurs - espions)
- Choisir les options de calcul

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

## RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur.

1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion internet très haut débit.

## ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée.

En option et en supplément : certification via *IOSA* (pour plus de renseignements, contactez le pôle commercial). Formation éligible au CPF. Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires

# EXCEL - ANALYSE DES DONNÉES AVEC LES TABLEAUX ET GRAPHIQUES CROISÉS DYNAMIQUES

RÉF. B-031



En présentiel



A distance



Mixte

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●

• **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> **Contactez-nous**

## OBJECTIFS :

- Organiser et exploiter des grandes listes de données.
- Présenter des tableaux de synthèse, de reporting sous forme de TCD.
- Analyser les résultats avec des graphiques croisés dynamiques.

## PUBLIC :

Toute personne amenée à traiter des listes des données en le présentant dans des tableaux de bord et sous forme graphique.

**Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.**

## PRÉREQUIS :

Évaluation diagnostique réalisée en amont. Pratiquer les fonctionnalités de base d'Excel vues dans les programmes "Excel - Utilisateur" (B-013) et "Excel - Perfectionnement" (B-014).

## DESCRIPTION DU PROGRAMME

### 01. CONCEVOIR ET ORGANISER SA LISTE DE DONNÉES

- Importer des fichiers au format texte ou autre
- Convertir, remplacer, nettoyer les données
- Compléter sa liste en ajoutant des données provenant d'un autre tableau
- Utiliser la mise en forme automatique de tableau

### 02. DÉFINIR UN TABLEAU CROISÉ DYNAMIQUE (TCD)

- Acquérir les règles et les limites à la conception d'un TCD
- Identifier les différents éléments d'un tableau croisé dynamique
- Analyser ses données pour réaliser le TCD adéquat, choisir sa source de données

### 03. CRÉER ET PERSONNALISER DES TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES

- Placer les champs dans les zones appropriées, hiérarchiser ses données
- Appliquer la fonction de calcul adaptée aux données
- Modifier les paramètres des champs (fx de calcul, format...)
- Choisir la disposition la plus adaptée (compactée, plan, tabulaire)
- Afficher des totaux et sous-totaux
- Exprimer les données en pourcentage, en cumulé...
- Masquer/afficher certains éléments à l'aide de filtres
- Trier les valeurs manuellement ou automatiquement
- Appliquer un style de TCD et choisir une mise en forme
- Mettre à jour son TCD après modification des données source
- Modifier les options des tableaux croisés dynamiques

### 04. APPROFONDIR LES TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES

- Changer l'affichage du résultat des champs de valeur
- Appliquer des mises en forme conditionnelle
- Filtrer visuellement et rapidement avec les segments
- Grouper les éléments par tranche (dates, nombres, texte...)
- Eclater un tableau croisé sur plusieurs feuilles
- Extraire des résultats d'un TCD avec la fonction  
LIREDONNEESTABCROISDYNAMIQUE

### 05. CRÉER DES GRAPHIQUES CROISÉS DYNAMIQUES

- Réorganiser les champs pour obtenir le graphique souhaité
- Appliquer un style de graphique
- Modifier la présentation d'un graphique, ajouter des éléments de graphiques
- Créer un graphique croisé dynamique directement depuis sa source de données

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

## RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

## ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. Certification en option et en supplément via [TOSA](#) (pour plus de renseignements, contactez le pôle commercial). Formation éligible au CPF. Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires

# EXCEL VBA - UTILISATEUR

RÉF. B-015

 TOSA  RS6201

3 J 21 H



En présentiel



A distance



Mixte

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●

• **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> **Contactez-nous**

## OBJECTIFS :

- Enregistrer et modifier des macros.
- Utiliser les bases de la programmation en VBA.
- Créer des applications manipulant les différents objets Excel.

## PUBLIC :

Utilisateurs confirmés d'Excel voulant automatiser des actions et développer des programmes en langage Visual Basic appliqué à Excel.

**Si vous êtes en situation de handicap, merci de bien vouloir nous contacter.**

## PRÉREQUIS :

Évaluation diagnostique réalisée en amont.

Utiliser Excel au quotidien ou avoir suivi les formations "EXCEL - Intermédiaire(B-036) et "EXCEL - Perfectionnement"(B-014).

## DESCRIPTION DU PROGRAMME

### 01. DÉMARRER AVEC L'ENREGISTREMENT D'UNE MACRO

- Enregistrer puis exécuter une macro
- Affecter une macro à un bouton
- Accéder au code VBA de la macro
- Enregistrer un classeur contenant des macros

### 02. DÉCOUVRIR L'ÉDITEUR VISUAL BASIC (VBE)

- Identifier les différentes fenêtres et leur rôle
- Personnaliser les couleurs du code via les options
- Protéger le code VBA

### 03. GÉRER LES FONDAMENTAUX DE LA PROGRAMMATION VBA

- Comprendre le concept d'objet, les méthodes et propriétés associées
- Différencier procédures et fonctions
- Identifier les principaux objets : classeurs, feuilles, cellules...
- Utiliser des variables : déclaration, type, portée...
- Mettre en place des structures de décision : condition
- Mettre en place des structures en boucles : répétition

### 04. INTERAGIR AVEC L'UTILISATEUR

- Afficher une fenêtre avec un message
- Afficher des boîtes de dialogues prédéfinies (MsgBox, InputBox)
- Afficher une boîte de dialogue intégrée (boîte de dialogue d'Excel)

### 05. DÉBOGUER UN PROGRAMME

- Exécuter la macro pas à pas
- Poser des points d'arrêts
- Contrôler les valeurs des variables, ajouter des espions

### 06. GÉRER LES ERREURS

- Prévention des erreurs : On Error
- Traiter les erreurs dans le gestionnaire d'erreur

### 07. CRÉER UN FORMULAIRE SIMPLE (USERFORM)

- Créer un formulaire personnalisé avec des contrôles : boutons, étiquettes, listes déroulantes
- Afficher et modifier les propriétés des contrôles
- Affecter du code aux contrôles du formulaire



## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers.

1 support de cours par personne.

## RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur.

1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion internet très haut débit.

## ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. Certification en option et en supplément via TOSA (pour plus de renseignements, contactez le pôle commercial). Formation éligible au CPF. Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires

## CERTIFICATIONS OPTIONNELLES ET EN SUPPLÉMENT

 TOSA

# EXCEL - UTILISATEUR

RÉF. B-013

 TOSA / ICDL  RS5252 / RS5590

**3 J** **21 H**



En présentiel



A distance



Mixte

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●

• **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> **Contactez-nous**

## OBJECTIFS :

- Saisir des données, les modifier et les mettre en forme dans un tableau
- Ajouter des calculs simples
- Mettre en page et imprimer
- Créer des graphiques

## PUBLIC :

Personnes souhaitant apprendre à concevoir et exploiter des tableaux avec ou sans calculs et des graphiques.

**Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.**

## PRÉREQUIS :

Évaluation diagnostique réalisée en amont.  
Pratique de l'environnement Windows et de la souris.

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers.

1 support de cours par personne.

## RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur.

1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

## ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée.

En option et en supplément : certification via **TOSA** (pour plus de renseignements, contactez le pôle commercial). Formation éligible au CPF. Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires

## CERTIFICATIONS OPTIONNELLES ET EN SUPPLÉMENT



# DESCRIPTION DU PROGRAMME

## 01. EXAMINER L'ÉCRAN DU TABLEUR EXCEL

- Acquérir le vocabulaire : classeur, feuilles, cellules...
- Identifier les éléments de l'écran : le ruban, la barre d'accès rapide, etc

## 02. CRÉER SON 1ER CLASSEUR

- Créer un nouveau classeur, ouvrir un classeur existant
- Enregistrer un classeur sous le format souhaité

## 03. RENSEIGNER LA FEUILLE DE CALCUL

- Sélectionner des cellules, lignes, colonnes
- Se déplacer dans la feuille
- Insérer, supprimer des cellules, lignes, colonnes
- Saisir du texte ou des nombres, modifier le contenu d'une cellule
- Déterminer le rôle des différents curseurs de la souris
- Créer une série automatique, utiliser Copier/Coller, Couper/Coller
- Mettre en forme un tableau : Police, Alignement, Couleur, Encadrement...
- Rechercher et remplacer des données

## 04. CRÉER DES FORMULES DE CALCULS

- Construire une formule de calcul simple (addition, soustraction, division, pourcentage...)
- Recopier, Copier/ Coller des formules
- Utiliser une fonction de synthèse : somme, moyenne, compteur...
- Utiliser des références relatives et absolues

## 05. IMPRIMER UN TABLEAU

- Accéder à l'aperçu avant impression
- Modifier sa mise en page
- Définir une zone et les options d'impression
- Ajouter des en-têtes et des pieds de page
- Gérer des sauts de pages

## 06. ORGANISER LES FEUILLES DE CALCUL

- Renommer, ajouter, supprimer des feuilles
- Copier et déplacer des feuilles
- Faire des calculs entre feuilles

## 07. RÉALISER DES GRAPHIQUES

- Choisir un graphique adapté
- Sélectionner les données et construire un graphique
- Mettre en forme le graphique, titre, légendes, axes
- Modifier le type : histogramme, courbe, secteur
- Ajuster les données source

## 08. TRAVAILLER AVEC LES DONNÉES

- Trier un tableau
- Placer et utiliser un filtre automatique
- Utiliser la mise en forme conditionnelle

# OUTLOOK - PERFECTIONNEMENT

RÉF. B-010

 TOSA  RS6203

1J 7H



NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●

• VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> [Contactez-nous](#)

## OBJECTIFS :

- Optimiser le traitement de ses mails.  
Gérer l'utilisation de son agenda
- Organiser et partager sa boîte aux lettres.

## PUBLIC :

Personnes souhaitant apprendre à utiliser les fonctions avancées d'Outlook pour gagner en efficacité.

**Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.**

## PRÉREQUIS :

Évaluation diagnostique réalisée en amont. La pratique de Windows. La connaissance des fonctionnalités de base d'Outlook ou avoir suivi le programme "[Outlook - Utilisateur](#)" (B-009).

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

1 ordinateur et 1 support de cours par personne + 1 vidéoprojecteur. Évaluation par écrit en fin de cours et attestation de stage délivrée en fin de formation.

## RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

## ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. Certification en option et en supplément via [TOSA](#) (pour plus de renseignements, contactez le pôle commercial). Formation éligible au CPF. Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires

## CERTIFICATIONS OPTIONNELLES ET EN SUPPLÉMENT

 TOSA

## DESCRIPTION DU PROGRAMME

### 01. GAGNER EN EFFICACITÉ DANS LE TRAITEMENT DES MAILS

- Stocker, modifier et retourner une pièce jointe
- Personnaliser les paramètres d'affichage
- Utiliser l'affichage en conversation, l'aperçu des mails
- Utiliser des couleurs pour catégoriser ses mails
- Trier, grouper, filtrer les messages reçus
- Rechercher efficacement à l'aide des outils de recherche avancée
- Rechercher à partir de critères spécifiques : dossiers de recherche
- Assurer un suivi de ses mails
- Automatiser le classement des messages reçus dans des dossiers
- Paramétrer des actions rapides pour gérer le travail répétitif
- Ajouter un mail à un bloc note pour le stocker
- Utiliser l'archivage et libérer de l'espace dans sa boîte à lettre
- Utiliser les outils de nettoyage pour supprimer des mails

### 02. GÉRER SON CARNET D'ADRESSES

- Créer ses propres contacts et listes de distribution
- Organiser le classement de ses contacts
- Échanger des cartes de visite
- Importer et exporter un groupe de contacts
- Opérer un publipostage de ses contacts
- Afficher les informations relatives à une personne (volet des contacts)

### 03. PLANIFIER ET ORGANISER SES ACTIVITÉS

- Créer des rendez-vous avec ou sans périodicité
- Planifier des réunions, inviter des participants et vérifier leur disponibilité
- Modifier, déplacer, annuler une réunion
- Suivre les réponses des participants
- Planifier une réunion Teams
- Répondre à une demande de réunion
- Créer des tâches, assigner une tâche à une autre personne
- Gérer les tâches (terminées, en cours, supprimées...)

### 04. PARTAGER LES ÉLÉMENTS DE SA BOÎTE À LETTRE

- Partager son calendrier, personnaliser les droits d'accès
- Ouvrir d'autres calendriers et les superposer
- Utiliser des calendriers de groupe
- Partager ses contacts
- Déléguer l'accès à sa messagerie, personnaliser les droits d'accès
- Accéder à la boîte aux lettres d'un autre utilisateur

# OUTLOOK - UTILISATEUR

RÉF. B-009

 TOSA  RS6203

1J 7H



En présentiel



A distance



Mixte

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●

## • VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> [Contactez-nous](#)

## OBJECTIFS :

- Consulter, envoyer et organiser ses messages.  
Gérer ses contacts et son agenda grâce au répertoire et au calendrier.

## PUBLIC :

Toute personne souhaitant utiliser efficacement sa messagerie et à gérer son agenda.

**Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.**

## PRÉREQUIS :

Évaluation diagnostique réalisée en amont.  
Des connaissances de base en informatique, une utilisation régulière de l'environnement Windows et gérer des fichiers.  
Avoir suivi le programme B-035.

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

1 ordinateur et 1 support de cours par personne + 1 vidéoprojecteur.  
Évaluation par écrit en fin de cours et attestation de stage délivrée en fin de formation.

## RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

## ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session.  
Attestation de fin de formation délivrée. Certification en option et en supplément via TOSA (pour plus de renseignements, contactez le pôle commercial).  
Formation éligible au CPF. Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires

## CERTIFICATIONS OPTIONNELLES ET EN SUPPLÉMENT



# DESCRIPTION DU PROGRAMME

## 01. UTILISER LA MESSAGERIE

- Créer, mettre en forme un message
- Différencier et saisir les destinataires, puis envoyer un message
- Répondre et transférer un message reçu
- Attacher un fichier à un message, enregistrer une pièce jointe
- Ajouter des options aux messages : importance, accusé de réception...
- Enregistrer un brouillon
- Retrouver, réexpédier des messages envoyés
- Utiliser la liste d'adresses globale et le carnet d'adresse personnel
- Insérer une signature

## 02. ORGANISER SA BOITE DE RÉCEPTION

- Marquer et afficher les messages lus, non lus
- Modifier son affichage : conversation, aperçu du mail, boîte prioritaire
- Créer des dossiers pour classer ses mails
- Trier et regrouper ses messages
- Utiliser les outils de recherche
- Copier, déplacer, archiver et supprimer des messages
- Activer son gestionnaire d'absence

## 03. GÉRER SON CARNET D'ADRESSE

- Créer un nouveau contact
- Récupérer les coordonnées d'une personne à partir d'un mail reçu
- Créer un groupe de contacts pour envoyer un message à plusieurs personnes

## 04. GÉRER SON AGENDA ET SES TÂCHES

- Personnaliser l'affichage de son calendrier
- Saisir des rendez-vous
- Planifier des réunions et inviter des participants
- Répondre à une invitation de réunion
- Partager son calendrier et ouvrir le calendrier d'une autre personne
- Visualiser le volet des tâches depuis le calendrier
- Créer des tâches
- Assigner une tâche à une personne

# POWERPOINT - PERFECTIONNEMENT

RÉF. B-012



RS6199



En présentiel



A distance



Mixte

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●

• **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> **Contactez-nous**

## OBJECTIFS :

- Maîtriser les masques pour personnaliser sa présentation.
- Intégrer à sa présentation tous types d'illustrations ou objets médias.
- Utiliser efficacement les animations.

## PUBLIC :

Toute personne créant des présentations élaborées et dynamiques et souhaitant utiliser les fonctions avancées du logiciel.

**Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.**

## PRÉREQUIS :

Évaluation diagnostique réalisée en amont. La pratique de Windows. Utiliser le logiciel régulièrement ou avoir suivi le programme *"Powerpoint - Utilisateur"* (B-011).

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

## RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

## ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. Certification en option et en supplément via TOSA (pour plus de renseignement, contactez le pôle commercial). Formation éligible au CPF. Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires



# DESCRIPTION DU PROGRAMME

## 01. UTILISER LES RÈGLES DE MISE EN PAGE ET LES MASQUES

- Modifier la mise en page des masques
- Ajouter des espaces réservés et de nouvelles dispositions
- Créer plusieurs masques pour une présentation
- Créer un arrière-plan personnalisé, un jeu de couleur et de police personnalisé
- Créer, enregistrer, modifier un modèle type, un thème
- Appliquer un thème à une présentation existante ou à un ensemble de diapositives

## 02. INSÉRER DES OBJETS EXTERNES ET MULTIMÉDIAS

- Insérer une image, une photo, des objets WordArt
- Grouper/dégrouper une image, conserver qu'une partie de l'image
- Utiliser les différents outils de dessin, gérer organisation et emplacement dans la diapositive
- Insérer des graphiques SmartArt pour obtenir des diagrammes
- Intégrer un tableau, un graphique Excel avec et sans liaison
- Insérer du texte ou un tableau provenant d'un document Word
- Ajouter et paramétrer un son, une vidéo
- Insérer des diapositives d'une autre présentation PowerPoint

## 03. DYNAMISER SA PRÉSENTATION

- Masquer/afficher des diapositives, gérer leur arrivée lors du diaporama
- Découvrir les effets de transition et d'animation les plus efficaces
- Définir les animations et leur ordre et temps d'apparition
- Animer des graphiques et des diagrammes
- Gérer le lancement des vidéos et d'un son en continu
- Automatiser le défilement des diapositives
- Insérer des liens hypertextes pour ouvrir un site Internet ou un autre fichier
- Ajouter des boutons d'action pour se déplacer entre les diapositives, pour le son et la vidéo

## 04. GÉRER LA PROJECTION D'UN DIAPORAMA

- Enregistrer un minutage et une narration
- Projeter le diaporama et intervenir pendant son défilement (commentaires, stylo, annotations, pause, écran noir-blanc)
- Utiliser le mode présentateur pour suivre sa projection
- Créer un diaporama personnalisé

# POWERPOINT - UTILISATEUR

RÉF. B-011

 TOSA  6199

2 J  
14 H



En présentiel



A distance



Mixte

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●

## • VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> [Contactez-nous](#)

## OBJECTIFS :

- Concevoir des présentations attractives pour animer des réunions.
- Enrichir ses présentations de textes, de dessins et d'images pour les rendre plus attrayantes.
- Acquérir les connaissances pour animer ses diapositives.

## PUBLIC :

Personnes souhaitant créer des présentations pour communiquer plus efficacement lors de leurs réunions.

**Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.**

## PRÉREQUIS :

Évaluation diagnostique réalisée en amont. Pratique de l'environnement Windows.  
Utilisation régulière de Word et d'Excel.

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

## RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

## ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. En option et en supplément : certification via TOSA (pour plus de renseignements, contactez le pôle commercial). Formation éligible au CPF. Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires

## CERTIFICATIONS OPTIONNELLES ET EN SUPPLÉMENT



# DESCRIPTION DU PROGRAMME

## 01. CRÉER UNE PRÉSENTATION UNIFORME

- Acquérir les règles d'une présentation réussie
- Créer une nouvelle présentation vide ou à partir d'un thème existant
- Choisir la taille des diapositives (16/9, 4/3)
- Distinguer la notion de thème et de modèle
- Uniformiser sa présentation en créant un masque de diapositive
- Découvrir les différentes dispositions de diapositives et les personnaliser
- Choisir et personnaliser son jeu de couleur et de police
- Appliquer un arrière-plan à l'ensemble de sa présentation
- Générer son propre thème pour le réutiliser ultérieurement

## 02. AJOUTER ET COMPLÉTER LES DIAPOSITIVES

- Insérer et choisir le type de diapositives adéquat
- Modifier le type de diapositive • Afficher le numéro des diapositives, la date...
- Saisir et manipuler les zones de texte
- Manipuler les listes à puces et les retraits de paragraphes
- Insérer des images, des photos
- Ajouter des formes, les mettre en forme et les organiser
- Concevoir des schémas avec les graphiques SmartArt
- Créer des tableaux, insérer un tableau Excel
- Créer des graphiques, ajouter un graphique créé dans Excel
- Aligner les éléments en ajoutant des repères

## 03. ORGANISER ET IMPRIMER SA PRÉSENTATION

- Afficher le plan de sa présentation
- Déplacer des diapositives, les dupliquer
- Masquer ou supprimer des diapositives
- Ajouter des commentaires
- Imprimer sa présentation en choisissant le mode d'impression
- Générer un PDF

## 04. ANIMER LA PRÉSENTATION ET PARAMÉTRER LE DIAPORAMA

- Utiliser la transition pour définir vos enchaînements de diapositives
- Personnaliser l'animation des objets à l'intérieur des diapositives
- Lancer le diaporama et gérer le minutage
- Utiliser le mode présentateur pour agir sur les diapositives lors de la présentation

# VISIO - PERFECTIONNEMENT

RÉF. AG-042

2 J **14 H**



En présentiel



A distance



Mixte

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●

• **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> **Contactez-nous**

## OBJECTIFS :

Apporter une connaissance avancée de l'outil Visio.  
Créer et publier tout type de diagrammes et schémas professionnels.  
Optimiser le temps passé aux créations graphiques.

## PUBLIC :

Responsables Ressources Humaines, Ventes, Marketing, administratifs, financiers, chefs de projet, etc

**Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.**

## PRÉREQUIS :

Évaluation diagnostique réalisée en amont. Bonnes connaissances des outils de base de Visio ou avoir suivi la formation *"Visio - Créer des diagrammes professionnels"* (AG-007).

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

## RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

## ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme.  
Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée.

## DESCRIPTION DU PROGRAMME

### 01. 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

### 02. 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

### 03. CRÉER ET EXPLOITER DES CALQUES

- Apports et avantages des calques
- Créer un ou plusieurs calques
- Associer des formes aux calques
- Maîtriser les propriétés des calques

### 04. STRUCTURER VOS DIAGRAMMES

- Utiliser les conteneurs et organiser les formes en groupes visuels
- Structurer un diagramme à l'aide de conteneurs et listes
- Insérer titres, légendes et annotations

### 05. UTILISER DES DONNÉES DE FORMES ET DES LIAISONS EXTERNES

- Associer des données aux formes
- Utiliser la fenêtre 'Données de forme'
- Lier les formes à des données externes
- Insérer un graphique de données
- Utiliser l'outil 'Rapport'

### 06. 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

### 07. GÉRER LES OBJETS EXTERNES ET LE 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

# VISIO - CRÉER DES DIAGRAMMES PROFESSIONNELS

RÉF. AG-007



En présentiel

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ● ● ●

• **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> **Contactez-nous**

## OBJECTIFS :

Mettre en œuvre les fonctionnalités de dessin.

Réaliser des organigrammes, des plannings simples, des plans de bâtiments avec agencement d'espaces, des schémas électriques, hydrauliques, mécaniques et des diagrammes de flux.

## PUBLIC :

Toute personne désireuse de représenter schématiquement des données de tous types (schémas réseaux, schémas électriques, organigrammes complexes...).

**Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.**

## PRÉREQUIS :

Évaluation diagnostique réalisée en amont.  
Connaissance de l'environnement Windows et connaissance de base de la suite bureautique Office.

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

## RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

## ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires

# DESCRIPTION DU PROGRAMME

## 01. CRÉER UNE MISE EN PAGE

- Connaître les modèles, utiliser les assistants

## 02. GÉRER LA 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...

## 03. AJOUTER ET SÉLECTIONNER DES FORMES

- Disposition des formes
- Opérations sur les formes
- Aligner des formes, dupliquer des formes, lier des formes

## 04. CRÉER DES FORMES

- Dessiner des formes
- Dimensionner des formes
- Modifier des segments de formes
- 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

## 05. AJOUTER DES 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

## 06. GÉRER LES FICHIERS

- Effectuer des modifications sur le document
- Enregistrer le document, ouvrir le document

## 07. CRÉER ET IMPRIMER DES PAGES DE DESSIN

- Opérations sur les pages
- Changer la mise en page
- Utiliser les arrière-plans
- Créer un aperçu du document
- Imprimer des pages

## 08. CRÉER DES 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

## 09. DISTINGUER VISIO ET LES AUTRES APPLICATIONS

- Exporter les schémas Visio
- Créer des liens, incorporer des éléments externes
- Gérer les options d'environnement

# WORD - INTERMÉDIAIRE

RÉF. B-042

 TOSA  RS6198

2 J 14 H



En présentiel



A distance



Mixte

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●

• **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> **Contactez-nous**

## OBJECTIFS :

- Concevoir et mettre en forme un document contenant des illustrations et des objets externes.
- Réaliser des tableaux pour organiser sa présentation.
- Préparer un envoi en nombre en réalisant un publipostage.

## PUBLIC :

Toute personne utilisant régulièrement Word et souhaitant consolider ses connaissances. Secrétaire, assistante administrative.

**Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.**

## PRÉREQUIS :

Évaluation diagnostique réalisée en amont. Pratique de l'environnement Windows. Maîtriser la saisie et la modification de texte. Avoir des connaissances sur les bases de la mise en forme ou avoir suivi [le programme "Word - Utilisateur" \(B-007\)](#).

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

## RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

## ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. Certification en option et en supplément via [TOSA](#) (pour plus de renseignements, contactez le pôle commercial). Formation éligible au CPF. Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires

## CERTIFICATIONS OPTIONNELLES ET EN SUPPLÉMENT

 TOSA



# DESCRIPTION DU PROGRAMME

## 01. CONSOLIDER SES CONNAISSANCES SUR L'ENVIRONNEMENT WORD

- Personnaliser le ruban, la barre d'accès rapide
- Lire et compléter la barre d'état
- Comprendre le rôle des différents affichages

## 02. METTRE EN FORME SON DOCUMENT

- Modifier la police, la taille, le style du texte...
- Utiliser les retraits pour aligner et décaler les paragraphes
- Augmenter les espacements et gérer les interlignes
- Encadrer, colorier des paragraphes
- Reproduire la mise en forme sur un autre paragraphe
- Gérer des listes avec des puces ou des numéros
- Gérer des listes à plusieurs niveaux
- Placer et personnaliser les tabulations
- Insérer des symboles
- Enregistrer son document sous différents formats : normal, modèle, pdf...

## 03. METTRE EN PAGE ET IMPRIMER SON DOCUMENT

- Gérer les sauts de page
- Définir la dimension des marges et l'orientation de sa page
- Ajouter les numéros de page
- Compléter les en-têtes et pieds de page
- Insérer une page de garde
- Insérer un filigrane
- Visualiser son document avant de l'imprimer
- Imprimer le document, choisir les pages à imprimer

## 04. INSÉRER DES OBJETS DANS SON DOCUMENT

- Insérer du texte avec des zones de texte, du WordArt
- Créer des zones d'insertions automatiques et des QuickPart
- Insérer une image, la modifier et la positionner dans la page
- Créer des diagrammes visuels avec les graphiques SmartArt
- Insérer des objets externes : tableau et graphique Excel, capture d'écrans...

## 05. CRÉER DES TABLEAUX

- Insérer un tableau pour organiser vos informations
- Préférer sa conception en dessinant le tableau
- Insérer ou supprimer des lignes ou des colonnes
- Modifier les largeurs des colonnes, la hauteur des lignes
- Fusionner ou scinder les cellules
- Mettre en forme les cellules, appliquer un style de tableau
- Saisir du texte et maîtriser l'alignement dans les cellules
- Positionner, déplacer et scinder un tableau
- Définir une ligne d'en-tête dans un tableau

## 06. RÉALISER UN PUBLIPOSTAGE (UN MAILING)

- Acquérir les principes de base et les applications
- Créer sa source de données
- Choisir et mettre en forme le document type (courrier, étiquettes...)
- Lier la source de données au document et insérer les champs de fusion
- Trier et sélectionner les enregistrements
- Visualiser le résultat et vérifier les erreurs
- Générer l'ensemble des courriers et des étiquettes en fusionnant
- Se connecter à une autre source de données et mettre à jour les champs

# WORD - PERFECTIONNEMENT

RÉF. B-008

 TOSA  RS6198

2 J 14 H



En présentiel



A distance



Mixte

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●

• **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> **Contactez-nous**

## OBJECTIFS :

- Maîtriser la conception des documents longs et structurés.
- Gérer les styles pour automatiser la mise en forme.
- Préparer un envoi en nombre en réalisant un publipostage.
- Créer un formulaire de saisie

## PUBLIC :

Toute personne utilisant régulièrement Word et souhaitant enrichir ses connaissances et gagner en efficacité. Secrétaire, assistante administrative.

**Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.**

## PRÉREQUIS :

Évaluation diagnostique réalisée en amont. Maîtriser les fonctionnalités de base liées à la mise en forme ou avoir suivi *le programme "Word - Intermédiaire" (B-042)*.

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

## RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

## ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. Certification en option et en supplément via *TOSA* (pour plus de renseignements, contactez le pôle commercial). Formation éligible au CPF. Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires

## CERTIFICATIONS OPTIONNELLES ET EN SUPPLÉMENT



# DESCRIPTION DU PROGRAMME

## 01. UTILISER LES STYLES POUR UNIFORMISER LA MISE EN FORME

- Réviser les paramètres essentiels à la mise en forme des paragraphes
- Créer et appliquer un style selon les paragraphes et leur hiérarchie
- Gérer et modifier les styles
- Créer son jeu de style pour le réutiliser dans plusieurs fichiers

## 02. HIÉRARCHISER SON DOCUMENT ET L'ILLUSTRER

- Ajouter une numérotation automatique aux paragraphes
- Utiliser le Mode plan pour réorganiser son document
- Afficher le volet de navigation
- Insérer une table des matières
- Ajouter des notes de bas de page
- Incorporer des légendes, des renvois et des signets
- Présenter le texte sur plusieurs colonnes
- Insérer des images, des diagrammes, des tableaux, des objets externes et les positionner

## 03. FAIRE UNE MISE EN PAGE ÉLABORÉE

- Créer une page de garde
- Utiliser les sections pour obtenir des options de mise en page différentes dans son document
- Créer des en-têtes et pieds de page différents selon les pages du document
- Commencer la numérotation à la page souhaitée, changer sa numérotation

## 04. EFFECTUER LE SUIVI DU DOCUMENT

- Activer le suivi des modifications du document
- Ajouter des commentaires dans le document
- Afficher les ajouts et les modifications effectués
- Comparer deux versions d'un document
- Accepter ou refuser les modifications apportées

## 05. RÉALISER UN PUBLIPOSTAGE (UN MAILING)

- Acquérir les principes de base et les applications
- Créer sa source de données
- Choisir et mettre en forme le document type (courrier, étiquettes...)
- Lier la source de données au document et insérer les champs de fusion
- Trier et sélectionner les enregistrements
- Visualiser le résultat et vérifier les erreurs
- Générer l'ensemble des courriers et des étiquettes en fusionnant
- Se connecter à une autre source de données, mettre à jour les champs

## 06. CRÉER UN MODÈLE, CRÉER UN FORMULAIRE DE SAISIE

- Enregistrer un modèle
- Découvrir les différents contrôles à incorporer au formulaire : listes déroulantes, cases à cocher
- Paramétrer les propriétés de ces contrôles
- Saisir et protéger le formulaire

# WORD - PUBLIPOSTAGES ET ÉTIQUETTES

RÉF. B-072



En présentiel



A distance

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●

● **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> **Contactez-nous**

## OBJECTIFS :

Créer des documents de fusion de type étiquettes à l'aide du publipostage.  
Maîtriser la suite Google.

## PUBLIC :

Personnels administratifs.

**Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.**

## PRÉREQUIS :

Évaluation diagnostique réalisée en amont. Pratique de Word.

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

## RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

## ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires

# DESCRIPTION DU PROGRAMME

## 01. METTRE EN FORME DE PARAGRAPHES

- Attributs des caractères
- mise en forme de texte
- Polices, taille...
- Alignement du texte
- Retrait des paragraphes
- Interlignages
- Tabulations : modification, suppression, création, choix

## 02. METTRE EN PAGE

- Créer des en-têtes et des pieds de page
- Insérer des numéros de page, la date et l'heure
- Marges

## 03. MAÎTRISER LE PUBLIPOSTAGE

- Création d'un document type et de son fichier de données dans Excel
- Les étiquettes
- Les enveloppes

## 04. UTILISER LES FORMULAIRES

- Utilisation et options des champs
- Les options de champs
- Bloquer et protéger un formulaire
- Utilisation des formulaires

## 05. DISTINGUER LA SUITE GOOGLE

- Se connecter à son espace Google
- Partager un document avec Google Drive
- Travailler à plusieurs dans un document

# WORD - MISE EN FORME DE DOCUMENTS LONGS ET DE RAPPORTS

RÉF. B-071



En présentiel



A distance



Mixte

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●

• **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> **Contactez-nous**

## OBJECTIFS :

Gérer la conception des documents longs et structurés.  
Gérer des styles pour automatiser sa mise en forme.  
Établir une mise en page fonctionnelle.

## PUBLIC :

Toute personne souhaitant réaliser des documents avec un plan structuré.

**Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.**

## PRÉREQUIS :

Évaluation diagnostique réalisée en amont. Maîtriser les fonctionnalités liées à la mise en forme ou avoir suivi la formation *"Word - Intermédiaire"(B-042)*.

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

## RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

## ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires

# DESCRIPTION DU PROGRAMME

## 01. UTILISER LES STYLES POUR UNIFORMISER LA MISE EN FORME

- Distinguer les paramètres essentiels à la mise en forme des paragraphes
- Créer et appliquer un style en fonction des paragraphes et de leur hiérarchie
- Gérer et modifier les styles
- Créer son jeu de style pour le réutiliser dans plusieurs fichiers

## 02. HIÉRARCHISER SON DOCUMENT ET L'ILLUSTRER

- Ajouter une numérotation automatique aux paragraphes
- Utiliser le « mode plan » pour réorganiser son document facilement
- Afficher le volet de navigation
- Insérer une table des matières
- Ajouter des notes de bas de page
- Incorporer des légendes, des renvois et des signets
- Présenter le texte sur plusieurs colonnes
- Insérer des images, des diagrammes, des tableaux, des objets externes et les positionner

## 03. FAIRE UNE MISE EN PAGE ÉLABORÉE

- Créer une page de garde
- Utiliser les sections pour obtenir des options de mise en page différentes dans son document
- Créer des en-têtes et pieds de page différents selon les pages du document
- Commencer la numérotation à la page souhaitée, changer sa numérotation

## 04. EFFECTUER LE SUIVI DU DOCUMENT

- Activer le suivi des modifications du document
- Ajouter des commentaires dans le document
- Afficher les ajouts et les modifications effectués
- Comparer deux versions d'un document
- Accepter ou refuser les modifications apportées

# WORD - UTILISATEUR

RÉF. B-007

 TOSA  RS6198

1J 7H



En présentiel



A distance



Mixte

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●

## • VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> [Contactez-nous](#)

## OBJECTIFS :

- Saisir, modifier, mettre en forme du texte pour concevoir un courrier, une note.
- Insérer des éléments pour illustrer son document.
- Faire une mise en page et imprimer le document.

## PUBLIC :

Toute personne débutant avec le traitement de texte, souhaitant concevoir un courrier, un document simple.

**Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.**

## PRÉREQUIS :

Évaluation diagnostique réalisée en amont.  
Pratique régulière de l'environnement Windows.

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

## RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

## ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. Certification en option et en supplément via TOSA (pour plus de renseignement, contactez le pôle commercial). Formation éligible au CPF. Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires

## CERTIFICATIONS OPTIONNELLES ET EN SUPPLÉMENT





# DESCRIPTION DU PROGRAMME

## 01. DÉCOUVRIR L'ENVIRONNEMENT DE WORD

- Se familiariser avec le vocabulaire du traitement de texte
- Identifier les éléments de l'écran : le ruban, la barre d'accès rapide...
- Modifier les propriétés de l'affichage (zoom, règle, types...)

## 02. CRÉER SON 1ER DOCUMENT

- Créer un nouveau document, ouvrir un document existant
- Enregistrer un document sous le format souhaité
- Identifier les différentes zones de la page, savoir se repérer
- Saisir, modifier, supprimer, copier, déplacer du texte
- Sélectionner des mots, des lignes, des paragraphes...
- Afficher les caractères non imprimables pour faciliter la mise en forme

## 03. METTRE EN FORME SON DOCUMENT

- Modifier la police, la taille, le style du texte...
- Aligner et décaler les paragraphes par rapport à la marge
- Augmenter les espacements et gérer les interlignes
- Encadrer, colorier des paragraphes
- Reproduire la mise en forme sur un autre paragraphe
- Gérer des listes avec des puces ou des numéros
- Placer, personnaliser les tabulations pour adapter les alignements du texte
- Insérer du texte avec des zones de texte, du WordArt, des QuickPart, des symboles
- Insérer une image, la positionner dans la page

## 04. METTRE EN PAGE ET IMPRIMER SON DOCUMENT

- Gérer les sauts de page
- Définir la dimension des marges et l'orientation de sa page
- Ajouter les numéros de page
- Compléter les en-têtes et pieds de page
- Visualiser son document, l'imprimer, choisir les pages à imprimer

## 05. CRÉER DES TABLEAUX

- Insérer, modifier, supprimer un tableau (lignes, colonnes)
- Préférer sa conception en dessinant le tableau
- Modifier, fusionner, scinder des cellules d'un tableau
- Mettre en forme les cellules, appliquer un style de tableau
- Saisir du texte et maîtriser son alignement dans les cellules
- Positionner, déplacer un tableau

# MICROSOFT 365 - TEAMS

RÉF. B-132



En présentiel



A distance



Mixte

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●●

• **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> **Contactez-nous**

## OBJECTIFS :

- Identifier les usages et le potentiel de Teams.
- Communiquer, collaborer, partager avec Teams.
- Créer, gérer des équipes et des canaux.

## PUBLIC :

Tout utilisateur de Microsoft 365 (Office 365) amené à communiquer et à collaborer en équipe.

**Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.**

## PRÉREQUIS :

Évaluation diagnostique réalisée en amont. Avoir une connaissance de l'environnement Windows, de la suite Office et des outils de communication.

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

## RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

## ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires

# DESCRIPTION DU PROGRAMME

## 01. ACCÉDER ET DÉCOUVRIR MICROSOFT TEAMS

- Accéder à Microsoft Teams via l'application Teams ou via le portail Microsoft 365
- Vue d'ensemble (interface, différentes sections) Se connecter et se déconnecter
- Définir sa disponibilité
- Suivre son flux d'activités dans Teams
- Paramétrage et options de Teams : confidentialité, notification, personnalisation ...

## 02. DISCUTER SOUS FORME DE CONVERSATION AVEC UNE OU PLUSIEURS PERSONNES

- Saisir, envoyer un message
- Ajouter un contact à une conversation existante, créer une conversation de groupe
- Réagir à un message à l'aide d'émoticon
- Insérer des éléments dans les messages
- Gérer des fichiers joints à des messages, ouvrir, télécharger
- Gérer l'historique des conversations, supprimer un message

## 03. ORGANISER ET DÉMARRER DES RÉUNIONS EN VISIO-CONFÉRENCE

- Lancer une réunion instantanée.
- Planifier une réunion Teams à partir d'Outlook
- Rejoindre une réunion
- Maîtriser les outils disponibles dans l'interface de réunion : conversation, prise de parole...
- Partager le bureau, un écran, un fichier, le whiteboard ou une application

## 04. TRAVAILLER EN ÉQUIPE

- Comprendre l'importance et l'organisation des équipes et des canaux
- Rejoindre une équipe existante
- Créer et gérer une équipe une équipe : membres, paramètres, etc
- Ajouter des canaux publics et privés aux équipes
- Discuter au sein de l'équipe : publication
- Spécificités de la création et gestion de réunions d'équipe
- Partager et coéditer des fichiers au sein d'une équipe
- Ajouter des onglets opérationnels
- Teams et SharePoint

## 05. ACCÉDER À SES FICHIERS

- Afficher des fichiers récents, téléchargés
- Accéder aux fichiers partagés dans les différentes équipes Teams
- Accéder au contenu de OneDrive

## 06. UTILISER LES AUTRES APPLICATIONS

- Consulter son calendrier Outlook
- Ajouter d'autres applications : Planner, OneNote

# POWERAPPS & FLOW

RÉF. B-068

3 J **21 H**



En présentiel



A distance



Mixte

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ● ● ● ●

● **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> **Contactez-nous**

## OBJECTIFS :

- Créer des application mobiles/tablettes avec PowerApps.
- Connecter PowerApps à Excel ou une liste SharePoint.
- Créer des workflows dans Office 365.

## PUBLIC :

Développeurs, Analyste, Chef de projet.

**Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.**

## PRÉREQUIS :

Évaluation diagnostique réalisée en amont.

Bonnes connaissances d'Office 365, de SharePoint et d'Excel ou avoir suivi les programmes MS-MS-030, MS-20339-1 et 2, B-014.

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

## RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

## ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires

# DESCRIPTION DU PROGRAMME

## 01. GÉRER LE FLOW

- Qu'est-ce qu'un flux de travail
- Les différents types de flux
- Démarrer un workflow à partir d'un modèle
- Créer un flux
- Les connecteurs
- Les déclencheurs
- Les actions
- Les contrôles
- Interactions avec Outlook, Forms, SharePoint, OneDrive

## 02. CRÉER UNE APPLICATION CANEVAS AVEC POWERAPPS

- Concepts du développement low-code
- Sources de données
- Ecran de navigation
- Galeries et champs
- Formulaire et Cartes de données

## 03. ÉCRIRE DES FORMULES DANS POWERAPPS

- Les fonctions
- Manipuler les propriétés
- Variables
- Collections et Records
- Débugger son application
- Qu'est-ce que la délégation ?
- Démarrer un flow à partir de PowerApps

## 04. METTRE EN PLACE UNE APPLICATION D'EXEMPLE

- Gérer une liste ou un bibliothèque SharePoint à partir de PowerApps

## 05. PUBLIER SON APPLICATION

- Paramètres de l'application
- Applications PowerApps pour mobile et Windows 10
- Publier dans Teams

# MICROSOFT 365 / OFFICE 365 - UTILISATEUR

RÉF. B-035

 TOSA  RS6197

2 J 14 H



En présentiel



A distance



Mixte

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●

• **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> **Contactez-nous**

## OBJECTIFS :

- Créer, modifier des documents à l'aide des applications Office
- Stocker, partager des documents sur OneDrive et SharePoint
- Communiquer à l'aide des outils collaboratifs.

## PUBLIC :

Tout utilisateur souhaitant s'initier au travail collaboratif au travers des applications Microsoft 365.

**Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.**

## PRÉREQUIS :

Évaluation diagnostique réalisée en amont.  
L'utilisation régulière de Windows, de la suite Office et de la navigation sur Internet. Pour un meilleur suivi de la formation, nous vous recommandons d'avoir des notions d'anglais.

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

## RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

## ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. Certification via TOSA Formation éligible au CPF. Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires

## CERTIFICATIONS OPTIONNELLES ET EN SUPPLÉMENT



# DESCRIPTION DU PROGRAMME

## 01. DÉMARRER AVEC MICROSOFT 365

- Se connecter / se déconnecter au portail
- Personnaliser sa page d'accueil
- Gérer mon profil utilisateur

## 02. GÉRER SES DOCUMENTS EN LIGNE : ONEDRIVE ET OFFICE ONLINE

- Accéder et organiser son espace OneDrive
- Créer et mettre en forme des documents avec Word, PowerPoint, Excel Online
- Importer et télécharger des fichiers
- Modifier des documents en ligne
- Ouvrir et modifier des documents sur les applications de bureau
- Partager et travailler à plusieurs sur un document
- Prendre des notes avec OneNote Online
- Synchroniser les documents avec son poste de travail

## 03. GÉRER SA MESSAGERIE ET SON CALENDRIER AVEC OUTLOOK

- Naviguer dans Outlook 365
- Configurer l'affichage de sa boîte aux lettres : volet de lecture, conversations
- Gérer les options de la messagerie : règles, messages d'absence...
- Classement du courrier, gestion des dossiers
- Rechercher dans la boîte aux lettres
- Gérer ses contacts, personnes et groupes
- Utiliser le calendrier, les tâches : organiser des réunions
- Partager son calendrier, ouvrir le calendrier d'un autre utilisateur

## 04. TRAVAILLER EN ÉQUIPE, COMMUNIQUER AVEC TEAMS

- Établir une conversation avec un collaborateur distant
- Contacter un collaborateur avec ou sans vidéo
- Organiser et démarrer une réunion
- Créer des équipes privées ou publiques
- Créer des canaux
- Gérer les équipes, les canaux et les membres
- Naviguer et ajouter des onglets
- Gérer les documents partagés de l'équipe
- Gérer les interactions avec SharePoint et Planner

## 05. ACCÉDER ET UTILISER UN SITE SHAREPOINT

- Identifier et manipuler un site SharePoint
- Identifier les principaux composants d'un site SharePoint
- Présentation des listes et bibliothèques
- Enregistrer dans une bibliothèque de documents SharePoint
- Propriétés d'un document, versions de documents

## 06. DÉCOUVRIR D'AUTRES OUTILS DE COLLABORATION

- Créer des questionnaires et des enquêtes avec Forms
- Faire des présentations interactives avec Sway
- Concevoir et diffuser des vidéos avec Stream
- Utiliser le réseau social d'entreprise Yammer

# OPENOFFICE CALC - PERFECTIONNEMENT

RÉF. B-024



En présentiel



A distance



Mixte

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●

• **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> **Contactez-nous**

## OBJECTIFS :

Utiliser les fonctionnalités avancées du tableur OpenOffice Calc.

## PUBLIC :

Toute personne utilisant OpenOffice Calc.

**Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.**

## PRÉREQUIS :

Évaluation diagnostique réalisée en amont. Avoir suivi et mis en pratique le stage OpenOffice Calc - Base.

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

## RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

## ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. En option et en supplément : certification via ICDL (pour plus de renseignement, contactez le pôle commercial). Formation éligible au CPF. Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires



# DESCRIPTION DU PROGRAMME

## 01. GÉRER LE MULTI-FEUILLES ET LES LIAISONS

- Renommer, insérer, supprimer, déplacer, copier une feuille de calcul
- Réaliser un tableau sur plusieurs feuilles
- Formule 3D
- Protection d'un classeur
- Liaisons entre classeurs

## 02. LISTER DES DONNÉES

- Validité des données
- Les filtres
- Sous totaux
- Les fonctions « Base de données »
- Le pilote de données

## 03. GÉRER LES TESTS CONDITIONNELS

- La fonction SI
- Test avec plusieurs conditions (ET, OU)
- Conditions en cascade
- Les fonctions conditionnelles (SOMME.SI...)
- Format conditionnel

## 04. UTILISER LA TABLE DE RÉFÉRENCE

- La fonction RECHERCHE

## 05. MAÎTRISER LES OUTILS AVANCÉS

- Opérations multiples

# OPENOFFICE WRITER - PERFECTIONNEMENT

RÉF. B-022



En présentiel

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●

• **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> [Contactez-nous](#)

## OBJECTIFS :

Réaliser des publipostages, documents longs, rapports.

## PUBLIC :

Cadres et utilisateurs désirant se perfectionner dans la création de documents de type rapports et publipostage.

**Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.**

## PRÉREQUIS :

Évaluation diagnostique réalisée en amont. Bonne maîtrise d'OpenOffice Writer.

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

## RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

## ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. Certification en option et en supplément via ICDL (pour plus de renseignement, contactez le pôle commercial). Formation éligible au CPF. Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires

# DESCRIPTION DU PROGRAMME

## 01. DISTINGUER LES MODÈLES DE DOCUMENT

- L'automatisation des mises en forme (les styles)
- L'automatisation de la saisie (les insertions et la correction automatique)
- Personnaliser les barres d'outils, les menus
- Copier un tableau Calc dans Writer avec une liaison dynamique

## 02. CRÉER DES FORMULAIRES

- Concevoir des formulaires
- Utiliser une source de données
- Insérer des substituants : zones de texte, listes déroulantes, cases à cocher

## 03. GÉRER LA FUSION ET LE MAILING

- Utiliser une source de données (classeur ou carnet d'adresse de messagerie)
- Trier et/ou sélectionner les adresses par critères
- Ajouter ou supprimer des substituants ou des enregistrements
- Créer différents types de documents de fusion (lettres, étiquettes, catalogues)

## 04. PERSONNALISER LA FUSION

- Créer des requêtes, intégrer des éléments variables (champs)
- Insérer des conditions
- Choisir le mode de fusion

## 05. MAÎTRISER LES FONDAMENTAUX

- Méthodologie de la mise en page
- Caractéristiques de la structure des documents Writer
- Répétition et mémorisation de formats
- Créer des styles, les modifier et les fusionner vers un autre document ou un modèle
- Gérer les sauts de section : continu, page suivante, page paire et impaire
- Modifier la mise en page par section : orientation, marge, multicolonnage, en-tête et pied de page
- Créer, utiliser et modifier un modèle

## 06. CRÉER UN DOCUMENT LONG DE TYPE RAPPORT

- Structurer un document avec le mode plan
- Définir des niveaux hiérarchiques de titres et de corps de texte
- Numéroté les titres de chapitres
- Modifier des styles de numérotation et de présentation
- Générer une table des matières et modifier les styles de table des matières
- Générer une table d'index et modification des styles d'index
- Mettre à jour des tables
- Ajouter des notes de bas de page et de renvois

# OPENOFFICE OU LIBREOFFICE WRITER - UTILISATEUR

RÉF. B-021



En présentiel

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●

• **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> [Contactez-nous](#)

## OBJECTIFS :

Maîtriser les fonctions usuelles du traitement de texte Writer.

## PUBLIC :

Utilisateurs débutants ou autodidactes du logiciel Writer.

**Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.**

## PRÉREQUIS :

Évaluation diagnostique réalisée en amont.  
Connaissances de base de Windows.

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

## RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

## ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. Certification en option et en supplément via ICDL (pour plus de renseignement, contactez le pôle commercial). Formation éligible au CPF. Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires

# DESCRIPTION DU PROGRAMME

## 01. DÉCOUVRIR

- Lancer Writer, description de l'écran
- Créer, enregistrer, modifier et gérer ses documents
- Pré-visualiser et découvrir les options d'impression
- Élaborer un document (l'édition)
- Saisir, supprimer, déplacer, copier du texte
- Les outils correcteurs : orthographiques et grammaticaux
- La correction et saisie automatique de textes répétitifs

## 02. METTRE EN FORME DU TEXTE

- Format de caractère, police, style, attribut et animation
- Format de paragraphe, retrait, alignement, interligne, espacement, tabulation et bordure
- Listes à puces, numérotées, hiérarchisées
- Les styles

## 03. METTRE EN PAGE

- Marges, orientation, en-tête et pied de page, numérotation automatique et coupure de page
- Les sauts de sections et le multicolonnage

## 04. CONCEVOIR LES TABLEAUX

- Créer et structurer un tableau
- Largeur, hauteur et positionnement dans la page
- Aligner des nombres, du texte, encadrer des cellules
- Dessiner un tableau et gérer du texte dans un tableau

## 05. UTILISER LES OUTILS

- Le correcteur orthographique et grammatical
- Le dictionnaire de synonymes
- Mises en pratique et capacités induites
- Saisir un document « au kilomètre »
- Saisir, corriger imprimer et enregistrer un document simple
- Maîtriser les outils de déplacement et de correction automatique
- Mettre en forme une lettre en utilisant les différentes commandes de mise en forme
- Présenter un document de plusieurs pages en appliquant – différents types de mise en page
- Créer des listes à puces ou numérotées
- Imprimer et enregistrer une lettre
- Créer un tableau et gérer sa mise en forme
- Utiliser un tableau pour présenter du texte
- Utiliser les outils de révision de document

# OPENOFFICE OU LIBREOFFICE CALC - UTILISATEUR

RÉF. B-023



En présentiel

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●

• **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> [Contactez-nous](#)

## OBJECTIFS :

Maîtriser les fonctions principales du logiciel Calc.

## PUBLIC :

Utilisateurs débutants ou autodidactes du logiciel Calc.

**Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.**

## PRÉREQUIS :

Évaluation diagnostique réalisée en amont.  
Connaissances de base de Windows.

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

## RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

## ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. Certification en option et en supplément via ICDL (pour plus de renseignement, contactez le pôle commercial). Formation éligible au CPF. Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires

# DESCRIPTION DU PROGRAMME

## 01. PRENDRE EN MAIN CALC

- Caractéristiques et possibilités du tableur
- Classeur, barre des menus, barres d'outils

## 02. GÉRER SES DOCUMENTS

- Créer, modifier et enregistrer un document Calc
- Pré-visualiser, paramétrer l'impression et imprimer

## 03. SAISIR DES DONNÉES ET DES FORMULES DE CALCUL

- Différencier les types de données
- Saisir, modifier, copier et déplacer des données
- Créer des formules de calcul : opérateurs, variables et constantes
- Écrire et recopier des formules avec des références relatives et absolues
- Utiliser les fonctions simples : somme, moyenne...

## 04. GÉNÉRER DES GRAPHIQUES

- Créer un graphique à partir d'une feuille de calcul
- Choisir un format de présentation (histogrammes, courbes...)
- Ajouter des éléments de présentation (titre, légende...)

## 05. METTRE EN FORME

- Mettre en page (format papier, marges et orientation)
- Mettre en forme le texte (police, taille, orientation, position)
- Mettre en forme les nombres (formats pré-définis)
- Mettre en forme les cellules (encadrement, largeur et hauteur, motif)

## 06. EXPLOITER SES TABLEAUX

- Utiliser le multi-feuilles : insérer, supprimer, nommer, déplacer, dupliquer des feuilles
- Faire des liaisons dans le classeur
- Trier des tableaux

## 07. METTRE EN PRATIQUE ET GÉRER LES CAPACITÉS INDUITES

- Réaliser des tableaux intégrant des calculs (opérations, fonctions élémentaires)
- Manipuler la structure du tableau (insertion/suppression de lignes/colonnes, recopies de données et de formules)
- Présenter un tableau pour en faciliter la lecture
- Présenter des données sous forme de graphiques
- Paramétrer le tableau pour préparer l'impression

## PREZI

RÉF. B-050



En présentiel



A distance



Mixte

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ● ● ● ●

• **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> **Contactez-nous**

### OBJECTIFS :

- Différencier les formules tarifaires et les options qu'elles offrent
- Créer des présentations animées et interactives
- Créer des présentations dédiées à l'incrustation de la caméra du présentateur
- Créer des documents et des infographies de tout format
- Expliquer pourquoi et comment écrire un scénario de présentation s'appuyant sur une trame logique et des symboles émotionnels
- Créer des présentations en mouvement basées sur des effets de rotation et de zoom
- Réaliser une exportation et un partage d'une présentation
- Organiser un travail en collaboration avec d'autres personnes pour la création d'une présentation.

### PUBLIC :

Tout utilisateur désirant créer des présentations multimédias dynamiques.

**Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.**

### PRÉREQUIS :

Évaluation diagnostique réalisée en amont. Bonne connaissance d'autres outils de présentations (PowerPoint, KeyNote...) Bonne connaissance d'un navigateur Web

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

### RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

### ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires



# DESCRIPTION DU PROGRAMME

## 01. DÉBUTER AVEC LE CONTEXTE

- Prezi vs PowerPoint
- Complémentarités
- Autres concurrents
- Offres tarifaires
- Neuropédagogie
- Les "Prezi Awards"

## 02. IDENTIFIER LES NOUVEAUTÉS PREZI 2021

- "Prezi Video"
- "Prezi Design"
- Présentations Prezi
- Offres tarifaires
- Gestion de mon compte Prezi

## 03. SCÉNARISER UN STORYTELLING

- Message principal
- Ecrire un déroulé logique
- Illustrer pour argumenter
- De l'importance et de l'authenticité

## 04. CRÉER UNE NOUVELLE PRÉSENTATION

- S'inspirer : avec la galerie d'exemples; à partir d'un modèle; depuis un document vierge; en convertissant un fichier PowerPoint
- Panorama de l'interface: le "menu burger" d'actions, sauvegarder, modification du titre, naviguer dans les slides et les sous-slides, etc
- Les 5 modes de présentation : présentation, vue présentateur, aperçu, "Prezi Video", "Live Prezi"
- Application des styles prédéfinis: image de fond, Forme et structure, Jeu de couleurs, Titre et texte
- Mode collaboration
- Prise de notes
- Partager une présentation Prezi

## 05. UTILISER PREZI "CLASSIQUE"

- Disponibilités des anciens Prezi
- Partage et réglages

## 06. UTILISER "PREZI VIDEO"

- Intérêt de s'incruster dans le Prezi
- Matériel et environnement nécessaire
- Réglages de caméra
- Enregistrer la vidéo : montage, partager et télécharger, transcription automatique
- Diffuser en live: installer l'application "Prezi Video", compatibilité avec Zoom, Teams, Meet, GoToMeeting et autres logiciels de visioconférence
- Autres utilitaires intéressants (sur Mac et PC)

## 07. PRATIQUE "PREZI DESIGN"

- Infographies
- Affiches
- Publication sur réseaux sociaux
- Rapports
- Convertir un .PPT, .PDF ou .DOC

## 08. DÉTERMINER LES INTÉRÊTS DE L'APPLICATION DE BUREAU

- Synchroniser ses Prezi
- Travailler offline

## 09. UTILISER DES APPLICATIONS MOBILES ET TABLETTES

- Application spéciale iPad
- Version iPhone et Android

# WINDOWS 11 : NOUVEAUTÉ

RÉF. MS-W11-2



En présentiel



A distance

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●●

• **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> **Contactez-nous**

## OBJECTIFS :

- Découverte des nouveautés de Windows 11 versus Windows 10

## PUBLIC :

tout utilisateur de Windows 10 qui souhaite passer à Windows 11 et utiliser au mieux les nouvelles fonctionnalités de Windows 11

**Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.**

## PRÉREQUIS :

Évaluation diagnostic réalisé en amont. Maîtriser Windows 10.

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

## RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

## ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. Auto évaluation du stagiaire en fin de formation.

# DESCRIPTION DU PROGRAMME

## 01. DÉCOUVRIR LA NOUVELLE APPARENCE

- Barre des tâches
- Recherche
- Mode sombre
- L'explorateur de fichiers
- Bloc-notes
- Outil capture d'écran
- Application Astuce

## 02. PERSONNALISER SON EXPÉRIENCE

- Collection Microsoft Edge
- Saisie locale
- Stylet numérique
- Widgets
- Personnalisation
- Ancrer

## 03. IDENTIFIER LES APPLICATIONS ET OUTILS

- Photos et application
- Microsoft Store
- Application Mobile connecté
- Navigation Microsoft Edge
- Application actualisée dans Windows 11

## 04. MAÎTRISER LES OUTILS D'ACCESSIBILITÉ UTILISATEUR

- Sous-titres en direct dans Teams
- Texte de remplacement
- Filtres de couleurs
- Saisie vocale
- Kit d'accessoires adaptatif

## 05. DÉCOUVRIR LES OUTILS DE CRÉATIVITÉ

- Application Enregistreur de son
- Descript
- Sous-titres en direct Power Point

# ENVIRONNEMENT WINDOWS 10

RÉF. B-001



1J → 7H



En présentiel



A distance



Mixte

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●

• VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> [Contactez-nous](#)

## OBJECTIFS :

- Démarrer les applications présentes sur le poste.
- Utiliser les outils de base indispensables à l'exploitation du poste de travail.
- Créer, copier, déplacer, renommer et supprimer des dossiers et des documents.
- Rechercher des documents ou des dossiers.
- Configurer l'environnement de travail.

## PUBLIC :

Toutes personnes souhaitant prendre en main l'environnement Windows 10.

**Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.**

## PRÉREQUIS :

Utiliser quotidiennement le clavier et la souris. Pour un meilleur suivi de la formation, nous vous recommandons d'avoir des notions d'anglais.

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

## RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

## ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. Certification en option et en supplément via [ICDL](#) (pour plus de renseignement, contactez le pôle commercial). Formation non éligible au CPF. Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires

## CERTIFICATIONS OPTIONNELLES ET EN SUPPLÉMENT



# DESCRIPTION DU PROGRAMME

## 01. DÉMARRER ET DÉCOUVRIR L'INTERFACE WINDOWS

- Démarrer son ordinateur
- Ouvrir, activer ou fermer une session
- Arrêter ou mettre en veille son ordinateur
- Découvrir le bureau (bouton démarrer, zone de recherche, barre des tâches, vignettes)
- Ouvrir le menu « Démarrer »
- Ouvrir et fermer des applications
- Utiliser la barre des tâches, passer d'une application à une autre
- Afficher côte à côte deux applications
- Gérer les fenêtres (déplacer, redimensionner, réduire ou fermer)

## 02. UTILISER LE CLAVIER ET LA SOURIS

- Repérer les différentes zones qui composent un clavier
- Saisir, effacer du texte, des nombres • Se déplacer dans l'écran
- Cliquer pour sélectionner ou se déplacer
- Cliquer ou double cliquer pour agir sur les éléments
- Déplacer des blocs par cliquer-glisser
- Naviguer dans l'écran à l'aide de la molette
- Utiliser le clic droit de la souris

## 03. PERSONNALISER SON BUREAU

- Organiser le menu « Démarrer », épingler des programmes en vignette
- Déplacer, redimensionner ou supprimer une vignette
- Gérer les groupes de vignettes
- Identifier les icônes du bureau
- Modifier l'arrière-plan du bureau
- Créer un raccourci sur le bureau

## 04. UTILISER ET PERSONNALISER SA BARRE DES TÂCHES

- Naviguer entre les programmes
- Épingler ou détacher une application de la barre des tâches
- Verrouiller et/ou masquer la barre des tâches
- Utiliser plusieurs bureaux : bureaux virtuels
- Identifier les icônes de la zone de notification

## 05. GÉRER ET ORGANISER SES FICHIERS AVEC L'EXPLORATEUR WINDOWS

- Ouvrir l'explorateur de fichier
- Naviguer dans l'arborescence (notions de lecteurs, dossiers, sous-dossiers, fichiers)
- Réorganiser l'affichage des fichiers (tris, filtres, regroupements)
- Créer des dossiers et des sous-dossiers pour ranger ses fichiers
- Enregistrer un fichier dans dossier depuis une application Office
- Renommer un fichier ou un dossier
- Copier ou déplacer des fichiers ou des dossiers
- Supprimer un élément et le récupérer dans la corbeille
- Afficher les différents volets
- Compresser et décompresser des fichiers
- Copier des documents sur une clé USB

## 06. RECHERCHER DES DOCUMENTS

- Lancer une recherche à partir du bureau
- Rechercher à partir de l'explorateur de Windows
- Préciser sa recherche par date, mot-clé ou type de fichier

## 07. CONFIGURER SON ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

- Modifier son mot de passe
- Accéder au gestionnaire des tâches
- Accéder aux notifications, gérer leur affichage
- Se connecter à un réseau WIFI
- Choisir l'imprimante par défaut
- Accéder aux paramètres Windows : périphériques, dates, affichage, mise à jour...
- Choisir son avatar

## 08. UTILISER LES PRINCIPALES APPLICATIONS DE WINDOWS 10

- Faire des captures d'écran avec l'outil « Capture »
- Visualiser des photos, lire des vidéos
- Utiliser « Cortana » comme moteur de recherche des fichiers personnels et sur le web
- Naviguer sur le web avec « Edge »
- Lire des fichiers PDF avec le lecteur PDF de Windows
- Accéder aux applications Courriers, Calendrier...
- Découvrir les accessoires de Windows : paint, calculatrice, etc

# WINDOWS 10 - PRISE EN MAIN

RÉF. B-099



1 J → 7 H



En présentiel



A distance

NIVEAU DE DIFFICULTÉ : ●●●

• **VOUS ÊTES DEMANDEUR D'EMPLOI ?**

Nous connaissons des modalités de financement pour vous.

> **Contactez-nous**

## OBJECTIFS :

- Maîtriser le fonctionnement de l'interface Windows 10
- Se familiariser avec l'utilisation de l'interface Windows 10

## PUBLIC :

Tout public.

**Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.**

## PRÉREQUIS :

Évaluation diagnostique réalisée en amont. Avoir déjà utilisé Windows. Pour un meilleur suivi de la formation, nous vous recommandons d'avoir des notions d'anglais.

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.

## RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 Formateur. 1 ordinateur par personne, un vidéoprojecteur par salle de cours, un tableau numérique. Connexion Internet très haut débit.

## ÉVALUATION ET SANCTION DE FIN DE PARCOURS

Évaluation formative par le formateur pendant le programme. Évaluation des acquis en fin de session. Attestation de fin de formation délivrée. Certification en option et en supplément via ENI (pour plus de renseignements, contactez le pôle commercial). Formation non éligible au CPF. Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires

## CERTIFICATIONS OPTIONNELLES ET EN SUPPLÉMENT



# DESCRIPTION DU PROGRAMME

## 01. IDENTIFIER WINDOWS 10

- Windows 10 en tant que service
- Présentation générale des nouveautés
- Préparation de la mise à jour
- Présentation de la sécurité

## 02. DÉMARRER

- Démarrer et son compte Microsoft
- Découvrir l'interface et ses variantes

## 03. GÉRER LA FONCTION CONTINUUM

- Basculer et paramétrer le mode tactile ou le mode productif
- Accéder aux paramètres
- Ouvrir et quitter une application, en mode tactile et productif
- Naviguer entre les différentes fenêtres
- Enrichir son menu démarrer. Déplacer, masquer, afficher une application
- Créer, déplacer, nommer des groupes de vignettes
- Taille et activation des vignettes
- Naviguer entre les différentes fenêtres des applications. Naviguer entre les fenêtres ouvertes sur les bureaux
- Accéder rapidement à son bureau
- Réorganiser rapidement les fenêtres. Redimensionnement, déplacement de toutes les sur le bureau
- Exploiter l'affichage Snap Assist de 1 à 4 fenêtres
- Découvrir l'assistant Cortana
- Utiliser les raccourcis clavier

## 04. RETROUVER FACILEMENT SES INFORMATIONS

- Rechercher une application, un fichier ou un dossier seul avec Cortana ou à partir de l'explorateur de fichier

## 05. ORGANISER LE CLASSEMENT DES FICHIERS DANS LES DOSSIERS

- Utiliser l'accès rapide aux documents
- Découvrir l'explorateur de fichiers
- Naviguer dans l'arborescence
- Utiliser la barre d'adresse pour naviguer
- Créer ses propres dossiers
- Créer et adapter ses bibliothèques
- Créer rapidement des lecteurs pour un accès rapide
- Utiliser la recherche rapide
- Gérer facilement les emplacements de stockage par défaut

## 06. GÉRER SES BUREAUX VIRTUELS

- Créer différents bureaux virtuels (Taskview)
- Personnaliser ses bureaux
- Utiliser ses différents bureaux

## 07. UTILISER EDGE POUR INTERNET

- Naviguer
- Gérer ses favoris
- Créer sa liste de lecture
- Annoter une page
- Partager ou enregistrer des annotations de page
- Présentation de Cortana dans Edge
- Utiliser Internet Explorer 11 et ses nouveautés

## 08. UTILISER APP OULOOK

- Skype
- Utiliser la calculatrice de Windows 10
- Utiliser l'App Cartes
- Synchroniser votre mobile avec l'App Phone Companion
- Ecouter et partager votre musique avec l'App Groove
- Effectuer des captures d'écrans

## 09. ENRICHIR SON POSTE AVEC WINDOWS STORE

- Nouvelle interface
- Récupérer les App Windows 8.1
- Télécharger une App universelle
- Découvrir les App Office

## 10. UTILISER LE MENU AVANCÉ WINDOWS

- Accéder aux paramètres du PC
- Accéder aux paramètres de configuration
- Gérer facilement les périphériques et imprimantes
- Accéder au gestionnaire de tâches

## 11. PERSONNALISER SON POSTE DE TRAVAIL

- Gestion des comptes utilisateurs
- Créer un compte utilisateur local basé sur un compte en ligne Windows ID
- Associer une image à son compte utilisateur
- Gérer le mot de passe avec Windows Hello
- Ajouter des comptes limités
- Personnaliser la barre des tâches
- Épingler des applications
- Personnaliser le centre de notification
- Actions rapides
- Notification d'application



# RÉVÉLER LES TALENTS DE DEMAIN

---