

INSTITUT DE FORMATION
PROFESSIONNELLE PRIVÉ
AGRÉÉ PAR L'ÉTAT N°489



**Expressions
The Technology Institute**

CATALOGUE FORMATIONS ENTREPRISE INFORMATIQUE



Bureautique



Logiciels bureautique

Outils collaboratifs

Bureautique



S'initier à la bureautique

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

2 jours (14h)

Niveau : Fondamental

Réf. UF-10-01

Objectifs professionnels

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

Pour qui

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

Programme

1 - Prendre ses repères

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

2 - Découvrir et pratiquer l'environnement Windows 10

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

- Personnaliser son bureau

- Organiser son travail

3 - Rechercher et gérer l'information sur le Web

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

4 - Utiliser une messagerie (Outlook, Gmail)

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

- Joindre un fichier à un message.

5 - Premiers pas dans Word

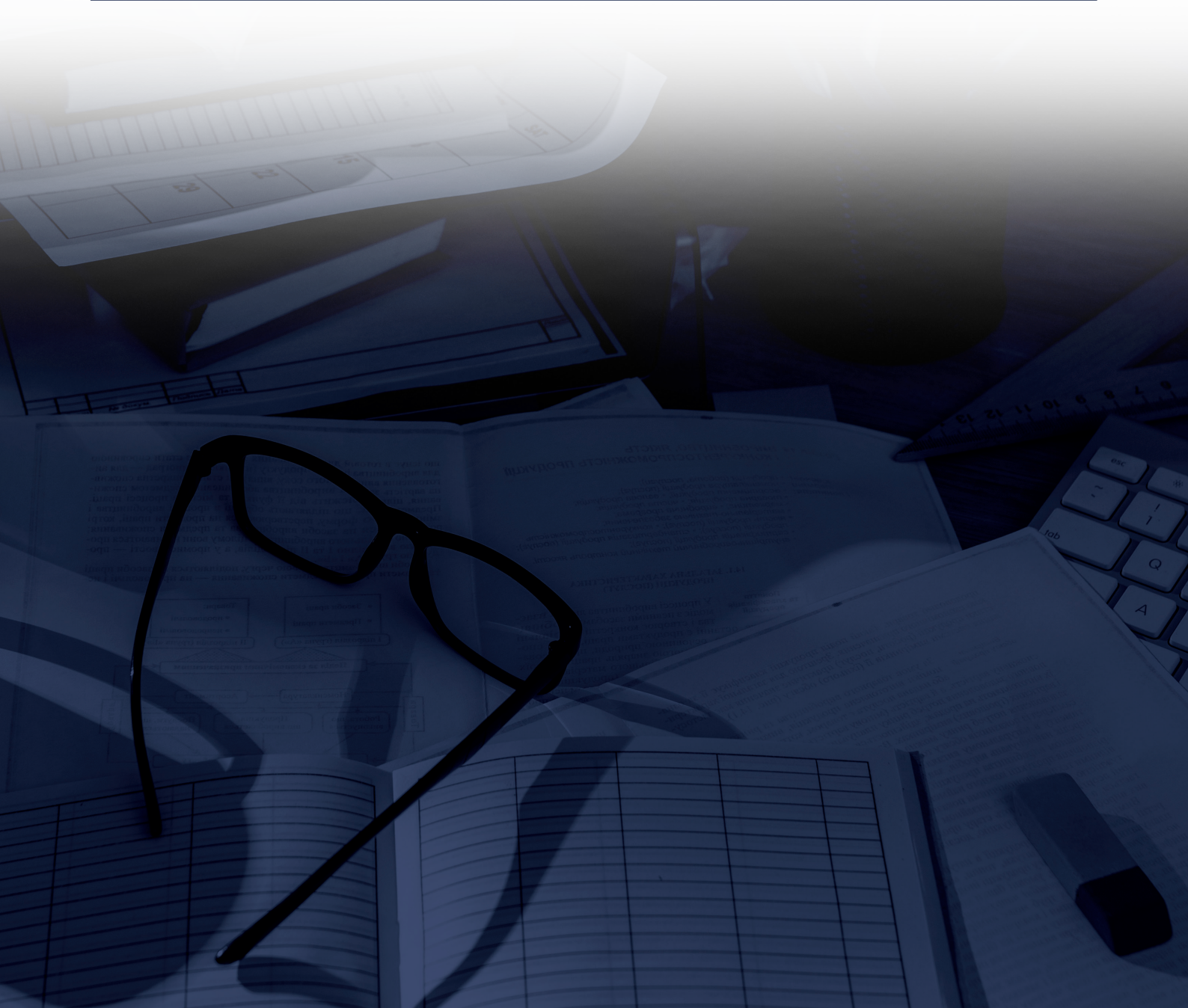
- Saisir du texte.
- Modifier et corriger un document.
- Présenter et mettre en forme un document.
- Mettre en page et imprimer.

6 - Premiers pas dans Excel

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

Méthode pédagogique :

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



L'essentiel de Word, Excel et PowerPoint

Les fonctionnalités utiles à tous

5 jours

Présentiel ou à distance

Niveau : Fondamental

Réf. UF-10-02

Objectifs professionnels

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

Pour qui

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

Programme

1 - Maîtriser l'essentiel de Word

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

2 - Maîtriser l'essentiel d'Excel

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

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

3 - Maîtriser l'essentiel de PowerPoint

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

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

4 - Matériel et logiciel utilisé

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

Méthode pédagogique :

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

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

Faire de son ordinateur son meilleur assistant

5 jours

Présentiel ou à distance

Niveau : Fondamental

Réf. UF-10-03

Objectifs professionnels

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

Pour qui

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

Programme

1 - Réaliser rapidement des documents bien présentés sous Word

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

2 - Optimiser la gestion du service sous Excel

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

3 - Créer des présentations percutantes sous PowerPoint

- Gagner du temps dans la réalisation des présentations.

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

4 - Faciliter la recherche de documents

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

Méthode pédagogique :

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

Google Workspace - Collaborer en ligne

3 jours

Niveau : Fondamental

Réf. UF-10-04

Objectifs professionnels

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

Pour qui

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

Programme

1 - Accéder à Google Workspace

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

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

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

- Communiquer par chat.

- Planifier et organiser des réunions en ligne ou visioconférences.

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

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

4 - Stocker et partager des fichiers : Google Drive

- Partager un fichier ou un dossier.

- Co-produire un document en temps réel.

5 - Créer un site d'équipe : Sites

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

Méthode pédagogique :

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

Excel - Débutant

Concevoir des tableaux et les représenter graphiquement

5 jours

Présentiel ou à distance

Niveau : Fondamental

Réf. UF-10-05

Objectifs professionnels

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

Pour qui

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

Méthode pédagogique :

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

Programme

1 - Prendre ses repères

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

2 - Concevoir, présenter et imprimer un tableau simple

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

3 - Exploiter la puissance de calcul : formules et fonctions

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

- Afficher automatiquement la date du jour : AUJOURDHUI.

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

4 - Illustrer les chiffres avec des graphiques

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

5 - Organiser les feuilles et les classeurs

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

6 - Liens avec Word et PowerPoint

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

Excel - Consolider ses connaissances pour autodidactes

S'assurer de maîtriser les bases avant le niveau intermédiaire

5 jour

Présentiel ou à distance

Niveau : Fondamental

Réf. UF-10-06

Objectifs professionnels

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

Pour qui

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

Méthode pédagogique :

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

Programme

1 - Adapter l'interface Excel à ses besoins

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

2 - Présenter et imprimer un tableau

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

3 - Saisir des formules de calcul

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

4 - Illustrer vos données avec des graphiques

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

5 - Lier des feuilles de calcul

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

6 - Matériel et logiciel utilisé

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

Excel - Intermédiaire

Les fonctionnalités incontournables pour être efficace

5 jours

Présentiel ou à distance

Niveau : Perfectionnement

Réf. UF-10-07

Objectifs professionnels

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

Pour qui

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

Programme

Méthode pédagogique :

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

1 - Exploiter les outils gains de temps

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

2 - Construire des formules de calcul simples et élaborées

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

3 - Construire des graphiques élaborés

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

4 - Exploiter une liste de données

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

5 - Mettre en place des tableaux croisés dynamiques

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

Excel - Avancé

Optimiser et automatiser vos tableaux sans programmer

5 jours

Présentiel ou à distance

Niveau : Spécialisation

Réf. UF-10-08

Objectifs professionnels

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

Pour qui

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

Méthode pédagogique :

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

Programme

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

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

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

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

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

3 - Automatiser sans programmer

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

Excel - Tableaux croisés dynamiques - Niveau 1

Obtenir rapidement des analyses statistiques fiables

3 jour

Présentiel ou à distance

Niveau : Perfectionnement

Réf. UF-10-09

Objectifs professionnels

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

Pour qui

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

Méthode pédagogique :

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

Programme

1 - Préparer les données

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

2 - Construire les tableaux et graphiques croisés dynamiques

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

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

3 - Optimiser leur mise en forme

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

4 - Matériel et logiciel utilisé

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

Excel - Tableaux croisés dynamiques - Niveau 2

Optimiser et automatiser vos tableaux croisés dynamiques

3 jour

Présentiel ou à distance

Niveau : Spécialisation

Réf. UF-10-10

Objectifs professionnels

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

Pour qui

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

Programme

1 - Gérer des sources de données multiples

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

2 - Tirer parti des fonctionnalités avancées

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

3 - Automatiser la présentation du rapport

- Créer et utiliser un style de tableau.

Méthode pédagogique :

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

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

Analyse et visualisation de données avec Excel

3 jours

Présentiel ou à distance

Niveau : Spécialisation

Réf. UF-10-11

Objectifs professionnels

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

Pour qui

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

Programme

1 - Introduction

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

2 - Power Query sur Excel

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

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

3 - Power Pivot sur Excel

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

4 - Analyse et visualisation de données dans Excel

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

5 - Utilisation d'Excel avec Power BI

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

Méthode pédagogique :

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

Power BI Desktop - Analyse de données et tableaux de bord

Exploiter les outils décisionnels de Microsoft

5 jours

Présentiel ou à distance

Niveau : Spécialisation

Réf. UF-10-12

Objectifs professionnels

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

Pour qui

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

Programme

1 - Introduction

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

2 - Se connecter aux données

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

3 - Transformer les données

- Nettoyer et transformer les données avec l'éditeur de requêtes :
 - supprimer les lignes ou les colonnes inutiles ;

- supprimer les doublons, les valeurs Null, les erreurs, les espaces ;
- fractionner ou concaténer des colonnes ;
- ajouter des colonnes calculées ;
- transposer, décroiser un tableau.
- Effectuer des requêtes multi-tables : fusion ou ajout de données.
- S'initier au langage M.

4 - Bâtir le modèle de données

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

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

5 - Construire un rapport visuel et interactif

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

Méthode pédagogique :

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

Power BI - Avancé

Maitriser les outils avancés de Power BI

4 jours

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

Niveau : Advanced

Réf. UF-10-13

Objectifs professionnels

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

Programme

1 - Connexion avancée

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

2 - Transformation de données : fonctionnalité avancée et approche M

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

3 - Exploiter les fonctions DAX avancées

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

4 - Modélisation avancée

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

5 - Fonctionnalités analytiques avancées

- Créer des Clusters.

- Créer des groupes.
- Paramètres de scénario.

6 - Visuels avancés

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

7 - Mise en forme et interactivité des rapports

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

Méthode pédagogique :

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

Excel Macros VBA - Niveau 1

Acquérir les bases pour programmer avec Excel

5 jours

Présentiel ou à distance

Niveau : Fondamental

Réf. UF-10-14

Objectifs professionnels

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

Pour qui

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

Programme

1 - Enregistrer, modifier et exécuter une macro

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

2 - Programmer avec Excel

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

Méthode pédagogique :

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

- Traiter les erreurs : On Error.

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

- Créer des fonctions personnalisées.

3 - Gérer une base de données par macro.

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

4 - "Déboguer" une macro

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

Excel Macros VBA - Niveau 2

Maîtriser le langage de programmation d'Excel

4 jours

Présentiel ou à distance

Niveau : Perfectionnement

Réf. UF-10-15

Objectifs professionnels

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

Pour qui

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

Programme

1 - Maîtriser les fondamentaux de la programmation VBA

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

2 - Créer des bibliothèques de macros complémentaires

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

3 - Mettre au point des procédures événementielles

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

4 - Gérer classeurs, fichiers et graphiques par macro

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

5 - Construire des formulaires élaborés

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

6 - Gérer la sécurité d'un classeur

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

7 - Piloter des applications externes

- Piloter Outlook ou Word avec OLE Automation.

Méthode pédagogique :

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

Access - Les bases

Construire et gérer une base de données simple

5 jours

Présentiel ou à distance

Niveau : Fondamental

Réf. UF-10-16

Objectifs professionnels

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

Pour qui

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

Programme

1 - Concevoir et organiser votre base de données

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

2 - Analyser vos données : les requêtes

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

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

3 - Simplifier la saisie : les formulaires

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

4 - Mettre en valeur vos résultats : les états

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

5 - Faciliter l'utilisation : les macros

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

Méthode pédagogique :

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

Word - Débutant

Acquérir les bases pour bien débuter avec Word

4 jours

Présentiel ou à distance

Niveau : Fondamental

Réf. UF-10-17

Objectifs professionnels

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

Pour qui

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

Programme

1 - Acquérir les principes de base

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

2 - Bien présenter un document

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

3 - Modifier un document

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

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

4 - Concevoir une note, un courrier

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

5 - Construire un document de type rapport

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

6 - Insérer des illustrations

- Insérer une image, un texte décoratif WordArt.

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

7 - Insérer un tableau

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

Méthode pédagogique :

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

Word - Avancé

Les fonctionnalités incontournables pour être efficace

4 jours

Présentiel ou à distance

Niveau : Perfectionnement

Réf. UF-10-18

Objectifs professionnels

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

Pour qui

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

Programme

1 - Exploiter les outils "gain de temps"

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

2 - Automatiser la présentation de vos documents

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

3 - Construire un document structuré

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

4 - Intégrer des illustrations

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

5 - Éditer un mailing ou un e-mailing

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

6 - Mettre en place un formulaire

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

7 - Travailler à plusieurs sur un même document

Méthode pédagogique :

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

8 - Matériel et logiciel utilisé

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

Word - Rapports, comptes rendus, mémoires

Réussir vos documents longs et structurés

3 jours

Présentiel ou à distance

Niveau : Perfectionnement

Réf. UF-10-19

Objectifs professionnels

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

Pour qui

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

Programme

1 - Bien débiter la création d'un document

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

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

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

3 - Maîtriser la construction de documents structurés

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

4 - Maîtriser les automatismes utiles aux documents élaborés

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

Méthode pédagogique :

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

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

5 - Exploiter les outils gain de temps

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

Word - Consolider ses connaissances pour autodidactes

3 jour

Présentiel ou à distance

Niveau : Perfectionnement

Réf. UF-10-20

Objectifs professionnels

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

Pour qui

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

Programme

1 - Créer ou modifier un document : les pratiques efficaces

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

2 - Mettre en forme un document

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

- Créer des listes à puces ou numérotées.

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

3 - Concevoir une note, un courrier

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

4 - Construire un document de type rapport

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

- Numéroté les pages.

Méthode pédagogique :

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

PowerPoint - Débutant

Les bases pour réussir une présentation PowerPoint

3 jours

Présentiel ou à distance

Niveau : Fondamental

Réf. UF-10-21

Objectifs professionnels

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

Pour qui

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

Programme

1 - Concevoir une présentation

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

2 - Uniformiser la ligne graphique

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

3 - Organiser les diapositives

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

- Organiser les diapositives en sections.

- Copier des diapositives d'une présentation à une autre.

4 - Enrichir le contenu de chaque diapositive

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

5 - Dynamiser le diaporama et le projeter

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

Méthode pédagogique :

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

- Animer le texte, les objets, des schémas.

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

6 - Créer la documentation associée

- Imprimer différents supports, éditer au format pdf.

PowerPoint - Avancé

Modèles, schémas complexes et présentations interactives

3 jours

Présentiel ou à distance

Niveau : Perfectionnement

Réf. UF-10-22

Objectifs professionnels

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

Pour qui

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

Programme

1 - Soigner et harmoniser l'apparence de vos présentations

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

2 - Illustrer vos présentations : images et multimédias

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

3 - Réaliser rapidement des schémas imbriqués

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

4 - Concevoir une présentation interactive

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

5 - Animer vos présentations

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

Méthode pédagogique :

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

6 - Communiquer, transférer une présentation

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

7 - Matériel et logiciel utilisé

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



PowerPoint - Concevoir des visuels percutants

Améliorer l'impact de vos diaporamas

3 jours

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

Niveau : Perfectionnement

Réf. UF-10-23

Objectifs professionnels

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

Pour qui

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

Programme

1 - Clarifier le rôle du diaporama

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

2 - Mettre en relief le plan

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

3 - Traduire visuellement chaque message

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

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

4 - Donner du poids aux mots

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

5 - Composer des diapositives efficaces

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

Méthode pédagogique :

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

PowerPoint - Consolider ses connaissances pour autodidactes

2 jour

Présentiel ou à distance

Niveau : Perfectionnement

Réf. UF-10-24

Objectifs professionnels

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

Pour qui

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

Programme

1 - Créer rapidement une présentation

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

2 - Ajuster la ligne graphique

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

- Déplacer, supprimer ou redimensionner différents objets du masque.
- Personnaliser l'en-tête et le pied de page.

3 - Insérer des objets visuels

- Insérer et personnaliser une photo, des icônes.
- Transformer une liste à puces en diagrammes SmartArt.
- Ajouter un tableau ou un graphique Excel.
- Positionner, aligner et répartir les différents objets.

4 - Dynamiser le diaporama et le projeter

Méthode pédagogique :

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

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

Gagner du temps et s'organiser avec Outlook

Exploiter les fonctionnalités avancées

3 jours

Présentiel ou à distance

Niveau : Perfectionnement

Réf. UF-10-25

Objectifs professionnels

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

Pour qui

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

Méthode pédagogique :

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

Programme

1 - Personnaliser Outlook pour l'adapter à son activité

- Accéder directement à l'essentiel : personnaliser le ruban, les affichages, les favoris.
- Adapter Outlook à son activité : définir des champs, des catégories, des indicateurs.
- Créer des modèles pour gagner du temps : mails types, phrases automatiques, bloc de paragraphes types.

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

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

- Informer de son absence.

3 - Gérer ses contacts

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

4 - Planifier, organiser et prioriser ses activités

- Créer des rendez-vous ou événements ponctuels, planifier les éléments périodiques.
- Attribuer des couleurs pour visualiser et prioriser ses activités.
- Organiser ses tâches par contexte et nature d'activité.
- Définir des échéances et mettre en place des rappels.

5 - Organiser le travail collaboratif

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

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

Classe virtuelle à distance

Réf. UF-10-26

Niveau : Fondamental

Objectifs professionnels

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

Pour qui

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

Méthode pédagogique :

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

Programme

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

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

2 - Deuxième heure en individuel - Action

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

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

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

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

Microsoft 365® - Exploiter les outils collaboratifs en ligne

Office Online, OneDrive, Teams, SharePoint Online

3 jours

Présentiel ou à distance

Niveau : Fondamental

Réf. UF-10-27

Objectifs professionnels

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

Pour qui

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

Programme

1 - S'approprier Microsoft 365®

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

2 - Créer et partager des documents en ligne : Office Online

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

3 - Communiquer : Teams

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

4 - Travailler en équipe : Teams

- Créer une équipe dédiée à un service, à un projet.

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

5 - Co-gérer des documents de référence : SharePoint Online

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

6 - Découvrir d'autres outils de collaboration très utiles

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

Méthode pédagogique :

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

SharePoint Online - Microsoft 365®

Créer et faire vivre un site collaboratif

4 jours

Présentiel ou à distance

Niveau : Fondamental

Réf. UF-10-28

Objectifs professionnels

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

Pour qui

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

Programme

1 - Microsoft 365® et SharePoint Online

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

2 - Créer un site d'équipe

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

- S'appuyer sur des métadonnées pour classer un document.
- Gérer le versioning et utiliser le mécanisme d'approbation.
- Exploiter le moteur de recherche pour retrouver une information.

3 - Créer un site de communication

- Partager des actualités ou des informations à toute l'entreprise ou un public étendu.
- Exploiter des dispositions dynamiques et visuelles.

4 - Personnaliser un site

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

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

5 - Gérer la sécurité

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

6 - Garantir le succès du site

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

Méthode pédagogique :

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

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

Acquérir des pratiques collaboratives plus efficaces

2 jour

Présentiel ou à distance

Niveau : Perfectionnement

Réf. UF-10-29

Objectifs professionnels

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

Pour qui

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

Programme

1 - Collaborer en mode projet dans Teams

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

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

2 - Gérer l'avancement du projet avec Tasks

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

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

Méthode pédagogique :

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

Google Workspace - Collaborer en ligne

2 jours

Présentiel ou à distance

Niveau : Fondamental

Réf. UF-10-30

Objectifs professionnels

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

Pour qui

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

Programme

1 - Accéder à Google Workspace

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

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

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

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

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

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

4 - Stocker et partager des fichiers : Google Drive

- Partager un fichier ou un dossier.

- Co-produire un document en temps réel.

5 - Créer un site d'équipe : Sites

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

Méthode pédagogique :

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



INSTITUT DE FORMATION
PROFESSIONNELLE PRIVÉ
AGRÉÉ PAR L'ÉTAT N°489



Expressions Depuis 1996
The Technology Institute

”

Nous proposons des formations sur mesure pour les entreprises, couvrant tous les secteurs d'activité, avec des professeurs expérimentés. Ces formations peuvent être dispensées à l'école, directement sur site ou même en ligne, selon les besoins spécifiques de l'entreprise. En collaborant étroitement avec ces dernières, nous concevons des programmes adaptés aux exigences du marché et axés sur les objectifs professionnels des employés.

Notre approche flexible et personnalisée garantit une transmission efficace des connaissances et des compétences, contribuant ainsi à renforcer les capacités et la compétitivité de nos partenaires commerciaux.

Contactez-nous :

Entreprises@ecole-expressions.com
ecole-expressions.com

+213 (0) 555 725 073

+213 (0) 798 580 418

Lot Amyoud, Nouvelle ville Tizi Ouzou
(Du côté du 2eme portail UMMTO
Campus Bastos)

