



Catalogue des Formations Bureautiques À distance 2023



Certification Qualité
délivrée au titre de la
catégorie Actions de
Formation

OFADIS
Organisme de Formation
<https://www.ofadis.fr>
Enregistré sous le n° 11 91 06745 91





Sommaire

Notre offre générale -----	4
Les raisons de choisir OFADIS -----	5
La formation à distance -----	5
Les exemples de formation à distance -----	
<i>Windows</i> -----	6
<i>Word : Créer, sauvegarder, imprimer un document simple</i> ----	7
<i>Word : Enrichir un document pour la faciliter la lecture</i> -----	8
<i>Word : Envoyer des courriers en nombre</i> -----	9
<i>Word : Créer des documents longs et complexes</i> -----	10
<i>Excel : Création d'un tableau simple</i> -----	11
<i>Excel : Les fonctions complexes et les graphiques</i> -----	12
<i>Excel : Construire des tableaux de synthèse et d'analyse</i> -----	13
<i>Excel : Automatiser vos traitements avec Power Query</i> -----	14
<i>Excel : Automatiser les tâches grâce aux macros</i> -----	15
<i>Excel : Programmation VBA pour EXCEL</i> -----	16
<i>Powerpoint : Créer une présentation simple</i> -----	17
<i>Powerpoint : Professionnaliser les présentations</i> -----	18
<i>Internet</i> -----	19
<i>Outlook : Créer, envoyer et répondre aux messages</i> -----	20
<i>Outlook : Les compléments au courrier</i> -----	21
<i>Access : Créer et gérer sa base de données</i> -----	22
<i>Passer D'Excel à Access</i> -----	23
<i>Exploiter une base de données</i> -----	24
<i>Microsoft Office 20xx Passage à la version 365</i> -----	25
<i>Les outils Collaboratifs Microsoft 365</i> -----	26
Ils nous ont fait confiance -----	27



Nos domaines d'interventions

Informatique, Bureautique (Microsoft, Libre Office et OpenOffice) ,Business Intelligence (Sap BusinessObjects) et Internet



Nos modes de formations

Notre mission est de vous accompagner dans le développement des compétences de vos collaborateurs et de mettre à votre service tous les moyens et méthodes pour y parvenir.

- Formation en intra entreprise
- Les centres de ressources
- Formation à distance par internet en cours particuliers ou classe virtuelle
- Animation d'ateliers thématiques
- Assistance fonctionnelle bureautique



Notre formateur

Notre formateur, Laurent KADDOUCH (laurent.kaddouch@ofadis.fr), est un professionnel de la formation continue pour adultes. Il maîtrise parfaitement son domaine, les approches pédagogiques et les différents publics. Il a été formé pour l'évaluation des besoins, le diagnostic et la préconisation des moyens pédagogiques à mettre en œuvre, le tutorat individualisé. Vous retrouverez ses compétences, sa qualification et son expérience sur notre site internet dans la rubrique **Notre équipe**
Sa mission : transmettre son savoir.



Une approche méthodologique en 4 étapes

La formation joue aujourd'hui un rôle essentiel, elle doit être efficace et performante pour permettre de développer des compétences.

Le rôle de OFADIS est de vous aider dans cette démarche en proposant des solutions de formation qui répondent à vos objectifs.

Notre équipe pédagogique, forte de ses expériences sur le terrain, vous conseille et vous aide à mettre en place le dispositif le mieux adapté à vos objectifs et à vos contraintes. Quel que soit le mode de formation proposé, notre approche méthodologique reste la même :

1) Évaluation du besoin et définition des Objectifs:

- Envoi d'un questionnaire individuel
- Analyser les besoins des participants par téléphone
- Définir les objectifs à atteindre
- Évaluer les connaissances des participants
- Déterminer un plan d'action et les moyens à mettre en œuvre

2) L'élaboration d'un parcours de formation qui permet de :

- Prendre en compte les attentes et les difficultés des participants
- Comprendre les spécificités de la société
- Travailler sur des cas inspirés de la réalité quotidienne de l'entreprise
- Préciser le contenu et les outils qui seront utilisés pendant le stage
- Définir la méthodologie d'évaluation et de suivi de la formation.

3) Une formation adaptée aux attentes des participants :

- Tenir compte des préoccupations et des disponibilités des participants pour définir le rythme, la durée et les modalités de la formation
- Utiliser une méthode pédagogique active et participative axée sur des cas concrets
- La pédagogie est basée sur l'alternance d'apports théoriques et de phases pratiques
- Établir le Bilan des compétences acquises
- Prolonger l'action de formation avec des outils « malins » mis à la disposition des participants sur la période post formation

4) L'évaluation et le suivi de la formation pour :

- Mesurer l'impact et l'efficacité de l'action
- Le positionnement de l'apprenant est effectué par contact téléphonique ou en face à face ou par questionnaire en ligne ou par un quizz afin d'adapter l'action de formation
- Un tour de table est fait au début d'une formation en présentiel pour situer les niveaux, les besoins et prioriser les objectifs.
- Tout au long de la formation des exercices de révision sont réalisés pour évaluer et valider les acquis
- Un bilan est effectué en fin de formation avec Questionnaire de fin de formation en ligne sur le site OFADIS et Quizz



Les raisons de choisir une formation OFADIS

- ① Une équipe « conseil » à votre écoute
- ② Des solutions métiers « à vos mesures »
- ③ Un temps de formation optimisé « juste ce qu'il faut, quand il faut »
- ④ Des formations concrètes agrémentées de travaux pratiques
- ⑤ Un « formateur motivé et compétent »
- ⑥ Un accompagnement complet avec des outils pédagogiques à la pointe de la technologie
- ⑦ Un bilan global en fin de formation
- ⑧ Des budgets formation maîtrisés



Les Délais d'accès

Les **délais d'accès** sont de **2 semaines à 1 mois**. Dans le cadre de la prise en charge par le **CPF**, il faut respecter le **décal de 10 jours ouvrés** avant de pouvoir commencer la formation.



Les Modalités d'accès

L'accès à nos formations peut se faire :

- A l'initiative de l'employeur
- A l'initiative du salarié avec l'accord de ce dernier
- A l'initiative propre du salarié ou du particulier

Un test de positionnement sera proposé en amont de la formation

Accessibilité numérique au site : plugin d'adaptation du site en fonction du handicap

Accessibilité aux formations : Les personnes atteintes d'un handicap souhaitant suivre une formation sont invitées à nous contacter directement afin d'étudier ensemble les différentes possibilités

Formation à distance par téléphone



Pour qui ?

- Vous souhaitez vous former sur un logiciel, ou bien vous connaissez un logiciel mais certains points vous échappent par manque de pratique ou manque de formation. Vous souhaitez n'aborder que les points qui vous intéressent pour la création ou la gestion de document précis et ainsi créer un plan de formation « personnalisé ».
- Vos disponibilités pour vous former sont rares, que ce soit en contexte professionnel ou à titre personnel.



Quelles Formations?

Nous assurons principalement des formations sur les suites logicielles suivantes :

- Pack Office (Word, Excel, PowerPoint, Access, Outlook, SharePoint et One Note)
- Programmation Excel VBA
- Outils Google / Internet
- OpenOFFICE
- Suite Adobe

Grâce à notre expérience et nos formateurs (internes ou consultants), nous pouvons aussi vous construire des parcours individualisés et multi-logiciels .

Vous trouverez dans les pages suivantes des exemples de programmes de formation individualisé.



Méthode pédagogique

- Sans vous déplacer, en face à face téléphonique avec votre formateur, vous apprenez à votre rythme.
- Votre formateur vous dit et vous montre ce qu'il faut faire. C'est comme s'il était à côté de vous.
- Vous communiquez en temps réel et suivez votre apprentissage sans contrainte de lieu : C'est la méthode de la « formation à distance synchrone ».
- **Les différentes étapes :**
 - ▶ Vous consultez le catalogue (ou vous remplissez notre positionnement bureautique)
 - ▶ Vous nous contactez par téléphone ou par mail.
 - ▶ Afin d'adapter au mieux la formation à vos besoins, un formateur prendra contact avec vous pour valider « votre » plan de formation, et établir un devis.
 - ▶ Dès réception de celui-ci, les rendez vous pourront être fixés selon vos disponibilités.
- **Pour information :**
Votre choix peut être effectué sur plusieurs logiciels
La durée totale ne doit pas être inférieure à 60mn



Quel est l'équipement requis ?

- Il suffit d'avoir un PC, un téléphone et une connexion Internet haut débit.
- Aucun logiciel à installer
- Vous communiquez avec votre formateur par téléphone ou par voix IP (si le débit internet le permet) avec un casque micro branché sur votre ordinateur.

WINDOWS

L'environnement graphique de Microsoft

DETAIL du Niveau

Durée

DETAIL du Niveau	Durée
L'environnement graphique	01:10
• Description du bureau	00:15
• Description de la barre des tâches	00:15
• Le menu démarrer (utilisation et personnaliser)	00:15
• Ouvrir une application	00:10
• Description d'une fenêtre Windows	00:15
Le poste de travail	02:20
• Description du poste de travail	00:10
• Le disque dur, les disques réseaux	00:15
• Où sont stockés les documents?	00:20
• La création des dossiers	00:15
• Le déplacement et la copie des documents	00:15
• La suppression des documents, la corbeille	00:10
• La Gestion des fichiers	00:20
• La Recherche d'informations (application, fichiers, web,...)	00:20
• Utiliser Cortana	00:15
La gestion des imprimantes	00:30
• Le gestionnaire d'imprimante	00:20
• La suppression d'un travail d'impression	00:10
La création de raccourcis	00:25
• Créer des raccourcis de dossiers	00:10
• Créer des raccourcis de programmes	00:15
Les connexions réseau	00:45
• Accéder aux disques réseaux	00:10
• Partager des dossiers avec vos collaborateurs	00:10
• Se connecter à une imprimante réseau	00:10
• Configurer le WIFI	00:15

Objectifs pédagogiques du niveau

Vous maîtriserez l'environnement graphique de votre poste de travail. Vous serez à même de gérer vos dossiers et vos travaux d'impressions.

Méthode pédagogique

Alternance de théorie et de mise en pratique avec un formateur par téléphone. Prévoir une à deux sessions de formations par semaine.

Pré requis

Utilisation basique d'un ordinateur appréciée

Durée totale du niveau*

5 heures 15 mn

*Possibilité de ne suivre que certains modules

Lieu

Directement depuis votre poste de travail

Prix HT

Suivant le volume commandé

Les délais d'accès sont de 2 semaines à 1 mois. Dans le cadre de la prise en charge par le CPF, il faut respecter le délai de 10 jours ouvrés

Microsoft WORD

Créer , Sauvegarder et imprimer un document simple

DETAIL du Niveau	Durée
L'environnement de travail	00:40
<ul style="list-style-type: none"> Présentation de l'environnement Accéder aux menus et commandes de Word La barre d'outils Le pointeur et techniques de manipulation 	
Saisir et réviser un document	00:55
<ul style="list-style-type: none"> La saisie et la correction du texte La sélection du texte (déplacement, rechercher, remplacer) Se déplacer dans le texte Déplacement et copie de texte 	00:25 00:10 00:10 00:10
Utiliser les outils de correction	00:30
<ul style="list-style-type: none"> Le vérificateur d'orthographe Le correcteur grammatical Le dictionnaire des synonymes La correction automatique 	00:10 00:05 00:05 00:10
Sauvegarder et gérer les documents sous Word	00:30
<ul style="list-style-type: none"> La sauvegarde d'un fichier Ouverture, suppression, création, et recherche d'un document 	00:10 00:20
Appliquer différents formats au texte	00:55
<ul style="list-style-type: none"> La mise en forme des caractères L'insertion de caractères spéciaux Agrémenter les listes grâce aux puces et 	00:30 00:10 00:15
Modifier la présentation des paragraphes	01:20
<ul style="list-style-type: none"> La mise en forme d'un paragraphe Maîtriser la gestion des tabulations Les encadrements et les trames 	00:30 00:30 00:20
Imprimer le document	00:40
<ul style="list-style-type: none"> La mise en page (taille, marges, orientation) Options d'impression d'un document Impression d'un document 	00:20 00:05 00:15
Adapter Word à votre environnement	00:30
<ul style="list-style-type: none"> Définir les options par défaut de Word 	00:30
Travaux pratiques	01:00
<ul style="list-style-type: none"> Réalisation d'un document complet 	

Objectifs pédagogiques du niveau

Vous maîtriserez les fonctions de base de Word pour créer, mettre en forme, imprimer les documents les plus courants (lettre d'accompagnement, télécopie).

Méthode pédagogique

Alternance de théorie et de mise en pratique avec un formateur par téléphone. Prévoir deux à quatre sessions de formations par semaine.

Pré requis

Utilisation de Windows appréciée

Durée totale du niveau*

7 heures 00 mn

*Possibilité de ne suivre que certains modules

Lieu

Directement depuis votre poste de travail

Prix HT

Suivant le volume commandé

Les délais d'accès sont de 2 semaines à 1 mois. Dans le cadre de la prise en charge par le CPF, il faut respecter le délai de 10 jours ouvrés



Microsoft WORD

Enrichir un document pour en faciliter la lecture

DETAIL du Niveau

Durée

Créer des listes grâce aux tabulations 01:00

- Définition 00:20
- Placement, déplacement et modification 00:25
- Créer des listes avec points de suite 00:15

Suivre les modifications d'un document 01:00

- Enregistrer tout changement intervenant sur le document 00:15
- Afficher ou masquer les modifications 00:15
- Accepter ou refuser les modifications 00:15
- Comparer les modifications en vue de la création d'un document unique 00:15

Construire un tableau 01:25

- Élaboration d'un tableau simple 00:20
- Sélection et déplacement 00:10
- Mise en forme Fusionner les cellules 00:30
- Ajouter, déplacer, supprimer les lignes ou les colonnes 00:10
- Les encadrements et les trames de fond 00:15

Faciliter l'insertion de texte grâce aux insertions automatiques 00:30

- Insertion de la date (d'enregistrement, du jour, de l'impression) 00:15
- Création et modification d'une insertion 00:15

Utiliser les entêtes et pieds de pages 00:55

- Création d'un entête ou d'un pied de page, 00:30
- Insertion de champs spéciaux 00:15
- Gérer les différents entêtes et pieds de page dans un même document 00:10

Inclure dans le document des éléments 02:50

- Insertion d'un tableau et d'un graphique 00:30
- L'insertion d'une image 00:20
- Travailler sur les images (taille, rognage, luminosité, contraste) 00:10
- Les différents outils de dessin 00:30
- Travailler avec ces différents éléments 00:45
- Créer et utiliser les Quickparts 00:20

Créer des modèles pour vos documents 00:50

- Définition et utilité d'un modèle 00:10
- Création du modèle de document 00:20
- Modification du modèle de document 00:20

Objectifs pédagogiques du niveau

Vous utiliserez les fonctions avancées de présentation pour professionnaliser vos documents (facture, devis, bon de commande). Vous gagnerez en temps et en sécurité en créant des modèles des documents les plus utilisés (télécopie, note de service, lettre d'ac-

Méthode pédagogique

Alternance de théorie et de mise en pratique avec un formateur par téléphone. Prévoir une à deux sessions de formations par semaine.

Pré requis

Avoir suivi le module initiation

Durée totale du niveau*

8 Heures 30 mn

*Possibilité de ne suivre que certains modules

Lieu

Directement depuis votre poste de travail

Prix HT

Suivant le volume commandé

Les délais d'accès sont de 2 semaines à 1 mois. Dans le cadre de la prise en charge par le CPF, il faut respecter le délai de 10 jours ouvrés

Microsoft WORD

Envoyer des courriers en nombre

DETAIL du Niveau	Durée
Envoyer une lettre simple à plusieurs destinataires	00:45
<ul style="list-style-type: none"> Le principe du publipostage et quelques règles La création du document principal (pas de saisie) La source de données (pas de saisie) Insertion des champs de fusion Vérification et lancement de La fusion 	00:05 00:10 00:05 00:15 00:10
Utiliser les mots clés pour un envoi personnalisé	01:00
<ul style="list-style-type: none"> Création d'un publipostage simple (peut servir d'évaluation) Filtrer les enregistrement à fusionner Insérer des champs spéciaux pour personnaliser l'envoi Modifier une condition 	00:15 00:15 00:15 00:15
Les étiquettes et les enveloppes	00:45
<ul style="list-style-type: none"> Créer ou utiliser une planche d'étiquettes Utiliser le publipostage Insérer un logo sur les étiquettes Les enveloppes 	00:10 00:15 00:10 00:10

Objectifs pédagogiques du niveau

En utilisant les fonctions simples ou élaborée du publipostage, vous serez capable de créer et de personnaliser les documents pour les envoyer en nombre (Convocations, factures, mailing commercial).

Méthode pédagogique

Alternance de théorie et de mise en pratique avec un formateur par téléphone. Prévoir deux à quatre sessions de formations par semaine.

Pré requis

Avoir suivi le module initiation

Durée totale du niveau*

2 Heures 30 mn

*Possibilité de ne suivre que certains modules

Lieu

Directement depuis votre poste de travail

Prix HT

Suivant le volume commandé

Les délais d'accès sont de 2 semaines à 1 mois. Dans le cadre de la prise en charge par le CPF, il faut respecter le délai de 10 jours ouvrés



Microsoft WORD Créer des documents longs et complexes

DETAIL du Niveau	Durée
Utiliser les styles pour faciliter la mise en forme	00:50
<ul style="list-style-type: none"> Définition et utilisation Création d'un style Modification d'un style existant Comment faire pour que les styles soient applicables dans tous les documents 	00:10 00:15 00:10 00:15
Créer des documents pouvant contenir différents formats de page	01:20
<ul style="list-style-type: none"> La notion de section Utilisation des différents formats de page Le travail en colonnes Utilisation d'entêtes et de pieds de pages différents selon les pages 	00:20 00:20 00:20 00:20
Gérer les documents longs en y ajoutant des notes, un sommaire, des légendes	01:20
<ul style="list-style-type: none"> Rappel sur l'explorateur de documents Insertion et Gestion des notes de bas de pages Utiliser les renvois, les index, les légendes Création d'une table des matières 	00:10 00:20 00:25 00:20

Objectifs pédagogiques du niveau

Vous utiliserez les fonctions avancées de mise en page en vue de créer des rapports complexes, des notices, des catalogues produits

Méthode pédagogique

Alternance de théorie et de mise en pratique avec un formateur par téléphone. Prévoir une à deux sessions de formations par semaine.

Pré requis

Avoir suivi le module initiation

Durée totale du niveau*

3 heures 30 mn

*Possibilité de ne suivre que certains modules

Lieu

Directement depuis votre poste de travail

Prix HT

Suivant le volume commandé

Les délais d'accès sont de 2 semaines à 1 mois. Dans le cadre de la prise en charge par le CPF, il faut respecter le délai de 10 jours ouvrés

Microsoft EXCEL Création d'un tableau simple

DETAIL du Niveau	Durée
L'environnement	00:30
Entrer facilement vos données	00:30
<ul style="list-style-type: none"> • Les différents types de saisie (numérique, alphanumérique, alpha) • La saisie automatique • Modifier le contenu d'une cellule • Effacer les données 	00:10 00:05 00:10 00:05
Utiliser les déplacements, les recopies pour une saisie plus rapide	00:55
<ul style="list-style-type: none"> • Se déplacer dans la feuille de calcul • La sélection des cellules • Recherche, remplacement du contenu d'une cellule • Déplacer et copier les cellules 	00:10 00:15 00:15 00:15
Uniformiser la présentation des données	00:50
<ul style="list-style-type: none"> • Modifier les attributs des caractères • Modifier les nombres et application des formats personnalisés • La modification de l'alignement dans la cellule 	00:20 00:15 00:15
Modifier la présentation du tableau pour le rendre plus explicite	00:40
<ul style="list-style-type: none"> • Travailler sur les colonnes et les lignes • Les encadrements et les trames • Application des formats automatiques 	00:10 00:15 00:15
Sauvegarder votre document Excel	00:25
<ul style="list-style-type: none"> • Sauvegarde d'un document • Classement des documents 	00:10 00:15
Imprimer le tableau	01:00
<ul style="list-style-type: none"> • L'aperçu avant impression • La mise en page (définition des marges, orientation) • Personnaliser les entêtes et pieds de page • Impression de tout ou partie d'un document 	00:10 00:15 00:10 00:25
Insérer des formules de calcul simples	01:40
<ul style="list-style-type: none"> • Les formules de calcul simples • Les fonctions de base (somme, moyenne, ...) • L'incidence des déplacements de cellules • La notion de référence absolue 	00:15 00:20 00:15 00:20
Exercice pratique	00:30

Objectifs pédagogiques du niveau

Vous aurez acquis l'autonomie nécessaire à la création et la présentation d'un tableau tel qu'une facture, un fichier client, ou état des stocks

Méthode pédagogique

Alternance de théorie et de mise en pratique avec un formateur par téléphone. Prévoir deux à quatre sessions de formations par semaine.

Pré requis

Utilisation de Windows appréciée

Durée totale du niveau*

7 heures 00 mn

*Possibilité de ne suivre que certains modules

Lieu

Directement depuis votre poste de travail

Prix HT

Suivant le volume commandé

Les délais d'accès sont de 2 semaines à 1 mois. Dans le cadre de la prise en charge par le CPF, il faut respecter le délai de 10 jours ouvrés



Microsoft EXCEL Les fonctions complexes et les graphiques

DETAIL du Niveau

Durée

Travailler avec différentes feuilles de calcul 01:50

- Insérer, renommer, supprimer des feuilles de calcul 00:20
- Copier et déplacer des cellules entre les feuilles 00:20
- Construire des tableaux incluant les données de plusieurs feuilles 00:20
- Construire des tableaux incluant les données de plusieurs classeurs 00:20
- Rappel Références absolues et mixtes 00:30

Utiliser des fonctions préprogrammées 02:00

- Définir un nom pour la zone sélectionnée 00:20
- Les fonctions logiques (si,et, ou...) 00:50
- Les fonctions de texte 00:25
- Les fonctions de date 00:25

Agrémenter un document en y incluant des formats personnalisés, des images ou tout autre objet 01:05

- Le formatage conditionnel des cellules 00:25
- Créer des formats de cellules personnalisés (ex M²...) 00:15
- Insérer une image ou un logo 00:10
- Annoter le document à l'aide de bulles, de flèches, de forme automatique 00:15

Mettre en valeur les informations grâce aux graphiques 01:40

- Création d'un graphique 00:20
- Les différents types de graphiques 00:15
- Modification de la présentation du graphique (titre, légende, échelle, police) 00:25
- Changer les données d'un graphique 00:10
- Impression d'un graphique 00:10
- Création de graphique Sparkline (version 2010 minimum) 00:10

Adapter Excel à son environnement de travail 00:25

- Modification des répertoires de travail 00:10
- Modification de l'environnement de travail 00:15

Objectifs pédagogiques du niveau

Vous serez capable de concevoir des tableaux spécifiques à votre fonction (Contrôleur de gestion, Comptables, Responsable des ventes) et de mettre en évidence des indicateurs à l'aide du formatage conditionnel et des graphiques

Méthode pédagogique

Alternance de théorie et de mise en pratique avec un formateur par téléphone. Prévoir une à deux sessions de formations par semaine.

Pré requis

Avoir suivi le module initiation

Durée totale du niveau*

7 heures 00 mn

*Possibilité de ne suivre que certains modules

Lieu

Directement depuis votre poste de travail

Prix HT

Suivant le volume commandé

Les délais d'accès sont de 2 semaines à 1 mois. Dans le cadre de la prise en charge par le CPF, il faut respecter le délai de 10 jours ouvrés

Microsoft EXCEL Construire des tableaux de synthèse et d'analyse

DETAIL	Durée
La base de données	03:00
<ul style="list-style-type: none"> Définition et principe de saisie (voir éventuellement rapatriement d'un autre logiciel) L'insertion d'informations Validation de la saisie et gestion des messages d'erreur Trier une liste de données Créer des sous totaux Utiliser le mode plan Utiliser l'Outil Tableau 	00:20 00:15 00:25 00:15 00:25 00:20 01:00
Filtrer les informations	01:20
<ul style="list-style-type: none"> Filtrer les informations à l'aide de filtre automatique Filtrer les informations à l'aide de filtre avancé Extraire les données dans une autre partie de la feuille 	00:20 00:30 00:30
Extraire une synthèse à partir des fonctions	02:35
<ul style="list-style-type: none"> Utiliser les fonctions de base de données Utiliser les fonctions de recherche (Index; Equiv, RechercheV,...) Création d'une table de résultat Utiliser la fonction SommeProd 	00:20 01:30 00:15 00:30
Les tableaux croisés dynamiques	01:30
<ul style="list-style-type: none"> Définition Composition d'un tableau croisé dynamique Créer des calculs (somme, nb, moyenne, ...) Créer des champs calculés Intégrer des Segments Mettre en relation plusieurs sources de 	
La sécurité des documents	00:30
<ul style="list-style-type: none"> La protection du fichier La protection des cellules, des feuilles et du classeur 	00:15 00:15

Objectifs pédagogiques du niveau

Vous pourrez rapidement exploiter les informations d'une liste de données et en sortir une analyse fiable. A l'aide des fonctions de recherche, vous serez en mesure de trouver toute information nécessaire à l'établissement rapide d'un devis, d'un bon de commande.

Méthode pédagogique

Alternance de théorie et de mise en pratique avec un formateur par téléphone. Prévoir deux à quatre sessions de formations par semaine.

Pré requis

Avoir suivi le module initiation

Durée totale du niveau*

9 heures 30 mn

*Possibilité de ne suivre que certains modules

Lieu

Directement depuis votre poste de travail

Prix HT

Suivant le volume commandé

Les délais d'accès sont de 2 semaines à 1 mois. Dans le cadre de la prise en charge par le CPF, il faut respecter le délai de 10 jours ouvrés



Microsoft EXCEL Automatiser vos traitements avec Power Query

DETAIL	Durée
Introduction	00:20
<ul style="list-style-type: none"> Présentation des différentes solutions Microsoft : Power View, Power Query, Power Pivot et Power BI 	00:20
Gestion des sources de données	01:50
<ul style="list-style-type: none"> Importations de fichiers Excel Importation de fichiers plats Importation de base de données Changer la sources de données Messages d'erreurs types 	00:40 00:20 00:20 00:20 00:10
Nettoyer et transformer les données	05:10
<ul style="list-style-type: none"> Découverte de l'interface Power Query Approche du langage M Profiler les données Transformer les données <ul style="list-style-type: none"> Gestion des colonnes Changer le type de données Transformer les données texte Travailler avec les Dates Créer des colonnes calculées <ul style="list-style-type: none"> Créer des formules de calculs Utiliser les fonctions intégrées Réutiliser vos requêtes Combiner vos requêtes Fusionner vos requêtes Créer des tableaux croisés dynamiques basés sur vos requêtes 	00:10 00:10 00:20 00:20 00:20 00:30 00:30 00:30 00:30 00:20 00:30 00:30 00:30

Objectifs pédagogiques du niveau

Vous pourrez rapidement exploiter le potentiel de Power Query afin de créer des automatisations et des tableaux croisés dynamiques plus performants.

Méthode pédagogique

Alternance de théorie et de mise en pratique avec un formateur par téléphone. Prévoir une à deux sessions de formations par semaine.

Pré requis

Durée totale du niveau*

*Possibilité de ne suivre que certains modules

Lieu

Directement depuis votre poste de travail

Prix HT

Suivant le volume commandé

Les délais d'accès sont de 2 semaines à 1 mois. Dans le cadre de la prise en charge par le CPF, il faut respecter le délai de 10 jours ouvrés

Microsoft EXCEL Automatiser les tâches grâce aux macros

DETAIL du Niveau	Durée
Enregistrement de macro commande	01:40
• Les premiers pas	00:15
• Créer une macro par enregistrement	00:30
• Faciliter l'accès aux macros (bouton, ruban,...)	00:20
• Stopper une macro	00:10
• La notion de sécurité	00:15
Introduction aux concepts de la programmation	00:20
La fenêtre Visual Basic For Application	01:40
• Présentation de la fenêtre	00:10
• Personnalisation de la fenêtre	00:20
• La notion de module de programmation	00:10
• La duplication de programme	00:10
• Analyser et nettoyer le code généré	00:50
Travailler dans la fenêtre VBA	06:40
• Créer ses propres fonctions de calcul	00:30
• Utilisation de variables	00:30
• Débogage	00:20
• Les instructions conditionnelles	01:00
• Les boîtes de messages	00:30
• Les boucles	01:00
• Le déplacement et la sélection de cellules	01:00
• Réalisation de mini application (gestion de planning et automatisation de tableaux croisés dynamiques)	01:30

Objectifs pédagogiques du niveau

Vous serez capable d'automatiser des tâches répétitives et d'améliorer des programmes générés par enregistrement.

Vous pourrez aussi commencer à créer vos propres programmes VBA.

Méthode pédagogique

Alternance de théorie et de mise en pratique avec un formateur par téléphone.

Prévoir deux à quatre sessions de formations par semaine.

Pré requis

Avoir suivi le module perfectionnement

Durée totale du niveau*

10 heures 00 mn

*Possibilité de ne suivre que certains modules

Lieu

Directement depuis votre poste de travail

Prix HT

Suivant le volume commandé

Les délais d'accès sont de 2 semaines à 1 mois. Dans le cadre de la prise en charge par le CPF, il faut respecter le délai de 10 jours ouvrés



Microsoft EXCEL Programmation VBA pour EXCEL

DETAIL	Durée
Les macros simples et Visual Basic Editor	02:20
<ul style="list-style-type: none"> • Enregistrer créer des macros à partir d'Excel • Lancer des macros à partir d'Excel • Utiliser l'aide en ligne de Visual Basic • Améliorer le lancement des macros • Créer et appeler des procédures 	00:30 00:10 00:20 00:45 00:20
Les Objets	01:40
<ul style="list-style-type: none"> • Définir les variables et les constantes • Distinguer les propriétés et les méthodes • Les objets Workbook, Worksheet, 	00:30 00:30 00:40
Structure d'échange	01:00
<ul style="list-style-type: none"> • MsgBox • Inputbox 	00:30 00:30
Créer des fonctions de calcul	01:00
<ul style="list-style-type: none"> • Définir une nouvelle fonction • Structurer les arguments d'une fonction • Définir la valeur retour d'une fonction 	00:30 00:15 00:15
Notion de boucle	02:40
<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser les boucles For/Next • Utiliser les boucles For Each/Next • Utiliser les boucles Do/Loop • Utiliser les boucles While/Wend 	00:40 00:40 00:40 00:40
Notion de condition	01:20
<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser la structure If/Then/Else • Utiliser la structure Select/Case 	00:40 00:40
Gérer les erreurs et déboguer les macros	01:30
<ul style="list-style-type: none"> • Principe de gestion des erreurs (on error) • Vérifier l'exécution du code • Utiliser le mode pas à pas • Utiliser les points d'arrêt • Utiliser les espions 	00:15 00:20 00:15 00:15 00:15
Personnaliser l'environnement	00:30
<ul style="list-style-type: none"> • Affecter une macro à une icône d'une barre d'outils • Affecter une macro à un objet d'une feuille Excel 	00:15 00:15
Travaux pratiques	04:00

Objectifs pédagogiques du niveau

Vous allez apprendre à créer des macros et développer des programmes dans Excel.

Méthode pédagogique

Alternance de théorie et de mise en pratique avec un formateur par téléphone. Prévoir une à deux sessions de formations par semaine.

Pré requis

Avoir suivi le module perfectionnement

Durée totale du niveau*

16 heures

*Possibilité de ne suivre que certains modules

Lieu

Directement depuis votre poste de travail

Prix HT

Suivant le volume commandé

Les délais d'accès sont de 2 semaines à 1 mois. Dans le cadre de la prise en charge par le CPF, il faut respecter le délai de 10 jours ouvrés

Microsoft POWERPOINT Créer une présentation simple

D E T A I L du Niveau	Durée
L'environnement	00:20
<ul style="list-style-type: none"> Présentation de la fenêtre Les différents modes de travail 	00:10 00:10
Création d'une présentation simple	01:05
<ul style="list-style-type: none"> Ouvrir une nouvelle présentation Insérer du texte Mettre en forme le texte Créer des listes à puces, et des alignements spéciaux Les différents modes de visualisation Déterminer ou modifier l'ordre des diapositives à l'aide du mode "trieuse" Exercices de révision 	00:05 00:10: 00:10 00:15 00:10 00:05 00:10
L'impression et la distribution d'une présen-	00:20
<ul style="list-style-type: none"> La mise en page et l'impression 	00:10
La création d'un SMARTART	00:25
<ul style="list-style-type: none"> Création et modification de SmarArt Exercices de révision 	00:15 00:10
le mode plan	00:15
<ul style="list-style-type: none"> Modifier, manipuler la présentation en mode plan mise en forme, réduire , développer le plan,,,)) Saisie et impression des pages des commentaires 	00:10 00:05
Agrémenter une présentation	01:00
<ul style="list-style-type: none"> Insertion et modification d'image insertion de clipart depuis la bibliothèque Modification d'images (fond , dimensions, ...) La sélection des objets Exercices de révision 	00:20 00:10 00:10 00:10 00:10
Les masques	01:00
<ul style="list-style-type: none"> Définition, le masque par défaut Le masque de titre Le masque de diapositives Création de disposition Exercices de révision 	00:10 00:15 00:15 00:10 00:10
L'insertion d'objets spéciaux	01:00
<ul style="list-style-type: none"> Insertion de tableaux PowerPoint création de graphiques dans PowerPoint Exercices de révision 	00:20 00:30 00:10
Le diaporama	00:35
<ul style="list-style-type: none"> Les outils du mode diaporama Animer les objets Les déclencheurs Les transitions Exercices de révision 	00:10 00:25 00:30 00:20 00:10

Objectifs pédagogiques du niveau

Vous serez en mesure de créer facilement et rapidement un rapport d'activité clair ou bien la présentation d'une stratégie commerciale percutante.

Méthode pédagogique

Alternance de théorie et de mise en pratique avec un formateur par téléphone. Prévoir deux à quatre sessions de formations par semaine.

Pré requis

Utilisation de Windows appréciée

Durée totale du niveau*

7 heures 00 mn

*Possibilité de ne suivre que certains modules

Lieu

Directement depuis votre poste de travail

Prix HT

Suivant le volume commandé

Les délais d'accès sont de 2 semaines à 1 mois. Dans le cadre de la prise en charge par le CPF, il faut respecter le délai de 10 jours ouvrés



Microsoft POWERPOINT Professionaliser les présentations

DETAIL du Niveau	Durée
Agrémenter une présentation	00:35
<ul style="list-style-type: none"> • Insertion d'images à partir de fichier ou importées d'internet • Modification d'images (fond , dimensions , rognage ,,,) • La sélection des objets • Exercices de révision 	00:10 00:10 00:05 00:10
Les masques	01:00
<ul style="list-style-type: none"> • Le masque de document • Le masque de pages de commentaires • Création de disposition • Exercices de révision 	00:20 00:10 00:20 00:10
L'insertion d'objets spéciaux	01:15
<ul style="list-style-type: none"> • Insertion et modification de tableaux Excel • Insertion et modification de graphique Excel • Insertion de formes automatiques (flèches, bulles...) • Les alignements et la répartition des objets • Grouper et dissocier les objets • Insertion de film , clip et son • Exercices de révision 	00:15 00:15 00:10 00:10 00:05 00:10 00:10
Liens hypertextes	00:15
<ul style="list-style-type: none"> • Définition • Appliquer un lien hypertexte sur du texte • Appliquer et un lien hypertexte sur un objet (forme automatique , objet dessiné ,,,) 	00:05 00:05 00:05
Le diaporama	00:55
<ul style="list-style-type: none"> • Les outils du mode diaporama (pointeur , stylo,,,)) • Minuter un diaporama • Animer les objets ou les diapositives grâce aux effets prédéfinis • Le diaporama personnalisé • L'effet déclencheur • Exercices de révision 	00:10 00:05 00:10 00:10 00:10 00:10
Les modèles de conception	00:20
<ul style="list-style-type: none"> • Utilisation d'un modèle existant • Création d'un nouveau modèle de présentation 	00:10 00:10
PowerPoint et les autres logiciels	00:30
<ul style="list-style-type: none"> • En pdf • En pps • Importer une présentation dans Word et vice versa • Insérer un objet PowerPoint dans Excel et inversement 	00:05 00:05 00:10 00:10

Objectifs pédagogiques du niveau

Vous saurez améliorer vos présentations avec les outils avancés de Powerpoint.

Méthode pédagogique

Alternance de théorie et de mise en pratique avec un formateur par téléphone. Prévoir une à deux sessions de formations par semaine.

Pré requis

Avoir suivi le module initiation

Durée totale du niveau*

6 heures 00 mn

*Possibilité de ne suivre que certains modules

Lieu

Directement depuis votre poste de travail

Prix HT

Suivant le volume commandé

Les délais d'accès sont de 2 semaines à 1 mois. Dans le cadre de la prise en charge par le CPF, il faut respecter le délai de 10 jours ouvrés

INTERNET

DETAIL du Niveau	Durée
Présentation et navigation rapide	00:25
<ul style="list-style-type: none"> • Internet : pour quoi faire ? • Description des différents navigateurs (Chrome, Edge,...) • Description d'une fenêtre internet • Naviguer sur Internet 	00:05 00:15 00:10 00:10
Rechercher des informations à l'aide d'un moteur de recherche	00:40
<ul style="list-style-type: none"> • Définition (google, Bing,...) • La saisie des critères de recherche • Accéder aux sites puis revenir sur le moteur de recherche 	00:10 00:20 00:10
Les favoris	00:15
<ul style="list-style-type: none"> • Créer un site "favori" • Organiser ses favoris 	00:05 00:10
Compléments	00:40
<ul style="list-style-type: none"> • Télécharger un fichier • Rechercher des images • Enregistrer une image ou une page Web • Imprimer toute ou partie de la page • Paramétrer son navigateur • Créer un raccourci de site web sur le bureau • La sécurité sur Internet • Les sites incontournables (pagesjaunes, impots.gouv.fr,...) 	00:10 00:10 00:05 00:10 00:10 00:05 00:15 00:30

Objectifs pédagogiques du niveau

La navigation Internet n'aura plus de secret. Vous saurez rechercher et trouver tous les renseignements ou documentations qui vous sont nécessaires .

Méthode pédagogique

Alternance de théorie et de mise en pratique avec un formateur par téléphone. Prévoir deux à quatre sessions de formations par semaine.

Pré requis

Utilisation de Windows appréciée

Durée totale du niveau*

3 heures 00 mn

*Possibilité de ne suivre que certains modules

Lieu

Directement depuis votre poste de travail

Prix HT

Suivant le volume commandé

Les délais d'accès sont de 2 semaines à 1 mois. Dans le cadre de la prise en charge par le CPF, il faut respecter le délai de 10 jours ouvrés



Microsoft OUTLOOK Créer, envoyer, répondre aux messages



DETAIL du Niveau	Durée
L'environnement	00:15
<ul style="list-style-type: none"> Présentation de la fenêtre Les différents types d'affichage 	
La gestion du courrier	00:45
<ul style="list-style-type: none"> Créer un nouveau message, spécifier ou rechercher une adresse Le traitement du message (réponse, transfert, suppression, impression) Classer le courrier en procédant à la création de dossier 	00:15 00:15 00:15
La gestion du carnet d'adresse	00:30
<ul style="list-style-type: none"> Ajouter un contact dans le carnet d'adresse Recopier l'adresse d'un expéditeur dans le carnet d'adresse Gérer les groupes de contacts (créer, ajouter, supprimer) 	00:10 00:10 00:10
Ajouter des éléments au courrier	00:30
<ul style="list-style-type: none"> Créer une signature et l'utiliser dans chaque message envoyé Envoyer un message contenant une pièce jointe Ouvrir une pièce jointe et la classer 	00:10 00:10 00:10
Autres fonctionnalités	00:30
<ul style="list-style-type: none"> Organiser automatiquement le classement des messages Transférer automatiquement les messages vers une autre personne La recherche de message selon des critères définis 	00:10 00:10 00:10
Le calendrier	00:50
<ul style="list-style-type: none"> Paramétrer le calendrier. Créer, modifier ou supprimer un RDV Créer, modifier ou supprimer une réunion Inviter des contacts Gérer la périodicité des rendez-vous ou réunions 	00:10 00:10 00:10 00:10 00:10
Les autres outils	00:40
<ul style="list-style-type: none"> Gérer les tâches Mettre en place des règles de gestion des objets Outlook Assurer un suivi sur les objets Outlook L'archivage automatique des mails 	00:10 00:10 00:10 00:10

Objectifs pédagogiques du niveau

Vous serez en mesure de communiquer avec le reste de vos collaborateurs, vos clients, vos fournisseurs en gérant les messages électroniques.

Méthode pédagogique

Alternance de théorie et de mise en pratique avec un formateur par téléphone. Prévoir une à deux sessions de formations par semaine.

Pré requis

Utilisation de Windows appréciée

Durée totale du niveau*

4 heures 00 mn

*Possibilité de ne suivre que certains modules

Lieu

Directement depuis votre poste de travail

Prix HT

Suivant le volume commandé

Les délais d'accès sont de 2 semaines à 1 mois. Dans le cadre de la prise en charge par le CPF, il faut respecter le délai de 10 jours ouvrés

Microsoft OUTLOOK Les compléments au courrier

DETAIL du Niveau	Durée
Ajouter des éléments au courrier	01:00
<ul style="list-style-type: none"> Créer une signature et l'utiliser dans chaque message envoyé 	00:15
<ul style="list-style-type: none"> Envoyer un message contenant une pièce jointe 	00:20
<ul style="list-style-type: none"> Ouvrir une pièce jointe et la classer 	00:25
Le calendrier	01:10
<ul style="list-style-type: none"> Créer des rendez vous 	00:25
<ul style="list-style-type: none"> Gérer les rendez vous (déplacement, rappel automatique) 	00:20
<ul style="list-style-type: none"> Inviter des participants à une réunion 	00:25
Planifier des tâches – Gérer des notes de	00:35
<ul style="list-style-type: none"> Planifier une tâche - l'ajouter au calendrier 	00:15
<ul style="list-style-type: none"> Créer et gérer les notes 	00:20
Autres fonctionnalités	01:15
<ul style="list-style-type: none"> Classer automatiquement les messages dans le dossier adéquat 	00:20
<ul style="list-style-type: none"> Transférer automatiquement les messages vers une autre personne 	00:15
<ul style="list-style-type: none"> La recherche de message selon des critères définis 	00:10
<ul style="list-style-type: none"> Envoyer des éléments autres que du courrier (contact, notes, rendez-vous) 	00:10
<ul style="list-style-type: none"> La personnalisation d'Outlook (affichage, couleur) 	00:20

Objectifs pédagogiques du niveau

Vous gérez et organisez vos courriers électroniques de façon optimum. Vous pourrez visualiser les disponibilités de vos collaborateurs pour gérer vos réunions. Il vous sera possible de partager une liste de contacts, un dossier important

Méthode pédagogique

Alternance de théorie et de mise en pratique avec un formateur par téléphone. Prévoir deux à quatre sessions de formations par semaine.

Pré requis

Avoir suivi le module initiation

Durée totale du niveau*

4 heures 00 mn

*Possibilité de ne suivre que certains modules

Lieu

Directement depuis votre poste de travail

Prix HT

Suivant le volume commandé

Les délais d'accès sont de 2 semaines à 1 mois. Dans le cadre de la prise en charge par le CPF, il faut respecter le délai de 10 jours ouvrés



Microsoft ACCESS Créer et gérer sa base de données

DETAIL du Niveau	Durée
Notions d'analyse (notions qui permettent de construire des bases de données efficaces) 01:00 <ul style="list-style-type: none"> Le Dictionnaire des données Les entités Les relations Passage à la notion de table 	
 Découverte des objets Access et leur rôle 01:00 <ul style="list-style-type: none"> Les tables et leurs relations Les formulaires - Les états Les Requêtes Les pages 	
La création de tables et leurs relations 01:00 <ul style="list-style-type: none"> Les champs (type, indexation, propriétés) Les relations (relations de base, intégrité référentielle) 	
Travailler les tables en mode "feuille de données" 01:00 <ul style="list-style-type: none"> La saisie, la suppression d'enregistrement Travailler en mode "Edition" ou mode "Zoom" Rechercher les enregistrements et utiliser les filtres 	
Créer des objets 01:00 <ul style="list-style-type: none"> Création de formulaire Création d'état 	
Modification des formulaires 01:00 <ul style="list-style-type: none"> Mise en forme et présentation d'un contrôle Insérer des champs de table Insérer et corriger une étiquette Créer un champ calculé Les notions de "propriété" 	
Les requêtes de sélection simples 01:00 <ul style="list-style-type: none"> Utiliser les différents opérateurs pour créer des critères simples Sélectionner et trier les informations à afficher 	
Les requêtes de sélection complexes 01:00 <ul style="list-style-type: none"> Travailler sur plusieurs sources de données Créer des requêtes paramétrées 	
Les requêtes avec calcul 01:00 <ul style="list-style-type: none"> Création de champ calculé Création de statistique de regroupement 	

Objectifs pédagogiques du niveau

Vous aurez assimilé le concept de la base de données. Vous pourrez créer vos tables, les manipuler, les interroger à l'aide de requête. Vous saurez élaborer un formulaire de saisie ainsi que des états de sortie

Méthode pédagogique

Alternance de théorie et de mise en pratique avec un formateur par téléphone. Prévoir une à deux sessions de formations par semaine.

Pré requis

Utilisation d'Excel appréciée

Durée totale du niveau*

9 heures 00 mn

*Possibilité de ne suivre que certains modules

Lieu

Directement depuis votre poste de travail

Prix HT

Suivant le volume commandé

Les délais d'accès sont de 2 semaines à 1 mois. Dans le cadre de la prise en charge par le CPF, il faut respecter le délai de 10 jours ouvrés

Microsoft ACCESS Passer D'Excel à Access

DETAIL du Niveau	Durée
Notions d'analyse (notions qui permettent de construire des bases de données efficaces) <ul style="list-style-type: none"> Le Dictionnaire des données Les entités Les relations Passage à la notion de table 	01:00
Découverte des objets Access et leur rôle <ul style="list-style-type: none"> Les tables et leurs relations Les formulaires - Les états Les Requêtes 	01:00
Rapatrier les données Excel vers Access <ul style="list-style-type: none"> Vérification de la base de données Excel Technique d'amélioration des fichiers Excel Importation directe des données en tant que table Importation des données dans une table Liaison des données entre Excel et Access Les champs (type, indexation, propriétés) Les relations (relations de base, intégrité référentielle) 	01:30
Travailler les tables en mode "feuille de données" <ul style="list-style-type: none"> La saisie, la suppression d'enregistrement Travailler en mode "Edition" ou mode "Zoom" Rechercher les enregistrements et utiliser les filtres 	01:00
Les requêtes de sélection simples <ul style="list-style-type: none"> Utiliser les différents opérateurs pour créer des critères simples Sélectionner et trier les informations à afficher 	01:00
Les requêtes de sélection complexes <ul style="list-style-type: none"> Travailler sur plusieurs sources de données Créer des requêtes paramétrées 	01:00
Les requêtes avec calcul <ul style="list-style-type: none"> Création de champ calculé Création de statistique de regroupement 	01:00
Les requêtes Action <ul style="list-style-type: none"> Les requêtes création de table Les requêtes Ajout de données Les requêtes Suppression de données Les requêtes Mise à jour 	01:15
Les requêtes Analyses Croisées	00:45

Objectifs pédagogiques du niveau

Vous serez capable de transformer n'importe quel fichier Excel en base de données Access.

Vous maîtriserez les différents types de requêtes

Méthode pédagogique

Alternance de théorie et de mise en pratique avec un formateur par téléphone. Prévoir deux à quatre sessions de formations par semaine.

Pré requis

Utilisation d'Excel

Durée totale du niveau*

9 heures 30 mn

*Possibilité de ne suivre que certains modules

Lieu

Directement depuis votre poste de travail

Prix HT

Suivant le volume commandé

Les délais d'accès sont de 2 semaines à 1 mois. Dans le cadre de la prise en charge par le CPF, il faut respecter le délai de 10 jours ouvrés



Microsoft ACCESS Exploiter une base de données

D E T A I L du Niveau	Durée
Rappel sur les notions de base <ul style="list-style-type: none"> La logique Access Les différents Objets : Table, Requête, Formulaire, Etats La notion de relation / Intégrité référentielle Les Clefs Primaires 	00:30
 Les requêtes simples <ul style="list-style-type: none"> Rappel sur la création des requêtes Créer des filtres pertinents à l'aide des opérateurs classiques La mise en page et l'impression 	01:00
Les requêtes de sélection avancées <ul style="list-style-type: none"> Utiliser les jointures Utiliser des propriétés de requêtes Utiliser les champs calculés pour créer des regroupements statistiques Utiliser les critères dans les requêtes de regroupement 	02:00
Les requêtes "Actions" <ul style="list-style-type: none"> Créer des requêtes permettant la création de table, l'ajout, la mise à jour, la suppression d'enregistrement. Créer une analyse croisée Repérer les doublons dans une table Identifier les non correspondances entre tables Automatiser les requêtes avec les boites de dialogues 	01:30
Les Macros et Les requêtes <ul style="list-style-type: none"> Rappel sur la notion de macro dans Access Créer une macro simple Combiner plusieurs macros dans une macro générale Créer des conditions d'exécution dans vos macros 	01:30

Objectifs pédagogiques du niveau

Vous serez capable de travailler sur une base de données existantes et d'améliorer les requêtes existantes.
Vous pourrez aussi automatiser vos requêtes à l'aide des macros.

Méthode pédagogique

Alternance de théorie et de mise en pratique avec un formateur par téléphone.
Prévoir une à deux sessions de formations par semaine.

Pré requis

Utilisation d'Excel appréciée

Durée totale du niveau*

6 heures 30 mn

*Possibilité de ne suivre que certains modules

Lieu

Directement depuis votre poste de travail

Prix HT

Suivant le volume commandé

Les délais d'accès sont de 2 semaines à 1 mois. Dans le cadre de la prise en charge par le CPF, il faut respecter le délai de 10 jours ouvrés

Microsoft Office 2007/2010/2013/2016 Passage à la nouvelle version 2021 ou 365

D E T A I L du Niveau	Durée
La nouvelle interface <ul style="list-style-type: none"> Présentation générale Retrouver ses menus Les astuces Personnaliser votre nouvel environnement 	00:30
Excel <ul style="list-style-type: none"> Les nouveautés spécifiques à l'interface La mise en forme conditionnelle Les nouvelles techniques de mise en page Les nouvelles fonctions de calculs Les nouveaux graphiques Les tris et filtres Les tableaux croisés dynamiques Les segments 	03:00
Word <ul style="list-style-type: none"> Les nouveautés spécifiques à l'interface Les thèmes La mise en page spécifique (saut de page, section et page de garde) Utiliser l'outil capture L'éditeur d'équation Les SmartArt Les nouveaux outils d'images Les styles et tables des matières La nouvelle interface du publipostage Les outils de traduction Les nouveaux mode de travail 	02:30
Powerpoint <ul style="list-style-type: none"> Les nouveautés spécifiques à l'interface Les nouvelles mises en page La notion de section Les thèmes La nouvelle gestion des masques 	01:30
Office on Line <ul style="list-style-type: none"> Découvrir les nouvelles applications en ligne (Excel, Word, Powerpoint) 	01:00

Objectifs pédagogiques du niveau

Vous découvrirez toutes les nouveautés de ces suites (le programme sera adapté selon la version).

Méthode pédagogique

Alternance de théorie et de mise en pratique avec un formateur par téléphone. Prévoir deux à quatre sessions de formations par semaine.

Pré requis

Utilisation du Pack Office module initiation

Durée totale du niveau*

7 heures 30 mn

*Possibilité de ne suivre que certains modules

Lieu

Directement depuis votre poste de travail

Prix HT

Suivant le volume commandé

Les délais d'accès sont de 2 semaines à 1 mois. Dans le cadre de la prise en charge par le CPF, il faut respecter le délai de 10 jours ouvrés



Les outils Collaboratifs Microsoft 365

D E T A I L du Niveau

Durée

OneDrive

01:30

- A quoi sert OneDrive?
- Télécharger et Configurer l'application
- Créer et gérer les dossiers ou fichiers
- Synchroniser avec votre poste de travail
- Partager avec d'autres utilisateurs
- Les astuces (recherche, tri,...)
- Vérifier l'état de synchronisation et de mise à jour de vos documents
- Utiliser l'application mobile

Utiliser Excel, Word et PowerPoint Online

02:00

- Créer des documents Office Online
- Télécharger des documents depuis son
- Modifier les documents Online à partir des applications locales
- Partager un document
- Travailler à plusieurs sur un document
- Les tris et filtres
- Les tableaux croisés dynamiques
- Les segments

Outlook Wep App

01:00

- Accéder à Outlook OnLine
- Naviguer dans la fenêtre web
- Le volet de lecture
- La boîte de réception
- Gérer ses messages
- Gérer son calendrier (créer des rendez-vous, des réunions, accepter des invitations,...)
- Les Paramètres (absence, interface,...)
- Gérer ses contacts
- Organiser ses tâches
- Les nouveaux mode de travail

Sharepoint

01:00

- Présentation générale des sites Share-
- Navigation
- Travailler dans une bibliothèque (ajouter, supprimer, mettre à jour des documents)
- Travailler avec une liste Sharepoint

Objectifs pédagogiques du niveau

Vous découvrirez toutes les fonctionnalités des outils collaboratifs d'Office 365.

Méthode pédagogique

Alternance de théorie et de mise en pratique avec un formateur par téléphone. Prévoir une à deux sessions de formations par semaine.

Pré requis

Utilisation de Windows appréciée

Durée totale du niveau*

5 heures 30 mn

*Possibilité de ne suivre que certains modules

Lieu

Directement depuis votre poste de travail

Prix HT

Suivant le volume commandé

Les délais d'accès sont de 2 semaines à 1 mois. Dans le cadre de la prise en charge par le CPF, il faut respecter le délai de 10 jours ouvrés

Ils nous font confiance

SINIAT – CGI - ALPINE - DIAC - GROUPE PARTOUCHE - LOKOA - RENAULT SAS - SAINT GOBAIN Abrasives - CODAH LE HAVRE - GAMATT - IRON MOUNTAIN France - SFC GROUP - Service des blanchisseries des hôpitaux de Paris - Alcatel-Lucent Submarine Networks - Université d'Avignon - Mairie de Vert le Petit - ANFH - LPP- AGI ROBUR - AIGA - DRAAF- ALCADIA - FORMAVENIR....



OFADIS accompagne vos changements

OFADIS

Numéro de déclaration d'activité : 11 91 06745 91
Siège Social : 49 grande rue 91290 Arpajon
R.C.S d'Evry 529 924 417 Tél : 01 83 64 25 11

<https://www.ofadis.fr>

Date de création : janvier 2011 Date de modification : 17 janvier 2023 Version 171

Retrouvez tous nos contenus de formation sur www.ofadis.fr ou contactez nous par mail : contact@ofadis.fr
- 49 grande rue 91290 Arpajon Tél : 01 83 64 25 11-