



Catalogue des Formations Bureautiques À distance 2025



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

Les raisons de choisir OFADIS

La formation à distance

Les exemples de formation à distance

Word : Créer, sauvegarder, imprimer un document simple

Word : Enrichir un document pour la faciliter la lecture

Word : Envoyer des courriers en nombre

Word : Créer des documents longs et complexes

Excel : Création d'un tableau simple

Excel : Les fonctions complexes et les graphiques

Excel : Construire des tableaux de synthèse et d'analyse

Excel : Automatiser vos traitements avec Power Query

Excel : Automatiser les tâches grâce aux macros

Excel : Programmation VBA pour EXCEL

Powerpoint : Créer une présentation simple

Powerpoint : Professionnaliser les présentations

Outlook : Créer, envoyer et répondre aux messages

Access : Créer et gérer sa base de données



**CENTRE
AGRÉÉ**

OFADIS est un centre de formation agréé ENI afin de faire passer les certifications : Excel, Word, PowerPoint

Ces certifications sont associées aux demandes CPF. Vous pouvez consulter l'ensemble des certifications proposées par ENI à l'adresse suivante : <https://www.certifications-eni.com/fr>

Nom Du certificateur : EDITIONS ENI

Nom de la certification ENI	Détails de la certification délivrée par ENI
Traitement de texte (Word)	Code de la fiche : RS6692 Date de décision : 19/07/2024 Date d'échéance de l'enregistrement : 19/07/2025 https://www.certifications-eni.com/fr/word.htm
Présentation assistée par ordinateur (Powerpoint)	Code de la fiche : RS6693 Date de décision : 19/07/2024 Date d'échéance de l'enregistrement : 19/07/2025 https://www.certifications-eni.com/fr/powerpoint.htm
Certification bureautique Excel	Code de la fiche : RS6289 Date de décision : 27-03/2023 Date d'échéance de l'enregistrement : 27/03/2026 https://www.certifications-eni.com/fr/excel.htm



Nos domaines d'interventions

Informatique, Bureautique (Microsoft, Libre Office et OpenOffice) ,Business Intelligence (Sap BusinessObjects, Microsoft Power BI, Microsoft Power Query) et Internet. Toutes les formations proposées dans notre catalogue présentiel sont déclinables en format distanciel. Ce catalogue ne reprends que quelques exemples de formations.



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 / inter 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 **déla**i 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 Internet



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 et One Note)
- Outils collaboratifs : Teams, SharePoint
- Programmation Excel VBA
- Outils Google / Internet

Grâce à notre expérience et nos formateurs (interne 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 et une connexion Internet haut débit. Aucun logiciel à installer
- Vous communiquez avec votre formateur par TEAMS ou un logiciel de visio (si le débit internet le permet) avec un casque micro branché sur votre ordinateur.

Microsoft WORD Créer , Sauvegarder et imprimer un document simple

DETAILED Niveau

Durée

L'environnement de travail 00:40

- 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

- La saisie et la correction du texte 00:25
- La sélection du texte (déplacement, rechercher, remplacer) 00:10
- Se déplacer dans le texte 00:10
- Déplacement et copie de texte 00:10

Utiliser les outils de correction 00:30

- Le vérificateur d'orthographe 00:10
- Le correcteur grammatical 00:05
- Le dictionnaire des synonymes 00:05
- La correction automatique 00:10

Sauvegarder et gérer les documents sous Word 00:30

- La sauvegarde d'un fichier 00:10
- Ouverture, suppression, création, et recherche d'un document 00:20

Appliquer différents formats au texte 00:55

- La mise en forme des caractères 00:30
- L'insertion de caractères spéciaux 00:10
- Agrémenter les listes grâce aux puces et 00:15

Modifier la présentation des paragraphes 01:20

- La mise en forme d'un paragraphe 00:30
- Maîtriser la gestion des tabulations 00:30
- Les encadrements et les trames 00:20

Imprimer le document 00:40

- La mise en page (taille, marges, orientation) 00:20
- Options d'impression d'un document 00:05
- Impression d'un document 00:15

Adapter Word à votre environnement 00:30

- Définir les options par défaut de Word 00:30

Travaux pratiques 01:00

- 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 une à deux sessions de formations par semaine.

Pré requis

Utilisation de Windows appréciée

Durée totale du niveau*

7 heures 00 mn

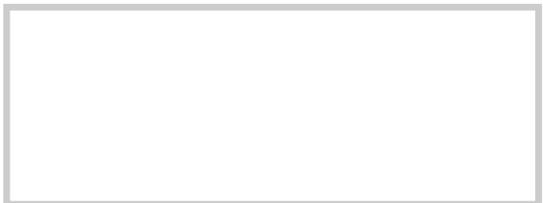
*Possibilité de ne suivre que certains modules

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
<ul style="list-style-type: none"> Définition Placement, déplacement et modification Créer des listes avec points de suite 	00:20 00:25 00:15
Suivre les modifications d'un document	01:00
<ul style="list-style-type: none"> Enregistrer tout changement intervenant sur le document Afficher ou masquer les modifications Accepter ou refuser les modifications Comparer les modifications en vue de la création d'un document unique 	00:15 00:15 00:15 00:15
Construire un tableau	01:25
<ul style="list-style-type: none"> Élaboration d'un tableau simple Sélection et déplacement Mise en forme Fusionner les cellules Ajouter, déplacer, supprimer les lignes ou les colonnes Les encadrements et les trames de fond 	00:20 00:10 00:30 00:10 00:15
Faciliter l'insertion de texte grâce aux insertions automatiques	00:30
<ul style="list-style-type: none"> Insertion de la date (d'enregistrement, du jour, de l'impression) Création et modification d'une insertion 	00:15 00:15
Utiliser les entêtes et pieds de pages	00:55
<ul style="list-style-type: none"> Création d'un entête ou d'un pied de page, Insertion de champs spéciaux Gérer les différents entêtes et pieds de page dans un même document 	00:30 00:15 00:10
Inclure dans le document des éléments	02:50
<ul style="list-style-type: none"> Insertion d'un tableau et d'un graphique L'insertion d'une image Travailler sur les images (taille, rognage, luminosité, contraste) Les différents outils de dessin Travailler avec ces différents éléments Créer et utiliser les Quickparts 	00:30 00:20 00:10 00:30 00:45 00:20
Créer des modèles pour vos documents	00:50
<ul style="list-style-type: none"> Définition et utilité d'un modèle Création du modèle de document Modification du modèle de document 	00:10 00:20 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 deux à quatre sessions de formations par semaine.

Pré requis

Avoir suivi le module initiation

Durée totale du niveau*

8 Heures 30 mn

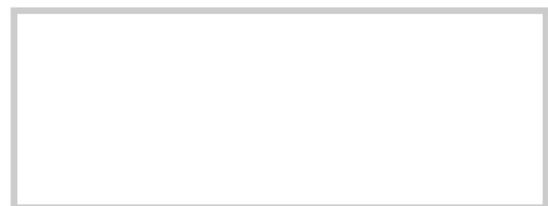
*Possibilité de ne suivre que certains modules

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

- Le principe du publipostage et quelques règles 00:05
- La création du document principal (pas de saisie) 00:10
- La source de données (pas de saisie) 00:05
- Insertion des champs de fusion 00:15
- Vérification et lancement de La fusion 00:10

Utiliser les mots clés pour un envoi person- 01:00

- Création d'un publipostage simple (peut servir d'évaluation) 00:15
- Filtrer les enregistrement à fusionner 00:15
- Insérer des champs spéciaux pour personnaliser l'envoi 00:15
- Modifier une condition 00:15

Les étiquettes et les enveloppes 00:45

- Créer ou utiliser une planche d'étiquettes 00:10
- Utiliser le publipostage 00:15
- Insérer un logo sur les étiquettes 00:10
- Les enveloppes 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 une à deux 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 deux à quatre sessions de formations par semaine.

Pré requis

Avoir suivi le module initiation

Durée totale du niveau*

3 heures 30 mn

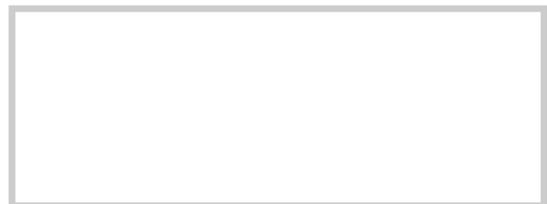
*Possibilité de ne suivre que certains modules

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

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 une à deux sessions de formations par semaine.

Pré requis

Utilisation de Windows appréciée

Durée totale du niveau*

7 heures 00 mn

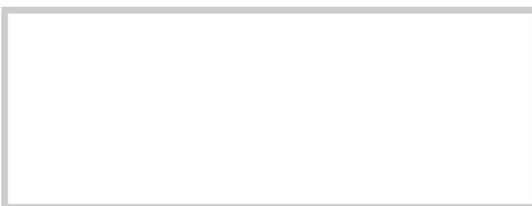
*Possibilité de ne suivre que certains modules

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
<ul style="list-style-type: none"> Insérer, renommer, supprimer des feuilles de calcul Copier et déplacer des cellules entre les feuilles Construire des tableaux incluant les données de plusieurs feuilles Construire des tableaux incluant les données de plusieurs classeurs Rappel Références absolues et mixtes 	00:20 00:20 00:20 00:20 00:30
Utiliser des fonctions préprogrammées	02:00
<ul style="list-style-type: none"> Définir un nom pour la zone sélectionnée Les fonctions logiques (si,et, ou...) Les fonctions de texte Les fonctions de date 	00:20 00:50 00:25 00:25
Agrémenter un document en y incluant des formats personnalisés, des images ou tout autre objet	01:05
<ul style="list-style-type: none"> Le formatage conditionnel des cellules Créer des formats de cellules personnalisés (ex M²...) Insérer une image ou un logo Annoter le document à l'aide de bulles, de flèches, de forme automatique 	00:25 00:15 00:10 00:15
Mettre en valeur les informations grâce aux graphiques	01:40
<ul style="list-style-type: none"> Création d'un graphique Les différents types de graphiques Modification de la présentation du graphique (titre, légende, échelle, police) Changer les données d'un graphique Impression d'un graphique Création de graphique Sparkline (version 2010 minimum) 	00:20 00:15 00:25 00:10 00:10 00:10
Adapter Excel à son environnement de travail	00:25
<ul style="list-style-type: none"> Modification des répertoires de travail Modification de l'environnement de travail 	00:10 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 deux à quatre sessions de formations par semaine.

Pré requis

Avoir suivi le module initiation

Durée totale du niveau*

7 heures 00 mn

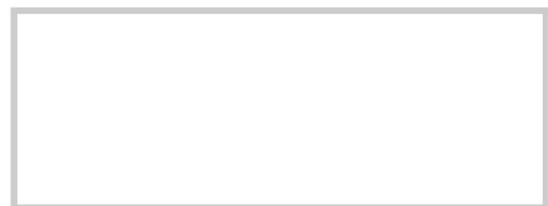
*Possibilité de ne suivre que certains modules

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

- Définition et principe de saisie (voir éventuellement rapatriement d'un autre logiciel) 00:20
- L'insertion d'informations 00:15
- Validation de la saisie et gestion des messages d'erreur 00:25
- Trier une liste de données 00:15
- Créer des sous totaux 00:25
- Utiliser le mode plan 00:20
- Utiliser l'Outil Tableau 01:00

Filtrer les informations 01:20

- Filtrer les informations à l'aide de filtre automatique 00:20
- Filtrer les informations à l'aide de filtre avancé 00:30
- Extraire les données dans une autre partie de la feuille 00:30

Extraire une synthèse à partir des fonctions 02:35

- Utiliser les fonctions de base de données 00:20
- Utiliser les fonctions de recherche (Index; Equiv, RechercheV,...) 01:30
- Création d'une table de résultat 00:15
- Utiliser la fonction SommeProd 00:30

Les tableaux croisés dynamiques 01:30

- 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

- La protection du fichier 00:15
- La protection des cellules, des feuilles et du classeur 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 une à deux 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 00:30 00:30 00:30 00:30 00:30 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 deux à quatre sessions de formations par semaine.



Pré requis

Durée totale du niveau*

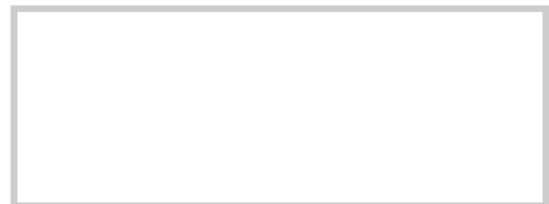
*Possibilité de ne suivre que certains modules

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

DETAIL du Niveau	Durée
Enregistrement de macro commande	01:40
<ul style="list-style-type: none"> Les premiers pas Créer une macro par enregistrement Faciliter l'accès aux macros (bouton, ruban,...) Stopper une macro La notion de sécurité 	00:15 00:30 00:20 00:10 00:15
Introduction aux concepts de la programmation	00:20
La fenêtre Visual Basic For Application	01:40
<ul style="list-style-type: none"> Présentation de la fenêtre Personnalisation de la fenêtre La notion de module de programmation La duplication de programme Analyser et nettoyer le code généré 	00:10 00:20 00:10 00:10 00:50
Travailler dans la fenêtre VBA	06:40
<ul style="list-style-type: none"> Créer ses propres fonctions de calcul Utilisation de variables Débogage Les instructions conditionnelles Les boîtes de messages Les boucles Le déplacement et la sélection de cellules Réalisation de mini application (gestion de planning et automatisation de tableaux croisés dynamiques) 	00:30 00:30 00:20 01:00 00:30 01:00 01:00 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 une à deux 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 deux à quatre sessions de formations par semaine.



Pré requis

Avoir suivi le module perfectionnement

Durée totale du niveau*

16 heures

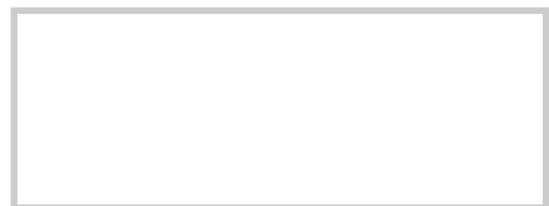
*Possibilité de ne suivre que certains modules

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 00:10 Les différents modes de travail 00:10 	
Création d'une présentation simple	01:05
<ul style="list-style-type: none"> Ouvrir une nouvelle présentation 00:05 Insérer du texte 00:10: Mettre en forme le texte 00:10 Créer des listes à puces, et des alignements spéciaux 00:15 Les différents modes de visualisation 00:10 Déterminer ou modifier l'ordre des diapositives à l'aide du mode "trieuse" 00:05 Exercices de révision 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 00:15 Exercices de révision 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,,,) 00:10 Saisie et impression des pages des commentaires 00:05 	
Agrémenter une présentation	01:00
<ul style="list-style-type: none"> Insertion et modification d'image 00:20 insertion de clipart depuis la bibliothèque 00:10 Modification d'images (fond , dimensions, ...) 00:10 La sélection des objets 00:10 Exercices de révision 00:10 	
Les masques	01:00
<ul style="list-style-type: none"> Définition, le masque par défaut 00:10 Le masque de titre 00:15 Le masque de diapositives 00:15 Création de disposition 00:10 Exercices de révision 00:10 	
L'insertion d'objets spéciaux	01:00
<ul style="list-style-type: none"> Insertion de tableaux PowerPoint 00:20 création de graphiques dans PowerPoint 00:30 Exercices de révision 00:10 	
Le diaporama	00:35
<ul style="list-style-type: none"> Les outils du mode diaporama 00:10 Animer les objets 00:25 Les déclencheurs 00:30 Les transitions 00:20 Exercices de révision 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 une à deux 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
• Insertion d'images à partir de fichier ou importées d'internet	00:10
• Modification d'images (fond , dimensions , rognage ,,,)	00:10
• La sélection des objets	00:05
• Exercices de révision	00:10
Les masques	01:00
• Le masque de document	00:20
• Le masque de pages de commentaires	00:10
• Création de disposition	00:20
• Exercices de révision	00:10
L'insertion d'objets spéciaux	01:15
• Insertion et modification de tableaux Excel	00:15
• Insertion et modification de graphique Excel	00:15
• Insertion de formes automatiques (flèches, bulles...)	00:10
• Les alignements et la répartition des objets	00:10
• Grouper et dissocier les objets	00:05
• Insertion de film , clip et son	00:10
• Exercices de révision	00:10
Liens hypertextes	00:15
• Définition	00:05
• Appliquer un lien hypertexte sur du texte	00:05
• Appliquer et un lien hypertexte sur un objet (forme automatique , objet dessiné ,,,)	00:05
Le diaporama	00:55
• Les outils du mode diaporama (pointeur , stylo,,,,)	00:10
• Minuter un diaporama	00:05
• Animer les objets ou les diapositives grâce aux effets prédéfinis	00:10
• Le diaporama personnalisé	00:10
• L'effet déclencheur	00:10
• Exercices de révision	00:10
Les modèles de conception	00:20
• Utilisation d'un modèle existant	00:10
• Création d'un nouveau modèle de présentation	00:10
PowerPoint et les autres logiciels	00:30
• En pdf	00:05
• En pps	00:05
• Importer une présentation dans Word et vice versa	00:10
• Insérer un objet PowerPoint dans Excel et inversement	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 deux à quatre sessions de formations par semaine.



Pré requis

Avoir suivi le module initiation

Durée totale du niveau*

6 heures 00 mn

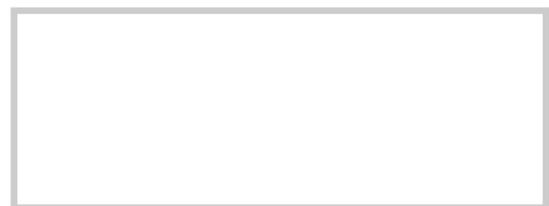
*Possibilité de ne suivre que certains modules

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

Microsoft OUTLOOK Créer, envoyer, répondre aux messages

DETAIL du Niveau

Durée

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

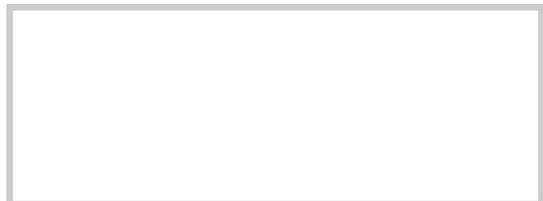
*Possibilité de ne suivre que certains modules

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 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 		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
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 Requetes Les pages 		Méthode pédagogique Alternance de théorie et de mise en pratique avec un formateur par téléphone. Prévoir deux à quatre sessions de formations par semaine.
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) 		Pré requis Utilisation d'Excel appréciée
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 		Durée totale du niveau* 9 heures 00 mn *Possibilité de ne suivre que certains modules
Créer des objets 01:00 <ul style="list-style-type: none"> Création de formulaire Création d'état 		Lieu Directement depuis votre poste de travail
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" 		Prix HT Suivant le volume commandé
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 		<div style="border: 1px solid gray; height: 80px; width: 100%;"></div> <p>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</p>
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 		





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 : 14/01/2025 Version 175

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-