



# CATALOGUE DE FORMATION



**PC FORMATION 73**

Bureautique et accompagnement VAE

[www.pcformation73.fr](http://www.pcformation73.fr)

06.37.85.24.46



**CENTRE  
AGRÉÉ**

# TABLE DES MATIÈRES

EXCEL DÉBUTANT .....	4
EXCEL INTERMÉDIAIRE .....	5
EXCEL AVANCÉ .....	6
EXCEL TCD (Tableau Croisé Dynamique).....	7
EXCEL COMPLET .....	8
WORD DÉBUTANT .....	10
WORD AVANCÉ .....	11
POWERPOINT DÉBUTANT .....	12
POWERPOINT AVANCÉ.....	13
OUTLOOK .....	14
PUBLISHER .....	15



## MODALITÉS

**En intra ou à domicile** : Les formations peuvent avoir lieu au sein de l'entreprise ou « sur site du client ». Des frais de déplacement pourront être demandés si hors agglomération de Chambéry  
Certification ENI pour le financement CPF

Nous pouvons aussi personnaliser la formation, nous nous adaptons au besoin du stagiaire. Les programmes ci-dessous peuvent être modifiés selon les objectifs

**Effectif** : groupe de 4 personnes maximum de même niveau.

Un positionnement sera fait avant l'entrée en formation afin de bien déterminer le niveau d'entrée

Un ordinateur portable sera mis à disposition pour chaque stagiaire lors de la formation

**Dates** : à définir ensemble

Un support en format PDF est remis à chaque participant à la fin de la formation



## FINANCEMENT

Le financement et la prise en charge de la formation peut se faire sur le **plan de formation** de l'entreprise, par votre **OPCO** ou bien par le biais du **CPF**



## CONTACT

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter Caroline PETITJEAN au 06.37.85.24.46 ou par mail à [caroline.petitjean@pcformation73.fr](mailto:caroline.petitjean@pcformation73.fr)

Vous pouvez aussi consulter le site internet [www.pcformation73.fr](http://www.pcformation73.fr)



## INTERVENANT

Caroline PETITJEAN, 16 années d'expérience en tant que formatrice bureautique et gérante de PC FORMATION 73.



## ACCESSIBILITÉ

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre une formation avec PC FORMATION 73 sont invités à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre une formation.



## CERTIFICATION ENI

Ces certifications sont inscrites au Répertoire Spécifique de France Compétences sous le code officiel 2110.

Elles sont éligibles au Compte Personnel de Formation au niveau national grâce au code CPF national 235 770.

PC Formation 73

Auto-Entrepreneur - Siret 818 775 231 00033

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 84730200873 auprès du préfet de la région Auvergne-Rhône-Alpes  
Mis à jour : 29/03/2021



# EXCEL DÉBUTANT

**Durée :**

3 journées de 7 heures

**Objectif :**

Mettre en forme des tableaux de données en utilisant des calculs simples et en les illustrant avec des graphiques appropriés  
Travailler plus vite sur Excel

**Public :**

Toute personne ayant à gérer et concevoir des tableaux de données

**Pré-requis :**

Connaissance de l'environnement Windows

**Moyens pédagogiques et techniques :**

Formation en présentiel  
PC portable mis à disposition, vidéo projecteur  
Manipulations du logiciel sur les différents points abordés (partie théorique)  
Utilisation d'exemples concrets  
Support numérique envoyé en fin de formation

**Modalités d'évaluation :**

Evaluation tout au long de la formation au travers d'exercices  
Questionnaire de satisfaction en fin de formation  
Attestation individuelle  
Certification ENI

**Tarif CPF :** 1400€

**Tarif intra :** nous contacter

**DÉCOUVRIR EXCEL**

- Généralités
- Ouvrir, créer, modifier, enregistrer un fichier Excel
- Gestion des feuilles (nommer, couleur onglet, supprimer, déplacer une feuille)

**METTRE EN FORME UN TABLEAU DE DONNÉES**

- Saisir des données numériques et textes
- Modifier, supprimer, copier, déplacer des données
- Mettre en forme un tableau (différents attributs de mise en forme)
- Utiliser les styles
- UTILISER DES FORMULES SIMPLES
- Utiliser des formules de calcul simple avec les opérateurs de base (\* + - /)
- Comprendre la structure des formules
- Utiliser des formules de base (MOYENNE, MIN, MAX, NBVAL, NB, NB.VIDE)
- Utiliser des références relatives et absolues (automatiser la recopie)

**FORMULES AVANCÉES ET MISE EN FORME CONDITIONNELLE**

- Appliquer des conditions (SI)
- Utiliser les fonctions NB.SI, SOMME.SI, SOMME.SI.ENS...
- Utiliser et gérer les mises en forme conditionnelles

**ILLUSTRER LES DONNÉES AVEC DES GRAPHIQUES**

- Créer un graphique simple
- Améliorer, personnaliser la mise en forme d'un graphique

**METTRE EN PAGE ET IMPRIMER**

- Gérer l'orientation, les marges, les en-têtes et pied de page
- Aperçu avant impression
- Zone d'impression
- Masquage des éléments d'une feuille
- Imprimer les feuilles avec ou sans formule

**UTILISER DES LISTES DE DONNÉES**

- Tris
- Filtres automatiques et avancés

PC Formation 73

Auto-Entrepreneur - Siret 818 775 231 00033

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 84730200873 auprès du préfet de la région Auvergne-Rhône-Alpes  
Mis à jour : 29/03/2021



# EXCEL INTERMÉDIAIRE

**Durée :**

2 journées de 7 heures

**Objectif :**

Acquérir une utilisation efficace, construire rapidement un tableau et en exploiter les données

**Public :****Pré-requis :**

Toute personne ayant une bonne pratique d'Excel

**Moyens pédagogiques et techniques :**

Formation en présentiel

PC portable mis à disposition, vidéo projecteur

Manipulations du logiciel sur les différents points abordés (partie théorique)

Utilisation d'exemples concrets

Support numérique envoyé en fin de formation

**Modalités d'évaluation :**

Evaluation tout au long de la formation au travers d'exercices

Questionnaire de satisfaction en fin de formation

Attestation individuelle

Certification ENI

**Tarif CPF :** 1250€

**Tarif intra :** nous contacter

**FORMULES AVANCÉES ET MISE EN FORME CONDITIONNELLE**

- Utiliser des fonctions TEXTE, DATES, JOURS, MOIS...
- Utiliser les références absolues et mixtes
- Appliquer des conditions (SI), des conditions imbriquées, ET, OU
- Utiliser les fonctions NB.SI, SOMME.SI, SOMME.SI.ENS...
- Utiliser et gérer les mises en forme conditionnelles
- Comprendre les principales erreurs de calcul (#NOM?, #DIV/0!, #####...)

**TRIS ET FILTRES**

- Trier à plusieurs niveaux
- Utiliser les filtres automatiques (chronologique, numérique ou textuel)
- Extraire des données avec le filtre avancé

**ILLUSTRER LES DONNÉES AVEC DES GRAPHIQUES**

- Créer un graphique simple et évolué (bulles, sparkline, radar)
- Améliorer, personnaliser la mise en forme d'un graphique

**INTÉGRER DES ILLUSTRATIONS**

- Insérer des formes, des images, des objets WordArt, des SmartArt
- Insérer et gérer des liens hypertextes

**BASE DE DONNÉES**

- Trier et créer des filtres simples et élaborés

**INSÉRER UN TABLEAU CROISÉ DYNAMIQUE**

- Elaborer un tableau croisé dynamique à partir d'une liste de données
- Savoir actualiser un tableau croisé dynamique
- Modifier le calcul de synthèse
- Optimiser la mise en forme
- Filtrer les données avec des segments et une frise chronologique
- Associer un graphique croisé dynamique et appliquer un filtre

PC Formation 73

Auto-Entrepreneur - Siret 818 775 231 00033

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 84730200873 auprès du préfet de la région Auvergne-Rhône-Alpes

Mis à jour : 29/03/2021



# EXCEL AVANCÉ

**Durée :**

2 journées de 7 heures

**Objectif :**

Acquérir une utilisation efficace, construire rapidement un tableau et en exploiter les données

**Public :****Pré-requis :**

Toute personne ayant une bonne pratique d'Excel

**Moyens pédagogiques et techniques :**

Formation en présentiel

PC portable mis à disposition, vidéo projecteur

Manipulations du logiciel sur les différents points abordés (partie théorique)

Utilisation d'exemples concrets

Support numérique envoyé en fin de formation

**Modalités d'évaluation :**

Evaluation tout au long de la formation au travers d'exercices

Questionnaire de satisfaction en fin de formation

Attestation individuelle

Certification ENI

**Tarif CPF :** 1300€

**Tarif intra :** nous contacter

**FORMULES AVANCÉES ET MISE EN FORME CONDITIONNELLE**

- Utiliser les fonctions RECHERCHEV, RECHERCHEH, INDEX, EQUIV
- Utiliser et gérer les mises en forme conditionnelles avec des calculs

**TRIS ET FILTRES**

- Trier à plusieurs niveaux
- Utiliser les filtres automatiques (chronologique, numérique ou textuel)
- Extraire des données avec le filtre avancé

**ILLUSTRER LES DONNÉES AVEC DES GRAPHIQUES**

- Créer un graphique simple et plus évolués (bulles, sparkline, radar)
- Améliorer, personnaliser la mise en forme d'un graphique

**INTÉGRER DES ILLUSTRATIONS**

- Insérer des formes, des images, des objets WordArt, des SmartArt
- Insérer et gérer des liens hypertextes

**CONSOLIDATION**

- Créer un groupe de travail
- Consolider les données

**BASE DE DONNÉES**

- Créer des listes déroulantes dynamiques
- Trier et créer des filtres simples et élaborés
- Utiliser les sous totaux

**INSÉRER UN TABLEAU CROISÉ DYNAMIQUE**

- Elaborer un tableau croisé dynamique à partir d'une liste de données
- Savoir actualiser un tableau croisé dynamique
- Modifier le calcul de synthèse
- Optimiser la mise en forme
- Filtrer les données avec des segments et une frise chronologique
- Associer un graphique croisé dynamique et appliquer un filtre

**MACRO-COMMANDES**

- Créer un formulaire avec listes déroulantes dynamiques
- Verrouiller des cellules, protéger des feuilles et classeurs

PC Formation 73

Auto-Entrepreneur - Siret 818 775 231 00033

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 84730200873 auprès du préfet de la région Auvergne-Rhône-Alpes

Mis à jour : 29/03/2021



# EXCEL TCD

**Durée :**

10 heures

**Objectif :**

Créer, présenter et modifier un tableau croisé dynamique. Intégrer des calculs et en faire une représentation graphique

**Public :**

Maitriser les fondamentaux d'Excel

**Pré-requis :**

Connaissance de l'environnement Windows

**Moyens pédagogiques et techniques :**

Formation en présentiel  
PC portable mis à disposition, vidéo projecteur  
Manipulations du logiciel sur les différents points abordés (partie théorique)  
Utilisation d'exemples concrets  
Support numérique envoyé en fin de formation

**Modalités d'évaluation :**

Evaluation tout au long de la formation au travers d'exercices  
Questionnaire de satisfaction en fin de formation  
Attestation individuelle  
Certification ENI

**Tarif CPF :** 900€

**Tarif intra :** nous contacter

**PRÉPARER LES DONNÉES**

- Nettoyer un tableau de données importé (supprimer les espaces inutiles, les fusions, les lignes vides, les doublons...)
- Mettre en forme les données
- Utiliser des listes déroulantes dynamiques

**TRIS ET FILTRES**

- Trier à plusieurs niveaux
- Utiliser les filtres automatiques (chronologique, numérique ou textuel)
- Extraire des données avec le filtre avancé

**TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES (TCD)**

- Créer un tableau croisé dynamique
- Modifier la structure d'un TCD
- Actualiser un TCD
- Soigner la présentation d'un TCD
- Appliquer un style
- Modifier la disposition du rapport
- Ajouter des sous-totaux
- Appliquer une mise en forme conditionnelle
- Appliquer des filtres dans un TCD et utiliser les segments
- Grouper et dissocier
- Modifier les paramètres de calculs dans un TCD
- Insérer un champ calculé dans un TCD
- Créer un TCD avec plusieurs tables d'un même classeur

**ILLUSTRER LES DONNÉES D'UN TABLEAU CROISÉ DYNAMIQUE**

- Créer et mettre en forme un graphique croisé dynamique
- Appliquer un filtre à un graphique

Auto-Entrepreneur - Siret 818 775 231 00033

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 84730200873 auprès du préfet de la région Auvergne-Rhône-Alpes  
Mis à jour : 29/03/2021



# EXCEL COMPLET

**Durée :**

35 heures

**Objectif :**

Créer, présenter et modifier un tableau croisé dynamique. Intégrer des calculs et en faire une représentation graphique

**Public :**

Maitriser les fondamentaux d'Excel

**Pré-requis :**

Connaissance de l'environnement Windows

**Moyens pédagogiques et techniques :**

Formation en présentiel  
PC portable mis à disposition, vidéo projecteur  
Manipulations du logiciel sur les différents points abordés (partie théorique)  
Utilisation d'exemples concrets  
Support numérique envoyé en fin de formation

**Modalités d'évaluation :**

Evaluation tout au long de la formation au travers d'exercices  
Questionnaire de satisfaction en fin de formation  
Attestation individuelle  
Certification ENI

**Tarif CPF :** 1900€

**Tarif intra :** nous contacter

**DÉCOUVRIR EXCEL**

- Généralités
- Ouvrir, créer, modifier, enregistrer un fichier Excel
- Gestion des feuilles (nommer, couleur onglet, supprimer, déplacer une feuille)

**METTRE EN FORME UN TABLEAU DE DONNÉES**

- Saisir des données numériques et textes
- Modifier, supprimer, copier, déplacer des données
- Mettre en forme un tableau (différents attributs de mise en forme)
- Utiliser les styles

**UTILISER DES FORMULES SIMPLES**

- Utiliser des formules de calcul simple avec les opérateurs de base (\* + - /)
- Comprendre la structure des formules
- Utiliser des formules de base (MOYENNE, MIN, MAX, NBVAL, NB, NB.VIDE)
- Utiliser des fonctions TEXTE, DATES, JOURS, MOIS...
- Utiliser des références relatives et absolues (automatiser la recopie)

**FORMULES AVANCÉES ET MISE EN FORME CONDITIONNELLE**

- Appliquer des conditions (SI), des conditions imbriquées, ET, OU
- Utiliser les fonctions NB.SI, SOMME.SI, SOMME.SI.ENS...
- Utiliser et gérer les mises en forme conditionnelles et appliquer des calculs
- Comprendre les principales erreurs de calcul (#NOM?, #DIV/0!, #####...)
- Utiliser les fonctions RECHERCHEV, RECHERCHEH, INDEX, EQUIV

**ILLUSTRER LES DONNÉES AVEC DES GRAPHIQUES**

- Créer un graphique simple
- Améliorer, personnaliser la mise en forme d'un graphique

**METTRE EN PAGE ET IMPRIMER**

- Gérer l'orientation, les marges, les en-têtes et pied de page
- Aperçu avant impression
- Zone d'impression
- Masquage des éléments d'une feuille
- Imprimer les feuilles avec ou sans formule

PC Formation 73

Auto-Entrepreneur - Siret 818 775 231 00033

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 84730200873 auprès du préfet de la région Auvergne-Rhône-Alpes  
Mis à jour : 29/03/2021



### **TRIS ET FILTRES**

- Trier à plusieurs niveaux
- Utiliser les filtres automatiques (chronologique, numérique ou textuel)
- Extraire des données avec le filtre avancé

### **ILLUSTRER LES DONNÉES AVEC DES GRAPHIQUES**

- Créer un graphique simple et évolué (bulles, sparkline, radar)
- Améliorer, personnaliser la mise en forme d'un graphique

### **INTÉGRER DES ILLUSTRATIONS**

- Insérer des formes, des images, des objets WordArt, des SmartArt
- Insérer et gérer des liens hypertextes

### **BASE DE DONNÉES**

- Créer des listes déroulantes dynamiques
- Trier et créer des filtres simples et élaborés
- Utiliser les sous totaux

### **CONSOLIDATION**

- Créer un groupe de travail
- Consolider les données

### **INSÉRER UN TABLEAU CROISÉ DYNAMIQUE**

- Elaborer un tableau croisé dynamique à partir d'une liste de données
- Savoir actualiser un tableau croisé dynamique
- Modifier le calcul de synthèse
- Optimiser la mise en forme
- Filtrer les données avec des segments et une frise chronologique
- Associer un graphique croisé dynamique et appliquer un filtre
- Créer un tableau croisé dynamique avec plusieurs tables

### **MACRO-COMMANDES**

- Créer un formulaire avec listes déroulantes dynamiques
- Verrouiller des cellules, protéger des feuilles et classeurs



# WORD DÉBUTANT

**Durée :**

3 journées de 7 heures

**Objectif :**

Devenir plus efficace dans la production de documents avec une mise en page avancée

Être capable de concevoir rapidement tous types de documents professionnels

**Public :**

Toute personne ayant à mettre en forme des documents

**Pré-requis :**

Connaissance de l'environnement Windows

**Moyens pédagogiques et techniques :**

Formation en présentiel

PC portable mis à disposition, vidéo projecteur

Manipulations du logiciel sur les différents points abordés (partie théorique)

Utilisation d'exemples concrets

Support numérique envoyé en fin de formation

**Modalités d'évaluation :**

Evaluation tout au long de la formation au travers d'exercices

Questionnaire de satisfaction en fin de formation

Attestation individuelle

Certification ENI

**Tarif CPF :** 1400€

**Tarif intra :** nous contacter

**DÉCOUVRIR WORD**

- Généralités
- Ouvrir, créer, modifier, enregistrer un fichier Word

**PRÉSENTER UN DOCUMENT**

- Utiliser les différents attributs de mise en forme
- Aérer le document : interligne, espacements, retraits
- Encadrer un titre, l'ombrer
- Utiliser le couper / coller, copier / coller et le glisser déplacer

**AUTOMATISER LA MISE EN FORME D'UN DOCUMENT**

- Reproduire une mise en forme
- Présenter des listes à puces ou numérotées
- Paramétrer des tabulations
- Création d'un style pour gagner du temps
- Création d'une table de matières

**INTÉGRER DES ILLUSTRATIONS**

- Insérer des images et des formes et définir l'habillage du texte
- Insérer des objets WordArt et SmartArt
- Insérer et dessiner un tableau, fusionner et fractionner des cellules
- Mettre un texte en colonne et insérer une lettrine
- Réaliser un document en intégrant différentes illustrations

**MISE EN PAGE**

- Modifier les marges et l'orientation
- Insérer des en-têtes et pieds de page
- Faire une numérotation automatique des pages
- Convertir un document en format PDF

**RÉALISER UN PUBLIPOSTAGE**

- Utiliser une base de données sur Excel
- Créer une lettre type
- Utiliser des champs de fusion
- Fusionner la lettre type et appliquer des filtres

PC Formation 73

Auto-Entrepreneur - Siret 818 775 231 00033

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 84730200873 auprès du préfet de la région Auvergne-Rhône-Alpes  
Mis à jour : 29/03/2021



# WORD AVANCÉ

**Durée :**

2 journées de 7 heures

**Objectif :**

Devenir plus efficace dans la production de documents avec une mise en page avancée

Être capable de concevoir rapidement tous types de documents professionnels

**Public :**

Toute personne ayant à mettre en forme des documents

**Pré-requis :**

Connaissance de l'environnement Windows

**Moyens pédagogiques et techniques :**

Formation en présentiel

PC portable mis à disposition, vidéo projecteur

Manipulations du logiciel sur les différents points abordés (partie théorique)

Utilisation d'exemples concrets

Support numérique envoyé en fin de formation

**Modalités d'évaluation :**

Evaluation tout au long de la formation au travers d'exercices

Questionnaire de satisfaction en fin de formation

Attestation individuelle

Certification ENI

**Tarif CPF :** 1200€

**Tarif intra :** nous contacter

**CONCEVOIR UN LONG DOCUMENT**

- Créer des Styles et les modifier
- Appliquer une numérotation des pages
- Créer des en-têtes et pieds de page

**INTÉGRER DES ILLUSTRATIONS**

- Insérer des images et des formes et définir l'habillage du texte
- Insérer des objets WordArt et SmartArt
- Insérer et dessiner un tableau, fusionner et fractionner des cellules
- Mettre un texte en colonne et insérer une lettrine

**AUTOMATISATION D'UN DOCUMENT**

- Créer une table des matières et la mettre à jour
- Utiliser les notes de bas de page
- Créer des index
- Insérer des liens hypertextes
- Insérer des sections différentes (orientation de page)
- Enregistrer des blocs QuickPart

**RÉALISER UN PUBLIPOSTAGE**

- Concevoir une table de données
- Créer le document de base (lettre type)
- Fusionner
- Utiliser des tests conditionnels

**CRÉATION D'UN FORMULAIRE**

- Définir des zones à remplir
- Utiliser des contrôles : listes déroulantes, cases à cocher...
- Verrouiller le formulaire

PC Formation 73

Auto-Entrepreneur - Siret 818 775 231 00033

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 84730200873 auprès du préfet de la région Auvergne-Rhône-Alpes

Mis à jour : 29/03/2021



# POWERPOINT DÉBUTANT

**Durée :**

14 heures

**Objectif :**

Concevoir et exécuter des diaporamas

Créer des présentations avec un organigramme, des tableaux, des graphiques ou des images

Créer des animations

**Public :**

Toute personne ayant à concevoir des diaporamas pour animer des réunions, présenter des projets et proposer des solutions

**Pré-requis :**

Connaître Windows et si possible un autre logiciel de la suite Office

**Moyens pédagogiques et techniques :**

Formation en présentiel

PC portable mis à disposition, vidéo projecteur

Manipulations du logiciel sur les différents points abordés (partie théorique)

Utilisation d'exemples concrets

Support numérique envoyé en fin de formation

**Modalités d'évaluation :**

Evaluation tout au long de la formation au travers d'exercices

Questionnaire de satisfaction en fin de formation

Attestation individuelle

Certification ENI

**Tarif CPF :** 1200€

**Tarif intra :** nous contacter

**CREATION ET GESTION D'UNE DIAPOSITIVE**

- Création d'une diapositive, les différents types de diapositive
- Modes d'affichage
- Taille des diapositives

**PRESENTATION ET MISE EN FORME DES DIAPOSITIVES**

- Les modèles de présentation
- Gestion des dispositions
- Couleurs, alignement des paragraphes, puces, retrait, interligne
- Gestion des tabulations
- Copie d'une mise en forme de texte
- Insertion d'images, formes, objet Word Art et SmartArt
- Insertion de tableaux, graphiques

**ORGANISATION DES DIAPOSITIVES PAR LE PLAN**

- Création / saisie de diapositives en affichage plan
- Gestion de l'affichage plan
- Déplacement de texte en affichage plan

**ILLUSTRATION DES DIAPOSITIVES**

- Sélection, suppression, déplacement d'un objet
- Mise en forme des masques de diapositives

**ANIMATION DES DIAPOSITIVES**

- Effets d'animation sur des objets
- Personnalisation des effets d'animation
- Effets de transition
- Finaliser une présentation
- Insertion de liens hypertextes et de boutons d'action

PC Formation 73

Auto-Entrepreneur - Siret 818 775 231 00033

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 84730200873 auprès du préfet de la région Auvergne-Rhône-Alpes  
Mis à jour : 29/03/2021



# POWERPOINT AVANCÉ

**Durée :**

14 heures

**Objectif :**

Concevoir et exécuter des diaporamas

Créer des présentations avec un organigramme, des tableaux, des graphiques ou des images

Créer des animations

**Public :**

Toute personne ayant à concevoir des diaporamas pour animer des réunions, présenter des projets et proposer des solutions

**Pré-requis :**

Connaître Windows et si possible un autre logiciel de la suite Office

**Moyens pédagogiques et techniques :**

Formation en présentiel

PC portable mis à disposition, vidéo projecteur

Manipulations du logiciel sur les différents points abordés (partie théorique)

Utilisation d'exemples concrets

Support numérique envoyé en fin de formation

**Modalités d'évaluation :**

Evaluation tout au long de la formation au travers d'exercices

Questionnaire de satisfaction en fin de formation

Attestation individuelle

Certification ENI

**Tarif CPF :** 1200€

**Tarif intra :** nous contacter

**CREATION ET GESTION D'UNE DIAPOSITIVE**

- Création d'une diapositive, les différents types de diapositive
- Modes d'affichage
- Taille des diapositives

**PRESENTATION ET MISE EN FORME DES DIAPOSITIVES**

- Les modèles de présentation
- Gestion des dispositions
- Couleurs, alignement des paragraphes, puces, retrait, interligne
- Gestion des tabulations
- Copie d'une mise en forme de texte
- Insertion d'images, formes, objet Word Art et SmartArt
- Insertion de tableaux, graphiques

**ORGANISATION DES DIAPOSITIVES PAR LE PLAN**

- Création / saisie de diapositives en affichage plan
- Gestion de l'affichage plan
- Déplacement de texte en affichage plan

**ILLUSTRATION DES DIAPOSITIVES**

- Sélection, suppression, déplacement d'un objet
- Mise en forme des masques de diapositives

**ANIMATION DES DIAPOSITIVES**

- Insertion de vidéos, sons
- Effets d'animation sur des objets
- Personnalisation des effets d'animation
- Effets de transition
- Finaliser une présentation
- Insertion de liens hypertextes et de boutons d'action

**PROJETER, IMPRIMER UN DIAPORAMA**

- Insérer en-têtes et pieds de page
- Projection d'un diaporama

Auto-Entrepreneur - Siret 818 775 231 00033

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 84730200873 auprès du préfet de la région Auvergne-Rhône-Alpes  
Mis à jour : 29/03/2021



# OUTLOOK

**Durée :**

6 heures

**Objectif :**

Devenir organisé et efficace avec Outlook

Tirer pleinement profit de la messagerie, du calendrier, de l'annuaire contacts et du gestionnaire de tâches

**Public :**

Toute personne désireuse de prendre en main le logiciel Outlook à des fins professionnelles

**Pré-requis :**

Connaître Windows et si possible un autre logiciel de la suite Office (Word ou Excel)

**Moyens pédagogiques et techniques :**

Formation en présentiel  
PC portable mis à disposition, vidéo projecteur  
Manipulations d'Outlook sur les différents points abordés  
Support numérique envoyé en fin de formation

**Modalités d'évaluation :**

Evaluation tout au long de la formation au travers d'exercices  
Questionnaire de satisfaction en fin de formation  
Attestation individuelle  
Certification ENI

**Tarif CPF :** 600€

**Tarif intra :** nous contacter

**PRÉSENTATION DU LOGICIEL**

- La barre des menus
- Les vues

**LA MESSAGERIE**

- Envoyer un mail
- Rédaction d'un message et bonnes pratiques
- Gérer les pièces jointes et identifier les différents formats des pièces jointes
- Compresser l'envoi des fichiers
- Répondre / transférer un mail
- Réponse automatique en cas d'absence
- Créer une signature
- Créer un lien hypertexte
- CC / CCI
- Les règles de la netiquette
- Marquer l'importance d'un mail
- Les options d'un courrier reçu (indésirable, marqué non lu...)
- Rechercher un message

**GÉRER LES DOSSIERS**

- Créer / gérer des groupes de dossiers
- Organiser ses mails

**LES CONTACTS**

- Créer un contact
- La fiche contact
- Effectuer une recherche dans les contacts
- Les listes de distribution

**CALENDRIER**

- Planifier une réunion et inviter des collaborateurs
- Planifier des rendez-vous
- Insérer des rappels

**LES TÂCHES**

- Créer une tâche
- Transformer un mail en tâche ou en rendez-vous
- Créer une note

PC Formation 73

Auto-Entrepreneur - Siret 818 775 231 00033

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 84730200873 auprès du préfet de la région Auvergne-Rhône-Alpes  
Mis à jour : 29/03/2021



# PUBLISHER

**Durée :**

14 heures

**Objectif :**

Devenir organisé et efficace avec Outlook

Tirer pleinement profit de la messagerie, du calendrier, de l'annuaire contacts et du gestionnaire de tâches

**Public :**

Toute personne désireuse de prendre en main le logiciel Publisher

**Pré-requis :**

Connaître Windows et si possible un autre logiciel de la suite Office (Word ou Excel)

**Moyens pédagogiques et techniques :**

Formation en présentiel  
PC portable mis à disposition, vidéo projecteur  
Manipulations de Publisher sur les différents points abordés  
Support numérique envoyé en fin de formation

**Modalités d'évaluation :**

Evaluation tout au long de la formation au travers d'exercices  
Questionnaire de satisfaction en fin de formation  
Attestation individuelle  
Certification ENI

**Tarif CPF :** 1200€

**Tarif intra :** nous contacter

**PRÉSENTATION DU LOGICIEL**

- Se repérer dans Publisher
- Utiliser les repères de mise en page

**CRÉER UNE COMPOSITION AVEC L'ASSISTANT**

- Créer une composition à partir d'un modèle
- Modifier le format de la composition
- Mettre en forme le texte
- Créer et modifier une zone texte
- Insérer une image et la modifier

**INSÉRER DIFFÉRENTS OBJETS**

- Importer du texte
- Insérer des tabulations
- Insérer une image et appliquer différentes mises en forme
- Insérer un objet WordArt et appliquer différentes mises en forme
- Insérer une forme et appliquer différentes mises en forme
- Reproduire une mise en forme
- Créer un filigrane

**CRÉER UN TABLEAU**

- Insérer un tableau et le modifier
- Sélectionner les cellules
- Mettre en forme
- Fusionner et personnaliser les bordures

**GÉRER LES PAGES**

- Créer des en-têtes et pieds de page
- Numéroté les pages
- Manipuler les jeux de couleurs
- Imprimer la composition

PC Formation 73

Auto-Entrepreneur - Siret 818 775 231 00033

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 84730200873 auprès du préfet de la région Auvergne-Rhône-Alpes  
Mis à jour : 29/03/2021