PC FORMATION 73

Bureautique - Sketchnoting
Pensée visuelle

Qualiopi
processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie suivante : Actions de Formation

CATALOGUE DE FORMATION

2026

PC FORMATION 73
Bureautique - Sketchnoting
Pensée visuelle

Table des matières

Page 1 → A propos de PC FORMATION 73

Page 2 → Les locaux

Page 3 → Les étapes d'une formation

Page 4 → Pourquoi se former

Page 5 → Ils me font confiance

Page 7 → Excel

Page 12 → Ateliers courts Excel

Page 13 → Word

Page 15 → Ateliers courts Word

Page 16 → PowerPoint

Page 18 → Ateliers courts PowerPoint

Page 19 → Canva

Page 20→ Pensée visuelle - Sketchnoting

Page 21→ Ateliers courts Pensée Visuelle Sketchnoting

Page 22→ Contact

A propos de PC FORMATION 73

Le choix de me lancer dans cette aventure était motivé par la passion de transmettre et le désir d'aider les individus et les entreprises à développer leur expertise en bureautique. J'ai vu dans la formation un moyen d'améliorer les compétences des individus et d'accroître la performance des entreprises.

PC FORMATION 73 est bien plus qu'une simple entreprise pour moi. C'est le fruit de nombreuses années de travail acharné et de dévouement. Je suis fière d'avoir construit cet organisme qui, aujourd'hui, est certifié Qualiopi, garantissant ainsi la qualité de mes services.

PC FORMATION 73 est un organisme de formation spécialisé dans la formation bureautique (Word, Excel, PowerPoint...) et la pensée visuelle.

Cette aventure, je l'ai entreprise en solitaire, forte de mes 18 ans d'expérience en tant que formatrice dans divers organismes.

Au fil des années, j'ai eu le privilège de travailler avec de nombreuses entreprises du bassin chambérien et de Savoie. Ces partenariats ont renforcé ma conviction que la formation est un outil essentiel pour la croissance et le développement professionnel.

L'expérience acquise dans la gestion de mon organisme m'a également permis de perfectionner ma méthodologie pédagogique.

Les locaux

PC FORMATION 73
Bât. Le Nordet
48 av. Lac du Bourget
73370 LE BOURGET DU LAC

06 37 85 24 46

caroline.petitjean@pcformation73.fr

Les personnes en situation de handicap souhaitant suivre une formation avec PC FORMATION 73 sont invitées à nous contacter directement. Nous étudierons ensemble les adaptations possibles pour garantir l'accessibilité de la formation, telles que l'aménagement des locaux, l'adaptation des supports pédagogiques ou la mise en place d'un accompagnement spécifique.

Les étapes d’une formation

01 Avant

Avant de vous inscrire à la formation, vous passerez par un processus de positionnement qui servira à évaluer votre niveau de départ et à définir vos objectifs. De cette manière, la formation pourra être personnalisée en conséquence.

02 Pendant

Je vous accueille avec le sourire ! Je m'engage à vous transmettre des compétences pratiques tout en partageant mon expérience. La formation utilise diverses méthodes pédagogiques axées sur une approche pratique. À la fin de la formation, un quiz sera organisé pour évaluer vos connaissances, et vous aurez également l'occasion de passer une certification et de remplir un questionnaire de satisfaction.

03 Après

Pour renforcer ce que vous avez appris, vous recevrez une synthèse des modules couverts pendant la formation ainsi que les fichiers de travail associés.
De plus, je vous propose un « service après-vente » (SAV) qui s'avère particulièrement utile lorsque vous commencez à mettre en pratique vos compétences.
C'est à ce moment-là que les questions surgissent, et je suis là pour y répondre après la formation.

Pourquoi se former ?

Performance

La formation aide les employés à renforcer leurs compétences et à améliorer leur productivité

Innovation

La formation encourage les employés à proposer des idées créatives

Turnover

Lorsque les employés se sentent valorisés, ils sont moins susceptibles de quitter l'entreprise

Financements

- Plan de formation
- OPCO
- CPF (Mon Compte Formation)
- Individuel

ILS ME FONT CONFIANCE

N'hésitez pas à exprimer vos besoins afin que nous puissions créer un programme sur mesure pour vous

CERTAINES DE NOS FORMATIONS SONT CONÇUES SOUS FORME DE MODULES INDÉPENDANTS POUR RÉPONDRE À DES BESOINS SPÉCIFIQUES, TANDIS QUE D'AUTRES SONT REGROUPÉES AFIN DE PERMETTRE UNE PROGRESSION DES COMPÉTENCES DES COLLABORATEURS.

NOS FORMATIONS SONT GÉNÉRALEMENT DISPENSÉES SUR DES JOURNÉES COMPLÈTES, MAIS IL EST ÉGALEMENT POSSIBLE DE LES RÉPARTIR SUR PLUSIEURS DEMI-JOURNÉES EN FONCTION DES OBJECTIFS DE CHACUN.

PRENDRE EN MAIN EXCEL POUR CRÉER DES TABLEAUX FIABLES ET LISIBLES

EXCEL

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, l'apprenant sera capable d'utiliser Excel au quotidien, de concevoir des tableaux avec des formules simples et de mettre en valeur des données.

Pour qui ?
Salariés, assistants, RH, compta… ayant besoin de structurer des tableaux et automatiser des calculs

Pré-requis :
Toute personne ayant des connaissances de bases sur l'environnement Windows

Les points forts :
Formation en présentiel
Mise en œuvre d'exemples concrets pour illustrer les points abordés dans la partie théorique
Support numérique envoyé en fin de formation
Évaluation tout au long de la formation au travers d'exercices et de QCM
Questionnaire de satisfaction en fin de formation
Attestation individuelle

Durée : 12 heures ou 2 jours
Lieu : Dans vos locaux ou dans nos locaux sur le Bourget du Lac
Tarifs : sur devis selon effectif et objectifs

MODULE 1 : Prise en main & organisation d'un classeur Excel

- Se repérer dans Excel : classeur, feuille, cellules
- Créer, ouvrir, modifier et enregistrer un fichier Excel
- Gérer les feuilles : nommer, déplacer, supprimer, personnaliser
- Saisir des données (texte et nombres) et corriger efficacement
- Modifier, supprimer, copier et déplacer des données

MODULE 2 : Mise en forme et structuration d'un tableau
Lisibilité du tableau : titres, cohérence…

- Mettre en forme un tableau pour améliorer la lisibilité (formats, alignements, bordures, styles…)
- Appliquer des styles pour harmoniser rapidement la présentation

MODULE 3 : Calculs, formules et fonctions essentielles
Fiabiliser les calculs : recopies et cohérence des formats

- Réaliser des calculs simples avec les opérateurs (*, +, -, /)
- Comprendre la logique et la structure d'une formule
- Exploiter les fonctions de base : MOYENNE, MIN, MAX, NBVAL, NB, NB.VIDE
- Utiliser les références relatives et absolues pour fiabiliser et automatiser les calculs
- Mettre en place des conditions simples
- Utiliser des fonctions avec critères : NB.SI, SOMME.SI, SOMME.SI.ENS

MODULE 4 : Exploiter et présenter

- Mettre en valeur les informations avec la mise en forme conditionnelle
- Créer un graphique simple et en améliorer la présentation
- Préparer une sortie propre : orientation, marges, en-têtes/pieds de page, aperçu avant impression
- Définir une zone d'impression, masquer des éléments et imprimer avec ou sans formules
- Exploiter une liste : tri multi-niveaux et filtres automatiques (chrono, numérique, texte)

Exercices réalisés à partir de situations professionnelles (vos fichiers si souhaité)

Résultats : Créer un tableau lisible, automatiser des calculs simples, préparer une impression propre

AUTOMATISER SES TABLEAUX ET ANALYSER SES DONNÉES AVEC EXCEL

EXCEL

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, l'apprenant sera capable d'automatiser un tableau (formules et conditions), de fiabiliser ses calculs, d'exploiter une liste de données et de l'analyser à l'aide de tableaux croisés dynamiques.

Pour qui ?
Salariés, assistants, RH, compta… ayant besoin de structurer des tableaux et automatiser des calculs

Pré-requis :
Toute personne ayant un niveau "bases Excel" validé lors du positionnement préalable

Les points forts :
Formation en présentiel
Mise en œuvre d'exemples concrets pour illustrer les points abordés dans la partie théorique
Support numérique envoyé en fin de formation
Évaluation tout au long de la formation au travers d'exercices et de QCM
Questionnaire de satisfaction en fin de formation
Attestation individuelle

MODULE 1 : Automatiser les calculs et fiabiliser les formules

- Utiliser des fonctions Texte et Date (dates, jours, mois…)
- Exploiter les références absolues, relatives et mixtes
- Mettre en place des conditions : SI, conditions imbriquées, ET, OU
- Utiliser des fonctions avec critères : NB.SI, SOMME.SI, SOMME.SI.ENS
- Identifier et comprendre les erreurs fréquentes (#NOM?, #DIV/0!, #####…)

MODULE 2 : Mettre en valeur les données (mise en forme + graphiques)

- Utiliser et gérer les mises en forme conditionnelles
- Créer des graphiques : simple et évolué (bulles, sparkline, radar)
- Améliorer et personnaliser la présentation d'un graphique

MODULE 3 : Structurer une feuille avec des éléments visuels

- Insérer et positionner des formes et des images
- Insérer des objets WordArt et SmartArt

MODULE 4 : Exploiter une liste et analayser avec les tableaux croisés dynamiques

- Créer des listes déroulantes dynamiques
- Trier à plusieurs niveaux
- Utiliser les filtres automatiques (chronologique, numérique, texte)
- Extraire des données avec le filtre avancé
- Créer un tableau croisé dynamique à partir d'une liste
- Actualiser un TCD et ajuster le calcul de synthèse
- Optimiser la mise en forme d'un TCD
- Filtrer avec des segments et une frise chronologique
- Associer un graphique croisé dynamique et appliquer un filtre

Exercices réalisés à partir de situations professionnelles (vos fichiers si souhaité)

Durée : 12 heures ou 2 jours
Lieu : Dans vos locaux ou dans nos locaux sur le Bourget du Lac
Tarifs : sur devis selon effectif et objectifs

Résultats :
Automatiser, exploiter une liste, analyser via TCD

AUTOMATISER L'ANALYSE ET CRÉER DES TABLEAUX DE BORD DYNAMIQUES

EXCEL

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, l'apprenant sera capable d'automatiser des fichiers Excel en utilisant des fonctions avancées, d'exploiter et analyser des données via des tableaux croisés dynamique, de construire un tableau de bord dynamique,

Pour qui ?
Salariés, assistants, RH, compta… ayant besoin de structurer des tableaux et automatiser des calculs

Pré-requis :
Toute personne ayant un niveau Excel intermédiaire validé lors du positionnement préalable

Les points forts :
Formation en présentiel
Mise en œuvre d'exemples concrets pour illustrer les points abordés dans la partie théorique
Support numérique envoyé en fin de formation
Évaluation tout au long de la formation au travers d'exercices et de QCM
Questionnaire de satisfaction en fin de formation
Attestation individuelle

MODULE 1 : Fonctions avancées pour automatiser et fiabiliser

- Mettre en place des logiques conditionnelles avancées : SI.CONDITIONS, ET, OU, OU.X
- Rechercher/extraire des informations : RECHERCHEV, RECHERCHEX
- Exploiter des fonctions de consolidation/organisation

MODULE 2 : Mise en valeur et illustration des données

- Insérer des éléments visuels : formes, images, WordArt, SmartArt
- Insérer et gérer des liens hypertextes
- Créer des listes déroulantes dynamiques en cascade
- Trier et filtrer : filtres simples et élaborés + filtre avancé
- Exploiter les sous-totaux, consolider les données, créer un groupe de travail

MODULE 3 : Analyse avancée : TCD, tableaux de bord et automatisations

- Créer des TCD à partir d'une liste ou de plusieurs feuilles
- Actualiser un TCD, modifier le calcul de synthèse, optimiser la mise en forme
- Filtrer avec segments et frise chronologique + associer un graphique croisé dynamique
- Construire un tableau de bord dynamique
- Créer des macro-commandes : formulaire avec listes déroulantes dynamiques
- Sécuriser un classeur : verrouiller des cellules, protéger feuilles et classeurs

Exercices réalisés à partir de situations professionnelles (vos fichiers si souhaité)

Durée : 12 heures ou 2 jours
Lieu : Dans vos locaux ou dans nos locaux sur le Bourget du Lac
Tarifs : sur devis selon effectif et objectifs

Résultats : Rechercher, extraire, analyser avec TCD, construire un tableau de bord dynamique

TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES : DE LA PRÉPARATION DES DONNÉES AU TABLEAU DE BORD INTERACTIF

EXCEL

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de préparer et fiabiliser des données pour l'analyse, de créer et paramétrer des tableaux croisés dynamiques, puis de produire des analyses visuelles (graphique croisé dynamique) et un tableau de bord interactif.

Pour qui ?
Salariés, assistants, RH, compta… ayant besoin de structurer des tableaux et automatiser des calculs

Pré-requis :
Toute personne ayant une pratique régulière d'Excel - positionnement préalable

Les points forts :
Formation en présentiel
Mise en œuvre d'exemples concrets pour illustrer les points abordés dans la partie théorique
Support numérique envoyé en fin de formation
Évaluation tout au long de la formation au travers d'exercices et de QCM
Questionnaire de satisfaction en fin de formation
Attestation individuelle

MODULE 1 : Comprendre les TCD et préparer des données fiables

- Définir ce qu'est un tableau croisé dynamique et ses usages
- Identifier les avantages des TCD pour analyser rapidement une liste de données
- Se repérer dans l'interface Excel dédiée aux TCD
- Nettoyer un tableau importé : espaces inutiles, fusions, lignes vides, doublons…
- Mettre en forme les données pour faciliter l'analyse
- Utiliser des listes déroulantes dynamiques

MODULE 2 : Construire et mettre en forme un TCD

- Créer un tableau croisé dynamique
- Organiser les champs (lignes/colonnes/valeurs/filtres)
- Actualiser un TCD
- Soigner la présentation : styles et disposition du rapport
- Appliquer une mise en forme conditionnelle

MODULE 3 : Aller plus loin : filtres, calculs et TCD multi-tables

- Filtrer un TCD et utiliser les segments
- Grouper et dissocier
- Modifier les paramètres de calculs dans un TCD
- Insérer un champ calculé
- Créer un TCD à partir de plusieurs tables d'un même classeur

MODULE 4 — Visualiser et piloter : graphique + tableau de bord dynamique

- Créer et mettre en forme un graphique croisé dynamique

Créer un tableau de bord interactif avec graphiques dynamiques

Exercices réalisés à partir de situations professionnelles (vos fichiers si souhaité)

Durée : 9 heures ou 1,5 jours
Lieu : Dans vos locaux ou dans nos locaux sur le Bourget du Lac
Tarifs : sur devis selon effectif et objectifs

Résultats : Préparer les données, créer, paramétrer un TCD, piloter avec segments et graphique, créer un mini dashboard

EXCEL & IA : TRAVAILLER PLUS VITE

EXCEL & IA

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, l'apprenant sera capable d'utiliser l'IA (ChatGPT, Claude et autres) comme assistant Excel au quotidien — pour générer des formules, créer des modèles, déboguer, automatiser et analyser des données, sans compétences techniques particulières

Pour qui ?
Salariés, assistants, RH, compta… ayant besoin de structurer des tableaux et automatiser des calculs

Pré-requis :
Toute personne utilisant Excel régulièrement - aucune connaissance en IA requise, niveau Excel intermédiaire recommandé.

Les points forts :
Formation en présentiel
Mise en œuvre d'exemples concrets pour illustrer les points abordés dans la partie théorique
Support numérique envoyé en fin de formation
Évaluation tout au long de la formation au travers d'exercices et de QCM
Questionnaire de satisfaction en fin de formation
Attestation individuelle

MODULE 1 : L'IA comme assistant Excel : ce qu'elle sait vraiment faire

- Panorama des outils : ChatGPT, Claude, Copilot — différences et complémentarités
- Ce que l'IA fait bien, ce qu'elle fait mal, ce qu'elle invente
- La logique du prompt : pourquoi la façon de demander change tout
- Les 3 règles d'un bon prompt pour Excel : contexte, tâche, format attendu

MODULE 2 : Générer et déboguer ses formules avec l'IA

- Décrire en langage naturel ce qu'on veut calculer → obtenir la formule
- Comprendre et adapter une formule générée par l'IA
- Déboguer une formule qui plante : décrire l'erreur, obtenir la correction
- Demander une explication simple d'une formule complexe
- Cas pratiques : RECHERCHEX, SI imbriqués, SOMME.SI.ENS

MODULE 3 : Créer des structures et modèles en quelques minutes

- Générer un tableau de suivi, un planning, un modèle de budget
- Adapter le résultat à son contexte métier via le prompt
- Demander plusieurs variantes et choisir la meilleure
- Intégrer directement dans Excel et ajuster

MODULE 4 — Analyser et interpréter ses données avec l'IA

- Préparer ses données pour les soumettre à l'IA
- Poser des questions sur un tableau : tendances, anomalies, synthèse
- Demander une analyse comparative ou un résumé exécutif

Cas pratique : analyser un fichier réel de A à Z avec l'IA

Durée : 7 heures ou 1 jour
Lieu : Dans vos locaux ou dans nos locaux sur le Bourget du Lac
Tarifs : sur devis selon effectif et objectifs

Résultats : Ce que chaque participant va changer dès demain dans sa pratique
Les bons réflexes à garder

EXCEL

ATELIERS COURTS CIBLÉS - ½ JOURNÉE - 1 JOURNÉE

Des sessions intensives sur une compétence précise
Pour monter en puissance rapidement, sans immobilisation longue

POURQUOI DES ATELIERS COURTS ?

Gain immédiat

Compétence applicable dès le lendemain

Besoin précis

On ne forme que sur ce dont on a besoin

Budget maîtrisé

Facile à planifier et à faire valider en entreprise

Porte d'entrée

Point de départ avant un parcours complet si besoin

Excel sans prise de tête Interface · Saisie & correction · Premiers calculs · Mise en forme · Enregistrer & imprimer **½ journée**	**Formules indispensables** SOMME, MOYENNE, MIN, MAX · SI et conditions · RECHERCHEX · NB.SI, SOMME.SI · Références absolues ($) **½ journée**	**TCD en ½ journée** Préparer ses données · Créer un TCD · Organiser les champs · Actualiser · Filtrer avec segments **½ journée**
EXCEL + IA : Mieux comprendre les formules Atelier pratique pour apprendre à utiliser l'IA comme assistant dans Excel **½ journée**	**Tableau de bord de suivi d'activité** Indicateurs clés (KPI) · Graphiques dynamiques · TCD + segments · Dashboard interactif & actualisable **1 journée**	**Piloter sa trésorerie avec Excel** Tableau recettes/dépenses · Solde cumulé automatique · SOMME.SI.ENS par période · Alerte seuil critique · Graphique d'évolution **½ journée**

À QUI S'ADRESSENT CES ATELIERS ?

ENTREPRISES & ÉQUIPES	INDÉPENDANTS & TPE
• Formation courte facile à faire valider • Idéal en intra pour une équipe homogène • RH, comptable, assistants, managers • Peu d'immobilisation du poste	• Besoin ciblé, pas de temps à perdre • Gérer sa facturation, sa trésorerie • Monter en compétence sur un outil précis • Format inter - rejoindre un petit groupe

LIEU
Dans vos locaux ou au Bourget du Lac

FORMAT
Intra - Inter
Groupe de 4 personnes minimum

PÉDAGOGIE
100 % pratique - Exemples concrets - Attestation

TARIF
À partir de 150€ TTC

VOUS HÉSITEZ SUR LE BON ATELIER OU VOUS AVEZ UNE DEMANDE PARTICULIÈRE ?

Chaque besoin est différent. Contactez-nous pour échanger sur votre situation — nous vous orientons vers l'atelier le plus adapté ou construisons ensemble un atelier sur mesure.

CRÉER DES DOCUMENTS PROFESSIONNELS AVEC WORD

WORD

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de créer, mettre en forme et diffuser des documents professionnels soignés — courriers, rapports, comptes-rendus — en gagnant du temps grâce aux outils d'automatisation de Word et en maîtrisant le publipostage pour communiquer en masse.

Pour qui ?
Toute personne amenée à rédiger des documents professionnels : assistantes, RH, commerciaux, managers, chargés de communication

Pré-requis :
Toute personne ayant une connaissance de base de l'environnement Windows. Aucune connaissance de Word n'est requise

Les points forts :
Formation en présentiel
Mise en œuvre d'exemples concrets pour illustrer les points abordés dans la partie théorique
Support numérique envoyé en fin de formation
Évaluation tout au long de la formation au travers d'exercices et de QCM
Questionnaire de satisfaction en fin de formation
Attestation individuelle

MODULE 1 : Prendre en main Word efficacement

- Se repérer dans l'interface : ruban, onglets, barre d'accès rapide
- Créer, ouvrir, modifier et enregistrer un document

MODULE 2 : Mettre en forme un document professionnel

- Mise en forme cohérente : polices, tailles, couleurs
- Aérer et structurer : interlignes, espacements, retraits
- Mettre en valeur les titres : encadrés, ombrages
- Copier-coller et déplacement de contenus

MODULE 3 : Gagner du temps avec les outils d'automatisation

- Reproduire une mise en forme instantanément
- Listes à puces et numérotées
- Tabulations pour aligner proprement
- Créer et appliquer des styles pour uniformiser ses documents
- Table des matières automatique

MODULE 4 — Insérer des éléments visuels essentiels

- Insérer et positionner une image
- Créer et mettre en forme un tableau pour présenter des données
- Insérer des formes simples

MODULE 4 — Mettre en page et diffuser

- Marges et orientation selon le type de document
- En-têtes et pieds de page personnalisés
- Numérotation automatique des pages
- Convertir et diffuser en PDF

Cas pratique : Produire un document professionnel complet intégrant tous les acquis

Durée : 12 heures ou 2 jours
Lieu : Dans vos locaux ou dans nos locaux sur le Bourget du Lac
Tarifs : sur devis selon effectif et objectifs

Résultats : Le participant repart avec un document professionnel produit en formation, la maîtrise des outils qui font gagner du temps

MAITRISER WORD POUR LES DOCUMENTS LONGS ET COMPLEXES

WORD AVANCÉ

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant est capable de structurer et automatiser des documents longs et professionnels, de réaliser un publipostage personnalisé avec conditions, et de créer des formulaires prêts à l'emploi — en gagnant un temps significatif sur les tâches répétitives.

Pour qui ?

Toute personne devant produire des documents longs et structurés : juristes, RH, chargés de mission, assistantes de direction, managers

Pré-requis :

Toute personne ayant suivi la formation Word Débutant ou possédant une pratique régulière de Word

Les points forts :

Formation en présentiel
Mise en œuvre d'exemples concrets pour illustrer les points abordés dans la partie théorique
Support numérique envoyé en fin de formation
Évaluation tout au long de la formation au travers d'exercices et de QCM
Questionnaire de satisfaction en fin de formation
Attestation individuelle

MODULE 1 : Structurer un document long

- Créer et modifier des Styles pour uniformiser ses documents
- Mettre en place une numérotation automatique des pages
- Créer des en-têtes et pieds de page personnalisés

MODULE 2 : Automatiser et naviguer dans un long document

- Générer et mettre à jour une table des matières automatique
- Utiliser les notes de bas de page
- Insérer des liens hypertextes
- Gérer des sections avec orientations différentes

MODULE 3 : Réaliser un publipostage avancé

- Concevoir et préparer une table de données
- Créer le document de base (lettre type)
- Fusionner le document
- Personnaliser avec des tests conditionnels
- Enregistrer des blocs QuickPart

MODULE 4 : Créer un formulaire

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

Cas pratique : Produire un document long structuré intégrant tous les acquis

Durée : 12 heures ou 2 jours
Lieu : Dans vos locaux ou dans nos locaux sur le Bourget du Lac
Tarifs : sur devis selon effectif et objectifs

Résultats : Le participant repart avec un document professionnel produit en formation, la maîtrise des outils qui font gagner du temps

WORD

ATELIERS COURTS CIBLÉS - ½ JOURNÉE - 1 JOURNÉE

Des sessions intensives sur une compétence précise
Pour monter en puissance rapidement, sans immobilisation longue

POURQUOI DES ATELIERS COURTS ?

Gain immédiat

Compétence applicable dès le lendemain

Besoin précis

On ne forme que sur ce dont on a besoin

Budget maîtrisé

Facile à planifier et à faire valider en entreprise

Porte d'entrée

Point de départ avant un parcours complet si besoin

Documents longs & complexes	Publipostage : personnaliser en masse	Formulaires & modèles réutilisables
Styles et hiérarchie, table des matières automatique, sections, en-têtes & pieds de page, produire un document sans perdre le contrôle de sa mise en forme	Préparer sa base de données Excel, créer une lettre type, insérer les champs de fusion, filtrer et envoyer courriers, convocations, attestations en série	Créer un modèle prêt à l'emploi, zones de saisie guidées, listes déroulantes et cases à cocher, verrouiller la structure
½ journée	**½ journée**	**½ journée**

À QUI S'ADRESSENT CES ATELIERS ?

ENTREPRISES & ÉQUIPES	INDÉPENDANTS & TPE
• Formation courte facile à faire valider • Idéal en intra pour une équipe homogène • RH, juristes, assistants, managers • Peu d'immobilisation du poste	• Besoin ciblé, pas de temps à perdre • Soigner ses contrats, devis • Monter en compétence sur un outil précis • Format inter - rejoindre un petit groupe

LIEU
Dans vos locaux ou au Bourget du Lac

FORMAT
Intra - Inter
Groupe de 4 personnes minimum

PÉDAGOGIE
100 % pratique - Exemples concrets - Attestation

TARIF
À partir de 150€ TTC

VOUS HÉSITEZ SUR LE BON ATELIER OU VOUS AVEZ UNE DEMANDE PARTICULIÈRE ?

Chaque besoin est différent. Contactez-nous pour échanger sur votre situation — nous vous orientons vers l'atelier le plus adapté ou construisons ensemble un atelier sur mesure.

CRÉER DES PRÉSENTATIONS PERCUTANTES AVEC POWERPOINT

POWERPOINT

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant est capable de concevoir une présentation professionnelle structurée et visuellement cohérente, de l'animer et de la diffuser dans le format adapté à son usage.

Pour qui ?
Toute personne amenée à concevoir et présenter des supports visuels : managers, commerciaux, chargés de projet, RH, formateurs

Pré-requis :
Toute personne ayant des connaissances de base de l'environnement Windows.
Aucune connaissance de PowerPoint n'est requise

Les points forts :
Formation en présentiel
Mise en œuvre d'exemples concrets pour illustrer les points abordés dans la partie théorique
Support numérique envoyé en fin de formation
Évaluation tout au long de la formation au travers d'exercices et de QCM
Questionnaire de satisfaction en fin de formation
Attestation individuelle

MODULE 1 : Prendre en main PowerPoint

- Créer, ouvrir, enregistrer une présentation
- Naviguer dans l'interface et les modes d'affichages
- Choisir et adapter un modèle professionnel

MODULE 2 : Construire des diapositives efficaces

- Utiliser les dispositions pour structurer l'information
- Mettre en forme le texte : polices, couleurs, alignement, interlignes
- Insérer et positionner images, formes et tableaux
- Reproduire une mise en forme cohérente sur toutes les diapositives

MODULE 3 : Animer et dynamiser sa présentation

- Ajouter des effets d'animation sur les objets
- Paramétrer les transitions entre diapositives
- Doser les effets pour rester professionnel

MODULE 4 : Finaliser et diffuser

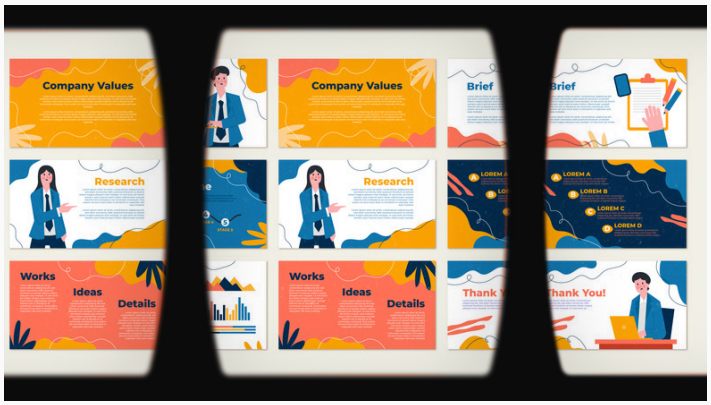
- Utiliser les effets d'animation sur les objets
- Personnaliser les effets d'animation

MODULE 5 : Gérer les transitions

- Insérer des liens hypertextes et boutons de navigation
- Préparer le mode présentateur (notes, minutage)
- Exporter en PDF, vidéo ou diaporama autonome

Cas pratique : Produire une présentation professionnelle complète sur un cas concret

Durée : 12 heures ou 2 jours
Lieu : Dans vos locaux ou dans nos locaux sur le Bourget du Lac
Tarifs : sur devis selon effectif et objectifs



MAITRISER POWERPOINT POUR DES PRÉSENTATIONS À FORT IMPACT

POWERPOINT

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant est capable de concevoir des présentations élaborées avec des masques personnalisés, d'intégrer des objets multimédias et des données dynamiques, et de maîtriser les animations avancées pour des présentations à fort impact.

Pour qui ?

Toute personne maîtrisant les bases de PowerPoint et souhaitant professionnaliser ses présentations : managers, commerciaux, chargés de projet, formateurs, communication

Pré-requis :

Toute personne ayant suivi la formation PowerPoint
Débutant ou possédant une pratique régulière

Les points forts :

Formation en présentiel
Mise en œuvre d'exemples concrets pour illustrer les points abordés dans la partie théorique
Support numérique envoyé en fin de formation
Évaluation tout au long de la formation au travers d'exercices et de QCM
Questionnaire de satisfaction en fin de formation
Attestation individuelle

MODULE 1 : Créer des modèles et maîtriser les masques

- Créer des modèles de diapositives personnalisés
- Gérer et personnaliser les masques de diapositives
- Appliquer une charte graphique cohérente sur toute la présentation

MODULE 2 : Intégrer des objets et données dynamiques

- Créer des boutons et liens hypertextes de navigation
- Intégrer des graphiques et tableaux de données
- Intégrer des vidéos dans une présentation

MODULE 3 : Animer et dynamiser avec impact

- Effets d'animation avancés sur les objets
- Personnaliser et enchaîner les animations
- Gérer les transitions pour une présentation fluide et professionnelle

MODULE 4 : Finaliser et diffuser

- Préparer le mode présentateur : notes et minutage
- Projeter et imprimer un diaporama
- Exporter en PDF, vidéo ou diaporama autonome

Cas pratique : Produire une présentation avancée complète sur un cas concret

Durée : 12 heures ou 2 jours
Lieu : Dans vos locaux ou dans nos locaux sur le Bourget du Lac
Tarifs : sur devis selon effectif et objectifs

POWERPOINT

ATELIERS COURTS CIBLÉS - ½ JOURNÉE - 1 JOURNÉE

Des sessions intensives sur une compétence précise
Pour monter en puissance rapidement, sans immobilisation longue

POURQUOI DES ATELIERS COURTS ?

Gain immédiat

Compétence applicable dès le lendemain

Besoin précis

On ne forme que sur ce dont on a besoin

Budget maîtrisé

Facile à planifier et à faire valider en entreprise

Porte d'entrée

Point de départ avant un parcours complet si besoin

Données & graphiques percutants	Structurer une présentation qui convainc votre audience	PowerPoint & IA : créer plus vite
Choisir le bon graphique, lier ses données Excel, mettre en valeur les chiffres clés, transformer des tableaux en visuels qui convainquent en un coup d'oeil	Choisir la bonne structure selon l'objectif, un message par diapo, construire un fil conducteur clair, des slides qui guident l'audience sans l'épuiser	Générer un plan avec l'IA, créer et améliorer ses slides avec Gamma ou ChatGPT, gagner du temps sur la mise en forme sans perdre le contrôle du message
½ journée	**½ journée**	**½ journée**

À QUI S'ADRESSENT CES ATELIERS ?

ENTREPRISES & ÉQUIPES	INDÉPENDANTS & TPE
• Formation courte facile à faire valider • Idéal en intra pour une équipe homogène • Managers, commerciaux, chargés de projet, formateurs... • Peu d'immobilisation du poste	• Soigner ses présentations clients et prospects • Défendre ses offres à l'oral • Gagner du temps avec l'IA • Format inter - rejoindre un petit groupe

LIEU
Dans vos locaux ou au Bourget du Lac

FORMAT
Intra - Inter
Groupe de 4 personnes minimum

PÉDAGOGIE
100 % pratique - Exemples concrets - Attestation

TARIF
À partir de 150€ TTC

VOUS HÉSITEZ SUR LE BON ATELIER OU VOUS AVEZ UNE DEMANDE PARTICULIÈRE ?

Chaque besoin est différent. Contactez-nous pour échanger sur votre situation — nous vous orientons vers l'atelier le plus adapté ou construisons ensemble un atelier sur mesure.

CRÉER DES VISUELS PROFESSIONNELS AVEC CANVA

CANVA

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de créer des visuels professionnels percutants (présentations, supports de communication, réseaux sociaux), de maîtriser l'identité visuelle de son organisation et de gagner en autonomie et en efficacité avec Canva

Pour qui ?

Toute personne souhaitant créer des visuels professionnels de manière autonome : chargés de communication, assistants, managers, indépendants, formateurs...

Pré-requis :

Aucun prérequis technique. Une aisance basique avec un ordinateur et une navigation internet est suffisante

Les points forts :

Formation en présentiel
Mise en œuvre d'exemples concrets pour illustrer les points abordés dans la partie théorique
Support numérique envoyé en fin de formation
Évaluation tout au long de la formation au travers d'exercices et de QCM
Questionnaire de satisfaction en fin de formation
Attestation individuelle

MODULE 1 : Prendre en main l'environnement Canva

- Découvrir l'interface et les fonctionnalités clés
- Naviguer entre les formats : présentation, flyer, post réseaux sociaux, document...
- Utiliser les modèles et les personnaliser
- Organiser ses projets et dossiers

MODULE 2 : Concevoir des visuels à l'identité professionnelle

- Définir et appliquer sa charte graphique (couleurs, polices, logo)
- Créer et sauvegarder un Kit de marque
- Travailler avec les grilles, cadres et alignements
- Utiliser les bibliothèques d'images, icônes et éléments graphiques

MODULE 3 : Créer des supports de communication impactants

- Concevoir une présentation professionnelle (slides, mise en page, lisibilité)
- Réaliser des visuels pour les réseaux sociaux (formats adaptés par plateforme)
- Créer des supports print : flyer, affiche, carte de visite
- Intégrer des vidéos courtes et animations simples

MODULE 4 : Optimiser et partager ses créations

- Redimensionner un visuel pour plusieurs formats en un clic
- Travailler en collaboration (partage, commentaires, droits d'accès)
- Exporter selon les usages : PDF, PNG, MP4, lien de présentation

Exercices réalisés à partir des besoins concrets des participants (vos supports si souhaité)

Durée : 6 heures ou 1 jour
Lieu : Dans vos locaux ou dans nos locaux sur le Bourget du Lac
Tarifs : sur devis selon effectif et objectifs

Canva

PENSÉE VISUELLE & SKETCHNOTING : COMMUNIQUER AUTREMENT

PENSÉE VISUELLE SKETCHNOTING

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant est capable d'utiliser les outils de la pensée visuelle pour prendre des notes plus efficacement, structurer et synthétiser une information complexe, et communiquer ses idées de façon claire et mémorable — sans être dessinateur

Pour qui ?
Toute personne souhaitant améliorer sa prise de notes, structurer ses idées et communiquer plus clairement : managers, formateurs, chargés de projet, assistantes, équipes RH et communication.

Pré-requis :
Aucun — aucune compétence artistique requise

Les points forts :
Formation en présentiel
Mise en œuvre d'exemples concrets
Utilisation feuilles, feutres...
Cadeau en fin de formation pour mettre en pratique tout de suite
Attestation individuelle

MODULE 1 : Comprendre la pensée visuelle

- Pourquoi le cerveau retient mieux l'information visuelle
- Les 3 usages en contexte pro : prise de notes, synthèse, communication
- Premiers tracés : dépasser la peur du "je ne sais pas dessiner"

MODULE 2 : Maîtriser les briques de base

- Le lettrage : styles simples et lisibles
- Les cadres, bulles et bannières pour structurer l'information
- Les connecteurs, flèches et séparateurs
- Les pictogrammes essentiels : objets, concepts, émotions

MODULE 3 : Construire des personnages et des scènes

- Créer des personnages expressifs en quelques traits
- Les expressions et postures pour donner vie aux idées
- Mots dessinés : associer texte et image

MODULE 4 : Structurer l'information visuellement

- Les grandes structures visuelles : chronologie, linéaire...
- Structure métaphorique : rendre une idée abstraite concrète
- Exercice : synthétiser un contenu professionnel en sketchnote

MODULE 5 : Appliquer en contexte professionnel

- Prendre des notes en réunion ou en formation
- Créer un compte-rendu visuel
- Faciliter une réflexion collective avec le visuel

Cas pratique : Produire une sketchnote complète sur un cas professionnel

Durée : 9 heures
Lieu : Dans vos locaux ou dans nos locaux sur le Bourget du Lac
Tarifs : sur devis selon effectif et objectifs

PENSÉE VISUELLE SKETCHNOTING

ATELIERS COURTS CIBLÉS - ½ JOURNÉE - 1 JOURNÉE

Des sessions intensives sur une compétence précise
Pour monter en puissance rapidement, sans immobilisation longue

POURQUOI DES ATELIERS COURTS ?

Gain immédiat

Compétence applicable dès le lendemain

Besoin précis

On ne forme que sur ce dont on a besoin

Budget maîtrisé

Facile à planifier et à faire valider en entreprise

Porte d'entrée

Point de départ avant un parcours complet si besoin

Prendre des notes autrement avec le sketchnoting

Cet atelier initie à la prise de notes visuelle pour mieux écouter, trier et mémoriser les informations. Idéal pour les réunions, formations, conférences ou entretiens

½ journée

Animer une réunion avec la pensée visuelle

Un atelier pratique pour utiliser le visuel comme support d'animation en réunion. Les participants apprennent à synthétiser les échanges, capter l'attention et rendre les discussions plus dynamiques

½ journée

Synthétiser l'information en un coup d'œil

À partir d'un contenu écrit ou oral, les participants apprennent à extraire l'essentiel et à le restituer visuellement. Parfait pour les professionnels qui doivent reformuler, résumer ou transmettre des informations complexes.

½ journée

À QUI S'ADRESSENT CES ATELIERS ?

ENTREPRISES & ÉQUIPES

- Format court facile à faire valider
- Idéal pour mieux prendre des notes
- Utile pour animer réunions et échanges
- Facilite la synthèse d'informations
- Aucun niveau en dessin nécessaire

INDÉPENDANTS & TPE

- Prendre des notes plus efficacement
- Structurer et clarifier ses idées
- Rendre ses échanges plus clairs et visuels
- Synthétiser simplement l'essentiel
- Format inter – rejoindre un petit groupe

LIEU
Dans vos locaux ou au Bourget du Lac

FORMAT
Intra - Inter
Groupe de 4 personnes minimum

PÉDAGOGIE
100 % pratique - Exemples concrets - Attestation

TARIF
À partir de 150€ TTC

VOUS HÉSITEZ SUR LE BON ATELIER OU VOUS AVEZ UNE DEMANDE PARTICULIÈRE ?

Chaque besoin est différent. Contactez-nous pour échanger sur votre situation — nous vous orientons vers l'atelier le plus adapté ou construisons ensemble un atelier sur mesure.

INSCRIPTION

CONSEIL - RENSEIGNEMENTS

FORMATION SUR MESURE

Contact

06 37 85 24 46

caroline.petitjean@pcformation73.fr

www.pcformation73.fr

Bât. Le Nordet - 48 av. Lac du Bourget - 73370 LE BOURGET DU LAC

SARL - Siret 934 586 017 00014

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 84730304673 auprès du préfet de la région ARA

Certifié Qualiopi sous le N° F0732-3-I par Proneo Certification au titre des actions de formation

Pour plus d’informations, scannez moi !
Nous proposons des sessions adaptées à vos besoins que ce soit dans nos locaux ou directement chez vous.