



IFPASE-TRAINING

— ELIKYA ACADEMY GROUP

CATALOGUE DES FORMATIONS

BUREAUTIQUES



En partenariat
avec



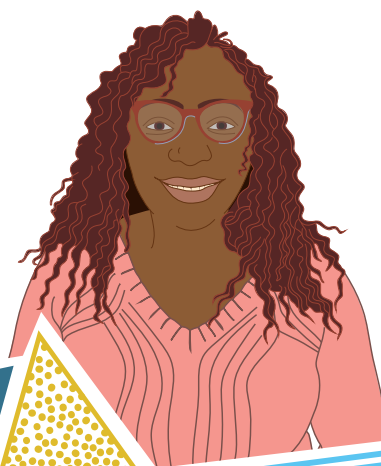
CENTRE
AGRÉÉ

TOSA[®] Centre
Agréé



ACCÈS
HANDICAPÉS

SE FORMER
C'EST INVESTIR EN SOI !

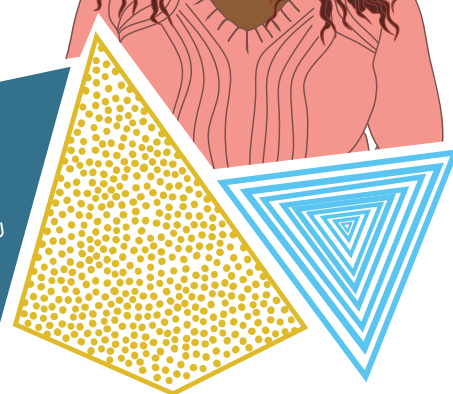


04.74.88.59.79 / 06.64.84.81.92
ifpase.contact@gmail.com
www.elikya-academy.com



ELIKYA ACADEMY - ELIA

SIRET 888 061 330 0013
10 rue Théobald, 38 0080 L'ISLE D'ABEAU
enregistré sous le numéro 84380757838



Toutes nos formations sont personnalisées.
Nous pouvons ajuster le nombre d'heures en fonction de vos objectifs.
Vous pouvez également sélectionner « un Bloc d'une formation »

Les formations sont assurées par des professeur(e)s de l'Éducation Nationale,
investis dans la réussite scolaire, la formation professionnelle et
l'enseignement dans diverses structures.

Les formations sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.

SOMMAIRE

	ORDINATEUR _____	3
	MAÎTRISER SON PC _____	4
	WINDOWS	7
	<i>INITIATION</i> _____	7
	<i>PERFECTIONNEMENT</i> _____	10
	PACK COMPLET PC + WINDOWS _____	13
	INTERNET _____	16
	INTERNET COMMENT ÇA MARCHE ? _____	17
	NAVIGUER SUR LE WEB _____	19
	CRÉER UN SITE WORDPRESS _____	23
	OFFICE 365 _____	25
	WORD	
	<i>INITIATION</i> _____	26
	<i>PERFECTIONNEMENT</i> _____	29
	<i>PACK COMPLET</i> _____	33
	EXCEL	
	<i>INITIATION</i> _____	37
	<i>PERFECTIONNEMENT</i> _____	42
	<i>EXPERT</i> _____	47
	<i>PACK INITIATION + PERFECTIONNEMENT</i> _____	51
	<i>PACK COMPLET</i> _____	54



PACK WORD + EXCEL

<i>INITIATION</i> _____	59
<i>PERFECTIONNEMENT</i> _____	65
<i>PACK COMPLET (+ EXCEL EXPERT)</i> _____	70



ACCESS

<i>INITIATION</i> _____	78
<i>PERFECTIONNEMENT</i> _____	81
<i>PACK COMPLET</i> _____	85



PUBLISHER

<i>INITIATION</i> _____	89
<i>PERFECTIONNEMENT</i> _____	95
<i>PACK COMPLET</i> _____	100
<i>CONCEPTION D'UNE AFFICHE</i> _____	105



POWERPOINT

<i>INITIATION</i> _____	106
<i>PERFECTIONNEMENT</i> _____	109
<i>EXPERT</i> _____	115
<i>PACK COMPLET</i> _____	119



OUTLOOK

<i>INITIATION</i> _____	123
<i>PERFECTIONNEMENT</i> _____	127
<i>PACK COMPLET</i> _____	130



ADOBE _____

135



PHOTOSHOP

<i>INITIATION</i> _____	136
<i>PERFECTIONNEMENT</i> _____	140
<i>EXPERT 1</i> _____	144
<i>EXPERT 2</i> _____	150

FICHES DE FORMATIONS

ORDINATEUR



CERTIFICATION TOSA-ENI

TOSA[®] Centre
Agréé



CENTRE
AGRÉÉ



ACCÈS
HANDICAPÉS

FICHE DE FORMATION

MAITRISER SON PC

BUREAUTIQUE CERTIFICATION TOSA-ENI

1 à 10 personnes, accessible aux personnes à mobilité réduites.

Durée

21h

Tarif de la formation

550€ (financement possibles : CPF, OPCO, PERSONNEL, Etat, autres)

Code interne

ELIA-MPCI

Code CPF

90073

Public

Tout public

Prérequis

Individualisé / Ajustable

Objectifs de la formation

- Connaître son PC
- Se familiariser avec son PC
- Maîtriser son PC

Modalités d'accès:

- Entretien personnalisé

Moyens pédagogiques

Une salle équipée comprenant :

- Des ordinateurs portables et fixes par apprenant
- Un logiciel comptable EBP par poste
- Un tableau blanc
- Un Paperboard
- Un vidéo projecteur
- Des supports pédagogiques papier

Méthodes pédagogiques

- Formation en présentiel
- Apprentissage pas à pas
- Pédagogie active, l'apprenant est acteur de sa formation
- Utilisation des outils informatiques
- L'approche pédagogique est adaptable et ajustable
- Une évaluation en amont pour identifier le niveau de l'apprenant
- Des applications corrigées
- Des supports numériques ajustables
- Travail dans un cadre commun (écoute active, droit à l'erreur, bienveillance)
- Apports théoriques individualisés
- Évaluation tout au long du parcours
- Des vidéos
- L'enseignement mixe judicieusement la théorie et la pratique

Modalité d'évaluation

- Quiz
- QCM
- Cas pratiques

CONTENU DE LA FORMATION

I. PRÉSENTATION DE L'ORDINATEUR

- Configuration générale
- L'unité centrale
- Le microprocesseur
- Les mémoires
- Les cartes
- Les périphériques
- Le stockage des données

II. LE FONCTIONNEMENT D'UN ORDINATEUR

- Les logiciels
- Le système d'exploitation
- Les logiciels d'exploitation (DOS) et les interfaces graphiques (Windows)
- Les logiciels spécifiques (traitement de texte, tableurs...)
- Les applications
- Lorsque l'on allume l'ordinateur : Que se passe-t-il ?
- Lorsque l'ordinateur est allumé : Que se passe-t-il ?

3. PRÉSENTATION DE L'INTERFACE WINDOWS 10

- Windows est un système d'exploitation
- Éteindre correctement l'ordinateur
- Le menu «Démarrer»
- Raccourci clavier : ouvrir le menu Démarrer
- La barre des tâches et les fenêtres
- Les interactions entre fenêtres et barre des tâches
- Réduire une fenêtre
- Déplacement des fenêtres
- Changements de taille
- Déplacer un bouton sur la barre des tâches
- Aperçu du Bureau et retour rapide à celui-ci
- La zone de notification
- La souris
- Le double-clic
- Les menus
- Le panneau latéral
- La barre de recherche
- Définition d'un logiciel
- Création et manipulation
- Création d'un dossier
- Lui donner un nom
- Mettre un fichier dans un dossier
- Renommer un fichier
- Suppression : la corbeille
- Supprimer un fichier ou un dossier
- Vider la corbeille
- Le «copier-coller»
- Le «couper-coller»
- Les thèmes Windows 10

- Qu'est-ce qu'un thème ?
- La fenêtre de gestion des thèmes
- Modifier un thème
- L'arrière-plan du Bureau
- La couleur des fenêtres
- Les sons. L'écran de veille
- Modification des paramètres du mode
- La fonction Épingler
- Le panneau de configuration
- Système et sécurité
- Les comptes



FICHE DE FORMATION

WINDOWS INITIATION

MODULE 1

FORMATION CERTIFIANTE

1 à 10 personnes, accessible aux personnes à mobilité réduites.

Durée

21h

Tarif de la formation

580€ (financement possibles : CPF, OPCO, PERSONNEL, Etat, autres)

Code interne

ELIA-WinI-1

Code CPF

90073

Public

Tout public, toute personne désirant connaître les bases de Windows 10.

Prérequis

Maîtriser son PC

Objectifs de la formation

- Présenter Windows
- Découvrir Windows 10
- Utiliser les applications et les logiciels
- Créer des dossiers et les fichiers
- Personnaliser le bureau

Modalités d'accès:

- Entretien personnalisé

Moyens pédagogiques

Une salle équipée comprenant :

- Des ordinateurs portables et fixes par apprenant
- Un logiciel comptable EBP par poste
- Un tableau blanc
- Un Paperboard
- Un vidéo projecteur
- Des supports pédagogiques papier

Méthodes pédagogiques

- Formation en présentiel
- Apprentissage pas à pas
- Pédagogie active, l'apprenant est acteur de sa formation
- Utilisation des outils informatiques
- L'approche pédagogique est adaptable et ajustable
- Une évaluation en amont pour identifier le niveau de l'apprenant
- Des applications corrigées
- Des supports numériques ajustables
- Travail dans un cadre commun (écoute active, droit à l'erreur, bienveillance)
- Apports théoriques individualisés
- Évaluation tout au long du parcours
- Des vidéos
- L'enseignement mixe judicieusement la théorie et la pratique

Modalité d'évaluation

- Quiz
- QCM
- Cas pratiques

CONTENU DE LA FORMATION

I. PRÉSENTATION

- Qu'est ce que Windows ?

II. DÉCOUVRIR WINDOWS 10

- Démarrer l'ordinateur
- Passer du bureau à l'écran d'accueil (et inversement)
- Utilisez l'écran d'accueil
- La barre des tâches et les fenêtres
- Les interactions entre fenêtres et barre des tâches
- Afficher les icônes du bureau
- Afficher le clavier tactile
- Régler la date et l'heure
- Changer de fuseau horaire
- Voir plusieurs fuseaux horaires
- Afficher plusieurs horloges dans la barre des tâches
- Afficher votre photo comme avatar
- Changer la photo de profil (avatar)
- Eteindre l'ordinateur

III. APPLICATION ET LOGICIELS

- Accéder à une application
- Grouper des vignettes
- Redimensionner les vignettes
- Placer une application dans la barre des tâches
- Placer une application dans l'écran d'accueil
- Redimensionner et déplacer les fenêtres
- Basculer d'une application ouverte à une autre
- Voir les applications ouvertes
- Déplacer des données entre des fenêtres

IV. DOSSIERS ET FICHIERS

- Créer un dossier
- Où créer les dossiers
- Modifier l'affichage
- Parcourir l'ordinateur avec l'Explorateur de fichiers
- Afficher les bibliothèques
- Sélectionner des éléments
- Déplacer un dossier ou un fichier
- Renommer un dossier ou un fichier
- Supprimer un dossier ou un fichier
- Confirmer une suppression
- Utiliser la corbeille
- Afficher les extensions
- Ajouter un dossier dans l'accès rapide
- Rechercher un élément
- Créer un raccourci
- Compresser un fichier ou un dossier
- Décompresser un fichier ou un dossier
- Créer un mot de passe

- La veille
- Les options d'exécution automatique

V. PERSONNALISER LE BUREAU

- Changer le fond d'écran du bureau
- Changer l'écran de verrouillage
- Configurer un écran de veille
- Changer les couleurs des fenêtres
- Agrandir les éléments du bureau
- Gérer l'alimentation
- Gérer les mises à jour de Windows



FICHE DE FORMATION

WINDOWS PERFECTIONNEMENT

MODULE 2

FORMATION CERTIFIANTE

1 à 10 personnes, accessible aux personnes à mobilité réduites.

Durée

21h

Tarif de la formation

580€ (financement possibles : CPF, OPCO, PERSONNEL, Etat, autres)

Code interne

ELIA-WinP-2

Code CPF

90073

Public

Tout public, toute personne approfondir ses connaissances de Windows 10.

Prérequis

- Maitriser les fonctionnalités de base de Windows 10
- Avoir fait le module de base de Windows initiation

Objectifs de la formation

- Connaître les fonctionnalités avancées de Windows 10

Modalités d'accès:

- Entretien personnalisé

Moyens pédagogiques

Une salle équipée comprenant :

- Des ordinateurs portables et fixes par apprenant
- Un logiciel comptable EBP par poste
- Un tableau blanc
- Un Paperboard
- Un vidéo projecteur
- Des supports pédagogiques papier

Méthodes pédagogiques

- Formation en présentiel
- Apprentissage pas à pas
- Pédagogie active, l'apprenant est acteur de sa formation
- Utilisation des outils informatiques
- L'approche pédagogique est adaptable et ajustable
- Une évaluation en amont pour identifier le niveau de l'apprenant
- Des applications corrigées
- Des supports numériques ajustables
- Travail dans un cadre commun (écoute active, droit à l'erreur, bienveillance)
- Apports théoriques individualisés
- Évaluation tout au long du parcours
- Des vidéos
- L'enseignement mixe judicieusement la théorie et la pratique

Modalité d'évaluation

- Quiz
- QCM
- Cas pratiques

CONTENU DE LA FORMATION

I. QU'EST CE QUE WINDOWS ?

- Windows est un système d'exploitation
- Graver des fichiers
- Associer un fichier à une application

II. LES ACCESSOIRES DE WINDOWS 10

- Accéder aux accessoires.
- Utiliser Word Pad
- Utiliser la calculatrice
- L'enregistreur vocal
- Découper un enregistrement
- Régler le microphone
- Numériser un document
- Régler une alarme

III. LES APPLICATIONS DE WINDOWS 10

- Transférer des photos et des vidéos
- Visionner des photos
- Améliorer une photo
- Exécuter un diaporama avec la visionneuse de photos Windows
- Noter un anniversaire dans le calendrier
- Consulter la météo
- Ajouter des lieux à la météo
- Définir un itinéraire avec Cartes
- Survoler des villes
- Ouvrir un compte One Drive
- Gérer le stockage sur One Drive
- Récupérer des fichiers sur One Drive
- Activer Cortana

IV. ORDINATEUR ET RÉSEAU

- Tout savoir de l'ordinateur
- Se connecter à un réseau Wi-Fi
- Connecter une imprimante Wi-Fi
- Connecter un second écran
- Installer une application
- Supprimer une application
- Accéder aux ordinateurs du réseau
- Activer un partage sur le réseau
- Créer un compte d'utilisateur
- Modifier le type d'un compte d'utilisateur
- Créer un compte Invité
- Défragmenter le disque
- Planifier les défragmentations
- Les points de restauration
- Qu'est-ce que la restauration du système ?
- Créer et utiliser un disque de réparation
- Création d'un disque de réparation

- Démarrer l'ordinateur à partir du disque
- Le démarrage d'un ordinateur
- Changer l'ordre de boot
- Options de réparations
- Utilisation d'une image système

V. PARTITION ET DISQUES DURS

- Qu'est-ce qu'une partition ?
- Différents types de partition

- Dans quel but partitionner un disque dur ?
- Installer plusieurs systèmes d'exploitation
- Séparer le système et les données
- L'outil de partitionnement de Windows 10
- Supprimer ou étendre des partitions
- Supprimer une partition
- Etendre une partition

- Installation de Windows
- Vérifier l'ordre de boot
- Procédure d'installation
- Premier démarrage
- Le God Mode
- Les copies d'écran
- Les versions de Windows 10
- Consoles
- Les raccourcis clavier
- Les classiques
- Les nouveaux



FICHE DE FORMATION

MAITRISER SON PC - WINDOWS

PACK COMPLET

FORMATION CERTIFIANTE

1 à 10 personnes, accessible aux personnes à mobilité réduites.

Durée

60h

Tarif de la formation

550€ (financement possibles : CPF, OPCO, PERSONNEL, Etat, autres)

Code interne

ELIA-MPWinIP

Code CPF

90073

Public

Tout public, toute personne approfondir ses connaissances de Windows 10.

Prérequis

Individualisé / Adaptable

Objectifs de la formation

- Connaître, se familiariser et maîtriser son PC
- Présenter Windows
- Découvrir Windows 10
- Utiliser les applications et les logiciels
- Créer des dossiers et les fichiers
- Personnaliser le bureau

Modalités d'accès:

- Entretien personnalisé

Moyens pédagogiques

Une salle équipée comprenant :

- Des ordinateurs portables et fixes par apprenant
- Un logiciel comptable EBP par poste
- Un tableau blanc
- Un Paperboard
- Un vidéo projecteur
- Des supports pédagogiques papier

Méthodes pédagogiques

- Formation en présentiel
- Apprentissage pas à pas
- Pédagogie active, l'apprenant est acteur de sa formation
- Utilisation des outils informatiques
- L'approche pédagogique est adaptable et ajustable
- Une évaluation en amont pour identifier le niveau de l'apprenant
- Des applications corrigées
- Des supports numériques ajustables
- Travail dans un cadre commun (écoute active, droit à l'erreur, bienveillance)
- Apports théoriques individualisés
- Évaluation tout au long du parcours
- Des vidéos
- L'enseignement mixe judicieusement la théorie et la pratique

Modalité d'évaluation

- Quiz
- QCM
- Cas pratiques

CONTENU DE LA FORMATION

I. PRÉSENTATION DE L'ORDINATEUR

- Configuration générale
- L'unité centrale
- Le microprocesseur
- Les mémoires
- Les cartes
- Les périphériques
- Le stockage des données

II. LE FONCTIONNEMENT D'UN ORDINATEUR

- Les logiciels
- Le système d'exploitation
- Les logiciels d'exploitation (DOS) et les interfaces graphiques (Windows)
- Les logiciels spécifiques (traitement de texte, tableurs...)
- Les applications
- Lorsque l'on allume l'ordinateur : Que se passe-t-il ?
- Lorsque l'ordinateur est allumé : Que se passe-t-il ?

III. PRÉSENTATION

- Qu'est ce que windows ?

IV. APPLICATIONS ET LOGICIELS

- Accéder à une application
- Grouper des vignettes
- Redimensionner les vignettes
- Placer une application dans la barre des tâches
- Placer une application dans l'écran d'accueil
- Redimensionner et déplacer les fenêtres
- Basculer d'une application ouverte à une autre
- Voir les applications ouvertes
- Déplacer des données entre des fenêtres

V. DOSSIERS ET FICHIERS

- Créer un dossier
- Où créer les dossiers
- Modifier l'affichage
- Parcourir l'ordinateur avec l'Explorateur de fichiers
- Afficher les bibliothèques
- Sélectionner des éléments
- Déplacer un dossier ou un fichier
- Renommer un dossier ou un fichier
- Supprimer un dossier ou un fichier
- Confirmer une suppression
- Utiliser la corbeille
- Afficher les extensions
- Ajouter un dossier dans l'accès rapide

VII. PERSONNALISER LE BUREAU

- Changer le fond d'écran du bureau
- Changer l'écran de verrouillage
- Configurer un écran de veille
- Changer les couleurs des fenêtres
- Agrandir les éléments du bureau
- Gérer l'alimentation
- Gérer les mises à jour de Windows

VIII. LES ACCESSOIRES DE WINDOWS 10

- Accéder aux accessoires
- Utiliser Word Pad
- Utiliser la calculatrice
- L'enregistreur vocal
- Découper un enregistrement
- Régler le microphone
- Numériser un document
- Régler une alarme

IX. LES APPLICATIONS DE WINDOWS 10

- Transférer des photos et des vidéos
- Visionner des photos
- Améliorer une photo
- Exécuter un diaporama avec la visionneuse de photos Windows
- Noter un anniversaire dans le calendrier
- Consulter la météo
- Ajouter des lieux à la météo
- Définir un itinéraire avec Cartes
- Survoler des villes
- Ouvrir un compte One Drive
- Gérer le stockage sur One Drive
- Récupérer des fichiers sur One Drive
- Activer Cortana

FICHES DE FORMATIONS

INTERNET



CERTIFICATION TOSA-ENI

TOSA[®] Centre
Agréé



CENTRE
AGRÉÉ



ACCÈS
HANDICAPÉS

FICHE DE FORMATION

INTERNET COMMENT ÇA MARCHE ?

FORMATION CERTIFIANTE

1 à 10 personnes, accessible aux personnes à mobilité réduites.

Durée

30h

Tarif de la formation

500€ (financement possibles : CPF, OPCO, PERSONNEL, Etat, autres)

Code interne

IM1IA1

Code CPF

84517

Public

Tout public

Prérequis

Individualisé / Adaptable

Objectifs de la formation

- Maîtriser les premières bases de la technologie informatique
- Savoir reconnaître et nommer les éléments principaux qui composent l'ordinateur
- Connaître le rôle des opérateurs internet et des fournisseurs d'accès
- Se connecter à Internet
- Découvrir google et quelques applications

Modalités d'accès:

- Entretien personnalisé

Moyens pédagogiques

Une salle équipée comprenant :

- Des ordinateurs portables et fixes par apprenant
- Un logiciel comptable EBP par poste
- Un tableau blanc
- Un Paperboard
- Un vidéo projecteur
- Des supports pédagogiques papier

Méthodes pédagogiques

- Formation en présentiel
- Apprentissage pas à pas
- Pédagogie active, l'apprenant est acteur de sa formation
- Utilisation des outils informatiques
- L'approche pédagogique est adaptable et ajustable
- Une évaluation en amont pour identifier le niveau de l'apprenant
- Des applications corrigées
- Des supports numériques ajustables
- Travail dans un cadre commun (écoute active, droit à l'erreur, bienveillance)
- Apports théoriques individualisés
- Évaluation tout au long du parcours
- Des vidéos
- L'enseignement mixe judicieusement la théorie et la pratique

Modalité d'évaluation

- Quiz
- QCM
- Cas pratiques

CONTENU DE LA FORMATION

PRÉSENTATION INTERNET

- Qu'est-ce que Internet ?
- Historique de l'internet
- Internet aujourd'hui
- Internet au niveau mondial
- Quelques qualités de l'Internet
- Quelques contradictions

I. Que trouve-t-on sur internet ?

- Quelques services fondamentaux
- Que peut-on faire avec Internet ?

II. Comment marche Internet ?

- Le transfert d'informations par une ligne téléphonique
- Rôle du fournisseur d'accès
- L'accès à l'internet
- Qu'est-ce que Internet ?

III. Les grandes catégories d'opérateurs Internet

- Les fournisseurs d'accès Internet
- Les fournisseurs de contenus et de services sur Internet
- Les CDN
- Les opérateurs de transit IP

IV. Nuage ou cloud

- Pourquoi Internet est souvent représenté par un nuage ?
- Et dans ce nuage, il y a quoi ?
- À qui appartiennent ces ordinateurs ?
- Internet n'appartient et n'est dépendant de personne.
- En conclusion

V. Ma connexion à Internet

- Comment ça marche quand je me connecte à Internet ?
- Comment mon ordinateur arrive-t-il à recevoir et à envoyer des informations sur Internet ?
- La connexion Internet avec un smartphone

VI. Internet et web : c'est pareil ?

- Qu'est-ce que « le web » ?
- www
- Un lien hypertexte
- Exemple de lien hypertexte
- URL
- En conclusion
- La liaison entre les continents

FICHE DE FORMATION

NAVIGUER SUR LE WEB

FORMATION CERTIFIANTE

1 à 10 personnes, accessible aux personnes à mobilité réduites.

Durée

30h

Tarif de la formation

500€ (financement possibles : CPF, OPCO, PERSONNEL, Etat, autres)

Code interne

INT-1

Code CPF

84517

Public

Tout public

Prérequis

Individualisé / Adaptable

Objectifs de la formation

- Naviguer sur internet et faire des recherches sur internet
- Se connecter à Internet
- Découvrir google et quelques applications
- Envoyer des mails, gérer des contacts dans un client riche ou web de messagerie

Modalités d'accès:

- Entretien personnalisé

Moyens pédagogiques

Une salle équipée comprenant :

- Des ordinateurs portables et fixes par apprenant
- Un logiciel comptable EBP par poste
- Un tableau blanc
- Un Paperboard
- Un vidéo projecteur
- Des supports pédagogiques papier

Méthodes pédagogiques

- Formation en présentiel
- Apprentissage pas à pas
- Pédagogie active, l'apprenant est acteur de sa formation
- Utilisation des outils informatiques
- L'approche pédagogique est adaptable et ajustable
- Une évaluation en amont pour identifier le niveau de l'apprenant
- Des applications corrigées
- Des supports numériques ajustables
- Travail dans un cadre commun (écoute active, droit à l'erreur, bienveillance)
- Apports théoriques individualisés
- Évaluation tout au long du parcours
- Des vidéos
- L'enseignement mixe judicieusement la théorie et la pratique

Modalité d'évaluation

- Quiz
- QCM
- Cas pratiques

CONTENU DE LA FORMATION

I. Internet en 2019 : les chiffres clés

- 6h42 par jour sur Internet
- Google, YouTube et Facebook sont les sites les plus visités
- Les réseaux sociaux en 2019 : les chiffres clés
- Le top 6 des réseaux sociaux en 2019
- Les messageries les plus populaires : WhatsApp, Messenger et WeChat
- Les chiffres clés d'Internet en France

II. Les fournisseur d'accès à Internet (FAI)

- Que signifie FAI ?
- ISP / Provider
- Pourquoi avoir recours à un FAI ?
- Comment le FAI vous connecte-t-il à Internet ?
- Les différences entre les FAI
- Les différentes formules proposées

III. Les services principaux des fournisseurs d'accès

1. Le World Wide Web

- Un site Internet : c'est quoi ?
- Page d'un site est identifiée par une adresse précise (adresse URL)
- Le nom de domaine

2. Rechercher sur le WEB

- Méthodologie et généralités

3. Comment effectuer des recherches plus précises sur Google

- Les opérateurs de recherche
- Les symboles
- Définition des objets de recherche

IV. Me connecter à Internet

- Généralités
- Se connecter
- Les paramètres de connexion

V. Apprendre à utiliser le moteur de recherche / GOOGLE

- Bien utiliser le moteur de recherche Google
- Effectuer une recherche simple
- Rechercher une expression complète
- Faire une recherche progressive
- Augmenter le nombre de résultats
- Limiter la recherche aux pages récentes
- Afficher un aperçu des résultats

- Fouiller dans les anciennes pages
- Chercher un type de fichiers
- Rechercher une image
- Installer la barre d'outils Google
- Activer le surlignage
- Utiliser Google Docs
- Gérer son planning avec Google Agenda
- Retour sur les principales fonctionnalités de Google Agenda
- Présentation de l'application web Google Agenda
- Créer un événement
- Modifier un événement
- Créer un événement d'une journée entière
- Créer un événement périodique
- Être notifié d'un événement
- Modifier la couleur d'un agenda
- Imprimer un agenda
- Masquer un agenda
- Renommer un agenda Google
- Partager votre agenda
- Fonctionnement du partage
- Partager ou annuler le partage de votre agenda
- Déléguer votre agenda
- Créer un agenda à partager
- Partager un agenda avec un groupe
- Ajouter des personnes spécifiques
- Partager un agenda avec des personnes qui n'utilisent pas Google Agenda
- Supprimer des contacts de vos paramètres de partage ou annuler le partage en mode public
- Contrôler l'accès des autres utilisateurs
- Afficher uniquement les informations de disponibilité (masquer les détails)
- Modifier les paramètres de visibilité d'un événement spécifique
- Dépannage

VI. La messagerie électronique (Email, courriel électronique, mail)

- Qu'est-ce que la messagerie électronique ?
- Comment ça marche ?

VIII. Les groupes ou forum de discussions

- Présentation
- À quoi ça sert ?
- Groupe de Discussion ou Forum Google

1. Créer un groupe et définir ses paramètres

- Créer un groupe
- Faire de votre groupe une liste de diffusion ou un forum Web
- Modifier le nom, la description et les paramètres relatifs aux e-mails de votre groupe
- Définir des fonctionnalités qui apparaîtront dans chaque e-mail
- Définir la manière dont les membres affichent leur identité

2. Rechercher un groupe et le rejoindre

- Rejoindre un groupe
- Modifier vos paramètres et votre nom à afficher
- Rejoindre un groupe Google sans adresse Gmail

3. Créer des posts et répondre aux posts existants

- Lancer un nouveau sujet
- Lire des posts et y répondre
- Répondre via le forum en ligne
- Répondre via e-mail
- Autres options de publication
- Publier une discussion, une annonce ou une question
- Joindre des fichiers ou des photos
- Supprimer un post

4. Organiser des événements avec un groupe

- Partager un agenda Google avec votre groupe
- Inviter un groupe Google à un événement à l'aide de Google Agenda
- Exporter une liste de noms et d'adresses e-mail

5. Connectez-vous à votre compte Google avec une autre adresse e-mail

- Ajouter une adresse email alternative
- Supprimer les adresses électroniques secondaires



FICHE DE FORMATION

CRÉER UN SITE AVEC WORDPRESS

FORMATION CERTIFIANTE

1 à 10 personnes, accessible aux personnes à mobilité réduites.

Durée

18h

Tarif de la formation

550€ (financement possibles : CPF, OPCO, PERSONNEL, Etat, autres)

Code interne

WORP

Code CPF

84517

Public

Tout public

Prérequis

- Gérer la messagerie
- Créer un compte Email

Objectifs de la formation

- Créer son site internet à partir de modèles proposés
- Comprendre le fonctionnement de Wordpress
- Créer son site
- Gérer un site existant

Modalités d'accès:

- Entretien personnalisé

Moyens pédagogiques

Une salle équipée comprenant :

- Des ordinateurs portables et fixes par apprenant
- Un logiciel comptable EBP par poste
- Un tableau blanc
- Un Paperboard
- Un vidéo projecteur
- Des supports pédagogiques papier

Méthodes pédagogiques

- Formation en présentiel
- Apprentissage pas à pas
- Pédagogie active, l'apprenant est acteur de sa formation
- Utilisation des outils informatiques
- L'approche pédagogique est adaptable et ajustable
- Une évaluation en amont pour identifier le niveau de l'apprenant
- Des applications corrigées
- Des supports numériques ajustables
- Travail dans un cadre commun (écoute active, droit à l'erreur, bienveillance)
- Apports théoriques individualisés
- Évaluation tout au long du parcours
- Des vidéos
- L'enseignement mixe judicieusement la théorie et la pratique

Modalité d'évaluation

- Quiz
- QCM
- Cas pratiques

CONTENU DE LA FORMATION

WORDPRESS PRÉSENTATION

- Installer et connaître Wordpress
- Gestion fondamentale
- Gestion des fonctionnalités
- Paramétrage de Wordpress
- Le fonctionnement d'un thème
- Gérer son thème
- Choisir un thème
- Installer les plugins nécessaires
- Structurer son site (menus, widgets)
- Optimiser ses pages et articles
- Optimiser ses images pour le référencement naturel
- Gérer son site
- Maintenance

FICHES DE FORMATIONS

BUREAUTIQUE



Office 365



CERTIFICATION TOSA-ENI

TOSA[®] Centre Agréé



CENTRE
AGRÉÉ



ACCÈS
HANDICAPÉS



FICHE DE FORMATION

WORD INITIATION

MODULE 1

FORMATION CERTIFIANTE

1 à 10 personnes, accessible aux personnes à mobilité réduites.

Durée

21h

Tarif de la formation

830€ (financement possibles : CPF, OPCO, PERSONNEL, Etat, autres)

Code interne

ELIA-WOI-1

Code CPF

90073

Public

Tout public, toute personne désirant connaître les bases de Windows 10

Prérequis

- Maitriser son PC

Objectifs de la formation

- Présenter Windows
- Découvrir Windows 10
- Utiliser les applications et les logiciels
- Créer des dossiers et les fichiers
- Personnaliser le bureau

Modalités d'accès:

- Entretien personnalisé

Moyens pédagogiques

Une salle équipée comprenant :

- Des ordinateurs portables et fixes par apprenant
- Un logiciel comptable EBP par poste
- Un tableau blanc
- Un Paperboard
- Un vidéo projecteur
- Des supports pédagogiques papier

Méthodes pédagogiques

- Formation en présentiel
- Apprentissage pas à pas
- Pédagogie active, l'apprenant est acteur de sa formation
- Utilisation des outils informatiques
- L'approche pédagogique est adaptable et ajustable
- Une évaluation en amont pour identifier le niveau de l'apprenant
- Des applications corrigées
- Des supports numériques ajustables
- Travail dans un cadre commun (écoute active, droit à l'erreur, bienveillance)
- Apports théoriques individualisés
- Évaluation tout au long du parcours
- Des vidéos
- L'enseignement mixe judicieusement la théorie et la pratique

Modalité d'évaluation

- Quiz
- QCM
- Cas pratiques

CONTENU DE LA FORMATION

1. Le bureau de Word

- La barre de titre
- Le ruban
- La barre accès rapide
- Les barres de défilement
- La barre d'état
- La zone utilisateur
- Les règles

2. Créer un document

- Créer un document vierge
- Créer un document à l'aide d'un modèle

3. Ecrire et modifier

- Ecrire un texte
- Ajouter du texte
- Remplacer du texte
- Rechercher et remplacer du texte
- Vérifier l'orthographe et la grammaire
- Afficher les statistiques

4. Mettre en forme du texte

- Ajouter et mettre en forme du texte
- Créer une liste à puces ou une liste numérotée
- Créer une liste à partir d'un texte existant
- Modifier l'interligne dans Word
- Modifier l'interligne pour une partie de votre document

5. Définir la mise en page

- Changer les marges
- Créer des colonnes de bulletin
- Modifier l'orientation de page en Paysage ou Portrait
- Ajouter une bordure à une page
- Insérer un en-tête ou un pied de page
- Insérer un saut de page
- Insérer des notes de fin et bas de pages

6. Tabulation et retrait de paragraphe

- Retrait de première ligne par défaut
- Insérer un interligne double dans un document
- Définir un interligne simple dans un document
- Appliquer un interligne simple dans votre document
- Appliquer un interligne simple sur une partie d'un document

7. Insérer des tableaux, des images et des filigranes

- Insérer un tableau
- Insérer des images
- Redimensionner ou déplacer des images
- Insérer des icônes
- Ajouter un filigrane
- Créer un filigrane à partir d'une image ou d'un texte personnalisé
- Afficher ou masquer la règle
- Convertir ou enregistrer au format PDF
- Modifier un PDF
- Imprimer votre document

8. Enregistrer un document sur OneDrive

- Enregistrer un document sur OneDrive

9. Améliorer l'accessibilité et la facilité d'utilisation

- Présentation du lecteur d'écran
- Ouvrir un document récent
- Créer un document vierge
- Enregistrer un document
- Lire un document
- Rechercher un mot
- Imprimer des documents
- Explorer davantage



FICHE DE FORMATION

WORD PERFECTIONNEMENT

MODULE 2

FORMATION CERTIFIANTE

1 à 10 personnes, accessible aux personnes à mobilité réduites.

Durée

21h

Tarif de la formation

830€ (financement possibles : CPF, OPCO, PERSONNEL, Etat, autres)

Code interne

ELIA-WOP-2

Code CPF

90073

Public

Tout public - stages Word inter-entreprises.

Toute personne souhaitant devenir autonome pour créer et mettre en forme des documents de qualité professionnelle (courriers, textes, tableaux, graphiques...)

Prérequis

- Connaître les fonctionnalités de base de Word
- Connaître Module initiation
- Maitriser Windows 10

Objectifs de la formation

- Utiliser Word pour réaliser des documents évolués en utilisant des fonctionnalités avancées de Word

Modalités d'accès:

- Entretien personnalisé

Moyens pédagogiques

Une salle équipée comprenant :

- Des ordinateurs portables et fixes par apprenant
- Un logiciel comptable EBP par poste
- Un tableau blanc
- Un Paperboard
- Un vidéo projecteur
- Des supports pédagogiques papier

Méthodes pédagogiques

- Formation en présentiel
- Apprentissage pas à pas
- Pédagogie active, l'apprenant est acteur de sa formation
- Utilisation des outils informatiques
- L'approche pédagogique est adaptable et ajustable
- Une évaluation en amont pour identifier le niveau de l'apprenant
- Des applications corrigées
- Des supports numériques ajustables
- Travail dans un cadre commun (écoute active, droit à l'erreur, bienveillance)
- Apports théoriques individualisés
- Évaluation tout au long du parcours
- Des vidéos
- L'enseignement mixe judicieusement la théorie et la pratique

Modalité d'évaluation

- Quiz
- QCM
- Cas pratiques

CONTENU DE LA FORMATION

I. PRÉSENTATION DE WORD

1. Créer un document

- Créer un document vierge
- Créer un document à l'aide d'un modèle

2. Écrire et modifier

- Mettre en forme du texte
- Copier la mise en forme
- Rechercher et remplacer du texte
- Afficher les statistiques
- Insérer des liens hypertexte
- Supprimer des liens hypertexte

3. Mettre en forme un texte

- Ajouter et mettre en forme du texte
- Créer une liste à partir d'un texte existant
- Modifier l'interligne dans Word
- Modifier l'interligne pour une partie de votre document
- Appliquer des styles
- Retrait de première ligne par défaut
- Appliquer des thèmes
- Changer les couleurs du thème
- Changer les polices du thème

4. Définir la mise en page

- Changer les marges
- Créer des colonnes de bulletin
- Rendre une partie de votre document en colonnes
- Insérer un saut de colonne
- Supprimer un saut de colonne
- Modifier l'orientation de page en Paysage ou Portrait
- Ajouter une bordure à une page
- Insérer un en-tête ou un pied de page
- Insérer des numéros de page
- Insérer un saut de page
- Insérer des notes de fin et bas de pages

5. Tabulation et retrait de paragraphe

- Mettre en retrait la première ligne d'un paragraphe
- Insérer un interligne double dans un document
- Définir un interligne simple dans un document
- Appliquer un interligne simple dans votre document
- Appliquer un interligne simple sur une partie d'un document

6. Fusion et publipostage à l'aide d'une feuille de calcul Excel

- Préparer les données contenues dans Excel pour l'opération de fusion et publipostage
- Démarrer le publipostage
- Insérer un champ de fusion
- Afficher un aperçu et terminer le processus de fusion et publipostage
- Enregistrer votre fusion et publipostage

7. Utilisation du publipostage pour la messagerie, les lettres, les étiquettes et les enveloppes en masse

- Processus de publipostage
- Insérer des champs de fusion et publipostage
- Ajouter des champs individuels
- Ajouter des styles de titre

8. Créer une table des matières

- Créer une table des matières

9. Insérer des tableaux, des images et des filigranes

- Insérer un tableau
- Insérer des images
- Redimensionner ou déplacer des images
- Insérer des icônes
- Insérer un objet Word Art
- Modifier la couleur
- Choisir un effet de texte
- Faire pivoter
- Ajouter un filigrane
- Créer un filigrane à partir d'une image ou d'un texte personnalisé
- Afficher ou masquer la règle
- Faire pivoter une image ou une forme
- Habiller une image avec du texte

10. Enregistrer et imprimer

- Enregistrer un document
- Convertir ou enregistrer au format PDF
- Modifier un PDF
- Imprimer votre document
- Imprimer une enveloppe
- Imprimer des étiquettes d'adresse de l'expéditeur
- Imprimer des étiquettes de publipostage

11. Créer un formulaire à remplir

- Afficher l'onglet Développeur
- Ouvrir un modèle ou un document sur lequel baser le Formulaire
- Ajouter un contenu au formulaire
- Insérer un contrôle de texte dans lequel les utilisateurs peuvent taper un texte
- Insérer un contrôle d'image
- Insérer un contrôle de bloc de construction
- Insérer une liste modifiable ou une liste déroulante
- Insérer un sélecteur de dates
- Définir ou modifier les propriétés des contrôles de contenu
- Ajouter un texte d'instructions au formulaire
- Ajouter une protection à un formulaire

12. Partage et collaboration

- Partager un document
- Collaborer sur des documents Word avec la co-création en temps réel
- Insertion ou suppression d'un commentaire
- Supprimer des commentaires
- Suivre les modifications dans Word
- Accepter les marques de révision
- Utiliser Word sur un appareil mobile
- Modifier un document en collaboration
- Effectuer le suivi et la révision des modifications
- Configurer votre application mobile Word
- Afficher les modifications suggérées

13. Utiliser Word pour l' cole

-  crire une équation ou une formule
- Créer une équation
- Modifier une équation
-  diteur d'équations
- Insérer une équation avec l'éditeur d'équations
- Modifier une équation dans l'éditeur d'équations
- Créer une bibliographie, citations et des références
- Créer une bibliographie

14. Enregistrer un document sur OneDrive

- Enregistrer un document sur OneDrive

15. Ajouter ou supprimer des signets dans un document Word

- Ajouter un signet
- Marquer l'emplacement
- Accéder à l'emplacement marqué
- Accéder à un signet
- Créer un lien vers un signet
- Supprimer un signet
- Entrer les mots clés réservés
- Ajouter des paramètres de signet

16. Insérer un renvoi

- Créer un renvoi
- Commencer par créer l'élément objet du renvoi
- Insérer un renvoi
- Les renvois sont insérés sous formes de champs
- Utiliser un document maître



FICHE DE FORMATION

WORD

PACK COMPLET

FORMATION CERTIFIANTE

1 à 10 personnes, accessible aux personnes à mobilité réduites.

Durée

50h

Tarif de la formation

1 550€ (financement possibles : CPF, OPCO, PERSONNEL, Etat, autres)

Code interne

ELIA-PWOIP

Code CPF

90073

Public

Tout public - stages Word inter-entreprises.

Toute personne souhaitant devenir autonome pour créer et mettre en forme des documents de qualité professionnelle (courriers, textes, tableaux, graphiques...)

Prérequis

- Connaître quelques fonctionnalités de base de Windows 10

Objectifs de la formation

- Apprendre quelques fonctionnalités de base de Word
- Découvrir Word
- Créer, modifier et mettre en forme des documents simples et des courriers
- Utiliser Word pour réaliser des documents évolués en utilisant des fonctionnalités avancées de Word

Modalités d'accès:

- Entretien personnalisé

Moyens pédagogiques

Une salle équipée comprenant :

- Des ordinateurs portables et fixes par apprenant
- Un logiciel comptable EBP par poste
- Un tableau blanc
- Un Paperboard
- Un vidéo projecteur
- Des supports pédagogiques papier

Méthodes pédagogiques

- Formation en présentiel
- Apprentissage pas à pas
- Pédagogie active, l'apprenant est acteur de sa formation
- Utilisation des outils informatiques
- L'approche pédagogique est adaptable et ajustable
- Une évaluation en amont pour identifier le niveau de l'apprenant
- Des applications corrigées
- Des supports numériques ajustables
- Travail dans un cadre commun (écoute active, droit à l'erreur, bienveillance)
- Apports théoriques individualisés
- Évaluation tout au long du parcours
- Des vidéos
- L'enseignement mixe judicieusement la théorie et la pratique

Modalité d'évaluation

- Quiz
- QCM
- Cas pratiques

CONTENU DE LA FORMATION

I. WORD

1. Le bureau de Word

- La barre de titre
- Le ruban
- La barre accès rapide
- Les barres de défilement
- La barre d'état
- La zone utilisateur
- Les règles

2. Créer un document

- Créer un document vierge
- Créer un document à l'aide d'un modèle

3. Écrire et modifier

- Mettre en forme du texte
- Copier la mise en forme
- Rechercher et remplacer du texte
- Afficher les statistiques
- Insérer des liens hypertexte
- Supprimer des liens hypertexte

4. Mettre en forme un texte

- Ajouter et mettre en forme du texte
- Créer une liste à partir d'un texte existant
- Modifier l'interligne dans Word
- Modifier l'interligne pour une partie de votre document
- Appliquer des styles
- Retrait de première ligne par défaut
- Appliquer des thèmes
- Changer les couleurs du thème
- Changer les polices du thème

5. Définir la mise en page

- Changer les marges
- Créer des colonnes de bulletin
- Rendre une partie de votre document en colonnes
- Insérer un saut de colonne
- Supprimer un saut de colonne
- Modifier l'orientation de page en Paysage ou Portrait
- Ajouter une bordure à une page
- Insérer un en-tête ou un pied de page
- Insérer des numéros de page
- Insérer un saut de page
- Insérer des notes de fin et bas de pages

6. Tabulation et retrait de paragraphe

- Mettre en retrait la première ligne d'un paragraphe
- Insérer un interligne double dans un document
- Définir un interligne simple dans un document
- Appliquer un interligne simple dans votre document
- Appliquer un interligne simple sur une partie d'un document

7. Fusion et publipostage à l'aide d'une feuille de calcul Excel

- Préparer les données contenues dans Excel pour l'opération de fusion et publipostage
- Démarrer le publipostage
- Insérer un champ de fusion
- Afficher un aperçu et terminer le processus de fusion et publipostage
- Enregistrer votre fusion et publipostage

8. Utilisation du publipostage pour la messagerie, les lettres, les étiquettes et les enveloppes en masse

- Processus de publipostage
- Insérer des champs de fusion et publipostage
- Ajouter des champs individuels
- Ajouter des styles de titre

9. Créer une table des matières

- Créer une table des matières

10. Insérer des tableaux, des images et des filigranes

- Insérer un tableau
- Insérer des images
- Redimensionner ou déplacer des images
- Insérer des icônes
- Insérer un objet Word Art
- Modifier la couleur
- Choisir un effet de texte
- Faire pivoter
- Ajouter un filigrane
- Créer un filigrane à partir d'une image ou d'un texte personnalisé
- Afficher ou masquer la règle
- Faire pivoter une image ou une forme
- Habiller une image avec du texte

11. Enregistrer et imprimer

- Enregistrer un document
- Convertir ou enregistrer au format PDF
- Modifier un PDF
- Imprimer votre document
- Imprimer une enveloppe
- Imprimer des étiquettes d'adresse de l'expéditeur
- Imprimer des étiquettes de publipostage

12. Créer un formulaire à remplir

- Afficher l'onglet Développeur
- Ouvrir un modèle ou un document sur lequel baser le Formulaire
- Ajouter un contenu au formulaire
- Insérer un contrôle de texte dans lequel les utilisateurs peuvent taper un texte
- Insérer un contrôle d'image
- Insérer un contrôle de bloc de construction
- Insérer une liste modifiable ou une liste déroulante
- Insérer un sélecteur de dates
- Définir ou modifier les propriétés des contrôles de contenu
- Ajouter un texte d'instructions au formulaire
- Ajouter une protection à un formulaire

13. Partage et collaboration

- Partager un document
- Collaborer sur des documents Word avec la co-création en temps réel
- Insertion ou suppression d'un commentaire
- Supprimer des commentaires
- Suivre les modifications dans Word
- Accepter les marques de révision
- Utiliser Word sur un appareil mobile
- Modifier un document en collaboration
- Effectuer le suivi et la révision des modifications
- Configurer votre application mobile Word
- Afficher les modifications suggérées

14. Utiliser Word pour l'école

- Écrire une équation ou une formule
- Créer une équation
- Modifier une équation
- Éditeur d'équations
- Insérer une équation avec l'éditeur d'équations
- Modifier une équation dans l'éditeur d'équations
- Créer une bibliographie, citations et des références
- Créer une bibliographie

15. Enregistrer un document sur OneDrive

- Enregistrer un document sur OneDrive

16. Ajouter ou supprimer des signets dans un document Word

- Ajouter un signet
- Marquer l'emplacement
- Accéder à l'emplacement marqué
- Accéder à un signet
- Créer un lien vers un signet
- Supprimer un signet
- Entrer les mots clés réservés
- Ajouter des paramètres de signet

17. Insérer un renvoi

- Créer un renvoi
- Commencer par créer l'élément objet du renvoi
- Insérer un renvoi
- Les renvois sont insérés sous formes de champs
- Utiliser un document maître



FICHE DE FORMATION

EXCEL INITIATION

MODULE 1

FORMATION CERTIFIANTE

1 à 10 personnes, accessible aux personnes à mobilité réduites.

Durée

21h

Tarif de la formation

850€ (financement possibles : CPF, OPCO, PERSONNEL, Etat, autres)

Code interne

ELIA-EXI-1

Code CPF

90073

Public

Tout utilisateur d'Excel qui veut concevoir, exploiter des tableaux et faire des calculs simples.

Prérequis

- Maitriser son PC
- Connaitre Windows

Objectifs de la formation

- Maîtriser les fonctionnalités de base d'Excel.

Modalités d'accès:

- Entretien personnalisé

Moyens pédagogiques

Une salle équipée comprenant :

- Des ordinateurs portables et fixes par apprenant
- Un logiciel comptable EBP par poste
- Un tableau blanc
- Un Paperboard
- Un vidéo projecteur
- Des supports pédagogiques papier

Méthodes pédagogiques

- Formation en présentiel
- Apprentissage pas à pas
- Pédagogie active, l'apprenant est acteur de sa formation
- Utilisation des outils informatiques
- L'approche pédagogique est adaptable et ajustable
- Une évaluation en amont pour identifier le niveau de l'apprenant
- Des applications corrigées
- Des supports numériques ajustables
- Travail dans un cadre commun (écoute active, droit à l'erreur, bienveillance)
- Apports théoriques individualisés
- Évaluation tout au long du parcours
- Des vidéos
- L'enseignement mixe judicieusement la théorie et la pratique

Modalité d'évaluation

- Quiz
- QCM
- Cas pratiques

CONTENU DE LA FORMATION

TEST : Connaitre son ordinateur

TEST : Connaitre Windows

PRÉSENTATION EXCEL

I. INTERFACE EXCEL

- Lancer Excel
- Quitter Excel
- Utiliser et gérer le ruban
- Comprendre l'ergonomie du Ruban
- Masquer automatiquement le ruban
- Comprendre l'organisation d'un classeur (feuilles, colonnes, lignes, cellules et plages)
- Découvrir l'onglet « Fichier »
- Annuler les dernières commandes
- Rétablir les commandes précédemment annulées
- Répéter la dernière commande
- Utiliser l'aide

- L'affichage
- Changer le mode d'affichage
- Activer/désactiver le mode Tactile ou souris
- Modifier l'affichage de la barre de formule
- Afficher/masquer quadrillage, en-têtes de lignes et de colonnes
- Modifier le zoom d'affichage
- Activer une ou plusieurs fenêtres
- Afficher un classeur dans deux fenêtres différentes
- Réorganiser l'affichage des fenêtres
- Masquer/afficher une fenêtre
- Figurer/libérer des lignes et/ou des colonnes
- Figurer la première colonne
- Figurer les deux premières colonnes
- Fractionner une fenêtre en plusieurs volets

II. ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL EXCEL

1. Gérer et enregistrer les fichiers (classeurs)

- Créer un classeur
- Créer un classeur à partir d'un modèle
- Ouvrir un classeur
- Enregistrer un classeur
- Utiliser l'espace de stockage en ligne OneDrive
- Exploiter les classeurs Excel 2019 dans des versions antérieures
- Enregistrer un classeur au format PDF ou XPS
- Comparer deux classeurs côte à côte
- Fermer un classeur
- Définir le dossier de travail utilisé par défaut
- Paramétrer la récupération automatique des classeurs
- Récupérer une version antérieure d'un fichier
- Imprimer un classeur dans un fichier

2. Déplacement et sélectionner dans une feuille de calcul

- Se déplacer dans une feuille de calcul
- Copier une feuille de l'intérieur d'un classeur
- Atteindre une cellule précise
- Rechercher une cellule
- Sélectionner des cellules
- Sélectionner des lignes/des colonnes
- Imprimer une ou plusieurs feuilles de calcul
- Imprimer un ou plusieurs classeurs
- Imprimer tout ou partie d'une feuille de calcul

3. Saisie et modification des données

- Saisir des données constantes (texte, valeurs...)
- Utiliser la fonction de saisie semi-automatique
- Saisir un même contenu dans plusieurs cellules
- Saisir un texte de plusieurs lignes dans une cellule
- Créer une série de données simples
- Modifier le contenu d'une cellule
- Effacer le contenu des cellules
- Remplacer un contenu de cellule et/ou un format par un autre
- Vérifier l'orthographe
- Utiliser et définir les corrections automatiques

4. Copie et déplacements

- Copier un contenu vers des cellules adjacentes
- Copier/déplacer des cellules
- Copier des cellules vers d'autres feuilles
- Déplacer des cellules par glisser-déplacer
- Déplacer des cellules par couper-coller.
- Copier uniquement les cellules visibles
- Copier les paramètres de largeur d'une cellule
- Utiliser le volet Presse-papiers
- Copier une mise en forme
- Copier contenu, résultat et/ou format de cellules
- Copier des données en tant qu'image

5. Les feuilles de calculs

- Activer une feuille
- Insérer ou supprimer une feuille de calcul
- Insérer une feuille de calcul
- Renommer une feuille de calcul
- Supprimer une feuille de calcul
- Sélectionner des feuilles de calcul
- Modifier la couleur des onglets
- Afficher/masquer une feuille
- Déplacer/copier une ou plusieurs feuilles
- Insérer/ajouter des feuilles
- Rechercher ou remplacer du texte et des nombres dans une feuille de calcul

6. Lignes-colonnes-cellules

- Insérer ou supprimer une colonne
- Insérer ou supprimer une ligne
- Insérer une cellule
- Sélectionner une ou plusieurs cellules
- Sélectionner une ou plusieurs lignes et colonnes

- Modifier la largeur de colonne/hauteur de ligne
- Ajuster une largeur de colonne/hauteur de ligne
- Insérer des cellules vides
- Supprimer des cellules
- Déplacer et insérer des cellules/lignes/colonnes
- Aligner ou faire pivoter du texte dans une cellule
- Aligner une colonne ou une ligne
- Aligner des cellules dans un classeur
- Faire pivoter du texte
- Masquer des colonnes
- Afficher des colonnes
- Utiliser la poignée de recopie
- Remplir une colonne avec une série de nombres
- Utiliser la fonction LIGNE pour numéroter les lignes
- Afficher ou masquer la poignée de recopie

7. Zones nommées

- Nommer une cellule (Donner un nom à une cellule)
- Supprimer le nom d'une cellule
- Nommer des plages de cellules
- Gérer les noms de cellules

8. Tableaux de données

- Créer un tableau de données
- Nommer un tableau de données
- Redimensionner un tableau de données
- Coller des données
- Utiliser l'option Insérer pour ajouter une ligne
- Supprimer des lignes ou des colonnes dans un tableau
- Supprimer les lignes vides d'un tableau
- Afficher/masquer les en-têtes d'un tableau de données
- Ajouter une ligne/une colonne à un tableau de données
- Sélectionner des lignes/des colonnes dans un tableau de données
- Afficher une ligne de total dans un tableau de données
- Supprimer un tableau et ses données
- Créer et mettre en forme un tableau
- Présentation des tableaux Excel
- Redimensionner les lignes/les colonnes
- Redimensionner automatiquement toutes les colonnes et lignes pour qu'elles s'ajustent aux données
- Sélectionner un tableau, une liste ou une feuille de calcul
- Imprimer un tableau Excel

9. Trier les données dans un tableau

- Trier du texte
- Trier les données d'un tableau selon un seul critère portant sur les valeurs
- Tri personnalisé
- Trier des nombres
- Trier des dates et des heures
- Trier en respectant la casse

10. Filtrer les données

- Filtrer une plage de données
- Filtrer les données d'un tableau
- Filtrer les données d'une plage ou d'un tableau
- Activer/désactiver le filtrage automatique
- Effacer un filtre ou tous les filtres

11. Les calculs

- Découvrir le principe des formules de calcul
- Créer une formule de calcul simple
- Créer une formule faisant référence aux valeurs d'autres cellules
- Consulter une formule
- Entrer une formule contenant une fonction intégrée
- Utiliser la fonction somme
- Utiliser la somme automatique verticale et horizontale
- Éviter de réécrire la même formule
- Que puis-je utiliser dans une formule pour reproduire les touches d'une calculatrice ?
- Opérateurs de calcul et ordre de priorité dans Excel
- Types d'opérateurs
- Découvrir plus d'informations sur les formules simples
- Totaliser les données d'un tableau Excel
- Utiliser la saisie semi-automatique de fonction
- Additionner un ensemble de cellules
- Utiliser Excel comme une calculatrice



FICHE DE FORMATION

EXCEL PERFECTIONNEMENT

MODULE 2

FORMATION CERTIFIANTE

1 à 10 personnes, accessible aux personnes à mobilité réduites.

Durée

35h

Tarif de la formation

1 300€ (financement possibles : CPF, OPCO, PERSONNEL, Etat, autres)

Code interne

ELIA-EXP-2

Code CPF

90073

Public

- Utilisateurs avertis d'Excel
- Création et modification des tableaux et des calculs complexes

Prérequis

- Maîtriser les commandes de base d'Excel (formules, mise en forme et mise en page d'un tableau)
- Avoir fait le module Excel initiation

Objectifs de la formation

- Gérer et utiliser des tableaux contenant des formules avancées
- Utiliser des fonctionnalités avancées d'Excel

Modalités d'accès:

- Entretien personnalisé

Moyens pédagogiques

Une salle équipée comprenant :

- Des ordinateurs portables et fixes par apprenant
- Un logiciel comptable EBP par poste
- Un tableau blanc
- Un Paperboard
- Un vidéo projecteur
- Des supports pédagogiques papier

Méthodes pédagogiques

- Formation en présentiel
- Apprentissage pas à pas
- Pédagogie active, l'apprenant est acteur de sa formation
- Utilisation des outils informatiques
- L'approche pédagogique est adaptable et ajustable
- Une évaluation en amont pour identifier le niveau de l'apprenant
- Des applications corrigées
- Des supports numériques ajustables
- Travail dans un cadre commun (écoute active, droit à l'erreur, bienveillance)
- Apports théoriques individualisés
- Évaluation tout au long du parcours
- Des vidéos
- L'enseignement mixe judicieusement la théorie et la pratique

Modalité d'évaluation

- Quiz
- QCM
- Cas pratiques

CONTENU DE LA FORMATION

TEST - Interface d'Excel

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL EXCEL

1. Gérer et enregistrer les fichiers

- Afficher ou créer des propriétés personnalisées pour le fichier actif
- Envoyer un classeur par e-mail
- Utiliser le vérificateur d'accessibilité

2. Déplacement et sélectionner dans une feuille

- Sélectionner des cellules d'après leur contenu

3. Saisie et modification des données

- Insérer des caractères spéciaux
- Insérer la date/l'heure système dans une cellule
- Utiliser le Remplissage instantané pour compléter une colonne
- Activer/désactiver la fonctionnalité de remplissage instantané
- Saisir un même contenu dans plusieurs cellules
- Utiliser l'Éditeur d'équations
- Créer une équation
- Insérer une équation prédéfinie

4. Copier/déplacer des cellules

- Copier en transposant les données
- Copier des données Excel en établissant une liaison
- Effectuer des calculs simples lors d'une copie

5. Les feuilles de calcul

- Pour modifier le nombre de feuilles
- Afficher une image en arrière-plan de la feuille

6. Lignes-colonnes-cellules

- Supprimer les lignes contenant des doublons

7. Zones nommées

- Définir des noms à partir d'une plage sélectionnée
- Utiliser des noms dans des formules
- Nommer des plages de cellules
- Gérer les noms de cellules
- Sélectionner une plage de cellules en utilisant son nom
- Afficher la liste des noms et des références de cellules associées

8. Tableaux de données

- Supprimer les lignes en double d'un tableau
- Créer une colonne calculée dans un tableau de données
- Appliquer un style de tableau à un tableau de données
- Convertir un tableau de données en plage de cellules
- Tableaux croisés dynamiques
- Créer un tableau croisé dynamique
- Créer un tableau croisé dynamique basé sur plusieurs tables
- Gérer les champs d'un tableau croisé dynamique
- Insérer un champ calculé
- Modifier la fonction de synthèse ou le calcul personnalisé d'un champ
- Utiliser les champs de totaux et de sous-totaux
- Filtrer un tableau croisé dynamique
- Grouper des données d'un tableau croisé dynamique
- Filtrer les dates de façon interactive (filtre chronologique)
- Modifier la disposition/la présentation d'un tableau croisé dynamique
- Recalculer un tableau croisé dynamique
- Supprimer un tableau croisé dynamique

9. Trier les données d'une plage ou d'un tableau

- Trier les données selon une couleur de cellule, de police ou selon un jeu d'icônes
- Trier les données d'un tableau selon plusieurs critères
- Trier avec d'autres critères qu'une colonne ou qu'une ligne
- Trier par couleur de cellule, police ou icône
- Trier d'après une liste personnalisée
- Trier de gauche à droite
- Trier d'après une valeur partielle dans une colonne
- Trier une plage dans une plage plus grande
- En savoir plus sur les problèmes liés au tri

10. Filtre des données

- Filtrer les données dans un tableau croisé dynamique
- Filtrer des données selon un contenu ou une mise en forme
- Filtrer selon un critère personnalisé
- Utiliser des filtres spécifiques aux types de données
- Filtrer selon plusieurs critères
- Activez le filtrage automatique
- Effacer un filtre ou tous les filtres
- Filtrer des données à l'aide d'un filtre complexe
- Filtrer un tableau de données au moyen de segments
- Effectuer des statistiques sur les données filtrées par une zone de critères

11. Calculs

- Opérateurs de comparaison
- Rendre absolue une référence de cellule dans une formule
- Saisir une formule multi feuille
- Utiliser les fonctions de calcul
- Utiliser les fonctions statistiques simples
- Créer une formule conditionnelle simple
- Créer une formule conditionnelle imbriquée
- Combiner l'opérateur et/ou dans une formule conditionnelle
- Compter les cellules répondant à un critère spécifique (NB.SI)
- Calculer la somme d'une plage répondant à un critère (SOMME.SI)
- Utiliser des zones nommées dans une formule
- Insérer des lignes de statistiques
- Calculs avancés

- Effectuer des calculs sur des données de type heure
- Utiliser une fonction de recherche
- Utiliser les nouvelles fonctions de calcul
- Consolider des données
- Générer une table à double entrée
- Utiliser une formule matricielle

12. Audit

- Évaluer des formules
- Utiliser la fenêtre Espion
- Effectuer le suivi des relations entre les formules et les cellules

13. Mise en forme

- Créer un format personnalisé

14. La Mise en page

- Ajouter des éléments intégrés dans un en-tête ou un pied de page d'une feuille de calcul
- Ajouter des éléments intégrés dans un en-tête pour une feuille de graphique ou un graphique
- Choisir les options des en-têtes et des pieds de page d'une feuille de graphique ou d'un graphique
- Répéter des lignes/des colonnes sur chaque page imprimée
- Utiliser la technique des vues

15. Alignement des données

- Répartir une saisie dans la hauteur de la ligne
- Modifier l'orientation du contenu des cellules
- Aligner le contenu des cellules
- Appliquer un retrait au contenu des cellules

16. Fusionner des cellules

- Centrer un contenu sur plusieurs colonnes

17. Bordure et remplissage

- Appliquer d'autres bordures
- Mise en forme conditionnelle
- Créer une règle de mise en forme conditionnelle
- Formater des cellules en fonction de leur contenu
- Supprimer les règles de mise en forme conditionnelle
- Gérer les règles de mise en forme conditionnelle

18. Styles et thèmes

- Choisir un style de tableau
- Choisir des options de style de tableau pour mettre en forme les éléments du tableau
- Personnaliser les couleurs du thème
- Personnaliser les polices du thème

19. Impression

- Définir une ou plusieurs zones d'impression
- Ajouter des cellules à une zone d'impression existante
- Supprimer une zone d'impression
- Imprimer une ou plusieurs feuilles de calcul
- Imprimer un ou plusieurs classeurs
- Imprimer tout ou partir d'une feuille de calcul



FICHE DE FORMATION

EXCEL EXPERT

MODULE 3

FORMATION CERTIFIANTE

1 à 10 personnes, accessible aux personnes à mobilité réduites.

Durée

35h

Tarif de la formation

1 500€ (financement possibles : CPF, OPCO, PERSONNEL, Etat, autres)

Code interne

ELIA-EXPE-2

Code CPF

90073

Public

- Utilisateurs avertis d'Excel
- Création et modification des tableaux et des calculs complexes

Prérequis

- Maîtriser les commandes de base d'Excel (formules, mise en forme et mise en page d'un tableau)
- Avoir fait le module Excel initiation

Objectifs de la formation

- Créer des graphiques complexes
- Utiliser des fonctionnalités avancées d'Excel

Modalités d'accès:

- Entretien personnalisé

Moyens pédagogiques

Une salle équipée comprenant :

- Des ordinateurs portables et fixes par apprenant
- Un logiciel comptable EBP par poste
- Un tableau blanc
- Un Paperboard
- Un vidéo projecteur
- Des supports pédagogiques papier

Méthodes pédagogiques

- Formation en présentiel
- Apprentissage pas à pas
- Pédagogie active, l'apprenant est acteur de sa formation
- Utilisation des outils informatiques
- L'approche pédagogique est adaptable et ajustable
- Une évaluation en amont pour identifier le niveau de l'apprenant
- Des applications corrigées
- Des supports numériques ajustables
- Travail dans un cadre commun (écoute active, droit à l'erreur, bienveillance)
- Apports théoriques individualisés
- Évaluation tout au long du parcours
- Des vidéos
- L'enseignement mixe judicieusement la théorie et la pratique

Modalité d'évaluation

- Quiz
- QCM
- Cas pratiques

CONTENU DE LA FORMATION

1. Création de graphiques

- Ajouter une courbe de tendance
- Ajouter ou supprimer un axe secondaire dans un graphique à partir d'Excel
- Ajouter une courbe de tendance ou de moyenne dans un graphique
- Ajouter une courbe de tendance
- Mettre en forme une courbe de tendance
- Créer un graphique
- Créer un graphique à partir de l'outil Analyse rapide
- Créer un graphique de type Carte 2D)
- Activer/désactiver un graphique incorporé
- Changer l'emplacement d'un graphique
- Inverser les données d'un graphique
- Modifier la source de données du graphique
- Ajouter une ou plusieurs séries de données au graphique
- Supprimer une série de données du graphique
- Modifier l'ordre des séries de données du graphique
- Modifier la source des étiquettes des abscisses
- Gérer les modèles de graphique
- Enregistrer un graphique comme modèle
- Utiliser un modèle de graphique
- Créer/supprimer des graphiques sparkline
- Modifier un graphique sparkline
- Sélectionner les éléments d'un graphique
- Modifier le type du graphique/d'une série
- Appliquer une mise en forme prédéfinie au graphique
- Afficher/masquer des éléments du graphique
- Modifier les options de l'axe des abscisses
- Modifier les options de l'axe des ordonnées
- Ajouter un axe vertical secondaire
- Modifier les étiquettes de données
- Graphiques croisés dynamiques
- Choisir un graphique croisé dynamique recommandé
- Créer un graphique croisé dynamique
- Supprimer un graphique croisé dynamique
- Filtrer un graphique croisé dynamique

2. Options Graphiques

- Appliquer un style rapide au graphique
- Ajouter une courbe de tendance à un graphique
- Ajouter une courbe de tendance à un graphique
- Modifier l'orientation du texte dans un élément
- Modifier le format 3D d'un élément
- Modifier l'orientation/la perspective d'un graphique en 3D
- Modifier un graphique sectoriel
- Relier les points d'un graphique de type Courbes
- Objets graphiques
- Tracer une forme
- Tracer une zone de texte
- Insérer un objet Word Art
- Insérer une icône
- Insérer un fichier image

- Insérer un modèle 3D
- Modifier un modèle 3D
- Insérer une capture d'écran
- Gérer les formes d'un diagramme
- Insérer un diagramme (SmartArt)
- Modifier la présentation générale d'un diagramme

3. Gestion des objets

- Sélectionner des objets
- Gérer les objets
- Modifier la mise en forme d'un objet
- Modifier le format d'une image
- Rogner une image
- Supprimer l'arrière-plan d'une image
- Modifier la résolution des images
- Mettre en valeur les caractères d'un objet

4. Protection

- Protéger un classeur à l'aide d'un mot de passe
- Protéger les éléments d'un classeur
- Pour supprimer la protection du classeur
- Protéger les cellules d'une feuille de calcul
- Déverrouiller une plage de cellules
- Activer l'état de protection de la feuille
- Autoriser l'accès aux cellules pour certains utilisateurs
- Créer et utiliser une signature numérique
- Créer et insérer une signature manuscrite
- Insérer une ligne de signature

5. Scénario et valeur cible

- Atteindre une valeur cible
- Réaliser des scénarios
- Créer des scénarios
- Lancer l'exécution des scénarios

6. Solveur

- Définir et résoudre un problème à l'aide du Solveur
- Afficher les solutions intermédiaires du Solveur

7. Utiliser un plan

- Créer un plan automatiquement
- Créer manuellement un plan des données

8. Partage et collaboration

- Partager un classeur
- Gérer les accès à un classeur partagé
- Générer un lien de partage
- Co-éditer un classeur

9. Optimisation de la saisie de données

- Créer une série de données personnalisée
- Modifier/supprimer une série de données personnalisée
- Créer une liste déroulante de valeurs
- Définir les données autorisées
- Définir les critères de validation
- Associer un commentaire à une cellule
- Créer le commentaire
- Visualiser les commentaires
- Pour modifier un commentaire
- Répartir le contenu d'une cellule sur plusieurs cellules

10. Lien hypertexte

- Introduction
- Créer un lien hypertexte
- Créer un lien vers un nouveau fichier
- Activer un lien hypertexte
- Sélectionner une cellule/un objet sans activer le lien hypertexte
- Modifier la destination d'un lien hypertexte
- Modifier le texte ou l'objet graphique d'un lien hypertexte
- Supprimer un lien hypertexte
- Importation des données
- Importer des données d'une base de données Access
- Importer des données d'une page web
- Importer des données d'un fichier Texte
- Actualiser des données importées

11. Macro-commandes

- Paramétrer Excel pour utiliser les macros
- Afficher l'onglet Développeur
- Définir le niveau de sécurité des macros
- Enregistrer une macro
- Exécuter une macro
- Affecter une macro à un objet graphique
- Modifier une macro
- Supprimer une macro
- Enregistrer un classeur contenant des macros
- Enregistrer une macro avec le classeur actif
- Activer les macros du classeur actif



FICHE DE FORMATION

EXCEL

PACK INITIATION ET PERFECTIONNEMENT

FORMATION CERTIFIANTE

1 à 10 personnes, accessible aux personnes à mobilité réduites.

Durée

70h

Tarif de la formation

2 150€ (financement possibles : CPF, OPCO, PERSONNEL, Etat, autres)

Code interne

ELIA-PEXII-1

Code CPF

90073

Public

- Utilisateurs débutants d'Excel
- Création et modification des tableaux et des calculs complexes

Prérequis

- Maîtriser son PC
- Connaître Windows

Objectifs de la formation

- Maîtriser les fonctionnalités de base et avancées d'Excel
- Concevoir et exploiter des tableaux simples
- Utiliser des formules de calculs simples
- Mettre en page et imprimer un tableau

Moyens pédagogiques

Une salle équipée comprenant :

- Des ordinateurs portables et fixes par apprenant
- Un logiciel comptable EBP par poste
- Un tableau blanc
- Un Paperboard
- Un vidéo projecteur
- Des supports pédagogiques papier

Méthodes pédagogiques

- Formation en présentiel
- Apprentissage pas à pas
- Pédagogie active, l'apprenant est acteur de sa formation
- Utilisation des outils informatiques
- L'approche pédagogique est adaptable et ajustable
- Une évaluation en amont pour identifier le niveau de l'apprenant
- Des applications corrigées
- Des supports numériques ajustables
- Travail dans un cadre commun (écoute active, droit à l'erreur, bienveillance)
- Apports théoriques individualisés
- Évaluation tout au long du parcours
- Des vidéos
- L'enseignement mixe judicieusement la théorie et la pratique

Modalité d'évaluation

- Quiz
- QCM
- Cas pratiques

CONTENU DE LA FORMATION

PRÉSENTATION EXCEL

Qu'est ce que Excel ?

QU'est ce qu'un classeur ?

I. Interface Excel

- Lancer Excel
- Quitter Excel
- Utiliser et gérer le ruban
- Comprendre l'ergonomie du Ruban
- Masquer automatiquement le ruban
- Comprendre l'organisation d'un classeur (feuilles, colonnes, lignes, cellules et plages)
- Découvrir l'onglet « Fichier »
- Annuler les dernières commandes
- Rétablir les commandes précédemment annulées
- Répéter la dernière commande
- Utiliser l'aide

- L'affichage
- Changer le mode d'affichage
- Activer/désactiver le mode Tactile ou souris
- Modifier l'affichage de la barre de formule
- Afficher/masquer quadrillage, en-têtes de lignes et de colonnes
- Modifier le zoom d'affichage
- Activer une ou plusieurs fenêtres
- Afficher un classeur dans deux fenêtres différentes
- Réorganiser l'affichage des fenêtres
- Masquer/afficher une fenêtre
- Figurer/libérer des lignes et/ou des colonnes
- Figurer la première colonne
- Figurer les deux premières colonnes
- Fractionner une fenêtre en plusieurs volets

II. Environnement de travail Excel

- Gérer et enregistrer les fichiers (classeurs)
- Déplacement et sélectionner dans une feuille de calcul
- Saisie et modification des données
- Copie et déplacements
- Les feuilles de calculs
- Lignes-colonnes-cellules
- Zones nommées
- Tableaux de données
- Trier les données dans un tableau
- Filtrer les données
- Les calculs

III. Création des graphiques

- Créer un graphique
- Ajouter ou supprimer des titres d'un graphique
- Modifier la position des titres dans un graphique
- Ajouter ou supprimer des titres d'un graphique
- Afficher ou masquer une légende de graphique ou une table de données
- Afficher ou masquer une légende
- Afficher ou masquer une table de données
- Ajouter des titres d'axe aux axes verticaux
- Activer/désactiver un graphique incorporé
- Changer l'emplacement d'un graphique
- Afficher/masquer des éléments du graphique

IV. Trier les données d'une plage ou d'un tableau

- Trier les données selon une couleur de cellule, de police ou selon un jeu d'icônes
- Trier les données d'un tableau selon plusieurs critères
- Trier avec d'autres critères qu'une colonne ou qu'une ligne
- Trier par couleur de cellule, police ou icône
- Trier d'après une liste personnalisée
- Trier de gauche à droite
- Trier d'après une valeur partielle dans une colonne
- Trier une plage dans une plage plus grande
- En savoir plus sur les problèmes liés au tri

V. Calculs

- Opérateurs de comparaison
- Rendre absolue une référence de cellule dans une formule
- Saisir une formule multi feuille
- Utiliser les fonctions de calcul
- Utiliser les fonctions statistiques simples
- Créer une formule conditionnelle simple
- Créer une formule conditionnelle imbriquée
- Combiner l'opérateur OU ET dans une formule conditionnelle
- Compter les cellules répondant à un critère spécifique (NB.SI)
- Calculer la somme d'une plage répondant à un critère (SOMME.SI)
- Utiliser des zones nommées dans une formule

VI. Styles et thèmes

- Choisir un style de tableau
- Choisir des options de style de tableau pour mettre en forme les éléments du tableau
- Personnaliser les couleurs du thème
- Personnaliser les polices du thème



FICHE DE FORMATION

EXCEL

PACK COMPLET

FORMATION CERTIFIANTE

1 à 10 personnes, accessible aux personnes à mobilité réduites.

Durée

105h

Tarif de la formation

3 250€ (financement possibles : CPF, OPCO, PERSONNEL, Etat, autres)

Code interne

ELIA-EXCO

Code CPF

90073

Public

- Utilisateurs avertis d'Excel
- Création et modification des tableaux et des calculs complexes

Prérequis

- Maitriser son PC
- Connaître Windows

Objectifs de la formation

- Connaître les fonctions de base et complexes de Excel
- Concevoir et exploiter des tableaux simples, avancés et complexes
- Utiliser des formules de calculs simples, avancés et complexes
- Mettre en page et imprimer un tableau
- Créer des graphiques complexes
- Utiliser des fonctionnalités avancées d'Excel

Modalités d'accès:

- Entretien personnalisé

Moyens pédagogiques

Une salle équipée comprenant :

- Des ordinateurs portables et fixes par apprenant
- Un logiciel comptable EBP par poste
- Un tableau blanc
- Un Paperboard
- Un vidéo projecteur
- Des supports pédagogiques papier

Méthodes pédagogiques

- Formation en présentiel
- Apprentissage pas à pas
- Pédagogie active, l'apprenant est acteur de sa formation
- Utilisation des outils informatiques
- L'approche pédagogique est adaptable et ajustable
- Une évaluation en amont pour identifier le niveau de l'apprenant
- Des applications corrigées
- Des supports numériques ajustables
- Travail dans un cadre commun (écoute active, droit à l'erreur, bienveillance)
- Apports théoriques individualisés
- Évaluation tout au long du parcours
- Des vidéos
- L'enseignement mixe judicieusement la théorie et la pratique

Modalité d'évaluation

- Quiz
- QCM
- Cas pratiques

CONTENU DE LA FORMATION

PRÉSENTATION EXCEL

Qu'est ce que Excel ?

QU'est ce qu'un classeur ?

I. Interface Excel

- Lancer Excel
- Quitter Excel
- Utiliser et gérer le ruban
- Comprendre l'ergonomie du Ruban
- Masquer automatiquement le ruban
- Comprendre l'organisation d'un classeur (feuilles, colonnes, lignes, cellules et plages)
- Découvrir l'onglet « Fichier »
- Annuler les dernières commandes
- Rétablir les commandes précédemment annulées
- Répéter la dernière commande
- Utiliser l'aide

- L'affichage
- Changer le mode d'affichage
- Activer/désactiver le mode Tactile ou souris
- Modifier l'affichage de la barre de formule
- Afficher/masquer quadrillage, en-têtes de lignes et de colonnes
- Modifier le zoom d'affichage
- Activer une ou plusieurs fenêtres
- Afficher un classeur dans deux fenêtres différentes
- Réorganiser l'affichage des fenêtres
- Masquer/afficher une fenêtre
- Figurer/libérer des lignes et/ou des colonnes
- Figurer la première colonne
- Figurer les deux premières colonnes
- Fractionner une fenêtre en plusieurs volets

II. Environnement de travail Excel

- Gérer et enregistrer les fichiers (classeurs)
- Déplacement et sélectionner dans une feuille de calcul
- Saisie et modification des données
- Copie et déplacements
- Les feuilles de calculs
- Lignes-colonnes-cellules
- Zones nommées
- Tableaux de données
- Trier les données dans un tableau
- Filtrer les données
- Les calculs

III. Création des graphiques

- Créer un graphique
- Ajouter ou supprimer des titres d'un graphique
- Modifier la position des titres dans un graphique
- Ajouter ou supprimer des titres d'un graphique
- Afficher ou masquer une légende de graphique ou une table de données
- Afficher ou masquer une légende
- Afficher ou masquer une table de données
- Ajouter des titres d'axe aux axes verticaux
- Activer/désactiver un graphique incorporé
- Changer l'emplacement d'un graphique
- Afficher/masquer des éléments du graphique

IV. Trier les données d'une plage ou d'un tableau

- Trier les données selon une couleur de cellule, de police ou selon un jeu d'icônes
- Trier les données d'un tableau selon plusieurs critères
- Trier avec d'autres critères qu'une colonne ou qu'une ligne
- Trier par couleur de cellule, police ou icône
- Trier d'après une liste personnalisée
- Trier de gauche à droite
- Trier d'après une valeur partielle dans une colonne
- Trier une plage dans une plage plus grande
- En savoir plus sur les problèmes liés au tri

V. Calculs

- Opérateurs de comparaison
- Rendre absolue une référence de cellule dans une formule
- Saisir une formule multi feuille
- Utiliser les fonctions de calcul
- Utiliser les fonctions statistiques simples
- Créer une formule conditionnelle simple
- Créer une formule conditionnelle imbriquée
- Combiner l'opérateur OU ET dans une formule conditionnelle
- Compter les cellules répondant à un critère spécifique (NB.SI)
- Calculer la somme d'une plage répondant à un critère (SOMME.SI)
- Utiliser des zones nommées dans une formule

VI. Styles et thèmes

- Choisir un style de tableau
- Choisir des options de style de tableau pour mettre en forme les éléments du tableau
- Personnaliser les couleurs du thème
- Personnaliser les polices du thème

VII. Création de graphiques

- Ajouter une courbe de tendance
- Ajouter ou supprimer un axe secondaire dans un graphique à partir d'Excel
- Ajouter une courbe de tendance ou de moyenne dans un graphique
- Ajouter une courbe de tendance
- Mettre en forme une courbe de tendance
- Créer un graphique
- Créer un graphique à partir de l'outil Analyse rapide
- Créer un graphique de type Carte 2D)
- Activer/désactiver un graphique incorporé
- Changer l'emplacement d'un graphique

- Inverser les données d'un graphique
- Modifier la source de données du graphique
- Ajouter une ou plusieurs séries de données au graphique
- Supprimer une série de données du graphique
- Modifier l'ordre des séries de données du graphique
- Modifier la source des étiquettes des abscisses
- Gérer les modèles de graphique
- Enregistrer un graphique comme modèle
- Utiliser un modèle de graphique
- Créer/supprimer des graphiques sparkline
- Modifier un graphique sparkline
- Sélectionner les éléments d'un graphique
- Modifier le type du graphique/d'une série
- Appliquer une mise en forme prédéfinie au graphique
- Afficher/masquer des éléments du graphique
- Modifier les options de l'axe des abscisses
- Modifier les options de l'axe des ordonnées
- Ajouter un axe vertical secondaire
- Modifier les étiquettes de données
- Graphiques croisés dynamiques
- Choisir un graphique croisé dynamique recommandé
- Créer un graphique croisé dynamique
- Supprimer un graphique croisé dynamique
- Filtrer un graphique croisé dynamique

VIII. Options Graphiques

- Appliquer un style rapide au graphique
- Ajouter une courbe de tendance à un graphique
- Ajouter une courbe de tendance à un graphique
- Modifier l'orientation du texte dans un élément
- Modifier le format 3D d'un élément
- Modifier l'orientation/la perspective d'un graphique en 3D
- Modifier un graphique sectoriel
- Relier les points d'un graphique de type Courbes
- Objets graphiques
- Tracer une forme
- Tracer une zone de texte
- Insérer un objet Word Art
- Insérer une icône
- Insérer un fichier image
- Insérer un modèle 3D
- Modifier un modèle 3D
- Insérer une capture d'écran
- Gérer les formes d'un diagramme
- Insérer un diagramme (SmartArt)
- Modifier la présentation générale d'un diagramme

IX. Gestion des objets

- Sélectionner des objets
- Gérer les objets
- Modifier la mise en forme d'un objet
- Modifier le format d'une image
- Rogner une image
- Supprimer l'arrière-plan d'une image
- Modifier la résolution des images
- Mettre en valeur les caractères d'un objet

X. Partage et collaboration

- Partager un classeur
- Gérer les accès à un classeur partagé
- Générer un lien de partage
- Co-éditer un classeur

XI. Optimisation de la saisie de données

- Créer une série de données personnalisée
- Modifier/supprimer une série de données personnalisée
- Créer une liste déroulante de valeurs
- Définir les données autorisées
- Définir les critères de validation
- Associer un commentaire à une cellule
- Créer le commentaire
- Visualiser les commentaires
- Pour modifier un commentaire
- Répartir le contenu d'une cellule sur plusieurs cellules



FICHE DE FORMATION

WORD - EXCEL INITIATION

PACK 1

FORMATION CERTIFIANTE

1 à 10 personnes, accessible aux personnes à mobilité réduites.

Durée

50h

Tarif de la formation

1 700€ (financement possibles : CPF, OPCO, PERSONNEL, Etat, autres)

Code interne

ELIA-PWOEXI-1

Code CPF

90073

Public

Tout utilisateur de Word qui veut produire des documents de qualités professionnelles.
Tout utilisateur d'Excel qui veut concevoir, exploiter des tableaux et faire des calculs simples.

Prérequis

- Maitriser son PC
- Connaître l'environnement Windows

Objectifs de la formation

- Apprendre quelques fonctionnalités de base de Word
- Découvrir Word
- Créer, modifier et mettre en forme des documents simples et des courriers
- Maîtriser les fonctionnalités de base d'Excel

Modalités d'accès:

- Entretien personnalisé

Moyens pédagogiques

Une salle équipée comprenant :

- Des ordinateurs portables et fixes par apprenant
- Un logiciel comptable EBP par poste
- Un tableau blanc
- Un Paperboard
- Un vidéo projecteur
- Des supports pédagogiques papier

Méthodes pédagogiques

- Formation en présentiel
- Apprentissage pas à pas
- Pédagogie active, l'apprenant est acteur de sa formation
- Utilisation des outils informatiques
- L'approche pédagogique est adaptable et ajustable
- Une évaluation en amont pour identifier le niveau de l'apprenant
- Des applications corrigées
- Des supports numériques ajustables
- Travail dans un cadre commun (écoute active, droit à l'erreur, bienveillance)
- Apports théoriques individualisés
- Évaluation tout au long du parcours
- Des vidéos
- L'enseignement mixe judicieusement la théorie et la pratique

Modalité d'évaluation

- Quiz
- QCM
- Cas pratiques

CONTENU DE LA FORMATION

WORD

1. Le bureau de Word

- La barre de titre
- Le ruban
- La barre accès rapide
- Les barres de défilement
- La barre d'état
- La zone utilisateur
- Les règles

2. Créer un document

- Créer un document vierge
- Créer un document à l'aide d'un modèle

3. Ecrire et modifier

- Ecrire un texte
- Ajouter du texte
- Remplacer du texte
- Rechercher et remplacer du texte
- Vérifier l'orthographe et la grammaire
- Afficher les statistiques

4. Mettre en forme du texte

- Ajouter et mettre en forme du texte
- Créer une liste à puces ou une liste numérotée
- Créer une liste à partir d'un texte existant
- Modifier l'interligne dans Word
- Modifier l'interligne pour une partie de votre document

5. Définir la mise en page

- Changer les marges
- Créer des colonnes de bulletin
- Modifier l'orientation de page en Paysage ou Portrait
- Ajouter une bordure à une page
- Insérer un en-tête ou un pied de page
- Insérer un saut de page
- Insérer des notes de fin et bas de pages

6. Tabulation et retrait de paragraphe

- Retrait de première ligne par défaut
- Insérer un interligne double dans un document
- Définir un interligne simple dans un document
- Appliquer un interligne simple dans votre document
- Appliquer un interligne simple sur une partie d'un document

7. Insérer des tableaux, des images et des filigranes

- Insérer un tableau
- Insérer des images
- Redimensionner ou déplacer des images
- Insérer des icônes
- Ajouter un filigrane
- Créer un filigrane à partir d'une image ou d'un texte personnalisé
- Afficher ou masquer la règle
- Convertir ou enregistrer au format PDF
- Modifier un PDF
- Imprimer votre document

8. Enregistrer un document sur OneDrive

- Enregistrer un document sur OneDrive

EXCEL

I. INTERFACE EXCEL

- Lancer Excel
- Quitter Excel
- Utiliser et gérer le ruban
- Comprendre l'ergonomie du ruban
- Masquer automatiquement le ruban
- Comprendre l'organisation d'un classeur (feuilles, colonnes, lignes, cellules et pages)
- Découvrir l'onglet « Fichier »
- Annuler les dernières commandes
- Rétablir les commandes précédemment annulées
- Répéter la dernière commande
- Utiliser l'aide

- L'affichage
- Changer le mode d'affichage
- Activer/désactiver le mode tactile ou souris
- Modifier l'affichage de la barre de formule
- Afficher/masquer quadrillage, en-têtes de lignes et de colonnes
- Modifier le zoom d'affichage
- Activer une ou plusieurs fenêtres
- Afficher un classeur dans deux fenêtres différentes
- Réorganiser l'affichage des fenêtres
- Masquer/afficher une fenêtre
- Figurer/libérer des lignes et/ou des colonnes
- Figurer la première colonne
- Figurer les deux premières colonnes
- Fractionner une fenêtre en plusieurs volets

II. ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL EXCEL

1. Gérer et enregistrer les fichiers (classeurs)

- Créer un classeur
- Créer un classeur à partir d'un modèle
- Ouvrir un classeur
- Enregistrer un classeur
- Utiliser l'espace de stockage en ligne OneDrive
- Exploiter les classeurs Excel 2019 dans des versions antérieures
- Enregistrer un classeur au format PDF ou XPS
- Comparer deux classeurs côte à côte
- Fermer un classeur
- Définir le dossier de travail utilisé par défaut
- Paramétrer la récupération automatique des classeurs
- Récupérer une version antérieure d'un fichier
- Imprimer un classeur dans un fichier

2. Déplacement et sélectionner dans une feuille de calcul

- Se déplacer dans une feuille de calcul
- Copier une feuille de l'intérieur d'un classeur
- Atteindre une cellule précise
- Rechercher une cellule
- Sélectionner des cellules
- Sélectionner des lignes/des colonnes
- Imprimer une ou plusieurs feuilles de calcul
- Imprimer un ou plusieurs classeurs
- Imprimer tout ou partie d'une feuille de calcul

3. Saisie et modification des données

- Saisir des données constantes (texte, valeurs...)
- Utiliser la fonction de saisie semi-automatique
- Saisir un même contenu dans plusieurs cellules
- Saisir un texte de plusieurs lignes dans une cellule
- Créer une série de données simples
- Modifier le contenu d'une cellule
- Effacer le contenu des cellules
- Remplacer un contenu de cellule et/ou un format par un autre
- Vérifier l'orthographe
- Utiliser et définir les corrections automatiques

4. Copie et déplacements

- Copier un contenu vers des cellules adjacentes
- Copier/déplacer des cellules
- Copier des cellules vers d'autres feuilles
- Déplacer des cellules par glisser-déplacer
- Déplacer des cellules par couper-coller
- Copier uniquement les cellules visibles
- Copier les paramètres de largeur d'une cellule
- Utiliser le volet Presse-papiers
- Copier une mise en forme
- Copier contenu, résultat et/ou format de cellules
- Copier des données en tant qu'image

5. Les feuilles de calculs

- Activer une feuille
- Insérer ou supprimer une feuille de calcul
- Insérer une feuille de calcul
- Renommer une feuille de calcul
- Supprimer une feuille de calcul
- Sélectionner des feuilles de calcul
- Modifier la couleur des onglets
- Afficher/masquer une feuille
- Déplacer/copier une ou plusieurs feuilles
- Insérer/ajouter des feuilles
- Rechercher ou remplacer du texte et des nombres dans une feuille de calcul

6. Lignes-colonnes-cellules

- Insérer ou supprimer une colonne
- Insérer ou supprimer une ligne
- Insérer une cellule
- Sélectionner une ou plusieurs cellules
- Sélectionner une ou plusieurs lignes et colonnes

- Modifier la largeur de colonne/hauteur de ligne
- Ajuster une largeur de colonne/hauteur de ligne
- Insérer des cellules vides
- Supprimer des cellules
- Déplacer et insérer des cellules/lignes/colonnes
- Aligner ou faire pivoter du texte dans une cellule
- Aligner une colonne ou une ligne
- Aligner des cellules dans un classeur
- Faire pivoter du texte
- Masquer des colonnes
- Afficher des colonnes
- Utiliser la poignée de recopie
- Remplir une colonne avec une série de nombres
- Utiliser la fonction LIGNE pour numérotter les lignes
- Afficher ou masquer la poignée de recopie

7. Zones nommées

- Nommer une cellule (Donner un nom à une cellule)
- Supprimer le nom d'une cellule
- Nommer des plages de cellules
- Gérer les noms de cellules

8. Tableaux de données

- Créer un tableau de données
- Nommer un tableau de données
- Redimensionner un tableau de données
- Coller des données
- Utiliser l'option Insérer pour ajouter une ligne
- Supprimer des lignes ou des colonnes dans un tableau
- Supprimer les lignes vides d'un tableau
- Afficher/masquer les en-têtes d'un tableau de données
- Ajouter une ligne/une colonne à un tableau de données
- Sélectionner des lignes/des colonnes dans un tableau de données
- Afficher une ligne de total dans un tableau de données
- Supprimer un tableau et ses données
- Créer et mettre en forme un tableau
- Présentation des tableaux Excel
- Redimensionner les lignes/les colonnes
- Redimensionner automatiquement toutes les colonnes et lignes pour qu'elles s'ajustent aux données
- Sélectionner un tableau, une liste ou une feuille de calcul
- Imprimer un tableau Excel

9. Trier les données dans un tableau

- Trier du texte
- Trier les données d'un tableau selon un seul critère portant sur les valeurs
- Tri personnalisé
- Trier des nombres
- Trier des dates et des heures
- Trier en respectant la casse

10. Filtrer les données

- Filtrer une plage de données
- Filtrer les données d'un tableau
- Filtrer les données d'une plage ou d'un tableau
- Activer/désactiver le filtrage automatique
- Effacer un filtre ou tous les filtres



FICHE DE FORMATION

WORD - EXCEL PERFECTIONNEMENT

PACK 2

FORMATION CERTIFIANTE

1 à 10 personnes, accessible aux personnes à mobilité réduites.

Durée

50h

Tarif de la formation

1 500€ (financement possibles : CPF, OPCO, PERSONNEL, Etat, autres)

Code interne

ELIA-PWOEXP-1

Code CPF

90073

Public

- Utilisateurs avertis d'Excel
- Création et modification des tableaux et des calculs complexes
- Toute personne souhaitant devenir autonome pour créer et mettre en forme des documents de qualité professionnelle (courriers, textes, tableaux, graphiques...)

Prérequis

- Maîtriser les commandes de base d'Excel (formules, mise en forme et mise en page d'un tableau)
- Avoir fait le module Excel initiation
- Connaître les fonctionnalités de base de Word ou avoir effectué le module de formation
- Connaître Module initiation
- Maîtriser Windows 10

Objectifs de la formation

- Gérer et utiliser des tableaux contenant des formules avancées
- Utiliser des fonctionnalités avancées d'Excel
- Utiliser Word pour réaliser des documents évolués en utilisant des fonctionnalités avancées de Word

Modalités d'accès:

- Entretien personnalisé

Moyens pédagogiques

Une salle équipée comprenant :

- Des ordinateurs portables et fixes par apprenant
- Un logiciel comptable EBP par poste
- Un tableau blanc
- Un Paperboard
- Un vidéo projecteur
- Des supports pédagogiques papier

Méthodes pédagogiques

- Formation en présentiel
- Apprentissage pas à pas
- Pédagogie active, l'apprenant est acteur de sa formation
- Utilisation des outils informatiques
- L'approche pédagogique est adaptable et ajustable
- Une évaluation en amont pour identifier le niveau de l'apprenant
- Des applications corrigées
- Des supports numériques ajustables
- Travail dans un cadre commun (écoute active, droit à l'erreur, bienveillance)
- Apports théoriques individualisés
- Évaluation tout au long du parcours
- Des vidéos
- L'enseignement mixe judicieusement la théorie et la pratique

Modalité d'évaluation

- Quiz
- QCM
- Cas pratiques

CONTENU DE LA FORMATION

WORD

1. Écrire et modifier

- Mettre en forme du texte
- Copier la mise en forme
- Rechercher et remplacer du texte
- Afficher les statistiques
- Insérer des liens hypertexte
- Supprimer des liens hypertexte

2. Mettre en forme du texte

- Ajouter et mettre en forme du texte
- Créer une liste à partir d'un texte existant
- Modifier l'interligne dans Word
- Modifier l'interligne pour une partie de votre document
- Appliquer des styles
- Retrait de première ligne par défaut
- Appliquer des thèmes
- Changer les couleurs du thème
- Changer les polices du thème

3. Définir la mise en page

- Changer les marges
- Créer des colonnes de bulletin
- Rendre une partie de votre document en colonnes
- Insérer un saut de colonne
- Supprimer un saut de colonne

4. Tabulation et retrait de paragraphe

- Mettre en retrait la première ligne d'un paragraphe
- Insérer un interligne double dans un document
- Définir un interligne simple dans un document
- Appliquer un interligne simple dans votre document
- Appliquer un interligne simple sur une partie d'un document

6. Fusion et publipostage à l'aide d'une feuille de calcul Excel

- Préparer les données contenues dans Excel pour l'opération de fusion et publipostage
- Démarrer le publipostage
- Insérer un champ de fusion
- Afficher un aperçu et terminer le processus de fusion et publipostage
- Enregistrer votre fusion et publipostage

7-Utilisation du publipostage pour la messagerie, les lettres, les étiquettes et les enveloppes en masse

- Processus de publipostage
- Insérer des champs de fusion et publipostage
- Ajouter des champs individuels
- Ajouter des styles de titre

8- Créer une table des matières

- Créer une table des matières

9. Insérer des tableaux, des images et des filigranes

- Insérer un tableau
- Insérer des images
- Redimensionner ou déplacer des images
- Insérer des icônes
- Insérer un objet Word Art
- Modifier la couleur
- Choisir un effet de texte
- Faire pivoter
- Ajouter un filigrane
- Créer un filigrane à partir d'une image ou d'un texte personnalisé
- Afficher ou masquer la règle
- Faire pivoter une image ou une forme
- Habiller une image avec du texte

10-Enregistrer et imprimer

- Enregistrer un document
- Convertir ou enregistrer au format PDF
- Modifier un PDF
- Imprimer votre document
- Imprimer une enveloppe
- Imprimer des étiquettes d'adresse de l'expéditeur
- Imprimer des étiquettes de publipostage

11. Créer un formulaire à remplir

12. Partage et collaboration

- Partager un document
- Collaborer sur des documents Word avec la co-création en temps réel
- Insertion ou suppression d'un commentaire
- Supprimer des commentaires

13. Insérer un renvoi

- Créer un renvoi
- Commencer par créer l'élément objet du renvoi
- Insérer un renvoi
- Les renvois sont insérés sous formes de champs
- Utiliser un document maître

EXCEL

1. Création des graphiques

- Créer un graphique
- Ajouter ou supprimer des titres d'un graphique
- Modifier la position des titres dans un graphique
- Ajouter ou supprimer des titres d'un graphique
- Afficher ou masquer une légende de graphique ou une table de données
- Afficher ou masquer une légende
- Ajouter des titres d'axe aux axes verticaux
- Activer/désactiver un graphique incorporé
- Changer l'emplacement d'un graphique
- Afficher/masquer des éléments du graphique

2. Protection

- Protéger un classeur à l'aide d'un mot de passe
- Protéger les éléments d'un classeur
- Protéger les cellules d'une feuille de calcul
- Activer l'état de protection de la feuille

3. Tableaux de données

- Supprimer les lignes en double d'un tableau
- Créer une colonne calculée dans un tableau de données
- Appliquer un style de tableau à un tableau de données
- Convertir un tableau de données en plage de cellules
- Tableaux croisés dynamiques
- Créer un tableau croisé dynamique
- Créer un tableau croisé dynamique basé sur plusieurs tables
- Gérer les champs d'un tableau croisé dynamique
- Insérer un champ calculé
- Modifier la fonction de synthèse ou le calcul personnalisé d'un champ
- Utiliser les champs de totaux et de sous-totaux
- Filtrer un tableau croisé dynamique
- Grouper des données d'un tableau croisé dynamique
- Filtrer les dates de façon interactive (filtre chronologique)
- Modifier la disposition/la présentation d'un tableau croisé dynamique
- Recalculer un tableau croisé dynamique
- Supprimer un tableau croisé dynamique

4. Trier les données d'une plage ou d'un tableau

- Trier les données selon une couleur de cellule, de police ou selon un jeu d'icônes
- Trier les données d'un tableau selon plusieurs critères
- Trier avec d'autres critères qu'une colonne ou qu'une ligne
- Trier par couleur de cellule, police ou icône
- Trier d'après une liste personnalisée
- Trier de gauche à droite
- Trier d'après une valeur partielle dans une colonne
- Trier une plage dans une plage plus grande
- En savoir plus sur les problèmes liés au tri

5. Calculs

- Opérateurs de comparaison
- Rendre absolue une référence de cellule dans une formule
- Saisir une formule multi feuille
- Utiliser les fonctions de calcul
- Utiliser les fonctions statistiques simples
- Créer une formule conditionnelle simple
- Créer une formule conditionnelle imbriquée
- Combiner l'opérateur OU ET dans une formule conditionnelle
- Compter les cellules répondant à un critère spécifique (NB.SI)
- Calculer la somme d'une plage répondant à un critère (SOMME.SI)
- Utiliser des zones nommées dans une formule
- Insérer des lignes de statistiques
- Calculs avancés
- Effectuer des calculs sur des données de type heure
- Utiliser une fonction de recherche
- Utiliser les nouvelles fonctions de calcul
- Consolider des données
- Générer une table à double entrée
- Utiliser une formule matricielle



FICHE DE FORMATION

WORD - EXCEL

PACK COMPLET WORD - EXCEL + EXCEL EXPERT

FORMATION CERTIFIANTE

1 à 10 personnes, accessible aux personnes à mobilité réduites.

Durée

110h

Tarif de la formation

3 800€ (financement possibles : CPF, OPCO, PERSONNEL, Etat, autres)

Code interne

ELIA-PWEXI-2

Code CPF

90073

Public

- Tout utilisateur de Word qui veut produire des documents de qualités professionnelles
- Tout utilisateur d'Excel qui veut concevoir, exploiter des tableaux et faire des calculs simples

Prérequis

- Maitriser son PC, connaitre Windows
- Connaitre l'environnement Windows

Objectifs de la formation

- Apprendre quelques fonctionnalités de base de Word
- Découvrir Word
- Créer, modifier et mettre en forme des documents simples et des courriers
- Maîtriser les fonctionnalités de base d'Excel
- Gérer et utiliser des tableaux contenant des formules avancées
- Utiliser des fonctionnalités avancées d'Excel
- Utiliser Word pour réaliser des documents évolués en utilisant des fonctionnalités avancées de Word

Modalités d'accès:

- Entretien personnalisé

Moyens pédagogiques

Une salle équipée comprenant :

- Des ordinateurs portables et fixes par apprenant
- Un logiciel comptable EBP par poste
- Un tableau blanc
- Un Paperboard
- Un vidéo projecteur
- Des supports pédagogiques papier

Méthodes pédagogiques

- Formation en présentiel
- Apprentissage pas à pas
- Pédagogie active, l'apprenant est acteur de sa formation
- Utilisation des outils informatiques
- L'approche pédagogique est adaptable et ajustable
- Une évaluation en amont pour identifier le niveau de l'apprenant
- Des applications corrigées
- Des supports numériques ajustables
- Travail dans un cadre commun (écoute active, droit à l'erreur, bienveillance)
- Apports théoriques individualisés
- Évaluation tout au long du parcours
- Des vidéos
- L'enseignement mixe judicieusement la théorie et la pratique

Modalité d'évaluation

- Quiz
- QCM
- Cas pratiques

CONTENU DE LA FORMATION

WORD

1. Le bureau de Word

- La barre de titre
- Le ruban
- La barre accès rapide
- Les barres de défilement
- La barre d'état
- La zone utilisateur
- Les règles

2. Créer un document

- Créer un document vierge
- Créer un document à l'aide d'un modèle

3. Ecrire et modifier

- Ecrire un texte
- Ajouter du texte
- Remplacer du texte
- Rechercher et remplacer du texte
- Vérifier l'orthographe et la grammaire
- Afficher les statistiques
- Mettre en forme du texte
- Copier la mise en forme
- Rechercher et remplacer du texte
- Afficher les statistiques
- Insérer des liens hypertexte
- Supprimer des liens hypertexte

4. Mettre en forme du texte

- Ajouter et mettre en forme du texte
- Créer une liste à puces ou une liste numérotée
- Créer une liste à partir d'un texte existant
- Modifier l'interligne dans Word
- Modifier l'interligne pour une partie de votre document
- Appliquer des styles
- Retrait de première ligne par défaut
- Appliquer des thèmes
- Changer les couleurs du thème
- Changer les polices du thème

5. Définir la mise en page

- Changer les marges
- Créer des colonnes de bulletin
- Modifier l'orientation de page en paysage ou portrait
- Ajouter une bordure à une page
- Insérer un en-tête ou un pied de page
- Insérer un saut de page
- Insérer des notes de fin et bas de pages
- Rendre une partie de votre document en colonnes
- Insérer un saut de colonne
- Supprimer un saut de colonne

6. Tabulation et retrait de paragraphe

- Retrait de première ligne par défaut
- Insérer un interligne double dans un document
- Définir un interligne simple dans un document
- Appliquer un interligne simple dans votre document
- Appliquer un interligne simple sur une partie d'un document
- Mettre en retrait la première ligne d'un paragraphet

7. Insérer des tableaux, des images et des filigranes

- Insérer un tableau
- Insérer des images
- Redimensionner ou déplacer des images
- Insérer des icônes
- Ajouter un filigrane
- Créer un filigrane à partir d'une image ou d'un texte personnalisé
- Afficher ou masquer la règle
- Convertir ou enregistrer au format PDF
- Modifier un PDF
- Imprimer votre document

8. Enregistrer un document sur OneDrive

- Enregistrer un document sur OneDrive

9. Fusion et publipostage à l'aide d'une feuille de calcul Excel

- Préparer les données contenues dans Excel pour l'opération de fusion et publipostage
- Démarrer le publipostage
- Insérer un champ de fusion
- Afficher un aperçu et terminer le processus de fusion et publipostage
- Enregistrer votre fusion et publipostage

EXCEL

I. INTERFACE EXCEL

- Lancer Excel
- Quitter Excel
- Utiliser et gérer le ruban
- Comprendre l'ergonomie du ruban
- Masquer automatiquement le ruban
- Comprendre l'organisation d'un classeur (feuilles, colonnes, lignes, cellules et pages)
- Découvrir l'onglet « Fichier »
- Annuler les dernières commandes
- Rétablir les commandes précédemment annulées
- Répéter la dernière commande
- Utiliser l'aide

- L'affichage
- Changer le mode d'affichage
- Activer/désactiver le mode tactile ou souris
- Modifier l'affichage de la barre de formule
- Afficher/masquer quadrillage, en-têtes de lignes et de colonnes
- Modifier le zoom d'affichage
- Activer une ou plusieurs fenêtres
- Afficher un classeur dans deux fenêtres différentes
- Réorganiser l'affichage des fenêtres
- Masquer/afficher une fenêtre
- Figurer/libérer des lignes et/ou des colonnes
- Figurer la première colonne
- Figurer les deux premières colonnes
- Fractionner une fenêtre en plusieurs volets

II. ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL EXCEL

1. Gérer et enregistrer les fichiers (classeurs)

- Créer un classeur
- Créer un classeur à partir d'un modèle
- Ouvrir un classeur
- Enregistrer un classeur
- Utiliser l'espace de stockage en ligne OneDrive
- Exploiter les classeurs Excel 2019 dans des versions antérieures
- Enregistrer un classeur au format PDF ou XPS
- Comparer deux classeurs côte à côte
- Fermer un classeur
- Définir le dossier de travail utilisé par défaut
- Paramétrer la récupération automatique des classeurs
- Récupérer une version antérieure d'un fichier
- Imprimer un classeur dans un fichier

2. Déplacement et sélectionner dans une feuille de calcul

- Se déplacer dans une feuille de calcul
- Copier une feuille de l'intérieur d'un classeur
- Atteindre une cellule précise
- Rechercher une cellule
- Sélectionner des cellules
- Sélectionner des lignes/des colonnes
- Imprimer une ou plusieurs feuilles de calcul
- Imprimer un ou plusieurs classeurs
- Imprimer tout ou partie d'une feuille de calcul

3. Saisie et modification des données

- Saisir des données constantes (texte, valeurs...)
- Utiliser la fonction de saisie semi-automatique
- Saisir un même contenu dans plusieurs cellules
- Saisir un texte de plusieurs lignes dans une cellule
- Créer une série de données simples
- Modifier le contenu d'une cellule
- Effacer le contenu des cellules
- Remplacer un contenu de cellule et/ou un format par un autre
- Vérifier l'orthographe
- Utiliser et définir les corrections automatiques

4. Copie et déplacements

- Copier un contenu vers des cellules adjacentes
- Copier/déplacer des cellules
- Copier des cellules vers d'autres feuilles
- Déplacer des cellules par glisser-déplacer
- Déplacer des cellules par couper-coller.
- Copier uniquement les cellules visibles
- Copier les paramètres de largeur d'une cellule
- Utiliser le volet Presse-papiers
- Copier une mise en forme
- Copier contenu, résultat et/ou format de cellules
- Copier des données en tant qu'image

5. Les feuilles de calculs

- Activer une feuille
- Insérer ou supprimer une feuille de calcul
- Insérer une feuille de calcul
- Renommer une feuille de calcul
- Supprimer une feuille de calcul
- Sélectionner des feuilles de calcul
- Modifier la couleur des onglets
- Afficher/masquer une feuille
- Déplacer/copier une ou plusieurs feuilles
- Insérer/ajouter des feuilles
- Rechercher ou remplacer du texte et des nombres dans une feuille de calcul

6. Lignes-colonnes-cellules

- Insérer ou supprimer une colonne
- Insérer ou supprimer une ligne
- Insérer une cellule
- Sélectionner une ou plusieurs cellules
- Sélectionner une ou plusieurs lignes et colonnes

- Modifier la largeur de colonne/hauteur de ligne
- Ajuster une largeur de colonne/hauteur de ligne
- Insérer des cellules vides
- Supprimer des cellules
- Déplacer et insérer des cellules/lignes/colonnes
- Aligner ou faire pivoter du texte dans une cellule
- Aligner une colonne ou une ligne
- Aligner des cellules dans un classeur
- Faire pivoter du texte
- Masquer des colonnes
- Afficher des colonnes
- Utiliser la poignée de recopie
- Remplir une colonne avec une série de nombres
- Utiliser la fonction LIGNE pour numéroter les lignes
- Afficher ou masquer la poignée de recopie

7. Zones nommées

- Nommer une cellule (Donner un nom à une cellule)
- Supprimer le nom d'une cellule
- Nommer des plages de cellules
- Gérer les noms de cellules

8. Tableaux de données

- Créer un tableau de données
- Nommer un tableau de données
- Redimensionner un tableau de données
- Coller des données
- Utiliser l'option Insérer pour ajouter une ligne
- Supprimer des lignes ou des colonnes dans un tableau
- Supprimer les lignes vides d'un tableau
- Afficher/masquer les en-têtes d'un tableau de données
- Ajouter une ligne/une colonne à un tableau de données
- Sélectionner des lignes/des colonnes dans un tableau de données
- Afficher une ligne de total dans un tableau de données
- Supprimer un tableau et ses données
- Créer et mettre en forme un tableau
- Présentation des tableaux Excel
- Redimensionner les lignes/les colonnes
- Redimensionner automatiquement toutes les colonnes et lignes pour qu'elles s'ajustent aux données
- Sélectionner un tableau, une liste ou une feuille de calcul
- Imprimer un tableau Excel

9. Trier les données dans un tableau

- Trier du texte
- Trier les données d'un tableau selon un seul critère portant sur les valeurs
- Tri personnalisé
- Trier des nombres
- Trier des dates et des heures
- Trier en respectant la casse

10. Filtrer les données

- Filtrer une plage de données
- Filtrer les données d'un tableau
- Filtrer les données d'une plage ou d'un tableau
- Activer/désactiver le filtrage automatique
- Effacer un filtre ou tous les filtres

11. Création des graphiques

- Créer un graphique
- Ajouter ou supprimer des titres d'un graphique
- Modifier la position des titres dans un graphique
- Ajouter ou supprimer des titres d'un graphique
- Afficher ou masquer une légende de graphique ou une table de données
- Afficher ou masquer une légende
- Ajouter des titres d'axe aux axes verticaux
- Activer/désactiver un graphique incorporé
- Changer l'emplacement d'un graphique
- Afficher/masquer des éléments du graphique

12. Protection

- Protéger un classeur à l'aide d'un mot de passe
- Protéger les éléments d'un classeur
- Protéger les cellules d'une feuille de calcul
- Activer l'état de protection de la feuille

13. Tableaux de données

- Supprimer les lignes en double d'un tableau
- Créer une colonne calculée dans un tableau de données
- Appliquer un style de tableau à un tableau de données
- Convertir un tableau de données en plage de cellules
- Tableaux croisés dynamiques
- Créer un tableau croisé dynamique
- Créer un tableau croisé dynamique basé sur plusieurs tables
- Gérer les champs d'un tableau croisé dynamique
- Insérer un champ calculé
- Modifier la fonction de synthèse ou le calcul personnalisé d'un champ
- Utiliser les champs de totaux et de sous-totaux
- Filtrer un tableau croisé dynamique
- Grouper des données d'un tableau croisé dynamique
- Filtrer les dates de façon interactive (filtre chronologique)
- Modifier la disposition/la présentation d'un tableau croisé dynamique
- Recalculer un tableau croisé dynamique
- Supprimer un tableau croisé dynamique

14. Trier les données d'une plage ou d'un tableau

- Trier les données selon une couleur de cellule, de police ou selon un jeu d'icônes
- Trier les données d'un tableau selon plusieurs critères
- Trier avec d'autres critères qu'une colonne ou qu'une ligne
- Trier par couleur de cellule, police ou icône
- Trier d'après une liste personnalisée
- Trier de gauche à droite
- Trier d'après une valeur partielle dans une colonne
- Trier une plage dans une plage plus grande
- En savoir plus sur les problèmes liés au tri

15. Calculs

- Opérateurs de comparaison
- Rendre absolue une référence de cellule dans une formule
- Saisir une formule multi feuille
- Utiliser les fonctions de calcul
- Utiliser les fonctions statistiques simples
- Créer une formule conditionnelle simple
- Créer une formule conditionnelle imbriquée
- Combiner l'opérateur OU ET dans une formule conditionnelle
- Compter les cellules répondant à un critère spécifique (NB.SI)
- Calculer la somme d'une plage répondant à un critère (SOMME.SI)
- Utiliser des zones nommées dans une formule
- Insérer des lignes de statistiques
- Calculs avancés
- Effectuer des calculs sur des données de type heure
- Utiliser une fonction de recherche
- Utiliser les nouvelles fonctions de calcul
- Consolider des données
- Générer une table à double entrée
- Utiliser une formule matricielle



FICHE DE FORMATION

ACCESS INITIATION

MODULE 1

FORMATION CERTIFIANTE

1 à 10 personnes, accessible aux personnes à mobilité réduites.

Durée

40h

Tarif de la formation

1 500€ (financement possibles : CPF, OPCO, PERSONNEL, Etat, autres)

Code interne

ELIA-AI-1

Code CPF

90073

Public

Personne désirant créer d'une base de données et souhaitant en optimiser l'exploitation et l'analyse.

Prérequis

- Avoir une bonne connaissance de Windows
- Connaître un logiciel de office 365
- Pour apprendre à modéliser une base de données complexe, avoir des connaissances sur la conception d'une base de données est nécessaire

Objectifs de la formation

- Créer et structurer une base de données
- Concevoir des requêtes pour interroger une ou plusieurs tables selon des critères
- Faire des calculs
- Créer et personnaliser des formulaires pour présenter, saisir ou modifier des données
- Créer et personnaliser des états pour imprimer

Modalités d'accès:

- Entretien personnalisé

Moyens pédagogiques

Une salle équipée comprenant :

- Des ordinateurs portables et fixes par apprenant
- Un logiciel comptable EBP par poste
- Un tableau blanc
- Un Paperboard
- Un vidéo projecteur
- Des supports pédagogiques papier

Méthodes pédagogiques

- Formation en présentiel
- Apprentissage pas à pas
- Pédagogie active, l'apprenant est acteur de sa formation
- Utilisation des outils informatiques
- L'approche pédagogique est adaptable et ajustable
- Une évaluation en amont pour identifier le niveau de l'apprenant
- Des applications corrigées
- Des supports numériques ajustables
- Travail dans un cadre commun (écoute active, droit à l'erreur, bienveillance)
- Apports théoriques individualisés
- Évaluation tout au long du parcours
- Des vidéos
- L'enseignement mixe judicieusement la théorie et la pratique

Modalité d'évaluation

- Quiz
- QCM
- Cas pratiques

CONTENU DE LA FORMATION

PRÉSENTATION ACCESS

Qu'est ce que Access ?

Quelle différence avec Excel ?

I. Interface Access

- Gérer et utiliser le ruban
- Gérer le volet de navigation
- Modes d'affichage des objets
- Les onglets
- Enregistrer un objet au format pdf
- L'onglet «Fichier» ou «Backstage»
- La zone «Dites-nous ce que vous voulez faire» : outil d'aide à la réalisation d'actions*
- Nouveaux thèmes pour personnaliser l'interface

II. Principes de base

- Généralités sur les bases de données
- Découvrir les objets de base de données
- Concepts et termes
- Les étapes de conception
- Conception d'une base de données
- Créer une base de données nouvelle
- Créer une base de données à partir d'un modèle
- Enregistrer un fichier dans un emplacement spécifique

III. Les tables

- Création de tables
- Les différents types de champs
- Manipulation des champs et propriétés des champs
- Les clés primaires
- La saisie des données
- Le stockage des données
- Enregistrement ou la sauvegarde des données
- Ajouter un champ ou un enregistrement
- Supprimer un champ ou un enregistrement
- Modifier le type de données d'un champ
- Le tri des données
- Le filtrage des données dans les tables
- Renommer une table
- Ajouter une table
- Créer des tables avec le concepteur de tables
- Créer une table à l'aide du ruban en mode création

IV. Les requêtes

- Généralités sur les requêtes
- Les différents types de requêtes

- Créer une requête de sélection ou monotable
- Modifier une requête
- Requête par assistant
- Quelques opérateurs de critères

V. Les formulaires

- Généralités sur les formulaires
- Création automatique d'un formulaire
- Création d'un formulaire avec assistant
- Utilisation d'un formulaire
- Créer des formulaires de navigation
- Ajouter un formulaire
- Modification l'étiquette d'un formulaire
- Appliquer un thème visuel à un formulaire de navigation
- Définir le formulaire de navigation comme formulaire d'affichage par défaut

VI. Les états

- Création d'un état
- Création d'état avec assistant
- Créer des étiquettes à l'aide de l'assistant étiquette
- Modification d'un état
- Afficher un aperçu de l'état
- Impression des états
- Regrouper ou de trier les enregistrements
- Ajouter un regroupement, un tri ou des totaux aux champs dans l'état
- Modifier la mise en page des étiquettes
- Les sections
- Afficher-cacher les sections
- Modifier la hauteur d'une section
- Comprendre les sections d'un état
- Modifier la mise en page des étiquettes
- Options de démarrage de la base de données
- Créer un formulaire de démarrage

VII. Les macros

- Bouton de commande avec macro automatique
- Créer une macro
- Affecter la macro au bouton de commande



FICHE DE FORMATION

ACCESS PERFECTIONNEMENT

MODULE 2

FORMATION CERTIFIANTE

1 à 10 personnes, accessible aux personnes à mobilité réduites.

Durée

35h

Tarif de la formation

1 175€ (financement possibles : CPF, OPCO, PERSONNEL, Etat, autres)

Code interne

ELIA-AP-2

Code CPF

90073

Public

Personne désirant créer d'une base de données et souhaitant utiliser les fonctionnalités avancées d'une base de données complexe.

Prérequis

- Maitriser les fonctionnalités de base de Access

Objectifs de la formation

- Définir des relations de différents types
- Concevoir des formulaires et états personnalisés
- Construire des requêtes pour calculer, regrouper et modifier
- Créer des macros simples

Modalités d'accès:

- Entretien personnalisé

Moyens pédagogiques

Une salle équipée comprenant :

- Des ordinateurs portables et fixes par apprenant
- Un logiciel comptable EBP par poste
- Un tableau blanc
- Un Paperboard
- Un vidéo projecteur
- Des supports pédagogiques papier

Méthodes pédagogiques

- Formation en présentiel
- Apprentissage pas à pas
- Pédagogie active, l'apprenant est acteur de sa formation
- Utilisation des outils informatiques
- L'approche pédagogique est adaptable et ajustable
- Une évaluation en amont pour identifier le niveau de l'apprenant
- Des applications corrigées
- Des supports numériques ajustables
- Travail dans un cadre commun (écoute active, droit à l'erreur, bienveillance)
- Apports théoriques individualisés
- Évaluation tout au long du parcours
- Des vidéos
- L'enseignement mixe judicieusement la théorie et la pratique

Modalité d'évaluation

- Quiz
- QCM
- Cas pratiques

CONTENU DE LA FORMATION

I. Interface Access

1. Fonctionnalités perfectionnement

- Personnaliser le ruban Access
- Appliquer le ruban personnalisé à un formulaire ou état spécifique
- Restaurer la valeur par défaut du ruban
- Restaurer la valeur par défaut du ruban pour un formulaire ou un état

II. Généralités de Access

- Principes de base de la normalisation des bases de données
- Présenter les propriétés des champs. Propriété de taille de champs
- Les types de données dans les relations et jointures
- Utiliser des données externes (import, export)
- Gérer les tables liées
- Exportation d'informations de sources de données liées vers Excel
- Notions sur la liaison avec des listes SharePoint
- L'onglet «fichier» ou «backstage»
- Champs calculés dans les tables
- Créer un champ calculé en mode feuille de données de table
- Modifier un champ calculé en mode feuille de données de tableau
- Les dépendances d'objets

III. Copier, importer, exporter

- Copier une table ou une requête Access dans Excel ou Word en établissant une liaison
- Exporter un objet vers une base de données Access
- Exporter un objet vers Word, Excel ou un document HTML
- Exporter un objet vers un fichier texte
- Attacher des données à un document de publipostage Word
- Importer ou attacher des données issues d'un document texte, Excel ou HTML
- Importer ou attacher des données issues des contacts Outlook
- Importer ou attacher les données issues d'une autre base de données Access
- Exporter des informations de sources de données liées vers Excel
- Exécuter une opération d'exportation ou d'importation

IV. Les fonctionnalités avancées de Access

1. Les tables

- Importation de données externes (.txt, .xls, .csv)
- Fractionner la base de données
- Tester les règles de validation
- Créer une règle de validation pour un contrôle
- Champs pièce jointe
- Utiliser des pièces jointes avec les formulaires et les états
- Champs calculés

2. Les relations

- Les différents types de relations
- La création et la gestion des relations
- Ajouter et modifier des données
- L'intégrité référentielle
- La gestion des jointures

3. Les requêtes avancées

Les différents types de requêtes

- Requêtes de sélection
- Les requêtes calculées / Les calculs dans les requêtes
- Requête paramétrée
- Requête de regroupement
- Les tris et les premières valeurs
- Les requêtes action
- Les requêtes suppression
- Les requêtes ajout
- Les requêtes mise à jour
- Les requêtes création de table
- Requête de recherche de doublons
- Requête de non-correspondance
- Requête d'analyse croisée

4. Les formulaires et les états avancés

Généralités

- Les différents types de contrôles dans un formulaire
- Créer un contrôle calculé
- Gestion des contrôles (listes déroulantes, onglets, groupe d'options)
- Créer un formulaire à onglets
- Créer des sous-formulaires
- Créer des sous-états
- Utilisation d'un filtre

5. Les états

Créer des états ou rapports

- Ajouter un logo
- Additionner dans les états
- Types d'agrégats que vous pouvez ajouter à un état
- Ajouter un total ou un autre agrégat en mode Page
- Ajouter un total ou un autre agrégat en mode Création
- Calculer un cumul (total cumulatif)
- Créer un cumul

6. Les macros

- Créer une macro d'interface utilisateur
- Actions et arguments
- Affecter une macro à un événement d'un formulaire
- Rechercher des enregistrements
- Créer une macro de données
- Créer une macro de données nommée
- Gérer des macros de données

7. Protéger vos données avec les processus de sauvegarde et de restauration

- Planifier des sauvegardes régulières
- Sauvegarder une base de données
- Sauvegarder une base de données fractionnée
- Sauvegarder une base de données principale
- Sauvegarder une base de données frontale
- Restaurer une base de données
- Restaurer des objets dans une base de données
- Les raccourcis les plus fréquemment utilisés



FICHE DE FORMATION

ACCESS

PACK COMPLET

FORMATION CERTIFIANTE

1 à 10 personnes, accessible aux personnes à mobilité réduites.

Durée

75h

Tarif de la formation

2 600€ (financement possibles : CPF, OPCO, PERSONNEL, Etat, autres)

Code interne

ELIA-PAIP

Code CPF

90073

Public

Personne désirant créer d'une base de données et souhaitant utiliser les fonctionnalités avancées d'une base de données complexe.

Prérequis

- Avoir l'envie d'apprendre

Objectifs de la formation

- Créer et structurer une base de données
- Concevoir des requêtes pour interroger une ou plusieurs tables selon des critères
- Faire des calculs
- Créer et personnaliser des formulaires pour présenter, saisir ou modifier des données
- Créer et personnaliser des états pour imprimer
- Définir des relations de différents types
- Concevoir des formulaires et états personnalisés
- Construire des requêtes pour calculer, regrouper et modifier
- Créer des macros simples

Modalités d'accès:

- Entretien personnalisé

Moyens pédagogiques

Une salle équipée comprenant :

- Des ordinateurs portables et fixes par apprenant
- Un logiciel comptable EBP par poste
- Un tableau blanc
- Un Paperboard
- Un vidéo projecteur
- Des supports pédagogiques papier

Méthodes pédagogiques

- Formation en présentiel
- Apprentissage pas à pas
- Pédagogie active, l'apprenant est acteur de sa formation
- Utilisation des outils informatiques
- L'approche pédagogique est adaptable et ajustable
- Une évaluation en amont pour identifier le niveau de l'apprenant
- Des applications corrigées
- Des supports numériques ajustables
- Travail dans un cadre commun (écoute active, droit à l'erreur, bienveillance)
- Apports théoriques individualisés
- Évaluation tout au long du parcours
- Des vidéos
- L'enseignement mixe judicieusement la théorie et la pratique

Modalité d'évaluation

- Quiz
- QCM
- Cas pratiques

CONTENU DE LA FORMATION

PRÉSENTATION ACCESS

Qu'est ce que Access ?

Quelle différence avec Excel ?

I. Interface Access

- Gérer et utiliser le ruban
- Gérer le volet de navigation
- Modes d'affichage des objets
- Les onglets
- Enregistrer un objet au format pdf
- L'onglet «Fichier» ou «Backstage»
- La zone «Dites-nous ce que vous voulez faire» : outil d'aide à la réalisation d'actions*
- Nouveaux thèmes pour personnaliser l'interface

II. Principes de base

- Généralités sur les bases de données
- Découvrir les objets de base de données
- Concepts et termes
- Les étapes de conception
- Conception d'une base de données
- Créer une base de données nouvelle
- Créer une base de données à partir d'un modèle
- Enregistrer un fichier dans un emplacement spécifique

III. Les tables

- Création de tables
- Les différents types de champs
- Manipulation des champs et propriétés des champs
- Les clés primaires
- La saisie des données
- Le stockage des données
- Enregistrement ou la sauvegarde des données
- Ajouter un champ ou un enregistrement
- Supprimer un champ ou un enregistrement
- Modifier le type de données d'un champ
- Le tri des données
- Le filtrage des données dans les tables
- Renommer une table
- Ajouter une table
- Créer des tables avec le concepteur de tables
- Créer une table à l'aide du ruban en mode création

IV. Les requêtes

- Généralités sur les requêtes
- Les différents types de requêtes

- Créer une requête de sélection ou monotable
- Modifier une requête
- Requête par assistant
- Quelques opérateurs de critères

V. Les formulaires

- Généralités sur les formulaires
- Création automatique d'un formulaire
- Création d'un formulaire avec assistant
- Utilisation d'un formulaire
- Créer des formulaires de navigation
- Ajouter un formulaire
- Modification l'étiquette d'un formulaire
- Appliquer un thème visuel à un formulaire de navigation
- Définir le formulaire de navigation comme formulaire d'affichage par défaut

VI. Les états

- Création d'un état
- Création d'état avec assistant
- Créer des étiquettes à l'aide de l'assistant étiquette
- Modification d'un état
- Afficher un aperçu de l'état
- Impression des états
- Regrouper ou de trier les enregistrements
- Ajouter un regroupement, un tri ou des totaux aux champs dans l'état
- Modifier la mise en page des étiquettes
- Les sections
- Afficher-cacher les sections
- Modifier la hauteur d'une section
- Comprendre les sections d'un état
- Modifier la mise en page des étiquettes
- Options de démarrage de la base de données
- Créer un formulaire de démarrage

VII. Les macros

- Bouton de commande avec macro automatique
- Créer une macro
- Affecter la macro au bouton de commande

VIII. Les fonctionnalités avancées de Access

1. Les tables

- Importation de données externes (.txt, .xls, .csv)
- Fractionner la base de données
- Tester les règles de validation
- Créer une règle de validation pour un contrôle
- Champs pièce jointe
- Utiliser des pièces jointes avec les formulaires et les états
- Champs calculés

2. Les relations

- Les différents types de relations.
- La création et la gestion des relations.
- Ajouter et modifier des données.
- L'intégrité référentielle.
- La gestion des jointures.

3. Les requêtes avancées

Les différents types de requêtes

- Requêtes de sélection
- Les requêtes calculées / Les calculs dans les requêtes
- Requête paramétrée
- Requête de regroupement
- Les tris et les premières valeurs
- Les requêtes action
- Les requêtes suppression
- Les requêtes ajout
- Les requêtes mise à jour
- Les requêtes création de table
- Requête de recherche de doublons
- Requête de non-correspondance
- Requête d'analyse croisée

4. Les formulaires et les états avancés

Généralités

- Les différents types de contrôles dans un formulaire
- Créer un contrôle calculé
- Gestion des contrôles (listes déroulantes, onglets, groupe d'options)
- Créer un formulaire à onglets
- Créer des sous-formulaires
- Créer des sous-états
- Utilisation d'un filtre

5. Les états

Créer des états ou rapports

- Ajouter un logo
- Additionner dans les états
- Types d'agrégats que vous pouvez ajouter à un état
- Ajouter un total ou un autre agrégat en mode Page
- Ajouter un total ou un autre agrégat en mode Création
- Calculer un cumul (total cumulatif)
- Créer un cumul

6. Les macros

- Créer une macro d'interface utilisateur
- Actions et arguments
- Affecter une macro à un événement d'un formulaire
- Rechercher des enregistrements
- Créer une macro de données
- Créer une macro de données nommée
- Gérer des macros de données



FICHE DE FORMATION

PUBLISHER INITIATION

MODULE 1

FORMATION CERTIFIANTE

1 à 10 personnes, accessible aux personnes à mobilité réduites.

Durée

35h

Tarif de la formation

900€ (financement possibles : CPF, OPCO, PERSONNEL, Etat, autres)

Code interne

ELIA-PI-1

Code CPF

90073

Public

Tout public, toute personne désirant utiliser Publisher.

Prérequis

- Connaître les fonctionnalités de base de Windows 10

Objectifs de la formation

- Créer une composition
- Concevoir dans Publisher
- Connaître les tâches de base de Publisher

Modalités d'accès:

- Entretien personnalisé

Moyens pédagogiques

Une salle équipée comprenant :

- Des ordinateurs portables et fixes par apprenant
- Un logiciel comptable EBP par poste
- Un tableau blanc
- Un Paperboard
- Un vidéo projecteur
- Des supports pédagogiques papier

Méthodes pédagogiques

- Formation en présentiel
- Apprentissage pas à pas
- Pédagogie active, l'apprenant est acteur de sa formation
- Utilisation des outils informatiques
- L'approche pédagogique est adaptable et ajustable
- Une évaluation en amont pour identifier le niveau de l'apprenant
- Des applications corrigées
- Des supports numériques ajustables
- Travail dans un cadre commun (écoute active, droit à l'erreur, bienveillance)
- Apports théoriques individualisés
- Évaluation tout au long du parcours
- Des vidéos
- L'enseignement mixe judicieusement la théorie et la pratique

Modalité d'évaluation

- Quiz
- QCM
- Cas pratiques

CONTENU DE LA FORMATION

PRÉSENTATION PUBLISHER

I. Guide de démarrage rapide de Publisher

1. Créer une composition

- Créer une composition dans Publisher
- Créer avec un modèle
- Insérer une image
- Enregistrer vos informations professionnelles pour les réutiliser
- Enregistrer votre fichier

2. Concevoir dans Publisher

- Lier des zones de texte
- Permuter des images
- Rogner une image
- Ajouter des effets à des images
- Ajouter des effets à un texte
- Ajouter un bloc de construction
- Afficher tous les blocs de construction

II. Tâches de base

1. Tâches de base dans Publisher

- Créer une composition
- Enregistrer votre composition
- Ajouter des images à votre composition
- Ajouter du texte à votre composition
- Ajouter des blocs de construction dans votre composition
- Imprimer votre composition

2. Raccourcis clavier

- Raccourcis du ruban
- Effets de forme et d'image
- Effets d'image
- Effets de texte
- Liste déroulante de contours du texte
- Liste déroulante des effets de texte
- Créer, ouvrir, fermer ou enregistrer une composition
- Modifier ou mettre en forme du texte ou des objets
- Copier des mises en forme de texte
- Copier, couper, coller ou supprimer du texte ou des objets
- Annuler ou rétablir une opération
- Repositionner un objet
- Définir la superposition des objets
- Aligner les objets
- Sélectionner ou grouper des objets

- Sélectionner ou insérer des pages
- Passer d'une page à l'autre
- Utiliser la page maître
- Afficher ou masquer les bords ou les repères
- Zoom

3. Impression

- Utiliser l'aperçu avant impression
- Imprimer une composition
- Insérer des liens hypertexte
- Envoyer un message électronique

4. Automatiser les tâches

- Utiliser des macros
- Utiliser Visual Basic
- Obtenir le nombre de mots dans Publisher

IV. Les autres tâches de Publisher

- Personnaliser la barre d'outils Accès rapide
- Utiliser Word pour compter les mots d'un article

1. Redimensionner la page ou la feuille

- Redimensionner la page ou le papier dans Publisher
- Modifier la taille de la page
- Modifier le format du papier

2. Surligner du texte

- Surligner du texte dans Publisher

3. Modifier l'interligne

- Modifier l'espacement des lignes ou des paragraphes
- Modifier l'espacement entre les paragraphes
- Définition de l'espacement automatique entre des lignes de texte

4. Supprimer des pages

- Ajouter ou supprimer des pages
- Ajouter une page
- Supprimer une page
- Supprimer le contenu d'une page sans supprimer la page elle-même

5. Ajouter ou supprimer des Pages maîtres

- Ajouter une Page maître
- Supprimer une Page maître

6. Insérer une table des matières

- Insérer une table des matières dans Publisher

7. Utiliser des blocs de construction pour créer rapidement une composition

- Galeries de blocs de construction
- Insérer un bloc de construction à partir d'une galerie
- Créer un bloc de construction

8. Ajouter ou supprimer une bordure de page dans Publisher

- Ajouter ou supprimer une bordure de page dans Publisher
- Ajouter une bordure à une page maître
- Ajouter une bordure à une seule page
- Ajouter une bordure à motif prédéfini à une page
- Créer une bordure personnalisée
- Supprimer une bordure

9. Ajouter une bordure autour d'une zone de texte, d'une image ou d'un autre objet

- Ajouter une bordure autour d'une zone de texte, image ou un autre objet dans Publisher
- Ajouter une bordure de n'importe quelle couleur ou épaisseur de trait
- Ajouter un motif de bordure prédéfini
- Ajouter une bordure personnalisée

10. Supprimer une bordure autour d'une page, d'une zone de texte, d'une image ou d'un autre objet

- Supprimer une bordure de page
- Supprimer une bordure autour d'une image, d'une zone de texte, ou d'un autre objet

11. Modifier l'espace entre des colonnes

- Modifier l'espacement entre les colonnes dans Publisher

12. Créer deux colonnes dans une zone de texte

- Créer des colonnes dans une zone de texte dans Publisher

13. Utiliser les marges de page

- Utilisation des marges de page dans Publisher
- Pour modifier rapidement les marges de toutes les pages et pages maîtres

14. Créer une composition à deux colonnes

- Créer une composition à deux colonnes dans Publisher

15. Modifier la couleur d'arrière-plan

- Modifier la couleur d'arrière-plan à l'aide de Publisher
- Modification de la couleur d'arrière-plan
- Modification d'un thème de modèle

16. Appliquer de la transparence à un arrière-plan

- Rendre un arrière-plan transparent à l'aide de Publisher

17. Utiliser des images et des filigranes

- Astuces pour utiliser des images dans Publisher
- Améliorer votre message grâce aux images
- Choisir une taille d'image adaptée au support
- Trouver la bonne résolution

- Réduire la résolution des graphismes haute résolution
- Réduire la résolution des graphismes
- Réduire la taille de votre composition à l'aide d'images liées
- Insérer une image en tant que lien
- Trouver des images que vous pouvez utiliser
- Cadre légal
- Personnaliser les images
- Rognage
- Redimensionnement
- Rotation et retournement
- Faire pivoter une image clipart
- Retourner une image clipart
- Ajout d'une ombre portée
- Modification du contraste et de la luminosité
- Habiller le texte autour d'une image clipart

18. Rogner une image

- Rogner une image dans Publisher

19. Outils

- Ajuster
- Remplir
- Panoramique
- Faire pivoter

20. Rogner une image pour obtenir une forme

- Appliquer une forme automatique à une image
- Choisissez votre forme
- Rogner l'image
- Effectuer un panoramique de l'image à l'intérieur de la forme
- Redimensionner l'image

21. Utiliser une image comme arrière-plan

- Utiliser une image comme arrière-plan dans Publisher

22. Lier et dissocier des zones de texte, des images et d'autres objets

- Regrouper et dissocier des zones de texte, des images et d'autres objets dans Publisher
- Regrouper des objets
- Dissocier des objets

23. Ajouter un filigrane à une photo ou une image

- Ajouter un filigrane à une photo ou une image dans Publisher
- Ajouter le filigrane à d'autres photos

24. Ajouter un texte en filigrane

- Ajouter un filigrane de texte dans Publisher
- Ajouter un filigrane texte à l'intégralité d'une composition
- Ajouter un filigrane texte uniquement à certaines pages

25. Créer un filigrane à partir d'une photo ou d'une image

- Créer un filigrane à partir d'une photo ou d'une image dans Publisher
- Ajouter une image à une composition en tant que filigrane
- Mettre en forme l'image

26. Imprimer des filigranes

- Imprimer des filigranes dans Publisher
- Supprimer un filigrane à l'aide de Publisher

27. Modifier les dates d'un calendrier

- Modifier les dates d'un calendrier dans Publisher
- Modifier le mois ou l'année d'un calendrier
- Ajouter manuellement une page de calendrier

28. Modifier le mois dans un calendrier

- Modifier le mois dans un calendrier dans Publisher
- Ajouter manuellement une page de mois

29. Modifier les dates d'un calendrier

- Modifier les dates d'un calendrier dans Publisher
- Modifier le mois ou l'année d'un calendrier
- Ajouter manuellement une page de calendrier

30. Ajouter des mois à un calendrier

- Ajouter des mois à un calendrier dans Publisher
- Ajouter manuellement une page de mois

31. Ajouter des congés à un calendrier

- Ajouter des jours fériés à un calendrier dans Publisher

32. Ajouter des pages de calendrier

- Ajouter des pages de calendrier dans Publisher
- Ajoutez une page avec un nouveau mois
- Ajouter manuellement une page

33. Créer une composition à partir d'un modèle

- Créer une composition dans Publisher

34. Ajouter ou supprimer des pages d'un modèle

- Ajouter ou supprimer des pages d'un modèle dans Publisher
- Ajouter des pages
- Supprimer des pages



FICHE DE FORMATION

PUBLISHER PERFECTIONNEMENT

MODULE 2

FORMATION CERTIFIANTE

1 à 10 personnes, accessible aux personnes à mobilité réduites.

Durée

30h

Tarif de la formation

830€ (financement possibles : CPF, OPCO, PERSONNEL, Etat, autres)

Code interne

ELIA-PP-2

Code CPF

90073

Public

Tout public, toute personne désirant utiliser les fonctionnalités avancées de Publisher.

Prérequis

- Avoir fait le module initiation de Publisher
- Connaître les fonctionnalités de base de Publisher

Objectifs de la formation

- Découvrir les fonctionnalités avancées de Publisher

Modalités d'accès:

- Entretien personnalisé

Moyens pédagogiques

Une salle équipée comprenant :

- Des ordinateurs portables et fixes par apprenant
- Un logiciel comptable EBP par poste
- Un tableau blanc
- Un Paperboard
- Un vidéo projecteur
- Des supports pédagogiques papier

Méthodes pédagogiques

- Formation en présentiel
- Apprentissage pas à pas
- Pédagogie active, l'apprenant est acteur de sa formation
- Utilisation des outils informatiques
- L'approche pédagogique est adaptable et ajustable
- Une évaluation en amont pour identifier le niveau de l'apprenant
- Des applications corrigées
- Des supports numériques ajustables
- Travail dans un cadre commun (écoute active, droit à l'erreur, bienveillance)
- Apports théoriques individualisés
- Évaluation tout au long du parcours
- Des vidéos
- L'enseignement mixe judicieusement la théorie et la pratique

Modalité d'évaluation

- Quiz
- QCM
- Cas pratiques

CONTENU DE LA FORMATION

1. Créer une composition à partir d'un modèle

- Créer une composition dans Publisher

2. Ajouter ou supprimer des pages d'un modèle

- Ajouter ou supprimer des pages d'un modèle dans Publisher
- Ajouter des pages
- Supprimer des pages

3. Rechercher un modèle Avery

- Rechercher un modèle Avery dans Publisher
- Rechercher un modèle Avery
- Rechercher un modèle Avery en ligne

4. Créer et imprimer des cartes de visite sur du papier Avery avec Publisher

5. Imprimer une feuille de cartes de visite

- Imprimer une feuille de cartes de visite dans Publisher

6. Imprimer différentes cartes de visite sur la même feuille

- Imprimer différentes cartes de visite sur la même feuille dans Publisher

7. Créer des cartes de vœux

- Effectuer des cartes de vœux et les invitations à l'aide de Publisher
- Choisir un modèle

8. Personnaliser votre carte

- Apporter des modifications globales à un modèle

9. Utiliser des images

- Remplacer les espaces réservés d'images par vos propres images
- Ajouter une nouvelle image

10. Utiliser un texte

- Ajouter un nouveau texte
- Remplacer le texte d'espace réservé par une formule
- Aperçu avant impression de la carte
- Imprimer la carte

11. Créer des cartes postales à une ou deux faces

- Créer des cartes postales à une ou deux faces dans Publisher

12. Utiliser d'autres modèles

13. Imprimer des cartes postales à une face

- Imprimer des cartes postales à une face dans Publisher.

14. Imprimer des cartes postales à deux faces dans Publisher

- Imprimer des cartes postales sur une imprimante qui imprime en recto-verso
- Imprimer une composition sur une imprimante qui ne prend pas en charge l'impression recto-verso

15. Rechercher des modèles de brochure

- Rechercher des modèles de brochure dans Publisher.

16. Créer une brochure

- Créer une brochure à l'aide de Publisher
- Modifier votre modèle
- Personnaliser un modèle

17. Imprimer une brochure

- Imprimer une brochure à l'aide de Publisher
- Imprimer une seule copie de votre brochure
- Créer un fichier de brochure à des fins d'impression professionnelle

18. Imprimer et envoyer par courrier

- Créer des étiquettes avec des adresses différentes
- Choisissez un modèle qui correspond à vos étiquettes
- Connecter la composition d'étiquettes à votre liste d'adresses
- Choisir les destinataires à inclure
- Trier les éléments de la liste
- Filtrer les éléments de la liste
- Ajouter les adresses à vos étiquettes
- Mettre en forme les adresses
- Afficher un aperçu de vos étiquettes
- Imprimer les étiquettes
- Enregistrer les étiquettes pour une utilisation ultérieure

19. Imprimer différentes étiquettes sur une feuille

- Imprimer différentes étiquettes sur une feuille dans Publisher

20. Ajouter et imprimer des repères de rognage

- Ajouter et imprimer des repères de rognage dans Publisher

21. Définir les marges de page pour l'impression

- Définir les marges de page pour l'impression à l'aide de Publisher
- Définir les marges de page

22. Imprimer des filigranes

- Imprimer des filigranes dans Publisher

23. Imprimer un bulletin d'informations sur papier au format 279,4 x 432 mm

- Configurer et imprimer une brochure ou un bulletin d'informations au format lettre
- Configurer le livret ou le bulletin d'informations
- Imprimer le livret ou le bulletin d'informations

24. Imprimer une feuille de cartes de visite

- Imprimer une feuille de cartes de visite dans Publisher

25. Imprimer une brochure

- Imprimer une brochure à l'aide de Publisher
- Imprimer une seule copie de votre brochure
- Créer un fichier de brochure à des fins d'impression professionnelle

26. Imprimer plusieurs cartes postales sur une seule feuille

- Imprimer plusieurs cartes postales sur une seule feuille dans Publisher

27. Créer des bulletins d'informations

- Créer un bulletin à l'aide de Publisher
- Apporter des modifications à la mise en page
- Utiliser un texte
- Utiliser des images

28. Ajouter des pages à un bulletin d'informations

- Ajouter des pages à un bulletin d'informations dans Publisher

29. Supprimer des pages d'un bulletin d'informations

- Publisher permet de supprimer des pages d'un bulletin d'informations

30. Imprimer un bulletin d'informations sur papier au format 279,4 x 432 mm

- Configurer et imprimer une brochure ou un bulletin d'informations au format lettre
- Configurer le livret ou le bulletin d'informations
- Imprimer le livret ou le bulletin d'informations

31. Créer et envoyer des bulletins d'informations par courrier électronique

- Utiliser Publisher pour créer et envoyer des bulletins par courrier électronique
- Envoyer votre bulletin sous forme de pièce jointe

32. Créer et envoyer votre bulletin d'informations sous forme de message électronique

- Créer le bulletin d'informations
- Visualiser et envoyer le bulletin d'informations
- Créer et envoyer à l'aide du publipostage électronique

33. Enregistrer sous ou convertir une composition en .pdf

- Enregistrer sous ou convertir une composition en pdf ou, XPS à l'aide de Publisher
- Enregistrer votre composition au format PDF ou XPS

34. À propos des formats PDF et XPS

35. Ajouter un fichier PDF ou une image à une composition

- Ajouter un fichier PDF ou une image à une composition Publisher

36. Créer un lien hypertexte

- Créer un lien hypertexte dans Publisher
- Créer un lien hypertexte vers un emplacement sur le web
- Créer un lien hypertexte vers un fichier sur votre ordinateur
- Créer un lien hypertexte vers un nouveau courrier électronique
- Créer un lien hypertexte vers une autre page de votre composition

37. Modifier la couleur des liens hypertexte

- Modifier la couleur des liens hypertexte dans Publisher

38. Définir l'ouverture d'un lien hypertexte dans une nouvelle fenêtre

- Activer l'ouverture d'un lien hypertexte dans une nouvelle fenêtre de Publisher

39. Conception des visuels dans Publisher



FICHE DE FORMATION

PUBLISHER

PACK COMPLET

FORMATION CERTIFIANTE

1 à 10 personnes, accessible aux personnes à mobilité réduites.

Durée

70h

Tarif de la formation

1 850€ (financement possibles : CPF, OPCO, PERSONNEL, Etat, autres)

Code interne

ELIA-PPIP

Code CPF

90073

Public

Tout public, toute personne désirant utiliser les fonctionnalités de Publisher.

Prérequis

- Connaître les fonctionnalités de base de Windows 10

Objectifs de la formation

- Créer une composition
- Concevoir dans Publisher
- Connaître les tâches de base de Publisher
- Découvrir les fonctionnalités avancées de Publisher

Modalités d'accès:

- Entretien personnalisé

Moyens pédagogiques

Une salle équipée comprenant :

- Des ordinateurs portables et fixes par apprenant
- Un logiciel comptable EBP par poste
- Un tableau blanc
- Un Paperboard
- Un vidéo projecteur
- Des supports pédagogiques papier

Méthodes pédagogiques

- Formation en présentiel
- Apprentissage pas à pas
- Pédagogie active, l'apprenant est acteur de sa formation
- Utilisation des outils informatiques
- L'approche pédagogique est adaptable et ajustable
- Une évaluation en amont pour identifier le niveau de l'apprenant
- Des applications corrigées
- Des supports numériques ajustables
- Travail dans un cadre commun (écoute active, droit à l'erreur, bienveillance)
- Apports théoriques individualisés
- Évaluation tout au long du parcours
- Des vidéos
- L'enseignement mixe judicieusement la théorie et la pratique

Modalité d'évaluation

- Quiz
- QCM
- Cas pratiques

CONTENU DE LA FORMATION

PRÉSENTATION PUBLISHER

I. Guide de démarrage rapide de Publisher

1. Créer une composition

- Créer une composition dans Publisher
- Créer avec un modèle
- Insérer une image
- Enregistrer vos informations professionnelles pour les réutiliser
- Enregistrer votre fichier

2. Concevoir dans Publisher

- Lier des zones de texte
- Permuter des images
- Rogner une image
- Ajouter des effets à des images
- Ajouter des effets à un texte
- Ajouter un bloc de construction
- Afficher tous les blocs de construction

II. Tâches de base

1-Tâches de base dans Publisher

- Créer une composition
- Enregistrer votre composition
- Ajouter des images à votre composition
- Ajouter du texte à votre composition
- Ajouter des blocs de construction dans votre composition
- Imprimer votre composition

III. Les autres tâches de Publisher

- Personnaliser la barre d'outils Accès rapide
- Utiliser Word pour compter les mots d'un article

1. Redimensionner la page ou la feuille

- Redimensionner la page ou le papier dans Publisher
- Modifier la taille de la page
- Modifier le format du papier

2. Surligner du texte

- Surligner du texte dans Publisher

3. Modifier l'interligne

- Modifier l'espacement des lignes ou des paragraphes
- Modifier l'espacement entre les paragraphes
- Définition de l'espacement automatique entre des lignes de texte

4. Supprimer des pages

- Ajouter ou supprimer des pages
- Ajouter une page
- Supprimer une page
- Supprimer le contenu d'une page sans supprimer la page elle-même

5. Ajouter ou supprimer des Pages maîtres

- Ajouter une Page maître
- Supprimer une Page maître

6. Insérer une table des matières

- Insérer une table des matières dans Publisher

7. Utiliser des blocs de construction pour créer rapidement une composition

- Galeries de blocs de construction
- Insérer un bloc de construction à partir d'une galerie
- Créer un bloc de construction

8. Ajouter ou supprimer une bordure de page dans Publisher

- Ajouter ou supprimer une bordure de page dans Publisher
- Ajouter une bordure à une page maître
- Ajouter une bordure à une seule page
- Ajouter une bordure à motif prédéfini à une page
- Créer une bordure personnalisée
- Supprimer une bordure

IV. Avancée

1. Créer une composition à partir d'un modèle

- Créer une composition dans Publisher

2. Ajouter ou supprimer des pages d'un modèle

- Ajouter ou supprimer des pages d'un modèle dans Publisher
- Ajouter des pages
- Supprimer des pages

3. Rechercher un modèle Avery

- Rechercher un modèle Avery dans Publisher
- Rechercher un modèle Avery
- Rechercher un modèle Avery en ligne

4. Créer et imprimer des cartes de visite sur du papier Avery avec Publisher

5. Imprimer une feuille de cartes de visite

- Imprimer une feuille de cartes de visite dans Publisher

6. Imprimer différentes cartes de visite sur la même feuille

- Imprimer différentes cartes de visite sur la même feuille dans Publisher

7. Créer des cartes de vœux

- Effectuer des cartes de vœux et les invitations à l'aide de Publisher
- Choisir un modèle

8. Personnaliser votre carte

- Apporter des modifications globales à un modèle

9. Utiliser des images

- Remplacer les espaces réservés d'images par vos propres images
- Ajouter une nouvelle image

10. Utiliser un texte

- Ajouter un nouveau texte
- Remplacer le texte d'espace réservé par une formule
- Aperçu avant impression de la carte
- Imprimer la carte

11. Créer des cartes postales à une ou deux faces

- Créer des cartes postales à une ou deux faces dans Publisher

12. Utiliser d'autres modèles

13. Imprimer des cartes postales à une face

- Imprimer des cartes postales à une face dans Publisher

14. Imprimer des cartes postales à deux faces dans Publisher

- Imprimer des cartes postales sur une imprimante qui imprime en recto-verso
- Imprimer une composition sur une imprimante qui ne prend pas en charge l'impression recto-verso

15. Rechercher des modèles de brochure

- Rechercher des modèles de brochure dans Publisher.

16. Créer une brochure

- Créer une brochure à l'aide de Publisher
- Modifier votre modèle
- Personnaliser un modèle

17. Imprimer une brochure

- Imprimer une brochure à l'aide de Publisher
- Imprimer une seule copie de votre brochure
- Créer un fichier de brochure à des fins d'impression professionnelle

18. Imprimer et envoyer par courrier

- Créer des étiquettes avec des adresses différentes
- Choisissez un modèle qui correspond à vos étiquettes
- Connecter la composition d'étiquettes à votre liste d'adresses
- Choisir les destinataires à inclure
- Trier les éléments de la liste
- Filtrer les éléments de la liste
- Ajouter les adresses à vos étiquettes
- Mettre en forme les adresses
- Afficher un aperçu de vos étiquettes
- Imprimer les étiquettes
- Enregistrer les étiquettes pour une utilisation ultérieure



FICHE DE FORMATION

CRÉER UNE AFFICHE / UN FLYER UN DÉPLIANT / UN CATALOGUE

FORMATION CERTIFIANTE

1 à 10 personnes, accessible aux personnes à mobilité réduites.

Durée

7h

Tarif de la formation

270€ (financement possibles : CPF, OPCO, PERSONNEL, Etat, autres)

Code interne

ELIA-PWPAF

Code CPF

90073

Public

Tout public

Prérequis

Individualisé / Adaptable

Objectifs de la formation

- Créer une affiche
- Créer un flyer
- Créer un dépliant
- Créer un catalogue

Modalités d'accès:

- Entretien personnalisé

Moyens pédagogiques

Une salle équipée comprenant :

- Des ordinateurs portables et fixes par apprenant
- Un logiciel comptable EBP par poste
- Un tableau blanc
- Un Paperboard
- Un vidéo projecteur
- Des supports pédagogiques papier

Méthodes pédagogiques

- Formation en présentiel
- Apprentissage pas à pas
- Pédagogie active, l'apprenant est acteur de sa formation
- Utilisation des outils informatiques
- L'approche pédagogique est adaptable et ajustable
- Une évaluation en amont pour identifier le niveau de l'apprenant
- Des applications corrigées
- Des supports numériques ajustables
- Travail dans un cadre commun (écoute active, droit à l'erreur, bienveillance)
- Apports théoriques individualisés
- Évaluation tout au long du parcours
- Des vidéos
- L'enseignement mixe judicieusement la théorie et la pratique

Modalité d'évaluation

- Quiz
- QCM
- Cas pratiques



FICHE DE FORMATION

POWERPOINT INITIATION

MODULE 1

FORMATION CERTIFIANTE

1 à 10 personnes, accessible aux personnes à mobilité réduites.

Durée

30h

Tarif de la formation

990€ (financement possibles : CPF, OPCO, PERSONNEL, Etat, autres)

Code interne

ELIA-PWPI-1

Code CPF

90073

Public

Tout public, toute personne désirant utiliser les fonctionnalités de base de Power Point et présenter des diaporamas ou faire des affiches.

Prérequis

- Connaître les bases de Windows 10

Objectifs de la formation

- Découvrir l'interface Power Point
- Créer et mettre en page une présentation
- Créer une diapositive et une disposition

Modalités d'accès:

- Entretien personnalisé

Moyens pédagogiques

Une salle équipée comprenant :

- Des ordinateurs portables et fixes par apprenant
- Un logiciel comptable EBP par poste
- Un tableau blanc
- Un Paperboard
- Un vidéo projecteur
- Des supports pédagogiques papier

Méthodes pédagogiques

- Formation en présentiel
- Apprentissage pas à pas
- Pédagogie active, l'apprenant est acteur de sa formation
- Utilisation des outils informatiques
- L'approche pédagogique est adaptable et ajustable
- Une évaluation en amont pour identifier le niveau de l'apprenant
- Des applications corrigées
- Des supports numériques ajustables
- Travail dans un cadre commun (écoute active, droit à l'erreur, bienveillance)
- Apports théoriques individualisés
- Évaluation tout au long du parcours
- Des vidéos
- L'enseignement mixe judicieusement la théorie et la pratique

Modalité d'évaluation

- Quiz
- QCM
- Cas pratiques

CONTENU DE LA FORMATION

PRÉSENTATION POWERPOINT

I. Interface Powerpoint

1. Le ruban de Powerpoint

Principaux onglets par défaut

- L'onglet Fichier
- L'onglet Accueil
- L'onglet Insertion
- L'onglet Création
- L'onglet Transitions
- L'onglet Animations
- L'onglet Diaporama
- L'onglet Révision
- L'onglet Affichage
- L'onglet Plans conceptuels

2. Choisir le mode approprié pour la tâche

- Mode Normal
- Mode Trieuse de diapositives
- Mode Page de notes
- Mode Diaporama
- Modes Masque

II. La création et la mise en page d'une présentation

1. Créer une présentation

- Créer une présentation vierge
- Créer une présentation à partir d'un thème

2. Ajouter et mettre en forme du texte

- Ajouter du texte et le mettre en forme
- Ajouter une image, une forme ou un graphique
- Ajouter des puces ou des numéros au texte
- Modifier la couleur et le style des puces et compris les limitations
- Pour empêcher la création des puces ou des numéros et revenir au texte
- Ajouter du texte à une diapositive
- Ajouter du texte à une zone de texte
- Ajouter une zone de texte
- Copier une zone de texte
- Supprimer une zone de texte

3. Enregistrer dans PowerPoint

- Enregistrer une présentation sur OneDrive

III. Concevoir dans PowerPoint

- Utiliser le Concepteur PowerPoint
- Transitions
- Animations

IV. Diapositives et dispositions

1-Qu'est-ce qu'une disposition de diapositive ?

- Où trouver les dispositions de diapositive ?
- Qu'est-ce qu'un masque des diapositives ?

2. Thèmes

- Qu'est-ce qu'un thème ?
- Dispositions de diapositive
- Suppression des masques des diapositives inutilisés

3. Ajouter de la couleur et du style à vos diapositives avec des thèmes

- Sélectionnez un thème lorsque vous ouvrez PowerPoint
- Modifiez le thème ou variante de votre présentation
- Créer et enregistrer un thème personnalisé

4. Ajouter, réorganiser, dupliquer et supprimer des diapositives dans PowerPoint

- Ajouter des diapositives
- Supprimer des diapositives
- Dupliquer une diapositive
- Réorganiser l'ordre des diapositives
- Appliquer ou modifier une disposition de diapositive
- Modifier l'orientation de vos diapositives

5. Appliquer un modèle à une nouvelle présentation

- Qu'est-ce qu'un modèle PowerPoint ?
- Appliquer un modèle à une nouvelle présentation
- Appliquer un modèle

6. Appliquer une mise en page aux diapositives

- Modifier l'orientation de page dans PowerPoint entre paysage et portrait

7. Organiser vos diapositives PowerPoint en sections

- Ajouter une section
- Déplacer ou supprimer une section

8. Ajouter un filigrane « BROUILLON » à l'arrière-plan de diapositives

- Ajouter un filigrane
- Modifier l'apparence du texte en filigrane



FICHE DE FORMATION

POWERPOINT PERFECTIONNEMENT

MODULE 2

FORMATION CERTIFIANTE

1 à 10 personnes, accessible aux personnes à mobilité réduites.

Durée

30h

Tarif de la formation

900€ (financement possibles : CPF, OPCO, PERSONNEL, Etat, autres)

Code interne

ELIA-PWPP-2

Code CPF

90073

Public

Tout public, toute personne désirant utiliser les fonctionnalités plus poussées de Power Point et présenter des diaporamas ou faire des affiches.

Prérequis

- Connaître les fonctions importantes de Power Point

Objectifs de la formation

- Maîtriser les fonctionnalités avancées et complexes de PowerPoint

Modalités d'accès:

- Entretien personnalisé

Moyens pédagogiques

Une salle équipée comprenant :

- Des ordinateurs portables et fixes par apprenant
- Un logiciel comptable EBP par poste
- Un tableau blanc
- Un Paperboard
- Un vidéo projecteur
- Des supports pédagogiques papier

Méthodes pédagogiques

- Formation en présentiel
- Apprentissage pas à pas
- Pédagogie active, l'apprenant est acteur de sa formation
- Utilisation des outils informatiques
- L'approche pédagogique est adaptable et ajustable
- Une évaluation en amont pour identifier le niveau de l'apprenant
- Des applications corrigées
- Des supports numériques ajustables
- Travail dans un cadre commun (écoute active, droit à l'erreur, bienveillance)
- Apports théoriques individualisés
- Évaluation tout au long du parcours
- Des vidéos
- L'enseignement mixe judicieusement la théorie et la pratique

Modalité d'évaluation

- Quiz
- QCM
- Cas pratiques

CONTENU DE LA FORMATION

TEST - L'interface et ruban Powerpoint

I. La création et la mise en page d'une présentation

1. Créer une présentation

- Créer une présentation à partir d'un thème

2. Ajouter et mettre en forme du texte

- Comment créer les puces à plusieurs niveaux
- Comment augmenter ou diminuer l'espacement entre une puce ou numéro et le texte dans une ligne ?
- Comment modifier les puces par défaut à un autre symbole ?
- Ajouter du texte dans un espace réservé
- Ajouter du texte qui fait partie d'une forme
- Ajouter du texte qui ne dépend pas d'une forme

II. Concevoir dans PowerPoint

- Utiliser le Concepteur PowerPoint
- Transitions
- Animations

III. Diapositives et dispositions

1. Thèmes

- Qu'est-ce qu'un thème ?
- Utiliser plusieurs masques de diapositives dans une présentation
- Ajouter un masque de diapositives supplémentaire dans une présentation

2. Ajouter de la couleur et du style à vos diapositives avec des thèmes

- Modifiez le thème ou variante de votre présentation
- Créer et enregistrer un thème personnalisé

3. Personnaliser un masque des diapositives

- Personnaliser un masque des diapositives
- Modifier le masque des diapositives

4. Obtenir des idées de conception pour des diapositives

- Concepteur Power Point
- Activer le Concepteur
- Désactiver le Concepteur

5. Appliquer un modèle à une nouvelle présentation

- Qu'est-ce qu'un modèle PowerPoint ?
- Appliquer un modèle à une nouvelle présentation
- Appliquer un modèle

6. Ajouter un filigrane « BROUILLON » à l'arrière-plan de diapositives

- Ajouter un filigrane
- Modifier l'apparence du texte en filigrane

7. Fusionner et grouper des objets sur une diapositive

- Regrouper des objets
- Dissocier des objets

8. Repères permettant d'organiser des éléments sur une diapositive dans PowerPoint

- Repères actifs
- Activer les repères commentés
- Désactiver temporairement les repères commentés
- Repères statiques

9. Placer des objets, des espaces réservés, ou des formes au premier plan ou à l'arrière-plan

- Déplacer un objet
- Utilisez le volet sélection pour rechercher ou déplacer un objet
- Faire pivoter ou retourner un objet
- Faire pivoter ou retourner une zone de texte, une forme, un objet WordArt ou une image
- Faire pivoter selon un angle
- Faire pivoter à un angle exact en degrés
- Faire pivoter de 90 degrés
- Retourner un objet
- Inverser le texte dans un objet retourné
- Inverser du texte
- Texte inverse ou les pages en vis-à-vis
- Courber le texte autour d'un cercle ou d'une autre forme
- Ajouter des formes
- Ajouter une forme dans Excel, Outlook, Word ou PowerPoint
- Ajouter une forme dans Project
- Ajouter du texte à une forme
- Passer d'une forme à une autre
- Ajouter la même forme plusieurs fois
- Ajouter une liste à puces ou numérotée à une forme
- Ajouter un style rapide à une forme
- Modifier la couleur d'une forme
- Supprimer une forme

V. Animer du texte ou des objets

- Animer du texte ou des objets
- Ajouter des animations aux textes, images, formes, etc., de votre présentation
- Gérer les animations et les effets
- Ajouter plus d'effets à une animation
- Modifier l'ordre des animations
- Ajouter une animation à des objets groupés

VI. Texte et tableaux

1. Objet Wordart

- Personnaliser un objet Word Art
- Modifier le remplissage et la couleur de contour d'un texte Word Art
- Créer un objet Word Art incurvé ou circulaire et ajouter d'autres effets de texte
- Faire pivoter ou retourner un texte Word Art
- Transformer du texte existant en objet Word Art dans Word

2. Ajouter un lien hypertexte dans une diapositive

- Lier à un site web
- Lier à un emplacement dans un document, à un nouveau document ou à une adresse de courrier
- Modifier la couleur d'un lien hypertexte

3. Créer une présentation PowerPoint à partir d'un plan

- Créer un plan dans Word
- Enregistrer un plan dans Word
- Importer un plan Word dans PowerPoint
- Instructions relatives à l'importation d'un plan
- Insérer du texte de plan dans une présentation PowerPoint

4. Vérifier l'orthographe dans PowerPoint

- Exécuter le vérificateur d'orthographe et de grammaire manuellement
- Afficher les erreurs automatiquement pendant que vous travaillez
- Révérifier l'orthographe et la grammaire des mots précédemment ignorés

5. Créer et mettre en forme un tableau

- Copier et coller un tableau à partir de Word
- Copier et coller un groupe de cellules à partir d'Excel
- Insérer une feuille de calcul Excel dans PowerPoint
- Ajouter ou supprimer des lignes et des colonnes dans un tableau
- Ajouter une ligne
- Ajouter une colonne
- Supprimer une ligne ou une colonne

6. Insérer un graphique Excel lié dans PowerPoint

7. Ajouter des numéros de diapositives, des numéros de pages

- Ajouter des numéros aux diapositives ou des numéros aux pages de commentaires
- Modifier le numéro de la première diapositive
- Ajouter la date et l'heure

8. Définir la position et l'orientation du texte dans une forme ou une zone de texte

- Spécifier l'orientation du texte dans une forme ou une zone de texte
- Faire pivoter (mettre en miroir) le texte contenu dans une forme ou dans une zone de texte
- Autres options de positionnement
- Positionner le texte horizontalement dans une forme ou une zone de texte
- Pour modifier l'alignement horizontal d'un paragraphe ou d'une ligne de texte
- Pour modifier l'alignement horizontal de l'intégralité du texte dans une forme ou une zone de texte
- Positionner le texte verticalement dans une forme ou une zone de texte
- Renvoyer le texte à la ligne dans une forme ou une zone de texte

- Modifier les marges entre le texte et le bord d'une forme ou d'une zone de texte
- Redimensionner une forme pour l'ajuster

VII. Images et graphiques

1. Insérer une image dans PowerPoint

- Insérer une image clipart
- Insérer une image dans le masque des diapositives
- Insérer une image sur l'arrière-plan

2. Appliquer un effet artistique à une image

- Ajuster la luminosité, le contraste ou la netteté
- Appliquer des Effets artistiques
- Modifier la couleur
- Appliquer des Effets d'image
- Ajouter une bordure
- Compresser l'image

3. Ajouter un objet SmartArt à une diapositive

- Convertir du texte en graphique SmartArt
- Insérer des images dans un graphique SmartArt

4. Placer une image d'arrière-plan sur vos diapositives

- Ajouter un logo
- Ajouter une image d'arrière-plan (ou « filigrane ») à des diapositives
- Insérer une image en arrière-plan sur une diapositive
- Supprimer une image d'arrière-plan

5. Utiliser des diagrammes et des graphiques dans une présentation

- Pour créer un graphique

6. Insérer des icônes dans Microsoft Office (Maîtrise)

- Insérer une icône
- Insérer des icônes sur Visio
- Insérer des fichiers SVG
- Insérer un fichier SVG dans Office pour Windows
- Modifier des images SVG dans Microsoft Office 365
- Personnaliser l'apparence des images SVG

VIII. Présenter des diaporamas

1. Ajouter des commentaires aux diapositives

- Ajouter des notes lors de la création de votre présentation
- Apparence des notes dans le mode Présentateur
- Imprimer des notes de présentateur
- Imprimer des pages de notes avec les miniatures de diapositive
- Exportez les notes du présentateur de manière à pouvoir les imprimer dans Word

2. Visionner et minuter la durée d'une présentation

- Visionner et minuter la durée d'une présentation
- Désactiver les minutages des diapositives enregistrés avant d'effectuer une présentation

3. Enregistrer un diaporama avec une narration et un minutage des diapositives

- Activez l'onglet Enregistrement du ruban
- Pour vous préparer à enregistrer
- Pour mettre fin à l'enregistrement
- Visualiser le diaporama enregistré
- Écouter le son enregistré
- Définir manuellement le minutage des diapositives
- Supprimer un minutage ou une narration
- Désactiver le minutage ou les narrations et entrées manuscrites
- Publier l'enregistrement pour le partager avec d'autres personnes



FICHE DE FORMATION

POWERPOINT EXPERT

MODULE 3

FORMATION CERTIFIANTE

1 à 10 personnes, accessible aux personnes à mobilité réduites.

Durée

35h

Tarif de la formation

1 100€ (financement possibles : CPF, OPCO, PERSONNEL, Etat, autres)

Code interne

ELIA-PWPEX2

Code CPF

90073

Public

Tout public, toutes personnes désirant utiliser les fonctionnalités plus poussées de Power Point et présenter des diaporamas ou faire des affiches.

Prérequis

- Connaître les fonctions importantes de Power Point

Objectifs de la formation

- Connaître les fonctions très avancées de PowerPoint

Modalités d'accès:

- Entretien personnalisé

Moyens pédagogiques

Une salle équipée comprenant :

- Des ordinateurs portables et fixes par apprenant
- Un logiciel comptable EBP par poste
- Un tableau blanc
- Un Paperboard
- Un vidéo projecteur
- Des supports pédagogiques papier

Méthodes pédagogiques

- Formation en présentiel
- Apprentissage pas à pas
- Pédagogie active, l'apprenant est acteur de sa formation
- Utilisation des outils informatiques
- L'approche pédagogique est adaptable et ajustable
- Une évaluation en amont pour identifier le niveau de l'apprenant
- Des applications corrigées
- Des supports numériques ajustables
- Travail dans un cadre commun (écoute active, droit à l'erreur, bienveillance)
- Apports théoriques individualisés
- Évaluation tout au long du parcours
- Des vidéos
- L'enseignement mixe judicieusement la théorie et la pratique

Modalité d'évaluation

- Quiz
- QCM
- Cas pratiques

CONTENU DE LA FORMATION

I. Gestion des titres

1. Créer des sous-titres

- Nommez le fichier
- Ajouter du contenu vers le fichier
- Ajouter des légendes ou des sous-titres dans PowerPoint
- Configuration requise pour cette fonctionnalité
- Vérifier si Office a été installé à l'aide de la technologie « démarrer en un clic » ou MSI
- Créer des sous-titres
- Ajouter des sous-titres à une vidéo
- Supprimer des sous-titres d'une vidéo
- Obtenir un fichier de sous-titres généré automatiquement par Microsoft Stream
- Indiquer à Microsoft Stream de créer des sous-titres
- Modifier les légendes pour plus de précision
- Lire une vidéo sur Microsoft Stream avec des légendes
- Télécharger le fichier de sous-titres modifié
- Ajouter le fichier de sous-titres à la vidéo
- Configuration requise pour Microsoft Stream

2. Imprimer vos notes, documents ou diapositives PowerPoint

- Imprimer votre présentation
- Documents imprimés : Ajouter ou supprimer des numéros de diapositive

3. Créer une présentation à exécution automatique

- Configurer une présentation à exécution automatique
- Vérifier et enregistrer le minutage
- Ajouter une narration ou du son

II. Animation, vidéo et audio

1. Ajouter des transitions entre les diapositives

2. Animer du texte ou des objets

- Ajouter des animations aux textes, images, formes, etc., de votre présentation
- Gérer les animations et les effets
- Ajouter plus d'effets à une animation
- Modifier l'ordre des animations
- Ajouter une animation à des objets groupés

3. Utiliser la transition Morphose dans PowerPoint Perfect

- Configuration d'une transition Morphose
- Configuration requise
- Mon Office est-il de type Démarrer en un clic ou MSI ?

III. Insérer une vidéo ou un lien de vidéo YouTube

1. Convertir une présentation en vidéo

- Enregistrer un fichier vidéo
- Enregistrer en tant que diaporama PowerPoint
- Pourquoi convertir votre présentation en vidéo ?
- Quels composants d'une présentation ne seront pas inclus dans une vidéo ?
- Que faire de la vidéo que vous venez de créer
- Découper la vidéo
- Appliquer un style à l'image vidéo

2. Insérer une vidéo web

- Insérer la vidéo en ligne avec un code « incorporé »
- Rechercher la vidéo YouTube par son nom
- Prévisualiser la vidéo
- Regarder la vidéo
- Améliorer la lecture des vidéos incorporées
- Incorporer du contenu à partir de Slideshare.net

3. Ajouter ou supprimer un son dans votre présentation PowerPoint

- Ajouter du son à partir de votre PC
- Enregistrement audio
- Modifier les options de lecture
- Supprimer un son

4. Enregistrer votre écran dans PowerPoint

- Enregistrer votre écran d'ordinateur et incorporer l'enregistrement dans PowerPoint
- Sauvegarder l'enregistrement de votre écran dans un fichier distinct à partir de PowerPoint
- Définir les paramètres de démarrage de la vidéo

IV. Partager et co-éditer

1. Partager une présentation

2. Ajouter, modifier, masquer ou supprimer les commentaires dans une présentation

- Ajouter un commentaire
- Identifier une personne dans un commentaire
- Afficher des commentaires et y répondre
- Supprimer un commentaire

3. Partager votre présentation PowerPoint avec d'autres personnes

- Partagez votre présentation en l'enregistrant dans le cloud et en l'envoyant à d'autres personnes
- Arrêter de partager un fichier OneDrive ou SharePoint

Partager à l'aide d'une pièce jointe de messagerie classique :

- A partir de One drive Entreprise ou SharePoint, partager un fichier PDF ou copie d'une présentation par courrier électronique

V. Enregistrer une présentation en tant que vidéo

VI. Graver une présentation sur DVD

- Graver une présentation
- Empaqueter une présentation pour CD-ROM ou lecteur flash USB
- Enregistrer votre package sur CD-ROM
- Enregistrer votre package sur un lecteur flash USB
- Supprimer les informations personnelles

VII. Inspecter une présentation

- Ce que l'inspecteur de document recherche et supprime dans les documents Word

VIII. Enregistrer des présentations PowerPoint sous forme de fichiers PDF



FICHE DE FORMATION

POWERPOINT

PACK COMPLET

FORMATION CERTIFIANTE

1 à 10 personnes, accessible aux personnes à mobilité réduites.

Durée

105h

Tarif de la formation

2 550€ (financement possibles : CPF, OPCO, PERSONNEL, Etat, autres)

Code interne

ELIA-PWP-COMPL

Code CPF

90073

Public

Tout public, toute personne désirant utiliser les fonctionnalités de base de Power Point et présenter des diaporamas ou faire des affiches.

Prérequis

- Connaître les bases de Windows 10

Objectifs de la formation

- Découvrir l'interface Power Point
- Créer et mettre en page une présentation
- Créer une diapositive et une disposition
- Créer des tableaux
- Connaître les fonctionnalités avancées de Power Point
- Insérer des images et des graphiques

Modalités d'accès:

- Entretien personnalisé

Moyens pédagogiques

Une salle équipée comprenant :

- Des ordinateurs portables et fixes par apprenant
- Un logiciel comptable EBP par poste
- Un tableau blanc
- Un Paperboard
- Un vidéo projecteur
- Des supports pédagogiques papier

Méthodes pédagogiques

- Formation en présentiel
- Apprentissage pas à pas
- Pédagogie active, l'apprenant est acteur de sa formation
- Utilisation des outils informatiques
- L'approche pédagogique est adaptable et ajustable
- Une évaluation en amont pour identifier le niveau de l'apprenant
- Des applications corrigées
- Des supports numériques ajustables
- Travail dans un cadre commun (écoute active, droit à l'erreur, bienveillance)
- Apports théoriques individualisés
- Évaluation tout au long du parcours
- Des vidéos
- L'enseignement mixe judicieusement la théorie et la pratique

Modalité d'évaluation

- Quiz
- QCM
- Cas pratiques

CONTENU DE LA FORMATION

I. L'interface PowerPoint

- Présentation
- Le ruban de Power Point
- Choisir le mode approprié pour la tâche

II- La création et la mise en page d'une présentation

1. Créer une présentation

- Créer une présentation vierge
- Créer une présentation à partir d'un thème

2. Ajouter et mettre en forme du texte

- Ajouter du texte et le mettre en forme
- Ajouter une image, une forme ou un graphique
- Ajouter des puces ou des numéros au texte
- Modifier la couleur et le style des puces et compris les limitations
- Pour empêcher la création des puces ou des numéros et revenir au texte
- Ajouter du texte à une diapositive
- Ajouter du texte à une zone de texte
- Ajouter une zone de texte
- Copier une zone de texte
- Supprimer une zone de texte

3. Enregistrer dans PowerPoint

- Enregistrer une présentation sur OneDrive

III. Concevoir dans PowerPoint

- Utiliser le Concepteur PowerPoint
- Transitions
- Animations

IV. Diapositives et dispositions

1. Qu'est-ce qu'une disposition de diapositive ?

- Où trouver les dispositions de diapositive ?
- Qu'est-ce qu'un masque des diapositives ?

2. Thèmes

- Qu'est-ce qu'un thème ?
- Dispositions de diapositive
- Suppression des masques des diapositives inutilisées

3. Ajouter de la couleur et du style à vos diapositives avec des thèmes

- Sélectionnez un thème lorsque vous ouvrez PowerPoint
- Modifiez le thème ou variante de votre présentation
- Créer et enregistrer un thème personnalisé

V. Texte et tableaux

1. Objet Wordart

- Insérer un objet Word Art
- Personnaliser un objet Word Art
- Modifier le remplissage et la couleur de contour d'un texte Word Art
- Modifier la couleur d'un texte Word Art
- Supprimer un objet Word Art

2. Vérifier l'orthographe dans PowerPoint

- Corriger l'orthographe lors de la saisie
- Vérifier la totalité de votre présentation
- Vérifier la grammaire et l'orthographe dans Office
- Exécuter le vérificateur d'orthographe et de grammaire manuellement
- Afficher les erreurs automatiquement pendant que vous travaillez
- Activer ou désactiver la vérification automatique de l'orthographe et de la grammaire
- Désactiver complètement la vérification de la grammaire
- Révérifier l'orthographe et la grammaire des mots précédemment ignorés

3. Créer et mettre en forme un tableau

- Ajouter un tableau
- Ajouter des styles de tableau
- Modifier la disposition du tableau
- Créer et mettre en forme un tableau dans PowerPoint
- Supprimer un tableau

4. Ajouter des numéros de diapositives, des numéros de pages ou la date et l'heure

- Ajouter des numéros aux diapositives ou des numéros aux pages de commentaires
- Modifier le numéro de la première diapositive
- Numéroté une seule diapositive ou toutes les diapositives à l'exception de la première
- Ajouter la date et l'heure

5. Définir la position et l'orientation du texte dans une forme ou une zone de texte

- Spécifier l'orientation du texte dans une forme ou une zone de texte
- Renvoyer le texte à la ligne dans une forme ou une zone de texte
- Modifier les marges entre le texte et le bord d'une forme ou d'une zone de texte
- Redimensionner une forme pour l'ajuster

VI. Images et graphiques

1. Insérer une image dans PowerPoint

- Insérer une image à partir de votre ordinateur sur une diapositive
- Insérer une image provenant du web sur votre diapositive
- Insérer une image clipart
- Insérer une image dans le masque des diapositives
- Insérer une image sur l'arrière-plan

2. Utiliser des diagrammes et des graphiques dans une présentation

- Créer un graphique simple

VII. Présenter des diaporamas

1. Démarrer la présentation et consulter vos notes dans le mode Présentateur

- Commencer à présenter
- Effectuer une présentation
- Utiliser les contrôles dans le mode Présentateur
- Permuter les écrans en mode Présentateur et en mode Diaporama
- Apparence des notes dans le mode Présentateur
- Pour modifier la taille des volets en mode Présentateur
- Désactiver le mode Présentateur

2. Imprimer vos notes, documents ou diapositives PowerPoint

- Imprimer votre présentation
- Documents imprimés : Ajouter ou supprimer des numéros de diapositive



FICHE DE FORMATION

OUTLOOK INITIATION

MODULE 1

FORMATION CERTIFIANTE

1 à 10 personnes, accessible aux personnes à mobilité réduites.

Durée

14h

Tarif de la formation

500€ (financement possibles : CPF, OPCO, PERSONNEL, Etat, autres)

Code interne

OIAM-1-2

Code CPF

90073

Public

Tout public

Prérequis

- Individualisé / Adaptable

Objectifs de la formation

- Utiliser les fonctionnalités de base et avancées de Outlook
- Créer et envoyer un courrier dans Outlook
- Collaborer dans Outlook
- Créer et envoyer des Emails
- Gérer les e-mails

Modalités d'accès:

- Entretien personnalisé

Moyens pédagogiques

Une salle équipée comprenant :

- Des ordinateurs portables et fixes par apprenant
- Un logiciel comptable EBP par poste
- Un tableau blanc
- Un Paperboard
- Un vidéo projecteur
- Des supports pédagogiques papier

Méthodes pédagogiques

- Formation en présentiel
- Apprentissage pas à pas
- Pédagogie active, l'apprenant est acteur de sa formation
- Utilisation des outils informatiques
- L'approche pédagogique est adaptable et ajustable
- Une évaluation en amont pour identifier le niveau de l'apprenant
- Des applications corrigées
- Des supports numériques ajustables
- Travail dans un cadre commun (écoute active, droit à l'erreur, bienveillance)
- Apports théoriques individualisés
- Évaluation tout au long du parcours
- Des vidéos
- L'enseignement mixe judicieusement la théorie et la pratique

Modalité d'évaluation

- Quiz
- QCM
- Cas pratiques

CONTENU DE LA FORMATION

I. Configurer et personnaliser, qu'est-ce qu'Outlook ?

1. Vue d'ensemble

2. Bienvenue dans votre boîte de réception

- Présentation de la disposition d'Outlook
- Modifier la présentation de votre courrier
- Afficher d'autres options de messagerie
- Obtenir de la formation ou une aide

II. Démarrage rapide

1. Ajouter un compte

- Ajouter un compte de courrier

2. Créer et envoyer un courrier dans Outlook

- Créer et envoyer un e-mail
- Utiliser les @mentions pour attirer l'attention d'une personne
- Boîte de réception Prioritaire

3. Gérer votre calendrier et vos contacts dans Outlook

- Planifier un rendez-vous
- Utiliser l'Assistant Planification
- Ajouter un contact

4. Collaborer dans Outlook

- Partager un fichier pour collaborer sur des pièces jointes
- Organiser une réunion en ligne et configurer les notes partagées
- Ajouter un compte Outlook.com ou Office 365

III. Créer et envoyer des Emails

1. Configurer des comptes Gmail

2. Créer et envoyer un e-mail

- Créer et envoyer un courrier
- Afficher, masquer et afficher le champ de copie carbone invisible (Bcc/cci)
- Désactiver la Cci
- Afficher les destinataires de Cci.
- Répondre à un e-mail
- Transférer pour partager un courrier avec d'autres personnes

3. Créer une signature électronique

- Créer une signature électronique

4. Envoyer et recevoir des pièces jointes

- Ajouter une pièce jointe

5. Rappeler ou remplacer un e-mail envoyé

IV. Gérer les e-mails

1. Configurer une réponse automatique

2. Rechercher et filtrer des e-mails

- Rechercher des messages
- Affiner vos résultats de recherche

3. Ignorer les conversations

4. Nettoyer votre boîte de réception

V. Organiser votre boîte de réception

1. Définir des catégories, des indicateurs, des rappels ou des couleurs

- Définir un indicateur de suivi
- Afficher tous les indicateurs de suivi
- Supprimer un indicateur de suivi
- Définir un rappel
- Rechercher un point d'action
- Créer des catégories de couleurs
- Affecter un e-mail à une catégorie de couleur

2. Organiser ses e-mails dans des dossiers

- Créer un dossier
- Déplacer des messages vers un dossier
- Ajouter un dossier aux favoris

3. Configurer des règles

- Créer une règle à partir d'un courrier
- Créer une règle à partir d'un modèle

VI. Ajouter un compte de messagerie à Outlook

1. Ajouter un compte de messagerie

- Activer l'authentification à deux facteurs et obtenir un mot de passe d'application
- Ajouter un compte email en utilisant la configuration avancée
- Utilisez la configuration avancée pour ajouter un compte de messagerie POP ou IMAP dans Outlook pour Windows

VII. Contacts et tâches

1. Ajouter un contact

- Ajouter un contact à partir d'un courrier
- Ajouter un contact à partir de zéro

2. Créer un groupe de contacts

- Créer un groupe de contacts
- Envoyer un e-mail à un groupe de contacts

3. Importer des contacts

4. Exporter des contacts

5. Importer et exporter des cartes de visites

- Importer et exporter des cartes de visite (vCard)
- Importer une carte de visite (vCard) à partir d'un courrier électronique Outlook
- Envoyer des contacts sous forme de vCard
- Envoyer des contacts sous forme de vCard
- Exporter un grand nombre de contacts sous forme de fichier CSV
- Importer des contacts à partir d'une feuille de calcul



FICHE DE FORMATION

OUTLOOK PERFECTIONNEMENT

MODULE 2

FORMATION CERTIFIANTE

1 à 10 personnes, accessible aux personnes à mobilité réduites.

Durée

14h

Tarif de la formation

500€ (financement possibles : CPF, OPCO, PERSONNEL, Etat, autres)

Code interne

OIAMAV-1-2

Code CPF

90073

Public

Tout public

Prérequis

- Connaître les bases de Outlook (outlook initiation)

Objectifs de la formation

- Envoyer du courrier de manière efficace
- Gérer de façon facile et efficace le courrier entrant
- Utiliser au maximum les outils de gestion des courriers électroniques
- Améliorer ses échanges et ses relations
- Utiliser les fonctionnalités de base et avancées de Outlook

Modalités d'accès:

- Entretien personnalisé

Moyens pédagogiques

Une salle équipée comprenant :

- Des ordinateurs portables et fixes par apprenant
- Un logiciel comptable EBP par poste
- Un tableau blanc
- Un Paperboard
- Un vidéo projecteur
- Des supports pédagogiques papier

Méthodes pédagogiques

- Formation en présentiel
- Apprentissage pas à pas
- Pédagogie active, l'apprenant est acteur de sa formation
- Utilisation des outils informatiques
- L'approche pédagogique est adaptable et ajustable
- Une évaluation en amont pour identifier le niveau de l'apprenant
- Des applications corrigées
- Des supports numériques ajustables
- Travail dans un cadre commun (écoute active, droit à l'erreur, bienveillance)
- Apports théoriques individualisés
- Évaluation tout au long du parcours
- Des vidéos
- L'enseignement mixe judicieusement la théorie et la pratique

Modalité d'évaluation

- Quiz
- QCM
- Cas pratiques

CONTENU DE LA FORMATION

I. Créer des tâches et une liste des tâches

II. Calendrier

1. Bienvenue dans votre calendrier

- Ajuster l'affichage de votre calendrier
- Modifier la semaine affichée
- Afficher différents calendriers

2. Créer des rendez-vous et des réunions

3. Planifier une réunion en ligne

- Créer une réunion en ligne
- Vérifier la planification
- Envoyer l'invitation

4. Partager votre calendrier

- Partager votre calendrier
- Ouvrir un calendrier partagé

5. Importer des calendriers

- Importer un fichier .ics ou .vcs
- Ajouter des calendriers Internet

6. Rechercher des éléments de calendrier

- Rechercher dans votre calendrier.
- Utiliser des guillemets pour des phrases
- Utiliser AND, OR ou NOT.

7. Utiliser les catégories et rappels de calendrier

- Ajouter ou mettre à jour des rappels.
- Ajouter une catégorie de couleur.
- Renommer des catégories de couleurs ou en créer de nouvelles.
- Gérer ses mails par les affichages
- Créer un affichage personnalisé
- Gérer par code de couleurs

8. Créer et gérer ses signatures

- Créer une signature automatique
- Avec ou sans carte de visite ?

9. Améliorer ses échanges et ses relations

- Conserver, combien de temps ?
- Comment conserver ?
- La recherche efficace d'information
- Modifier les objets des courriels
- Notes concernant les transferts
- Joindre un fichier, ou un lien hypertexte ?
- Les règles de la courtoisie de base
- Comment se créer un nouvel ennemi rapidement
- La continuité de la communication
- Le respect de la séquence chronologique
- Sauver la face du client
- Indiquer que la balle est dans son camp
- Ne pas se laisser entraîner dans des combats écrits inutiles

III. Ajouter un compte de messagerie à Outlook

- Ajouter un nouveau compte rapidement
- Authentification améliorée pour les utilisateurs Gmail existants
- Ajouter plus de comptes
- Configurer l'authentification à deux facteurs pour Gmail
- Configurer l'authentification à deux facteurs pour Yahoo
- Configurer l'authentification à deux facteurs pour iCloud



FICHE DE FORMATION

OUTLOOK

PACK COMPLET

FORMATION CERTIFIANTE

1 à 10 personnes, accessible aux personnes à mobilité réduites.

Durée

28h

Tarif de la formation

1 000€ (financement possibles : CPF, OPCO, PERSONNEL, Etat, autres)

Code interne

OIAM-2

Code CPF

90073

Public

Tout public

Prérequis

- Connaître les bases de Windows 10

Objectifs de la formation

- Utiliser les fonctionnalités de base et avancées de Outlook
- Créer et envoyer un courrier dans Outlook
- Collaborer dans Outlook
- Créer et envoyer des e-mail
- Gérer les e-mail

Modalités d'accès:

- Entretien personnalisé

Moyens pédagogiques

Une salle équipée comprenant :

- Des ordinateurs portables et fixes par apprenant
- Un logiciel comptable EBP par poste
- Un tableau blanc
- Un Paperboard
- Un vidéo projecteur
- Des supports pédagogiques papier

Méthodes pédagogiques

- Formation en présentiel
- Apprentissage pas à pas
- Pédagogie active, l'apprenant est acteur de sa formation
- Utilisation des outils informatiques
- L'approche pédagogique est adaptable et ajustable
- Une évaluation en amont pour identifier le niveau de l'apprenant
- Des applications corrigées
- Des supports numériques ajustables
- Travail dans un cadre commun (écoute active, droit à l'erreur, bienveillance)
- Apports théoriques individualisés
- Évaluation tout au long du parcours
- Des vidéos
- L'enseignement mixe judicieusement la théorie et la pratique

Modalité d'évaluation

- Quiz
- QCM
- Cas pratiques

CONTENU DE LA FORMATION

I. Configurer et personnaliser, qu'est-ce qu'Outlook ?

1. Vue d'ensemble

2. Bienvenue dans votre boîte de réception

- Présentation de la disposition d'Outlook
- Modifier la présentation de votre courrier
- Afficher d'autres options de messagerie
- Obtenir de la formation ou une aide

II. Démarrage rapide

1. Ajouter un compte

- Ajouter un compte de courrier

2. Créer et envoyer un courrier dans Outlook

- Créer et envoyer un e-mail
- Utiliser les @mentions pour attirer l'attention d'une personne
- Boîte de réception Prioritaire

3. Gérer votre calendrier et vos contacts dans Outlook

- Planifier un rendez-vous
- Utiliser l'Assistant Planification
- Ajouter un contact

4. Collaborer dans Outlook

- Partager un fichier pour collaborer sur des pièces jointes
- Organiser une réunion en ligne et configurer les notes partagées
- Ajouter un compte Outlook.com ou Office 365

III. Créer et envoyer des Emails

1. Configurer des comptes Gmail

2. Créer et envoyer un e-mail

- Créer et envoyer un courrier
- Afficher, masquer et afficher le champ de copie carbone invisible (Bcc/cci)
- Désactiver la Cci
- Afficher les destinataires de Cci.
- Répondre à un e-mail
- Transférer pour partager un courrier avec d'autres personnes

3. Créer une signature électronique

- Créer une signature électronique

4. Envoyer et recevoir des pièces jointes

- Ajouter une pièce jointe

5. Rappeler ou remplacer un e-mail envoyé

IV. Gérer les e-mails

1. Configurer une réponse automatique

2. Rechercher et filtrer des e-mails

- Rechercher des messages
- Affiner vos résultats de recherche

3. Ignorer les conversations

4. Nettoyer votre boîte de réception

V. Organiser votre boîte de réception

1. Définir des catégories, des indicateurs, des rappels ou des couleurs

- Définir un indicateur de suivi
- Afficher tous les indicateurs de suivi
- Supprimer un indicateur de suivi
- Définir un rappel
- Rechercher un point d'action
- Créer des catégories de couleurs
- Affecter un e-mail à une catégorie de couleur

2. Organiser ses e-mails dans des dossiers

- Créer un dossier
- Déplacer des messages vers un dossier
- Ajouter un dossier aux favoris

3. Configurer des règles

- Créer une règle à partir d'un courrier
- Créer une règle à partir d'un modèle

VI. Ajouter un compte de messagerie à Outlook

1. Ajouter un compte de messagerie

- Activer l'authentification à deux facteurs et obtenir un mot de passe d'application
- Ajouter un compte email en utilisant la configuration avancée
- Utilisez la configuration avancée pour ajouter un compte de messagerie POP ou IMAP dans Outlook pour Windows

VII. Contacts et tâches

1. Ajouter un contact

- Ajouter un contact à partir d'un courrier
- Ajouter un contact à partir de zéro

2. Créer un groupe de contacts

- Créer un groupe de contacts
- Envoyer un e-mail à un groupe de contacts

3. Importer des contacts

4. Exporter des contacts

5. Importer et exporter des cartes de visites

- Importer et exporter des cartes de visite (vCard)
- Importer une carte de visite (vCard) à partir d'un courrier électronique Outlook
- Envoyer des contacts sous forme de vCard
- Envoyer des contacts sous forme de vCard
- Exporter un grand nombre de contacts sous forme de fichier CSV
- Importer des contacts à partir d'une feuille de calcul

VIII. Créer des tâches et une liste des tâches

IX. Calendrier

1. Bienvenue dans votre calendrier

- Ajuster l'affichage de votre calendrier
- Modifier la semaine affichée
- Afficher différents calendriers

2. Créer des rendez-vous et des réunions

3. Planifier une réunion en ligne

- Créer une réunion en ligne
- Vérifier la planification
- Envoyer l'invitation

4. Partager votre calendrier

- Partager votre calendrier
- Ouvrir un calendrier partagé

5. Importer des calendriers

- Importer un fichier .ics ou .vcs
- Ajouter des calendriers Internet

6. Rechercher des éléments de calendrier

- Rechercher dans votre calendrier.
- Utiliser des guillemets pour des phrases
- Utiliser AND, OR ou NOT.

7. Utiliser les catégories et rappels de calendrier

- Ajouter ou mettre à jour des rappels.
- Ajouter une catégorie de couleur.
- Renommer des catégories de couleurs ou en créer de nouvelles.
- Gérer ses mails par les affichages
- Créer un affichage personnalisé
- Gérer par code de couleurs

8. Créer et gérer ses signatures

- Créer une signature automatique
- Avec ou sans carte de visite ?

9. Améliorer ses échanges et ses relations

- Conserver, combien de temps ?
- Comment conserver ?
- La recherche efficace d'information
- Modifier les objets des courriels
- Notes concernant les transferts
- Joindre un fichier, ou un lien hypertexte ?
- Les règles de la courtoisie de base
- Comment se créer un nouvel ennemi rapidement
- La continuité de la communication
- Le respect de la séquence chronologique
- Sauver la face du client
- Indiquer que la balle est dans son camp
- Ne pas se laisser entraîner dans des combats écrits inutiles

X. Ajouter un compte de messagerie à Outlook

- Ajouter un nouveau compte rapidement
- Authentification améliorée pour les utilisateurs Gmail existants
- Ajouter plus de comptes
- Configurer l'authentification à deux facteurs pour Gmail
- Configurer l'authentification à deux facteurs pour Yahoo
- Configurer l'authentification à deux facteurs pour iCloud

FICHES DE FORMATIONS

SUITE ADOBE



CERTIFICATION TOSA-ENI

TOSA[®] Centre
Agréé



ACCÈS
HANDICAPÉS



FICHE DE FORMATION

PHOTOSHOP INITIATION

MODULE 1

FORMATION CERTIFIANTE

1 à 10 personnes, accessible aux personnes à mobilité réduites.

Durée

40h

Tarif de la formation

1 875€ (financement possibles : CPF, OPCO, PERSONNEL, Etat, autres)

Code interne

ELIA-PSI-1

Code CPF

90073

Public

Tout public, toute personne désirant utiliser les fonctionnalités de base de Photoshop pour créer, retoucher les images et apprendre les fonctions de base pour améliorer, modifier et enrichir des images numériques.

Prérequis

- Connaissance de l'environnement informatique

Objectifs de la formation

- Acquérir les bases essentielles de Photoshop pour redimensionner, recadrer, retoucher les couleurs et les imperfections de vos photos

Modalités d'accès:

- Entretien personnalisé

Moyens pédagogiques

Une salle équipée comprenant :

- Des ordinateurs portables et fixes par apprenant
- Un logiciel comptable EBP par poste
- Un tableau blanc
- Un Paperboard
- Un vidéo projecteur
- Des supports pédagogiques papier

Méthodes pédagogiques

- Formation en présentiel
- Apprentissage pas à pas
- Pédagogie active, l'apprenant est acteur de sa formation
- Utilisation des outils informatiques
- L'approche pédagogique est adaptable et ajustable
- Une évaluation en amont pour identifier le niveau de l'apprenant
- Des applications corrigées
- Des supports numériques ajustables
- Travail dans un cadre commun (écoute active, droit à l'erreur, bienveillance)
- Apports théoriques individualisés
- Évaluation tout au long du parcours
- Des vidéos
- L'enseignement mixe judicieusement la théorie et la pratique

Modalité d'évaluation

- Quiz
- QCM
- Cas pratiques

CONTENU DE LA FORMATION

PRÉSENTATION PHOTOSHOP

Qu'est-ce que Photoshop ?

Débuter avec Photoshop

I. Découvrir les concepts de base sur l'espace de travail

1. Écran d'accueil

2. Présentation de l'espace de travail

- La zone de travail
- Identifier les éléments de la zone de travail

3. Gérer l'espace de travail

- Affichage des options de panneau
- Redimensionnement des panneaux
- Réduction et développement des icônes de panneaux
- Empêchez des déplacements accidentels de panneau avec l'option Verrouiller l'espace de travail
- Fonctionnalités favorisant la simplicité d'emploi

II. Découvrir l'interface graphique

1. L'interface utilisateur

2. Présentation des outils

- Outil sélection rapide
- Outil Amélioration des contours
- Outil Pinceau
- Outil Lasso
- Outil Lasso polygonal
- Outil Main
- Outil Zoom
- Barre d'options
- Paramètres du mode d'affichage
- Paramètres de détection des contours
- Paramètres de sortie
- Paramètres d'amélioration globale
- Décontamination des couleurs

3. Connaître les panneaux

- Les différents types de panneaux
- Afficher ou masquer des panneaux
- Ajouter et supprimer un panneau

III. L'utilisation des principaux Outils

- Les outils dans Photoshop
- Outil secondaire
- Liste des outils dans Photoshop

1. principaux outils de Photoshop

- Outil sélection
- Outil pot de peinture
- Outil texte
- Outil déplacement
- Outil tampon de duplication

2. Les Calques et les masques de fusion

- Les calques et les masques de fusion
- Qu'est-ce qu'un calque ?
- À quoi servent les calques ?
- Calques vidéo
- Créer un calque
- Les différents types de calques
- Calque texte
- Calque de réglage
- Utilisation d'un calque de réglage pour modifier l'aspect d'une image
- Calque d'arrière-plan
- Calque de forme
- Calque de remplissage
- Les groupes de calques
- Les calques de filtres de Photoshop
- Affichage ou masquage d'un calque, groupe ou style
- Copier/coller de calques
- Copier-coller de commandes
- Rotation d'un calque
- Verrouillage des calques
- Verrouillage de toutes les propriétés d'un calque ou d'un groupe
- Verrouillage partiel d'un calque
- Mode de fusion
- Définition de l'opacité globale et de fond pour les calques sélectionnés
- Exemples de mode de fusion
- Liste des modes de fusion
- Masque de fusion
- Créer un masque de fusion
- Effets et styles de calque
- Application des styles prédéfinis
- Application d'un style prédéfini à un calque
- Appliquer des styles de calque sur un groupe
- Création d'un effet typographique original à l'aide d'un masque d'écrêtage

3. Outil plume

- Qu'est-ce qu'un tracé ?
- Créer un tracé
- Type de sommet
- Outils secondaires
- Outils de forme prédéfinie
- Calque de forme
- Interaction entre les tracés

4. Outil pinceau, crayon et gomme

- Peindre avec l'outil pinceau
- Réglage de la brosse
- Outils prédéfinis

- Réglage du pinceau
- Outil gomme
- Créer une brush
- Différence entre outil pinceau et outil crayon

5. Les transformations

- Transformation manuelle
- Les déformations géométriques

6. Les filtres

- Différence entre filtre et filtre dynamique
- Comment ajouter un filtre à une image ?
- Filtre dynamique
- Ordre des filtres
- Désactiver un filtre dynamique

IV. Outils de sélection

1. Création de sélections rapides

- Sélectionner un sujet
- Outil Sélection rapide
- Accentuation automatique
- Outil Baguette magique
- Echantillonner tous les calques

2. Sélection des couleurs dans les panneaux Couleur et Nuancier

- Modes colorimétriques
- Modes colorimétriques
- Mode Couleurs RVB
- Mode Couleurs CMJN
- Mode Niveaux de gris
- Mode Bitmap
- Définition de la couleur
- Les couleurs primaires

3. La sélection des couleurs

- Présentation du panneau Couleur
- Changement du modèle de couleur des curseurs du panneau Couleur
- Changement du spectre affiché dans le panneau Couleur
- Sélection d'une couleur dans le panneau Couleur
- Sélection d'une couleur dans le panneau Nuancier



FICHE DE FORMATION

PHOTOSHOP PERFECTIONNEMENT

MODULE 2

FORMATION CERTIFIANTE

1 à 10 personnes, accessible aux personnes à mobilité réduites.

Durée

40h

Tarif de la formation

1 875€ (financement possibles : CPF, OPCO, PERSONNEL, Etat, autres)

Code interne

ELIA-PSP-2

Code CPF

90073

Public

Tout public, toute personne désirant utiliser les fonctionnalités avancées de Photoshop pour créer, retoucher les images et d'apprendre les fonctions de base pour améliorer, modifier et enrichir des images numériques.

Prérequis

- Avoir suivi la formation initiale et intermédiaire de Photoshop
- Avoir une bonne maîtrise des fonctionnalités de base de Photoshop

Objectifs de la formation

- Acquérir les fonctionnalités avancées de Photoshop pour redimensionner, recadrer, retoucher les couleurs et les imperfections de vos photos
- Utiliser les outils appropriés
- Préparer vos visuels pour l'impression ou pour le Web

Modalités d'accès:

- Entretien personnalisé

Moyens pédagogiques

Une salle équipée comprenant :

- Des ordinateurs portables et fixes par apprenant
- Un logiciel comptable EBP par poste
- Un tableau blanc
- Un Paperboard
- Un vidéo projecteur
- Des supports pédagogiques papier

Méthodes pédagogiques

- Formation en présentiel
- Apprentissage pas à pas
- Pédagogie active, l'apprenant est acteur de sa formation
- Utilisation des outils informatiques
- L'approche pédagogique est adaptable et ajustable
- Une évaluation en amont pour identifier le niveau de l'apprenant
- Des applications corrigées
- Des supports numériques ajustables
- Travail dans un cadre commun (écoute active, droit à l'erreur, bienveillance)
- Apports théoriques individualisés
- Évaluation tout au long du parcours
- Des vidéos
- L'enseignement mixe judicieusement la théorie et la pratique

Modalité d'évaluation

- Quiz
- QCM
- Cas pratiques

CONTENU DE LA FORMATION

TEST - PRÉSENTATION PHOTOSHOP

Qu'est-ce que Photoshop ?

I. Personnaliser l'espace de travail

- Enregistrement et basculement d'un espace de travail à l'autre
- Enregistrement d'un espace de travail personnalisé
- Affichage de l'espace de travail ou basculement d'un espace de travail à l'autre
- Suppression d'un espace de travail personnalisé
- Restauration de l'espace de travail par défaut
- Restauration d'une disposition d'espace de travail enregistrée
- Utilisation de l'interface héritée Nouveau fichier

II. Rechercher des documents

- Recherche d'autres modèles dans Adobe Stock

III. Taille et résolution de l'image

- À propos des dimensions de pixel et de la résolution de l'image imprimée
- Affichage rapide de la taille de l'image active
- Taille du fichier
- À propos de la résolution du moniteur
- À propos de la résolution de l'imprimante
- Détermination d'une résolution suggérée d'une image
- Visualisation de la taille d'impression à l'écran
- Modification des dimensions en pixel d'une image
- Modification des dimensions d'impression et de la résolution
- Qu'est-ce qui affecte la taille des fichiers ?

IV. Création, ouverture et importation d'images

- Création d'une image
- Duplication d'une image
- Spécification du format d'ouverture d'un fichier
- Ouverture de fichiers PDF

V. Créer une affiche avec Photoshop

- Définir le format pour créer une affiche
- Définir le fond pour créer une affiche
- Ajout de visuels à votre affiche
- Créer une forme
- Créer une zone de texte
- Les filtres
- Les effets
- Édition de votre affiche
- Enregistrez votre document en PDF

VI. Divers

- Mentions légales

VII. Les fonctionnalités avancées de Photoshop 2019

1. Création d'actions

Script et les automatisations

- Qu'est-ce qu'un script ?
- Créer un script Photoshop ?
- Exécuter un script
- Exécution d'un script JavaScript
- Menu Option
- Enregistrement d'un script
- Charger des scripts
- Mode bouton
- Définition de l'exécution automatique des scripts et des actions
- Déclencher le script ou l'action
- Scripts prédéfinis
- Enregistrement d'un tracé
- Ajout de commandes à un script
- Réorganisation de commandes d'un script
- Réenregistrement d'un script
- Les automatisations
- Traitement par lot

Les assistants grille, règle et magnétisme

- La grille
- Afficher la grille
- Régler la grille
- Règle et repères
- Magnétisme

Les modes de couleurs

- Mode de couleur
- Quel mode de couleur choisir ?
- Profondeur de couleur

VIII. Partage de votre création Photoshop

- Pour exporter votre fichier

IX. Acquisition d'images à partir d'un appareil photo ou d'un scanner

- Acquisition d'images numériques à partir d'un appareil photo
- Importation des images d'un appareil photo numérique en utilisant l'extension WIA (Windows seulement)
- Importation des images numérisées
- Numérisation et importation d'images à partir d'une application de numérisation autonome
- Numérisation et importation d'images à l'aide d'une interface WIA (Windows uniquement)

X. Afficher des images

- Changement de mode d'affichage écran
- Affichage d'une autre partie de l'image
- Utilisation de l'outil Rotation de l'affichage
- Désactivation des mouvements du pavé tactile
- Utilisation du panneau Navigation
- Agrandissement ou réduction de l'image
- Définition des préférences de l'outil Zoom
- Affichage d'images à 100 %
- Agrandissement d'une zone spécifique

- Zoom temporaire sur une image
- Redimensionnement automatique de la fenêtre lors de l'agrandissement ou de la réduction d'une image
- Adaptation d'une image à la taille de l'écran
- Masquage de la grille de pixels

XI. Erreur de marqueur JPEG incorrect Ouverture d'images

- Problème
- Solution 2 : assurez-vous que le fichier ne possède qu'une seule extension de nom de fichier
- Solution 3 : ouvrez le fichier dans une autre application photo et enregistrez-le au format JPEG
- Solution 4 : assurez-vous que votre matériel n'est pas endommagé

XII. Affichage de plusieurs images

- Affichage des images dans plusieurs fenêtres
- Correspondance du zoom et des positions dans plusieurs images
- Correspondance des positions uniquement
- Correspondance du zoom et des positions

XIII. Personnalisation des sélecteurs et nuances de couleur

- Changement de sélecteur de couleurs

XIV. À propos de la couleur

- Définition de la couleur
- Les couleurs primaires
- La roue chromatique
- Modèles de couleur, espaces et modes colorimétriques
- Réglage de la teinte, de la saturation et de la luminosité des couleurs

XV. Dominante de couleur

- Dominante de couleur
- Comment corriger la dominante de couleur
- Appliquer des réglages rapides de tons
- Suppression d'une dominante de couleur à l'aide de la commande couleur automatique
- Définition des options de réglage automatique
- Rechercher les couleurs claires et foncées
- Réglage des tons et des couleurs à l'aide des pipettes niveaux et courbes
- Définition des points noirs et blancs à l'aide des pipettes
- Correction des couleurs à l'aide des pipettes
- Correspondance, remplacement et mélange de couleurs
- Correspondance des couleurs
- Correspondance des couleurs de différentes images
- Correspondance de la couleur de deux calques dans une même image
- Enregistrement et application des paramètres dans la commande
- Correspondance de la couleur
- Remplacement des couleurs
- Remplacement de la couleur d'objets dans une image
- Application d'un réglage Teinte/Saturation aux objets sélectionnés
- Utilisation de la boîte de dialogue Remplacement de couleur
- Utilisation de l'outil Remplacement de couleur
- Mélange sélectif des couleurs
- Réglages de la correction sélective



FICHE DE FORMATION

PHOTOSHOP EXPERT 1

MODULE 3

FORMATION CERTIFIANTE

1 à 10 personnes, accessible aux personnes à mobilité réduites.

Durée

40h

Tarif de la formation

1 875€ (financement possibles : CPF, OPCO, PERSONNEL, Etat, autres)

Code interne

ELIA-PSPM-2

Code CPF

90073

Public

Tout public, toute personne désirent utiliser les fonctionnalités avancées de Photoshop pour créer, retoucher les images et d'apprendre les fonctions de base pour améliorer, modifier et enrichir des images numériques.

Prérequis

- Avoir suivi la formation initiale et intermédiaire de Photoshop
- Avoir une bonne maîtrise des fonctionnalités de base de Photoshop

Objectifs de la formation

- Acquérir les fonctionnalités avancées de Photoshop pour redimensionner, recadrer, retoucher les couleurs et les imperfections de vos photos
- Utiliser les outils appropriés
- Préparer vos visuels pour l'impression ou pour le Web

Moyens pédagogiques

Une salle équipée comprenant :

- Des ordinateurs portables et fixes par apprenant
- Un logiciel comptable EBP par poste
- Un tableau blanc
- Un Paperboard
- Un vidéo projecteur
- Des supports pédagogiques papier

Méthodes pédagogiques

- Formation en présentiel
- Apprentissage pas à pas
- Pédagogie active, l'apprenant est acteur de sa formation
- Utilisation des outils informatiques
- L'approche pédagogique est adaptable et ajustable
- Une évaluation en amont pour identifier le niveau de l'apprenant
- Des applications corrigées
- Des supports numériques ajustables
- Travail dans un cadre commun (écoute active, droit à l'erreur, bienveillance)
- Apports théoriques individualisés
- Évaluation tout au long du parcours
- Des vidéos
- L'enseignement mixe judicieusement la théorie et la pratique

Modalité d'évaluation

- Quiz
- QCM
- Cas pratiques

CONTENU DE LA FORMATION

I. Concepts de base sur les calques

- Présentation du panneau Calques de Photoshop
- Duplication de calques Photoshop
- Création d'un nouveau document à partir d'un calque ou d'un groupe Photoshop
- Échantillonnage à partir de tous les calques Photoshop visibles
- Modification des préférences de transparence

II. Sélection, association et liaison de calques

- Sélection de calques
- Sélection des calques dans le panneau Calques
- Sélection des calques dans la fenêtre du document
- Sélection d'un calque dans un groupe
- Association et liaison de calques
- Association et dissociation de calques
- Ajout de calques à un groupe
- Liaison des calques ou rupture des liens de calques
- Affichage des contours et poignées de calque
- Affichage des contours d'un contenu pour un calque sélectionné
- Affichage des poignées de transformation d'un calque sélectionné

III. Application de filtres dynamiques

- Application d'un filtre dynamique
- Modification d'un filtre dynamique
- Modification des paramètres d'un filtre dynamique
- Modification des options de fusion d'un filtre dynamique
- Masquage des filtres dynamiques
- Réorganisation, duplication ou suppression des filtres dynamiques
- Masquage des filtres dynamiques
- Masquage des effets de filtre dynamique
- Modification de l'opacité d'un masque filtrant ou des bords d'un masque de contour progressif
- Inversion d'un masque filtrant
- Affichage du masque filtrant uniquement
- Déplacement ou copie des masques filtrants
- Désactivation d'un masque filtrant
- Suppression d'un masque filtrant dynamique
- Ajout d'un masque filtrant

IV. Compositions de calques

- Création d'une composition de calques
- Application et affichage des compositions de calques
- Modification et mise à jour d'une composition de calques
- Compositions de calques dans les objets dynamiques
- Effacement des avertissements des compositions de calques
- Suppression d'une composition de calques
- Exportation des compositions de calques

V. Déplacement, superposition et verrouillage des calques

- Modification de l'ordre des calques et groupes de calques
- Déplacement du contenu de calques
- Rotation d'un calque
- Verrouillage des calques
- Verrouillage de toutes les propriétés d'un calque ou d'un groupe
- Verrouillage partiel d'un calque

VI. Gestion des calques et des groupes

- Renommer un calque ou un groupe de calques
- Affectation d'une couleur à un calque ou un groupe
- Pixellisation de calques
- Suppression d'un calque ou d'un groupe
- Exportation de calques
- Fusion des calques
- Fusion de deux calques ou groupes
- Fusion de calques dans un masque d'écrêtage
- Fusion de tous les calques et groupes visibles d'une image
- Duplication de plusieurs calques ou de calques liés
- Aplatissement de tous les calques

VII. Effets et styles de calque

- Présentation de la boîte de dialogue Style de calque
- Application ou modification d'un style de calque personnalisé
- Modification des valeurs par défaut des styles en valeurs personnalisées
- Options de style de calque
- Copie de styles de calque
- Mise à l'échelle d'un effet de calque
- Suppression des effets de calque
- Suppression d'un effet d'un style
- Suppression d'un style d'un calque
- Chargement d'une bibliothèque de styles prédéfinis

VIII. Utilisation des objets dynamiques

- Présentation des objets dynamiques
- Avantages des objets dynamiques
- Création d'objets dynamiques incorporés
- Création d'objets dynamiques liés
- Réduction de la taille des fichiers en utilisant des objets dynamiques liés
- Mise à jour d'objets dynamiques liés
- Résolution d'un lien d'objet dynamique rompu
- Affichage des propriétés des objets dynamiques liés
- Recherche par Photoshop des fichiers liés
- Conversion d'un objet dynamique incorporé en un objet dynamique lié
- Filtrage du panneau calques par des objets dynamiques
- Duplication d'un objet dynamique incorporé
- Modification du contenu d'un objet dynamique
- Remplacement du contenu d'un objet dynamique
- Conversion d'un objet dynamique incorporé ou lié en un calque
- Exportation du contenu d'un objet dynamique incorporé

IX. Sélection des couleurs

- Sélection d'une couleur dans le sélecteur de couleurs Adobe
- Choix d'une couleur à partir du modèle TSL
- Choix d'une couleur à partir du modèle RVB
- Choix d'une couleur à partir du modèle Lab
- Choix d'une couleur à partir du modèle CMJN
- Choix d'une couleur sous forme de valeur hexadécimale
- Choix d'une couleur pendant la peinture
- Sélection d'une couleur dans le sélecteur de couleurs HUD
- Sélection de couleurs web sécurisées
- Sélection de couleurs web sécurisées dans le sélecteur de couleurs Adobe
- Conversion d'une couleur non sécurisée pour le web en couleur web sécurisée
- Sélection d'une couleur web sécurisée à l'aide du panneau Couleur
- Sélection d'un équivalent CMJN pour une couleur non imprimable
- Sélection d'un ton direct
- Bibliothèques de tons directs

X. Cadre de sélection

- Cadre de sélection
- Comment utiliser un cadre de sélection ?

XI. Polices

- Assortiment de polices
- Recherche de polices
- Outils de recherche des polices
- Choix d'une police et d'un style de police
- Changement de la police sur plusieurs calques
- A propos des polices manquantes et de la protection des glyphes
- Polices OpenType
- Utilisation des fonctions OpenType
- Création de glyphes composites
- Création des drapeaux des pays
- Création de variantes d'un caractère

XII. Mise en forme des caractères

- Présentation du panneau Caractère et des raccourcis dynamiques
- Choix d'un corps de caractère et d'une couleur
- Choix d'un corps de caractère
- Définition de l'unité du corps
- Changement de la couleur du texte
- Modification de la couleur de lettres individuelles
- Traitements de texte dans le panneau Caractère
- Composition du texte tout en capitales ou en petites capitales
- Caractères en exposant ou en indice
- Styles de caractère
- Création d'un style de caractère
- Modification d'un style de caractère
- Spécification de styles de texte par défaut

XIII-Mise en forme des paragraphes

- Définition de la justification d'un texte de paragraphe
- Définition de l'inter mots et de l'interlettrage dans un texte justifié
- Retrait de paragraphe

- Espacement des paragraphes
- Définition de la ponctuation hors justification pour les caractères romains
- Réglage automatique de la césure
- Empêcher la coupure des mots
- Méthodes de composition
- Compositeur multiligne
- Compositeur ligne par ligne
- Styles de paragraphes
- Création d'un style de paragraphe

XIV. Modification du texte

- Choix entre guillemets courbes et guillemets droits
- Lissage du calque de texte
- Mise à l'échelle et rotation du texte
- Rotation des caractères d'un texte vertical
- Modification de l'orientation d'un calque de texte
- Pixellisation des calques de texte

XV. Espacement des lignes et des caractères

- Définition de l'interligne
- Crénage et approche
- Décalage vertical
- Activation ou désactivation des chasses fractionnaires

XVI. Création de texte

- Collage de texte de substitution Lorem Ipsum
- Redimensionnement ou transformation d'un cadre de sélection de texte
- Conversion de texte de point en texte de paragraphe

XVII. Concepts de base sur les filtres

- Utilisation des filtres
- Application d'un filtre à partir du menu Filtre
- Présentation de la Galerie de filtres
- Affichage de la Galerie de filtres
- Application des filtres à partir de la Galerie de filtres
- Fusion et atténuation des effets de filtre
- Conseils pour la création d'effets spéciaux
- Amélioration des performances des filtres
- Réglage d'un éclairage Infini dans la fenêtre d'aperçu
- Réglage d'un éclairage Directionnel dans la fenêtre d'aperçu
- Paramètres prédéfinis d'éclairage
- Ajout ou suppression d'un éclairage
- Création, enregistrement ou suppression d'un paramètre prédéfini d'éclairage
- Application d'une texture

XVIII. Effets et styles de calque

- Application d'un style d'un calque différent
- Modification du mode d'affichage des styles prédéfinis
- Présentation de la boîte de dialogue Style de calque
- Application ou modification d'un style de calque personnalisé
- Modification des valeurs par défaut des styles en valeurs personnalisées
- Options de style de calque
- Utiliser l'éclairage global
- Modification des effets de calque à l'aide des contours
- Création d'un contour personnalisé

- Chargement d'un contour
- Suppression d'un contour
- Définition d'un angle d'éclairage global
- Affichage ou masquage des styles de calque
- Affichage ou masquage de tous les styles de calque dans une image
- Développement ou réduction des styles de calque dans le panneau Calques
- Copie de styles de calque
- Copie de styles de calque d'un calque à un autre
- Copie de styles de calque d'un calque à un autre à l'aide de la souris
- Mise à l'échelle d'un effet de calque
- Suppression des effets de calque
- Suppression d'un effet d'un style
- Suppression d'un style d'un calque
- Conversion d'un style de calque en calques d'image
- Création et gestion de styles prédéfinis
- Création d'un style prédéfini
- Attribution d'un nouveau nom à un style prédéfini
- Suppression d'un style prédéfini
- Enregistrement d'un groupe de styles prédéfinis dans une bibliothèque
- Chargement d'une bibliothèque de styles prédéfinis

XIX. Enregistrement des images

- Enregistrement d'un fichier
- Enregistrement des modifications effectuées dans le fichier actif
- Enregistrement d'un fichier sous un autre nom, à un autre emplacement ou sous un autre format
- Options d'enregistrement de fichier
- Définition des préférences d'enregistrement des fichiers
- Enregistrement de documents volumineux
- Exportation de calques en fichiers

XX. Mentions légales



FICHE DE FORMATION

PHOTOSHOP EXPERT 2

MODULE 4

FORMATION CERTIFIANTE

1 à 10 personnes, accessible aux personnes à mobilité réduites.

Durée

40h

Tarif de la formation

1 875€ (financement possibles : CPF, OPCO, PERSONNEL, Etat, autres)

Code interne

ELIA-PS3M-2

Code CPF

90073

Public

Tout public, toute personne désirant maîtriser les fonctionnalités complexes de Photoshop pour créer, retoucher les images et d'apprendre les fonctions de base pour améliorer, modifier et enrichir des images numériques.

Prérequis

- Avoir suivi la formation initiale, avancée et perfectionnement de Photoshop
- Avoir une bonne maîtrise des fonctionnalités de base de Photoshop

Objectifs de la formation

- Acquérir les fonctionnalités avancées de Photoshop pour redimensionner, recadrer, retoucher les couleurs et les imperfections de vos photos
- Utiliser les outils appropriés
- Préparer vos visuels pour l'impression ou pour le Web
- Faire des retouches professionnelles
- Utiliser des astuces de professionnelles

Modalités d'accès:

- Entretien personnalisé

Moyens pédagogiques

Une salle équipée comprenant :

- Des ordinateurs portables et fixes par apprenant
- Un logiciel comptable EBP par poste
- Un tableau blanc
- Un Paperboard
- Un vidéo projecteur
- Des supports pédagogiques papier

Méthodes pédagogiques

- Formation en présentiel
- Apprentissage pas à pas
- Pédagogie active, l'apprenant est acteur de sa formation
- Utilisation des outils informatiques
- L'approche pédagogique est adaptable et ajustable
- Une évaluation en amont pour identifier le niveau de l'apprenant
- Des applications corrigées
- Des supports numériques ajustables
- Travail dans un cadre commun (écoute active, droit à l'erreur, bienveillance)
- Apports théoriques individualisés
- Évaluation tout au long du parcours
- Des vidéos
- L'enseignement mixe judicieusement la théorie et la pratique

Modalité d'évaluation

- Quiz
- QCM
- Cas pratiques

CONTENU DE LA FORMATION

I. Principes de base des images

- À propos des images bitmap
- À propos des graphiques vectoriels
- Combinaison des graphiques vectoriels et des images bitmap
- Prise en charge des images 16 bits par Photoshop
- Conversion entre profondeurs
- Options de rééchantillonnage

II. Taille et résolution de l'image

- Rééchantillonnage

III. Création, ouverture et importation d'images

- Ouverture d'un fichier EPS

IV- Les fonctionnalités avancées de Photoshop 2019

Création d'actions

1. Script et les automatisations

- Insertion d'un point d'arrêt
- Modification des paramètres lors de l'exécution d'un script
- Exclusion de commandes d'un script
- Insertion d'une commande de menu non enregistrable
- Modification et réenregistrement des scripts
- Écrasement d'une commande donnée

2. Les tranches, ou Photoshop et le webdesign 23

- Découper un webdesign
- Renommer les tranches
- Exporter un webdesign
- Sprite CSS

V. Acquisition d'images à partir d'un appareil photo ou d'un scanner

- Numérisation et importation d'images à l'aide de l'interface Image Kit d'Apple (Mac uniquement)
- Numérisation et importation d'images à l'aide d'une interface WIA (Windows uniquement)
- Numérisation et importation d'images à l'aide d'une interface TWAIN

VI. Personnalisation des sélecteurs et nuances de couleur

- Gestion des bibliothèques de nuances
- Chargement ou remplacement d'une bibliothèque de nuances
- Enregistrement d'un ensemble de nuances prédéfinies dans une bibliothèque
- Rétablissement de la bibliothèque de nuances par défaut
- Partage des nuances entre plusieurs applications

VII. Personnalisation des sélecteurs et nuances de couleur

- Gestion des bibliothèques de nuances
- Chargement ou remplacement d'une bibliothèque de nuances
- Enregistrement d'un ensemble de nuances prédéfinies dans une bibliothèque
- Rétablissement de la bibliothèque de nuances par défaut
- Partage des nuances entre plusieurs applications

VIII. Images HDR (High Dynamic Range)

- À propos des images HDR (High Dynamic Range)
- Prise de photos pour les images HDR
- Fonctionnalités prenant en charge les images HDR de 32 bits par couche
- Fusion d'images HDR
- Options des images 32 bits
- Options des images 16 ou 8 bits
- Compensation lors du déplacement d'objets
- Enregistrement ou chargement des courbes de réponse de l'appareil photo
- Conversion d'une image 32 bits par couche en image 16 ou 8 bits par couche
- Réglage de la plage dynamique affichée pour les images HDR 32 bits
- À propos du sélecteur de couleurs HDR
- Affichage du sélecteur de couleurs HDR
- Choix des couleurs pour des images HDR
- Application de peinture sur des images HDR

IX. Correspondance, remplacement et mélange de couleurs

- Correspondance des couleurs de différentes images
- Correspondance des couleurs de différentes images
- Correspondance de la couleur de deux calques dans une même image
- Enregistrement et application des paramètres dans la commande correspondance de la couleur
- Remplacement des couleurs
- Remplacement de la couleur d'objets dans une image
- Application d'un réglage Teinte/Saturation aux objets sélectionnés
- Utilisation de la boîte de dialogue Remplacement de couleur
- Utilisation de l'outil Remplacement de couleur
- Mélange sélectif des couleurs
- Réglages de la correction sélective

X. Conversion entre modes colorimétriques

- Conversion du mode colorimétrique d'une image
- Conversion d'une image en mode Bitmap
- Conversion d'une photo couleur en mode Niveaux de gris
- Conversion d'une image Bitmap en mode Niveaux de gris
- Conversion d'une image en niveaux de gris ou RVB en couleurs indexées
- Options de conversion pour les images à couleurs indexées

XI. Dominante de couleur

- Réglage Courbes
- Présentation des courbes
- Réglage des tons et des couleurs de l'image au moyen des courbes
- Suppression des points de contrôle d'une courbe
- Définition des options d'affichage de la courbe
- Application automatique de la correction colorimétrique dans le réglage Courbes
- Définition des points noirs et blancs à l'aide des curseurs de point noir et de point blanc
- Accentuation du contraste des tons moyens d'une photo au moyen des courbes
- Raccourcis clavier : courbes

XII. Modification non destructrice

- Techniques de modification non destructrice
- Utilisation des calques de réglage
- Transformation avec des objets dynamiques
- Retouche sur un calque distinct
- Ouverture des fichiers Camera Raw en tant qu'objets dynamiques
- Recadrage non destructif
- Créer un masque d'écrêtage d'après le calque précédent
- Création d'un calque à partir d'un fichier existant
- Création d'un calque avec des effets d'un calque différent
- Conversion d'une sélection en nouveau calque

XIII. Importation d'images dans des blocs d'image

- Création d'un bloc d'espaces réservés
- Création de blocs d'image avec l'outil Image
- Transformation d'une forme ou d'un texte en bloc d'image
- Importation d'une image dans un bloc d'image
- Calque d'image dans le panneau Calques
- Choix d'un bloc d'image ou de son contenu
- Sélection du bloc d'image et de son image
- Sélection de l'image seule
- Sélection du bloc d'image uniquement
- Remplacement du contenu d'un bloc d'image
- Attribution d'un mode de fusion à un calque ou à un groupe
- Association des effets de fusion
- Exclusion de couches de la fusion
- Définition d'une étendue de fusion pour les calques
- Remplissage des nouveaux calques avec une couleur neutre

XIV. Masquage des calques

- À propos des masques de fusion et vectoriels
- Ajout de masques de fusion
- Ajout d'un masque affichant ou masquant le calque entier
- Ajout d'un masque de fusion affichant ou masquant une partie du calque
- Création d'un masque à partir d'un calque transparent
- Application d'un masque de fusion à partir d'un calque différent
- Rupture des liens entre calques et masques
- Activation ou désactivation d'un masque de fusion
- Application ou suppression d'un masque de fusion

XV. Masquage de calques à l'aide de masques vectoriels

- Ajout d'un masque vectoriel affichant ou masquant le calque entier
- Ajout d'un masque vectoriel qui laisse apparaître le contenu d'une forme
- Modification d'un masque vectoriel
- Modification de l'opacité d'un masque vectoriel ou des bords d'un masque de contour progressif
- Suppression d'un masque vectoriel
- Activation ou désactivation d'un masque vectoriel
- Conversion d'un masque vectoriel en masque de fusion

XVI. Extraction de fichiers

- Extraction de calques ou de groupes de calques
- Spécification des résolutions des fichiers
- Génération automatique de fichiers
- Partage avec les développeurs
- Erreurs fréquentes

XVII. Démasquage de calques avec des masques d'écrêtage

- Création d'un masque d'écrêtage
- Suppression d'un calque d'un masque d'écrêtage
- Annulation de tous les calques d'un masque d'écrêtage

XVIII. Génération de fichiers d'image à partir de calques

- Génération de fichiers d'image à partir de calques ou de groupes de calques
- Génération de plusieurs fichiers à partir d'un calque ou d'un groupe de calques
- Exemple d'utilisation pour la conception web
- Indication des paramètres de qualité et de taille
- Paramètres des fichiers PNG
- Paramètres des fichiers GIF
- Noms de calque complexes
- Spécification des paramètres par défaut des fichiers
- Désactivation de la fonction de génération de fichiers d'image pour tous les documents

XIX. Personnalisation des tables de couleurs indexées

- Personnalisation des tables de couleurs indexées
- Modification des couleurs et attribution de la transparence avec une table des couleurs
- Choix d'une table des couleurs prédéfinie
- Enregistrement et chargement des tables des couleurs

XX. Les filtres de distorsion sont indisponibles

- Problème
- Solution
- Informations supplémentaires

XXI. Réglages de la couleur et du monochrome à l'aide des couches

- Mélange des couches de couleur
- Création d'images monochromes à partir d'images RVB ou CMJN
- Reproduction de l'aspect d'une teinte appliquée manuellement pour des éléments spécifiques de l'image

XXII. Ajout d'un changement de mode conditionnel à une action

- Ajout d'un changement de mode conditionnel à une action

XXIII. Ajout de nuances à partir de fichiers HTML, CSS et SVG

XXIV. Création d'effets de texte

- Déformation et annulation de la déformation d'un texte
- Déformation d'un texte
- Annulation de la déformation d'un texte
- Création d'un tracé de travail à partir d'un texte

- Conversion de texte en forme
- Création d'un cadre de sélection de texte
- Ajout d'une ombre portée au texte
- Affichage d'une image dans du texte

XXV. Erreur du moteur de texte lors de l'utilisation de l'outil Texte dans Photoshop ;CC I Windows ;8

- Problème
- Solution

XXVI. Utilisation du filtre Fluidité

- Présentation du filtre Fluidité
- Agrandissement ou réduction de l'image d'aperçu
- Améliorations du filtre Fluidité (Creative Cloud uniquement)
- Application de la Fluidité comme filtre dynamique (Creative Cloud uniquement)
- Modification des traits du visage
- Réglage des traits du visage à l'aide des poignées à l'écran
- Réglage des traits du visage à l'aide des curseurs
- Outils de déformation
- Déformation d'une image
- Zones figées et libérées
- Utilisation de l'outil Blocage de masque
- Utilisation d'une sélection, d'un masque ou d'une couche de transparence
- Reconstruction des déformations
- Reconstruction d'une image entière
- Suppression de toutes les déformations
- Reconstruction d'une partie de l'image déformée

XXVII. Utilisation de la galerie des effets de flou

- Flou de profondeur de champ
- Flou de diaphragme
- Bascule-Décentrement
- Flou du tracé
- Conseils d'utilisation des contrôles sur image
- Manipulation des tracés de flou et des repères de forme de flou
- Flou de rotation
- Effets de flou
- Restauration du bruit dans les zones floues
- Application des effets de la galerie des effets de flou en tant que filtres dynamiques

XXVIII. Référence des effets de filtre

- Liste des filtres prenant en charge les documents en 16 bits par couche et en 32 bits parcouche
- Filtres Artistiques
- Filtres Flou
- Filtres Déformation
- Filtres Bruit
- Filtres Pixellisation
- Filtres Rendu
- Filtres Renforcement
- Filtres Esquisse
- Filtres Esthétiques
- Filtres Textures
- Filtres Vidéo
- Filtres Divers

XXIX. Formats pris en charge

- Formats d'importation audio
- Formats d'importation vidéo
- Formats d'exportation vidéo
- Formats de fichier graphique
- Formats assimilés 3D
- Enregistrement de fichier dans des formats graphiques
- Enregistrement au format TIFF
- Enregistrement au format GIF
- Enregistrement au format Photoshop EPS
- Enregistrement au format Photoshop DCS
- Enregistrement au format BMP
- Enregistrement au format Cinéon (images 16 bits uniquement)
- Enregistrement au format Targa

XXX. Formats de fichier

- Sélection d'un format de fichier
- À propos de la compression des fichiers
- Optimisation de la compatibilité des fichiers PSD et PSB
- Format Photoshop (PSD)
- Format Digital Negative (DNG)
- Format BMP
- Format Cineon
- Format DICOM
- Format GIF
- Format IFF
- Format JPEG
- Format de document volumineux (PSB)
- Format OpenEXR
- PDF
- Format Pixar
- Format PNG
- Format Portable Bit Map
- Format Radiance
- Format Scitex CT
- TIFF
- Format WBMP

XXXI. Enregistrement et exportation de vidéos et d'animations

- Formats d'exportation de vidéos et d'animations
- Optimiser des images d'animation
- Aplatir des images dans des calques
- Exportation de fichiers vidéo ou de séquences d'images
- Formats de fichier d'exportation QuickTime (Photoshop Extended)
- Introduction au concept d'images clés QuickTime
- Réglages d'exportation 3G (Photoshop Extended)
- Réglages d'exportation FLC (Photoshop Extended)
- Spécification des réglages d'exportation AVI (Photoshop Extended)
- Réglages d'exportation DV Stream (Photoshop Extended)
- Format des pixels
- Réglages d'exportation des séquences d'images de QuickTime (Photoshop Extended)
- Spécification des réglages d'exportation MPEG4 (Photoshop Extended)
- Spécification des réglages de la séquence QuickTime (Photoshop Extended)
- Réglages de compression vidéo standard QuickTime (Photoshop Extended)
- Réglages de la taille de la séquence QuickTime (Photoshop Extended)
- Niveaux de compatibilité PDF

XXXII. Protection de copyright Digimarc

- Détecter un code à barres Digimarc
- Avant l'ajout d'un code à barres Digimarc
- Compression de fichier
- Flux de production

XXXIII. Impression d'objets 3D

- Préparation de l'impression d'objets 3D
- Condition préalable : activer les fonctions expérimentales
- Sélectionnez la matière de la surface polychrome
- Aperçu et impression de l'objet 3D
- Utilitaires d'impression 3D
- Grouper les objets sur le plan au sol

XXXIV. Impression de photos dans une disposition de collection d'images

- (CS6 32 bits et inférieur uniquement) Placement de plusieurs photos dans une collection d'images
- Personnalisation d'une disposition de collection d'images

XXXV. Créer des graphiques dynamiquement adaptés aux données

- Créez le graphique de base à utiliser comme modèle
- Définition des variables
- Attribution d'un nouveau nom à une variable
- Définition d'un ensemble de données
- Application ou aperçu d'un ensemble de données
- Génération de graphiques à partir d'ensembles de données
- Création d'ensembles de données dans des fichiers externes
- Importation d'un ensemble de données
- Remplacer les ensembles de données existants

XXXVI. Mentions légales



IFPASE-Training by Elikya Academy Group
10 rue Saint Théobald 38080 L'ISLE D'ABEAU
Tél: 04 74 88 59 79 — ifpase.contact@gmail.com
Site internet: www.elikya-academy.com
Siret: 88806133000013 — APE: 8559A
Numéro TVA intra-communautaire FR44888061330
Numéro RCS Vienne B 888 061 330
Numéro Déclaration 84380757838



IFPASE-LES-ELYTES
10 rue Saint Théobald 38080 L'ISLE D'ABEAU
tél: 04 74 88 59 79 — ifpase.contact@gmail.com
Siret: 84854173600015 — APE: 8560Z
Déclaration 84380710638

*Ce document ne peut être reproduit et représenté de manière totale ou partielle sans autorisation de son auteur.
Ces agissements constitueraient une contrefaçon, sanctionnée par l'article L 335-2 et suivants du Code de la propriété intellectuelle.*

IFPASE-Training by ELIKYA ACADEMY GROUP - Avril 2021