

**Objectifs :**

**EXCEL**

- Gérer des documents
- Mettre en forme un tableau et des données
- Saisir des formules de calculs simples (somme, moyenne, soustraction)
- Créer des graphiques simples.

**WORD**

- Gagner en efficacité
- Apprendre à créer des documents spécifiques
- Effectuer des mises en forme uniques
- Apporter des modifications à vos documents au format PDF et encore plus.

**POWERPOINT**

- Créer un diaporama
- Mettre en forme les contenus sur les diapositives : titres, zones de textes, graphiques et images
- Créer des animations simples
- Créer un diaporama avancé
- Réaliser des masques
- Concevoir des présentations interactives avec différents outils multimédia : insérer du son, de la musique, une vidéo.
- Créer des liens hypertexte

**ACCESS**

- Comprendre la notion de base de données et des objets attachés à cette notion.
- Création et modifications de tables et comprendre les composants d'une table : champs, attributs des champs, clé primaire, indexation, liaisons avec une autre table.
- Création, édition et utilisation de formulaires.
- Création, utilisation de requêtes simples.
- Fonctions de tri et de filtrage intégrés.
- Création, édition et utilisation d'états, préparation à l'impression

**OUTLOOK**

- Découvrez notre formation Outlook, de l'initiation au perfectionnement.
- Nous mettons à votre disposition tous les outils.
- Accéder aux nouvelles fonctionnalités disponibles dans Office

**ELIDAN FORMATION**

24 avenue du Prado 13006 Marseille / [contact@elidan-formation.fr](mailto:contact@elidan-formation.fr)

Numéro SIRET : 83281554200010

Numéro de déclaration d'activité : 93 13 13844 13 (auprès du préfet de région de : Bouches du Rhône)

#### **CHROME**

- Notion associée à internet, Intranet, et la sécurité.
- Les fonctions principales du navigateur, ses paramètres principaux.
- Naviguer sur le Web, rechercher efficacement, utiliser un formulaire.
- Sauver des pages ou du contenu, télécharger un fichier.

#### **WINDOWS 10**

- Connaître les principales nouveautés du système d'exploitation Windows 10
- Installer, configurer et paramétrer un ordinateur avec Windows 10
- Personnaliser l'environnement de travail, ajouter des composants sur les consoles MMC
- Réaliser des tâches d'administration courantes avec Windows 10
- Utiliser un compte Live dans Windows 10

#### **Public concerné et prérequis :**

*Tout public.*

Formation accessible aux personnes en situation de handicap.

Pour toute demande vous pouvez prendre un RDV avec le référent handicap de l'établissement au 04 84 83 07 50 ou 06 02 10 54 69

*Prérequis :*

Connaissance informatique et du maniement de la souris.

#### **Le formateur / la formatrice :**

Auto-Formation

#### **Moyens pédagogiques :**

E-learning 6 mois (auto-formation à l'aide de support vidéo)

#### **Matériel nécessaire au stagiaire :**

- Ordinateur, tablette ou téléphone avec connexion internet
- Casque avec micro
- Papier stylo pour prendre des notes
- Pack Office Microsoft

#### **ELIDAN FORMATION**

24 avenue du Prado 13006 Marseille / [contact@elidan-formation.fr](mailto:contact@elidan-formation.fr)

Numéro SIRET : 83281554200010

Numéro de déclaration d'activité : 93 13 13844 13 (auprès du préfet de région de : Bouches du Rhône)

**Tarif, durée, effectifs :**

74 heures en E-Learning

**Programme :**

**EXCEL :**

*Saisie et mise en forme des données Excel*

- Saisie des données, recopie incrémentée
- Mise en forme : sélection de cellules, police, alignement, intérieur de cellule
- Bordures
- Formatage : nombre, décimales
- Mise en forme conditionnelle
- Rechercher et remplacer
- Les options de collage
- Création de formules simples
- Poser une formule de calcul
- Poser une fonction : la SOMME
- Faire rapidement la SOMME sur un tableau

*Référencement des cellules Excel*

- Référence relatives et absolues : référencer une constante
- Créer une plage nommée
- Le gestionnaire de noms

*Gérer les feuilles Excel*

- Les onglets : créer, déplacer, nommer, mise en couleur
- Référencer une cellule d'une autre feuille
- Coller avec liaison
- Liaisons entre classeurs

*Quelques fonctions de base Excel*

- Comprendre les arrondis
- Les fonctions statistiques : MOYENNE, MAX, MIN
- Les fonctions statistiques : NBVAL, NB, NB.SI, SOMMEPROD, ...

**ELIDAN FORMATION**

24 avenue du Prado 13006 Marseille / [contact@elidan-formation.fr](mailto:contact@elidan-formation.fr)

Numéro SIRET : 83281554200010

Numéro de déclaration d'activité : 93 13 13844 13 (auprès du préfet de région de : Bouches du Rhône)

### *Gérer les dates Excel*

- Aujourd'hui
- DATEDIF, JOURSEM
- Les fonctions DATEVAL, NO. SEMAINE
- Les fonctions MOIS.DECALER, HEURE

### *Deux exemples de fonctions avancées Excel*

- La fonction logique SI
- La fonction RECHERCHEV

### *Les tableaux Excel*

- Création d'une colonne calculée
- La fonction SOUS.TOTAL
- Trier et filtrer

### *Introduction aux Tableaux Croisés Dynamiques Excel*

- Création d'un TCD
- Le volet des champs
- Mise en forme du TCD
- Filtrer avec les segments

### *Les graphiques Excel*

- Création d'un graphique simple en histogramme, modification de style et d'emplacement
- Modification du type : en secteurs
- Graphique à deux axes verticaux

### *Les impressions Excel*

- Lancer une impression : la zone d'impression
- Gérer les entêtes et pieds de page

### *Excel et le cloud*

- Les comptes utilisateurs : enregistrer dans le cloud

## **ELIDAN FORMATION**

24 avenue du Prado 13006 Marseille / [contact@elidan-formation.fr](mailto:contact@elidan-formation.fr)

Numéro SIRET : 83281554200010

Numéro de déclaration d'activité : 93 13 13844 13 (auprès du préfet de région de : Bouches du Rhône)

### *Les outils gains de temps Excel*

- Créer des formats personnalisés
- Définir des règles de mise en forme conditionnelle
- Faciliter et contrôler la saisie avec la validation de donnée.

### *Les formules de calcul simples et élaborées Excel*

- Maîtriser la recopie de formules : les références relatives (A1), absolues (\$A\$1) ou mixtes (A\$1, \$A1)
- Mettre en place des conditions simples, complexes, imbriquées : SI, OU, ET, ESTVIDE ...
- Les fonctions de recherche : INDEX, EQUIV
- Manipuler du texte : GAUCHE, DROITE, STXT, NBCAR, ...

### *Les tableaux croisés dynamiques Excel*

- Mettre en place des tableaux croisés dynamiques à 1, 2 ou 3 dimensions
- Regrouper les informations par période, par tranche
- Filtrer, trier, masquer des données
- Ajouter des ratios, des pourcentages
- Insérer un graphique croisé dynamique

### *Exploiter une liste de données Excel*

- Appliquer des tris multicritères et personnalisés
- Le filtre avancé
- Filtrer un ou plusieurs tableaux avec des segments
- Supprimer des doublons

### *Partage et révision des données Excel*

- Importer des données externes
- Convertir les données
- Gérer les connexions aux données externes

### *Les outils d'analyse de scénarios Excel*

- Utilisation de la valeur cible
- Le gestionnaire des scénarios

## **ELIDAN FORMATION**

24 avenue du Prado 13006 Marseille / [contact@elidan-formation.fr](mailto:contact@elidan-formation.fr)

Numéro SIRET : 83281554200010

Numéro de déclaration d'activité : 93 13 13844 13 (auprès du préfet de région de : Bouches du Rhône)

*Maîtriser les méthodes de calcul expertes Excel*

- Imbrication des fonctions (DECALER, INDIRECT...)
- Les formules matricielles (Transpose, SOMMEPROD, Si en matricielle...)
- Imbrication complexes de fonctions de date

*La protection des données Excel*

- Protection en lecture et/ou modification de classeur
- Protection de la feuille
- Protection de plages d'une feuille
- Masquage des formules

*Les macros Excel*

- Exécuter des macros enregistrées
- Utiliser l'enregistreur automatique
- Macros relatives et absolues

**WORD:**

*Débuter avec Word et son interface*

- Premiers regards sur la fenêtre Word
- Le Urban et les onglets
- L'onglet Backstage (ou menu Fichier)
- Rajouter vos raccourcis favoris à la barre d'accès rapide
- Gestion Impression des documents
- Recherche Sélection remplacement de texte

*Bonnes habitudes de créations de documents*

- Affecter les marques de paragraphes
- Sauvegarde automatique et récupération de vos fichiers
- Indexer et retrouver vos documents grâce aux mots-clés
- Correction d'un document
- La fonctionnalité cliquer-taper

**ELIDAN FORMATION**

24 avenue du Prado 13006 Marseille / [contact@elidan-formation.fr](mailto:contact@elidan-formation.fr)

Numéro SIRET : 83281554200010

Numéro de déclaration d'activité : 93 13 13844 13 (auprès du préfet de région de : Bouches du Rhône)

### *Mise en forme d'un document*

- Mise en page, marges, format et orientation
- Mise en forme des caractères
- Mise en forme des paragraphes
- Sections, Multicolonnages et mise en page avancée

### *Conseil pour gagner du temps*

- Épingler un fichier ou un dossier
- En-têtes, pieds et numéros de pages
- Correction automatique lors de la frappe
- Styles et Thèmes

### *Tableaux*

- Création et mise en forme d'un tableau
- Sélections dans un tableau
- Mise en forme d'un tableau

### *Illustrations*

- Insérer une image dans un document (photos ou cliparts)
- L'outil de capture d'écran
- Taille et rognage d'une image
- Effets artistiques
- Compresser les images d'un document
- Habillage du texte autour d'une image / Formes automatiques
- Graphiques / Graphiques SmartArt
- Effets typographiques

## **POWERPOINT**

### *Découverte de l'interface power point*

- Personnaliser la barre d'accès rapide
- Personnaliser le ruban

## **ELIDAN FORMATION**

24 avenue du Prado 13006 Marseille / [contact@elidan-formation.fr](mailto:contact@elidan-formation.fr)

Numéro SIRET : 83281554200010

Numéro de déclaration d'activité : 93 13 13844 13 (auprès du préfet de région de : Bouches du Rhône)

### *Le plan et la hiérarchisation*

- Création du plan et hiérarchisation
- Importation du plan de Word

### *Charte graphique : Le masque*

- Création du masque Formatage du texte
- Création du masque Formatage des éléments graphiques
- Création du masque de titre
- Enregistrer et réutiliser le masque

### *Enrichissement des diapositives*

- Ajouter une nouvelle diapositive
- Création de tableau : la structure, la mise en forme
- Insérer un tableau Excel dans la présentation
- La gestion des images : insertion et personnalisation, effets artistiques, styler et rogner
- Image en ligne
- L'outil capture
- Gestion des formes : création et mise en forme, duplication, fusion, alignement, sélection
- Smart Art à partir d'un texte, création organigramme hiérarchique
- Insertion et modification de graphiques
- Insertion de liens hypertextes
- Création et formatage d'une zone de texte
- Création d'un Word Art
- Insertion et modification d'une vidéo
- Entête et pied de page

### *Les animations dans Powerpoint*

- Animation de transition
- Animation des titres et textes via le masque
- Animations des objets Smart Art et graphiques
- Animations de trajectoires-mouvements

### *Gestion du diaporama*

- Gérer le diaporama
- Les notes en mode présentateur
- Gérer le mode présentateur

## **ELIDAN FORMATION**

24 avenue du Prado 13006 Marseille / [contact@elidan-formation.fr](mailto:contact@elidan-formation.fr)

Numéro SIRET : 83281554200010

Numéro de déclaration d'activité : 93 13 13844 13 (auprès du préfet de région de : Bouches du Rhône)



### *Enregistrement et exportation*

- L'enregistrement de votre présentation
- Package de présentation pour CD-ROM
- Exportation vidéo
- Exportation PDF

### *Options d'impression dans Powerpoint*

- Imprimer les diapositives
- Imprimer le document
- Imprimer les pages de commentaires

### *L'animation d'une présentation Powerpoint*

- Créer des transitions entre diapositives
- Les différentes animations (apparition, emphase, disparition, trajectoire)
- Créer des animations simples

### *Uniformiser la présentation*

- Utiliser un thème prédéfini
- Créer un masque simple
- Modifier un masque
- Utiliser / Créer un thème (jeu de couleur, jeu de police)

### *Projection d'un diaporama*

- Créer et projeter un diaporama
- Intervenir pendant le diaporama

### *Exploiter une liste de données*

- Appliquer des tris multicritères et personnalisés
- Le filtre avancé
- Filtrer un ou plusieurs tableaux avec des segments
- Supprimer des doublons

## **ELIDAN FORMATION**

24 avenue du Prado 13006 Marseille / [contact@elidan-formation.fr](mailto:contact@elidan-formation.fr)

Numéro SIRET : 83281554200010

Numéro de déclaration d'activité : 93 13 13844 13 (auprès du préfet de région de : Bouches du Rhône)

### *Les transitions power point*

- Création d'une transition
- Les options des transitions
- Le déclenchement d'une transition (manuel, automatique)

### *Le masque des diapositives*

- Créer des animations sur le masque
- La taille des diapositives
- Création d'un masque / définir un masque par défaut

### *Les insertions d'objets spécifiques*

- Vidéo et audio
- Insertion de tableaux / graphiques déjà créés sous Excel, avec ou sans mise à jour
- Création d'un album photo
- Travailler sur les images (compression, supprimer l'arrière-plan, effets...)

### *Le mode commentaire / présentateur*

- Les outils pour présenter un diaporama

### *Les animations*

- Création et gestion des animations (apparition, emphase, disparition, trajectoires)
- Les options d'effets et de minutage
- Le déclenchement des animations
- Ajout d'animations sur un même objet
- L'organisation des animations
- Créer / Gérer les animations sur le masque des diapositives
- Créer des animations avec des déclencheurs sur objets

## **ACCESS :**

### *Principes de base*

- Généralités sur les bases de données
- L'interface Access
- Terminologie des objets
- Méthodologie
- Le modèle conceptuel des données et relationnel

## **ELIDAN FORMATION**

24 avenue du Prado 13006 Marseille / [contact@elidan-formation.fr](mailto:contact@elidan-formation.fr)

Numéro SIRET : 83281554200010

Numéro de déclaration d'activité : 93 13 13844 13 (auprès du préfet de région de : Bouches du Rhône)

- Conception d'une base de données
- Les notions fondamentales : notions de tables, formulaires, requêtes, états et macros,
- Le MCD (Modèle Conceptuel des Données),
- Concevoir une base de données,
- Créer une nouvelle base de données,
- Ouvrir ou enregistrer une base de données existante,
- Importer et/ou exporter des données,
- Créer et gérer une table de données.

### *Interface utilisateur*

- L'onglet « Fichier » ou « Backstage »
- Modes d'affichage des objets
- Les onglets
- La zone « Dites-nous ce que vous voulez faire » : outil d'aide à la réalisation d'actions\*
- Nouveaux thèmes pour personnaliser l'interface\*

### *Les tables*

- Créer et gérer une table de données.
- Les différents types de champs
- Manipulation des champs et propriétés des champs
- Les clés primaires
- La saisie des données
- Importation de données externes (. Txt, .xls, .csv)
- Fractionner la base de données
- Tester les règles de validation
- Champs pièce jointe
- Champs calculés
- Dépendances d'objets

### *Les relations*

- Les différents types de relations
- La création de relations
- L'intégrité référentielle
- Les jointures

### *Les requêtes*

- Définition et création
- Requête par assistant

## **ELIDAN FORMATION**

24 avenue du Prado 13006 Marseille / [contact@elidan-formation.fr](mailto:contact@elidan-formation.fr)

Numéro SIRET : 83281554200010

Numéro de déclaration d'activité : 93 13 13844 13 (auprès du préfet de région de : Bouches du Rhône)

- Requête sélection
- Requête paramétrée
- Regroupement
- Calculs dans les requêtes

### *Les formulaires*

- Création de formulaires avec assistant
- Modification d'un formulaire
- Les différents types de contrôles dans un formulaire
- Dispositions des contrôles comme dans un tableur
- Les propriétés d'un formulaire et des contrôles
- Utilisation d'un filtre

### *Les états*

- Création d'états avec assistant
- Modification d'un état
- Mise en forme et mise en page
- Les sections
- Tri et regroupement
- Génération d'un PDF
- Champs calculés

### *Options de démarrage de la base de données*

- Créer un formulaire de démarrage
  - Paramétrer les options
  - Tester les options de démarrage
- \* Améliorations ou nouveautés apportées par la version 2016

## **OUTLOOK**

### *Outlook et ses avantages*

- Introduction à Outlook
- Options d'affichage dans Outlook
- Utiliser l'Aide dans Outlook
- Personnaliser l'affichage de la fenêtre Outlook
- Afficher les messages reçus
- Créer un nouveau message
- Correction orthographique dans les messages créés

## **ELIDAN FORMATION**

24 avenue du Prado 13006 Marseille / [contact@elidan-formation.fr](mailto:contact@elidan-formation.fr)

Numéro SIRET : 83281554200010

Numéro de déclaration d'activité : 93 13 13844 13 (auprès du préfet de région de : Bouches du Rhône)

- Utiliser des pièces jointes
- Répondre à un message et transférer un message
- Enregistrer et imprimer des messages
- Créer des signatures électroniques
- Dossiers de messages
- Courrier indésirable
- Suivi et traitement des messages
- Rechercher des messages
- Classer les messages en dossiers et catégories
- Réponses automatiques
- Affichage Personnes
- Créer et imprimer des contacts
- Carnet d'adresses
- Groupe de contacts
- Calendrier
- Planifier une réunion
- Accepter une invitation à un rendez-vous

## **CHROME**

- Comprendre les termes : Internet, WWW, URL, hyperlien, la structure d'une adresse Web.
- Définir le terme : navigateur Internet et connaître différentes activités liées à Internet, apprendre les bonnes pratiques pour se protéger.
- Définir le terme : cryptage. Reconnaître un site Web sécurisé. Définir le terme : certificat numérique.
- Ouvrir une application de navigation et savoir saisir une URL dans la barre d'adresse.
- Rafraîchir/recharger une page Web.
- Utiliser un hyperlien.
- Ouvrir, fermer des onglets, des fenêtres, savoir ouvrir une page Web dans un nouvel onglet et naviguer d'une page à l'autre.
- Afficher les URL récemment visitées
- Remplir, envoyer, réinitialiser un formulaire Web. Utiliser un outil de traduction.
- Choisir une page d'accueil pour le navigateur.
- Comprendre les termes : fenêtre publicitaire, programme mouchard.
- Utiliser les fonctions d'aide à disposition.
- Supprimer l'historique de navigation.
- Ajouter, supprimer un signet / favori / marque-page. Afficher les signets / favoris / marque-pages.
- Créer, supprimer un dossier de signets / favoris / marque-pages.
- Télécharger, enregistrer des fichiers vers un emplacement.

### **ELIDAN FORMATION**

24 avenue du Prado 13006 Marseille / [contact@elidan-formation.fr](mailto:contact@elidan-formation.fr)

Numéro SIRET : 83281554200010

Numéro de déclaration d'activité : 93 13 13844 13 (auprès du préfet de région de : Bouches du Rhône)

- Copier un texte, une image, une URL. Afficher l'aperçu avant impression, imprimer une page Web.
- Effectuer une recherche en utilisant un mot-clé. Affiner une recherche en utilisant des options avancées.
- Comprendre l'importance de bien évaluer la pertinence des données. Identifier les facteurs qui déterminent la pertinence des contenus trouvés.
- Connaître les grands principes de protection des données.
- Comprendre le concept de communauté virtuelle.
- Connaître différentes méthodes pour publier et partager des contenus.
- Se protéger lors de l'utilisation des communautés virtuelles. Connaître les bonnes pratiques lors de la communication électronique.
- Décrire la structure d'une adresse e-mail.
- Être sensible aux problèmes possibles lors de l'envoi d'une pièce-jointe.
- Faire la différence entre les champs À, Copie, Copie cachée.
- Savoir qu'il est possible de recevoir des courriels frauduleux.
- Définir le terme : hameçonnage.

## **WINDOWS 10**

### *Architecture*

- Panorama des nouveautés de Windows 10.
- Gamme de processeurs supportés.
- Les termes technique (TIC ...)
- La gestion des licences.
- Le processus d'authentification.
- Les principaux types de périphériques intégrés

### *Installation*

- Installation ou mise à niveau vers Windows 10.
- Paramétrage post installation.
- Récupération de données et profil utilisateur.
- La prise en charge native des fichiers ISO et VHDx.
- Les migrations possibles du précédent système.
- Logiciel & système d'exploitation

### *Nouvelle interface utilisateur*

- Le nouveau menu Démarrer, navigateur Web.
- Présentation de l'interface tactile Windows 10.

## **ELIDAN FORMATION**

24 avenue du Prado 13006 Marseille / [contact@elidan-formation.fr](mailto:contact@elidan-formation.fr)

Numéro SIRET : 83281554200010

Numéro de déclaration d'activité : 93 13 13844 13 (auprès du préfet de région de : Bouches du Rhône)

- Les raccourcis principaux, cachés.
- Les mots de passe visuels, par code PIN.

#### *Gestion des ressources*

- Définition des autorisations d'accès aux ressources partagées.
- La gestion des périphériques en USB 3.0.
- Utiliser les fonctions d'aide
- Vue d'ensemble des nouveaux outils d'administration.
- Mise en place du Branch Cache (mise en cache partagée des fichiers distants).

#### *Gestion des applications*

- La boutique de téléchargement en ligne « Windows Store ».
- Le gestionnaire des tâches, ses vues simples et détaillées et sa carte thermique.
- L'installation et la désinstallation de programmes.
- Comprendre l'utilité de sauvegarder régulièrement ses données
- La communication entre les différentes applications.
- L'affichage dynamique.

#### *Synchronisation des données et des applications*

- Optimisation des fonctions de mobilité (alimentation et cache, partages de fichiers).
- Le compte Live dans Windows 10.
- La gestion des données entre compte utilisateur et compte Live.
- Le partage de données entre plusieurs machines et plusieurs applications.
- Savoir qu'il est important de mettre à jour
- Comprendre le terme : logiciel malveillant
- Utiliser un logiciel anti-virus

#### *Déploiement*

- Les solutions proposées par Microsoft (ADK, MDT, WDS).
- L'environnement de pré-installation Windows.
- Connaître les techniques pour assurer le bien-être au poste de travail
- Savoir comment économiser l'énergie avec un ordinateur
- Prendre conscience de l'importance de recycler les ordinateurs
- Identifier les programmes permettant de faciliter l'accès à l'informatique

### **ELIDAN FORMATION**

24 avenue du Prado 13006 Marseille / [contact@elidan-formation.fr](mailto:contact@elidan-formation.fr)

Numéro SIRET : 83281554200010

Numéro de déclaration d'activité : 93 13 13844 13 (auprès du préfet de région de : Bouches du Rhône)

**Modalités d'évaluation des acquis :**

4 à 5 batteries de tests par modules et par version de logiciel  
36 questions par test, d'une durée de 35 minutes environ.  
Délai de 3 jours entre 2 tests

**Sanction visée :**

Chaque stagiaire se verra remettre une attestation de suivi de formation, ou une certification dans le domaine de compétence.

**Itinéraire pédagogique :**

Comme pour l'évaluation finale sous forme de test, chaque stagiaire devra répondre à des questions et réaliser des travaux se rapportant à l'ensemble des séquences réalisées. Ces tests réalisés au cours de l'action de formation ont pour objectif de : vérifier la progression des acquis sur les stagiaires, mais aussi les mettre en conditions réelles du passage du test final. Il convient ici de rappeler que ces évaluations partielles sont avant tout formatives et non normatives.

**Délais moyens pour accéder à la formation :**

A réception du devis et des documents administratifs signés, une date d'entrée en formation vous sera proposée en fonction de vos besoins dans la limite d'un mois.

Attention toutefois, les délais d'accès peuvent varier en fonction de l'action de formation :

- Inter-entreprise
- Intra-entreprise
- CPF

**ELIDAN FORMATION**

24 avenue du Prado 13006 Marseille / [contact@elidan-formation.fr](mailto:contact@elidan-formation.fr)

Numéro SIRET : 83281554200010

Numéro de déclaration d'activité : 93 13 13844 13 (auprès du préfet de région de : Bouches du Rhône)