

DOMAINE « BUREAUTIQUE »



Ateliers bureautiques en FOAD
WORD initiation
WORD intermédiaire
WORD perfectionnement
EXCEL initiation
EXCEL intermédiaire
EXCEL perfectionnement
POWER PIVOT - complément excel
POWER BI - complément excel
EXCEL TCD
EXCEL expert
EXCEL macros
EXCEL VBA
ACCESS
POWERPOINT
PHOTOSHOP
Internet et la messagerie
OUTLOOK
MS Project

CONSULTEZ EN DETAIL LES PROGRAMMES



NOUVEAUTÉ

UNIVERS DIGITAL D'OFFICE 365 ATELIERS ANIMÉS EN VISIO*

Eligible au CPF
grâce à la
certification TOSA

PRESENTATION

Depuis quelques années, Microsoft a révolutionné les différentes pratiques du travail collaboratif avec Microsoft Office 365. La notion de Cloud, n'a jamais été aussi présente depuis l'utilisation des Web Apps. Ces ateliers initieront vos collaborateurs à la découverte et l'utilisation de Microsoft 365. Ils découvriront encore, les applications Online du pack Office. Ils seront initiés aux différentes fonctionnalités du travail collaboratif dans le Cloud que proposent ces applications.

OBJECTIFS

- Découvrir l'univers digital office 365 : Teams, One drive, Outlook
- Savoir utiliser les tableaux et formules simples d'Excel
- Accéder facilement à la plateforme Office 365
- Travailler avec les applications Office OnLine
- Partager dossiers et fichiers.
- Synchroniser des documents
- Favoriser le travail collaboratif
- Communiquer avec des collaborateurs distants

PROGRAMMES DES ATELIERS :

 *page suivante*

Public : Toute personne amenée à utiliser ou souhaitant découvrir les services et outils proposés par Office 365. Ces ateliers s'adressent aussi, à tout utilisateur souhaitant collaborer depuis un ordinateur, une tablette ou un téléphone mobile

Pré requis : Connaissances de Windows et de l'utilisation d'un navigateur (Microsoft Edge, Safari...) afin d'accéder à Internet

Modalités pédagogiques :
Exercices sur chaque fonction du logiciel.

Moyen d'encadrement :
L'animation est assurée par des consultants praticiens de l'entreprise

Modalités d'évaluation :
Mise en situation

Validation :
~ Certificat de réalisation et attestation des acquis
~ En option : Certification TOSA (sur demande)

Modalités d'obtention de la certification : test adaptatif en ligne de 60 mn maximum.
<https://www.facmetiers91.fr/formation-continue/les-formations/>

 CERTIFICATEUR : ISOGRAD

ORGANISATION

Durée : En fonction des ateliers

Conditions tarifaires : nous contacter

Lieu : En visio conférence

Délais d'accès : 2 à 4 semaines

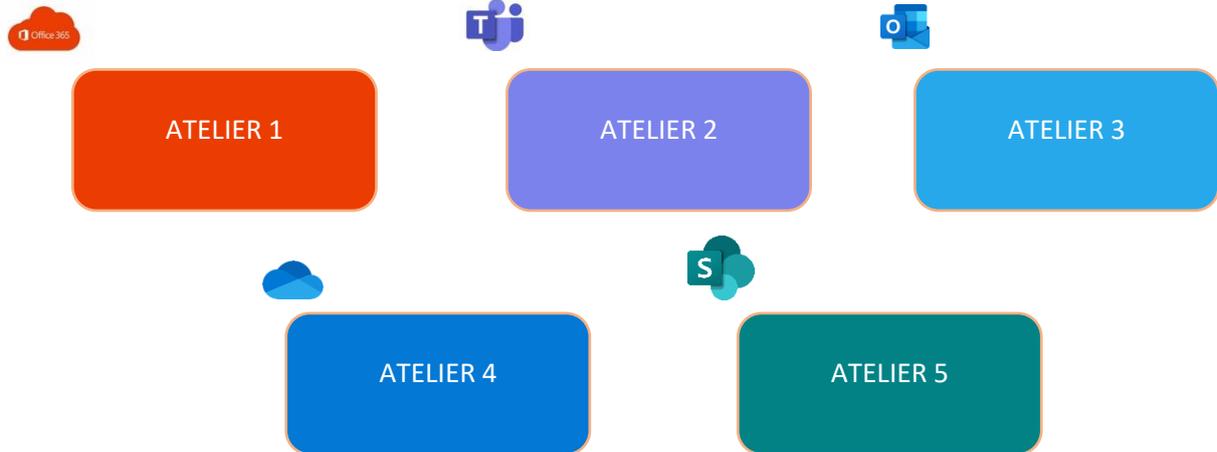
Modalités d'accès : pré-inscription
→ 01 60 79 74 21
→ formation.continue@fdme91.fr

ACCESSIBILITE

aux personnes en situation de handicap

Site et formations accessibles* aux personnes en situation de handicap ou situations pénalisantes ponctuelles, contactez le référent handicap : mission.handicap@fdme91.fr

* FORMATION SYNCHRONE



ATELIER N°1 – 1h

Présentation d'office 365

Vue d'ensemble de la plateforme 365
Accéder et naviguer dans le portail
Afficher ses informations personnelles
Personnaliser la page d'accueil.
Paramétrer son profil.
Présentation des applications
Notion d'applications Web
Le sélecteur d'applications

ATELIER N°2 – 2h30

Présentation et utilisation de teams

L'environnement de travail
Le calendrier
Planifier une réunion
Rejoindre une réunion
Le mode conversation
La numérotation rapide, les contacts
La messagerie vocale
Inviter une personne extérieure à une réunion
Contacter un collaborateur avec ou sans vidéo
Partager un écran, un document
Récupérer les liens de partage
Créer des équipes privées ou publiques
Créer et affecter des tâches aux membres de l'équipe
Rechercher une équipe
Réunir une équipe
Le tableau blanc

ATELIER N°3 – 2H30

La messagerie avec Outlook

Présentation d'Outlook
La boîte de réception
Créer un dossier de classement
Classer ses messages
Effectuer des recherches dans sa boîte aux lettres
Le mode conversation
Mettre un message d'absence
Gérer ses contacts
Créer un nouveau un message
Les pièces jointes

Envoyer un message

Associer quelques options à l'envoi des messages
Partager sa messagerie
Le calendrier
Partager un calendrier
Superposer des calendriers

ATELIER N°4 – 2h30

Utilisation de OneDrive

Accéder à son OneDrive
Créer un nouveau document ou un dossier
Le menu du document
Naviguer dans l'espace OneDrive
Partager un document
Envoyer un lien de partage vers un document avec Outlook
Les différentes vues
Gérer plusieurs versions
Gérer la corbeille de OneDrive
Rechercher un document
Utiliser le panneau d'informations
L'historique des fichiers
Synchroniser les documents avec son poste de travail
Utiliser OneDrive sur un appareil mobile

ATELIER N°5 – 2h30

Sharepoint Online : Sites d'équipe et bibliothèques pour partager l'information

Présentation de SharePoint Online
Les sites SharePoint Online
Présentation des bibliothèques SharePoint
Créer un dossier, un fichier et ajouter des fichiers dans une bibliothèque
Enregistrer un fichier dans une bibliothèque à partir d'une application Office
Afficher, ouvrir et modifier un fichier d'une bibliothèque
Gérer les fichiers d'une bibliothèque
Déplacer ou copier des fichiers
Extraire, archiver un fichier
Gérer les différentes versions d'un fichier
Partager un fichier, un dossier ou envoyer un lien de partage
Créer une alerte sur un fichier, un dossier ou une bibliothèque
Les bibliothèques d'images
Présentation des listes
Utiliser une liste de tâches
Utiliser une liste de type calendrier



MICROSOFT OFFICE

ATELIERS ANIMES EN VISIO*

PRESENTATION

La décomposition en plusieurs ateliers spécifiques permet à un collaborateur d'être formé sur un ou plusieurs sujets spécifiques à ses besoins.

Les ateliers permettent un ciblage direct des participants et de se former uniquement sur des modules utiles à leurs objectifs.

La monopolisation des collaborateurs sur des durées de formation sont plus courtes et plus facile à mettre en œuvre sur une journée de travail.

L'atelier est effectué sur les fichiers professionnels du / des collaborateurs. Ces derniers sont donc beaucoup plus à l'écoute et disponible. Cela permet au collaborateur d'acquérir de l'aisance de de l'autonomie dans l'utilisation de ses fichiers

L'interaction est plus efficace avec le formateur

OBJECTIFS :

EXCEL

Réviser les fondamentaux

Manipuler des bases de données

Gérer les fonctions courantes, avancées et conditionnées

Enregistrer des macros

Elaborer un TCD

WORD

Rédiger des documents et optimiser des documents simples

Gérer des documents longs

Réaliser un publipostage

POWERPOINT

Maîtriser les fondamentaux

Illustrer un diaporama

ACCESS

Présenter le système de gestion de bases de données

Contrôler les données

Gérer les macros avec Access

Gérer les requêtes

PROGRAMMES DES ATELIERS :

 *page suivante*

* FORMATION SYNCHRONE

Public : Du débutant au confirmé

Pré requis : Connaissances de Windows et de l'utilisation d'un navigateur (Microsoft Edge, Safari...) pour l'accès à Internet sont requis afin de suivre ces différents ateliers.

Modalités pédagogiques :

Exercices sur chaque fonction du logiciel.

Moyen d'encadrement :

L'animation est assurée par des consultants praticiens de l'entreprise

Modalités d'évaluation :

Mise en situation

Validation :

~ Certificat de réalisation et attestation des acquis

~ En option : Certification TOSA (sur demande)

Modalités d'obtention de la

certification : test adaptatif en ligne de 60 mn maximum.

<https://www.facmetiers91.fr/formation-continue/les-formations/>

 CERTIFICATEUR : ISOGRAD

ORGANISATION

Durée : En fonction des ateliers

Conditions tarifaires : nous contacter

Lieu : En visio conférence

Délais d'accès : 2 à 4 semaines

Modalités d'accès : pré-inscription

→ 01 60 79 74 21

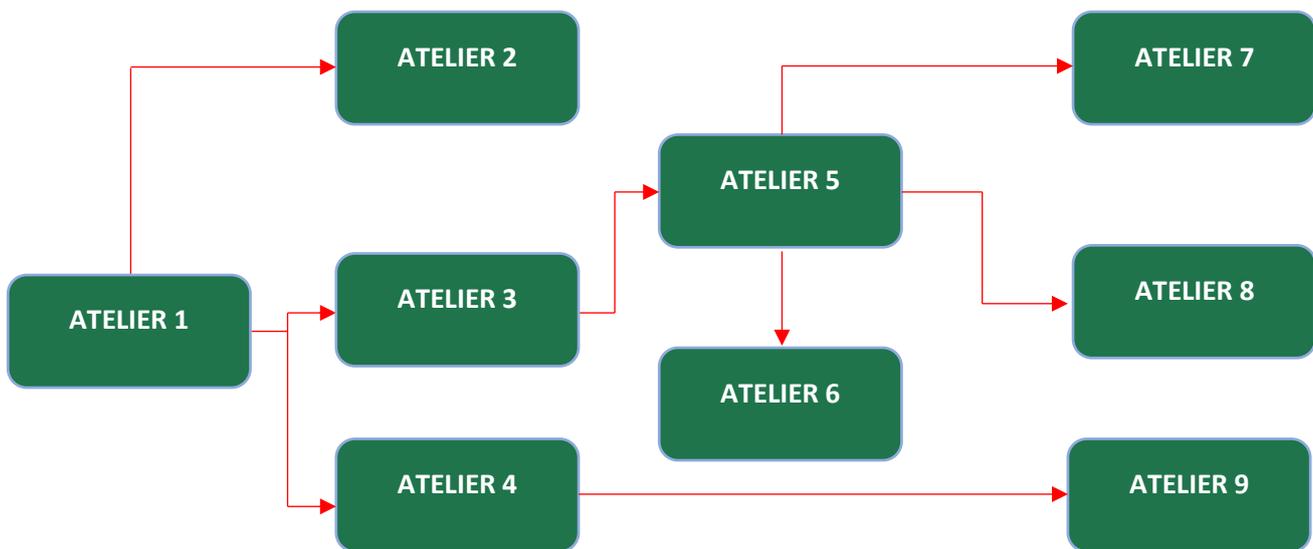
→ formation.continue@fdme91.fr

ACCESSIBILITE

aux personnes en situation de handicap

Site et formations accessibles* aux personnes en situation de handicap ou situations pénalisantes ponctuelles, contactez le référent handicap : mission.handicap@fdme91.fr

PARCOURS MICROSOFT EXCEL



ATELIER 1 -2h30

Les fondamentaux

Saisie des données, les cellules
Les formats de cellules, les bordures
Les colonnes et les feuilles
La recopie incrémentales
Copier les formats
Effectuer des calculs simples
L'impression

ATELIER 2 – 2h30

Faire parler les chiffres

Les graphiques Sparkline
La mise en forme conditionnelle
Présentation des données dans un graphique
Paramétrage des graphiques
Notion de séries
Les graphiques combinés

ATELIER 3 -2h30

Fonction de calculs simples

Les premiers calculs
Les fonctions Somme, Moyenne
Les fonctions de base
Utilisation des %
Les consolidations
Utilisation des formules avec l'assistant

ATELIER 4 -2h30

Manipuler des bases de données

Notion de table
Vérifier sa base de données
Les fonctions de vérification des données
Les fonctions logiques
Les tris, les filtres, filtres avancés
Le mode plan
Gestion des doublons
Contrôle de la saisie des données

ATELIER 5 -2h30

Les fonctions avancées courantes et \$

Maîtriser les références absolues et relatives (\$)
La fonction de comptage NB, NBVAL,
NB.VIDE, NB.SI.ENS
Les fonctions de dates
Effectuer des sommes sous condition
Somme.Si.ENS
La condition SI

ATELIER 6 -2h30

Les fonctions de traitement des textes et des valeurs

La concaténation des données ConcatenerLa
fonction NBCar
Les fonctions Recherche & Trouve
Utilisation les fichier CSV
La fonction Ecartype
La régression linéaire

ATELIER 7 -2h30

Les fonctions avancées conditionnées

La fonction SI
Utilisation des fonctions ET et OU
La recherche V ou H
Nommer les plages de cellules
Utilisation des plages nommées dans les formules

ATELIER 8 -2h30

Les macros enregistrées

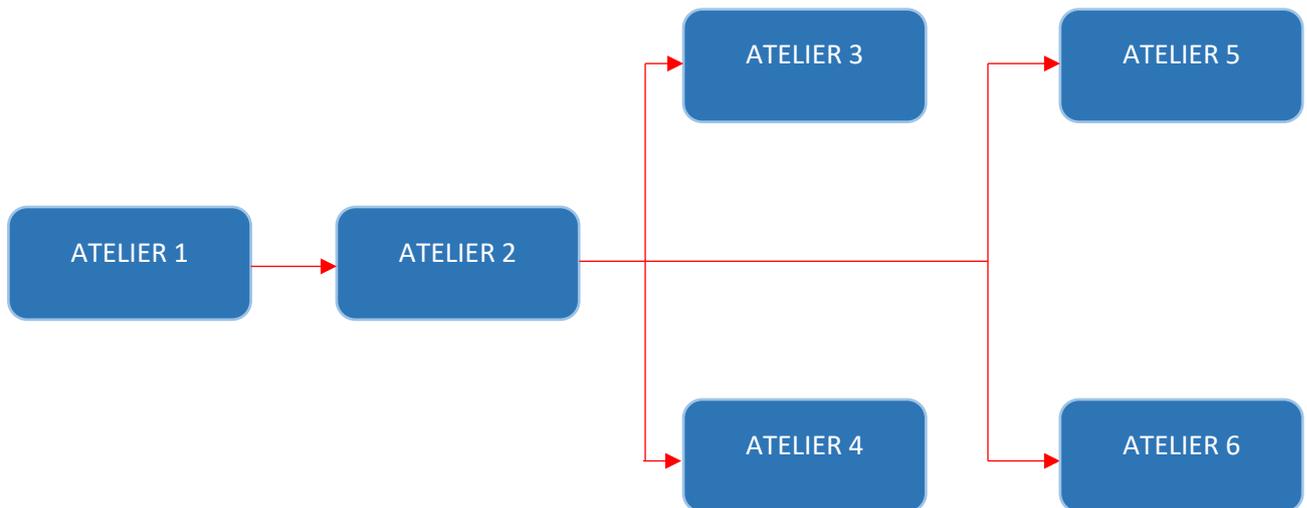
Définition
Enregistrer une macro
Créer des boutons
Associer une macro à une forme
Exécuter une macro

ATELIER 9 -2h30

Les tableaux croisés dynamiques

Utilisation des tables
Élaborer un TCD
Notion de champs
Les segments
Graphiques croisés dynamiques

PARCOURS MICROSOFT WORD



ATELIER 1

Rédiger des documents simples (Courriers, rapports..)

Saisir, mettre en forme, modifier la casse, reproduire la mise en forme
Aligner le texte, utilisation de la règle, les tabulations, les retraits
Mettre en page et Imprimer
Ouvrir, enregistrer, concevoir un PDF

ATELIER 2

Optimiser et structurer les documents

Concevoir un tableau simple et complexe
Gestion des entêtes et des pieds de page
Notion de sections
Utilisation de la mise en colonnes
Utilisation des liens hypertextes

ATELIER 3

Illustrer ses documents

Insérer et positionner les images
Rogner les images
Ajouter des objets graphiques
Insertion des Cliparts
Importer des tableaux Excel
Importer des schémas à partir de PowerPoint

ATELIER 4

Gestion des documents longs

Utilisation des styles
Modifier un style
Le style Titre
Les titres numérotés
Le volet de navigation
Créer une table des matières
Les notes de bas de page

ATELIER 5

Gagner en productivité

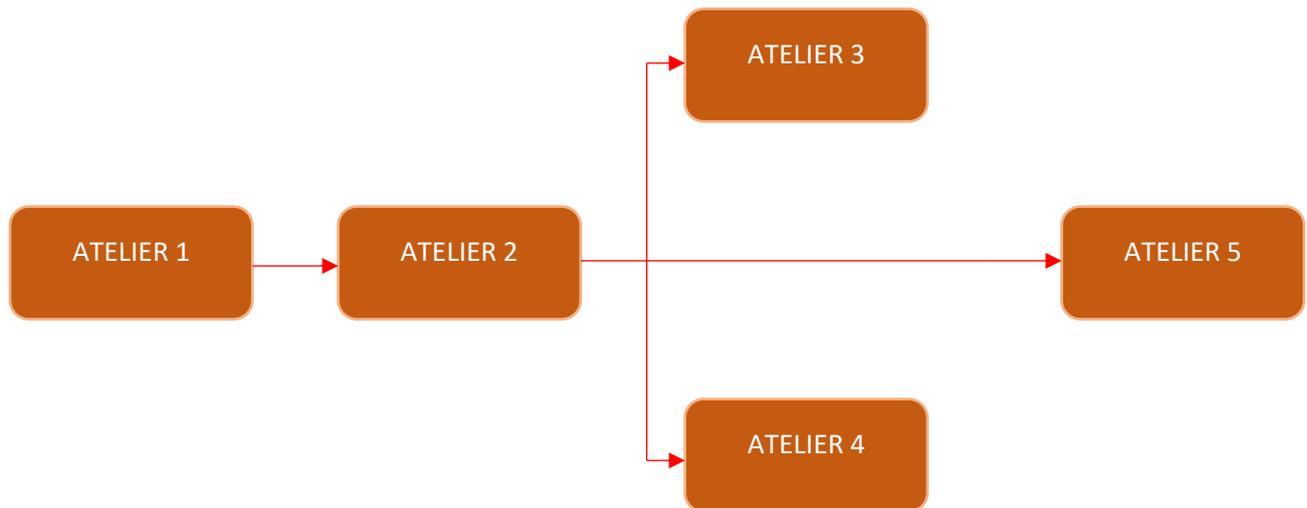
Insertion Quickparts
Les options de correction automatique
Utilisation des modèles
Créer un fichier PDF
Trucs et astuces

ATELIER 6

Le publipostage

Le principe
Créer un courrier
Concevoir la base de données avec Word ou Excel
Associer la base de données au courrier
Les champs de fusion
Utilisation de la condition
Impression

PARCOURS MICROSOFT POWERPOINT



ATELIER 1

Maitriser les fondamentaux
Principaux conseils
Notion de plans
Insérer et manipuler les textes
Insertion des formes
Grouper ou dissocier les objets
Ouvrir et Sauvegarde
Enregistrer au format PDF
Le Diaporama

ATELIER 2

Illustrer ses propos
Insertion d'images, ClipArts
Créer des tableaux
Importation de tableaux
Les graphiques
Insérer des graphiques d'Excel

ATELIER 3

Donner vie à votre diaporama
Créer des transitions entre les diapositives
Utilisation des sons et vidéos
Animer sa présentation
Utilisation des liens hypertextes
Utiliser le format PPSX

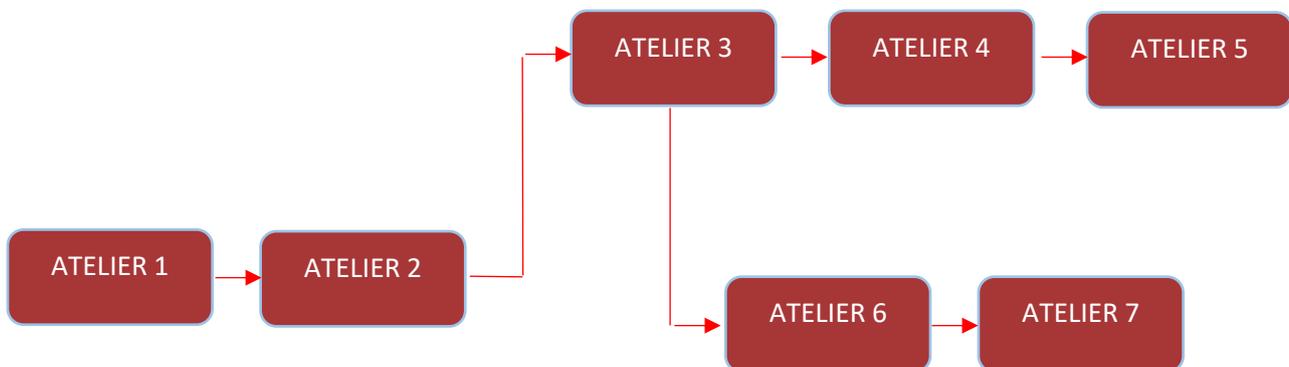
ATELIER 4

Devenir productif
Bâtir un plan
Utiliser les sections
Créer des dispositions personnalisées
Utilisation des masques
Masque primaire et secondaire
Diaporamas personnalisés

ATELIER 5

Donner de l'impact à vos diaporamas
Structurer son contenu
Sélectionner les bons visuels
Les tendances graphiques
Choix de la police
Règle de mise en page
La télécommande
Le mode pupitre

PARCOURS MICROSOFT ACCESS



ATELIER 1 (Durée 2h30)

Présentation des Systèmes de de Gestion de Bases de Données
Principe des bases de données relationnelles
L'environnement d'Access
Bien débiter avec l'application Access
Créer et enregistrer la base de données
Présentation de l'interface d'Access
Présentation et gestion du ruban
Présentation des objets d'Access
Notion de tables avec Access
Présentation du mode « Création »
Concevoir sa première table
Présentation des types de données courants
Création des champs
Saisie des données en mode feuille de données

ATELIER 2 (Durée 2h30)

Contrôler données avec des fonctions de contrôle
Utiliser le générateur d'expression
Les règles de validation des données
Notion de tables nourrices
Les relations entre tables
Les indexations des données
Notion de clé primaire
Mise en place d'une clé étrangère
Utiliser le mode relationnel : l'intégrité référentielle
Mode relationnel : les tables de détail
Valider le mode relationnel
Rechercher les doublons dans une table
Les requête de non-correspondance

ATELIER 3 (Durée 2h00)

Le modèle relationnel de la base Northwind
Notion de requêtes
Utilisation des requêtes de Sélection
Les requête de sélection simple
Utilisation des opérateurs logiques ET et OU
Requête de sélection sur plusieurs champs
Utiliser des paramètres dans une requête
Création d'un champ calculé

ATELIER 4 (Durée 2h30)

Notion de formulaires
Exemples de formulaire
Utilisation de l'assistant pour concevoir un formulaire

Création manuelle d'un formulaire

Les objets utilisables dans un formulaire
Les boutons de commandes
Conception d'une petite application de gestion
Création du menu principal avec un formulaire
Présentation des états
Utilisation de l'assistant pour concevoir un état
Création manuelle d'un état
Ouvrir un formulaire à partir d'un formulaire tabulaire
Mise en place d'un sous-formulaire à partir du formulaire principal

ATELIER 5 (Durée 2h00)

Les macros avec Access
Automatisation les applications avec les macros
Automatisation des requêtes avec une macro
Utilisation des macros avec les formulaires
Associer la macro à un événement
La macro Auto-exécutable
Associée à un bouton à un objet

ATELIER 6 (Durée 2h30)

Rappel sur l'intégrité référentielle
Les requêtes d'ajout de données
Les requêtes de suppression de données
Utilisation du langage SQL
Relations et intégrité référentielle
Importation d'une feuille Excel
Importation d'Excel : ajout à une table existante
Index et clé primaire composite
Effectuer des calculs sur les dates
Les requêtes d'ajout de données
Les requêtes de suppression de données

ATELIER 7 (Durée 2h30)

Notion de regroupement
Les requêtes de regroupement
Établir une requête pour la vérification des données
Requête sur plusieurs champs
Effectuer des calculs sur les dates
Utilisation des fonctions de calculs
Utilisation des formules de gestion des caractères
Utilisation de la fonction SI dans une requête
Le générateur de fonctions



WORD INITIATION

OBJECTIFS :

- Se repérer dans les menus de l'interface afin de mettre en forme un document
- Créer et faire une mise en forme de base puis imprimer les documents professionnels
- Corriger un document à l'aide du correcteur

PROGRAMME :

Présenter l'écran de travail

- Présentation du ruban
- Découvrir la fenêtre de Word : les onglets et les rubans
- Personnaliser la barre d'outils accès rapide, la barre d'état, l'aide...

Utiliser les options d'affichage

- Utilisation du mode brouillon
- Le mode plan et le mode Web
- Revenir au mode normal

Gérer des documents

- Créer un nouveau document, fermer un document,
- Ouvrir un document existant
- Gérer les documents récents
- Enregistrer un document
- Exporter en PDF

Créer et modifier un document

- Saisir, corriger le texte, déplacer le curseur
- Sélectionner, supprimer et modifier du texte
- Utiliser le correcteur d'orthographe
- Déplacer, copier du texte
- Rechercher et remplacer du texte

Mettre en forme

- Police, taille et attributs de caractères
- Alignements et retraits de paragraphes
- Bordures de caractères, de paragraphes et de pages
- Listes à puces et numérotées
- Les taquets de tabulations

Créer des tableaux

- Création par le ruban
- Dessiner un tableau
- Mise en forme automatique
- Mise en forme locale
- Saisie de texte dans les cellules
- Insertion/suppression de lignes/colonnes
- Largeur de colonne/hauteur de ligne
- Les en-têtes de tableau
- Supprimer une ligne ou une colonne
- Suppression d'un tableau

Mettre en page

- Créer des sauts de page
- Choisir le format de la page
- Modifier les marges et l'orientation des pages
- Numérotation des pages
- Création des en-têtes et des pieds de page

Imprimer

- Utiliser l'aperçu avant impression
- Gestion des options d'impression
- Impression d'un document

Public : Tout public

Pré requis : Connaître le clavier, savoir utiliser la souris, gérer les fenêtres, gérer les fichiers et les dossiers sous Windows.

Modalités pédagogiques :

Exercices sur chaque fonction du logiciel. Nombreuses manipulations.

Moyen d'encadrement :

L'animation est assurée par des consultants praticiens de l'entreprise

Modalités d'évaluation :

Mise en situation

Validation :

- ~ Certificat de réalisation et attestation des acquis
- ~ En option : Certification TOSA (sur demande)

Modalités d'obtention de la certification : test adaptatif en ligne de 60 mn maximum.

<https://www.facmetiers91.fr/formation-continue/les-formations/>

 CERTIFICATEUR : ISOGRAD

ORGANISATION

Durée : 2 jours

Conditions tarifaires : nous contacter ou consultable : <https://www.facmetiers91.fr/formation-continue/les-formations/>

Lieu : FDME / en entreprise

Délais d'accès : 2 à 4 semaines

Modalités d'accès : pré-inscription

→ 01 60 79 74 21

→ formation.continue@fdme91.fr

ACCESSIBILITES

aux personnes en situation de handicap

Site et formations accessibles* aux personnes en situation de handicap ou situations pénalisantes ponctuelles, contactez le référent handicap : mission.handicap@fdme91.fr

*des aménagements pourront être nécessaires le cas échéant sur demande de l'intéressé



WORD INTERMEDIAIRE

OBJECTIFS :

Créer, mettre en forme, mettre en page, des documents avec en-tête et numéros de pages

Mettre en œuvre des documents professionnels de qualité en insérant une table des matières ou un formulaire.

Travailler en collaboration sur un document à l'aide du mode « Révision »

PROGRAMME :

Réviser la mise en forme d'un document Word

- Format de caractère, polices, styles
- Listes à puces, numérotées et hiérarchisées
- Numéroté les pages avec des formats personnalisés
- Contrôler les sauts de page
- Insérer des sauts de section
- La mise en colonnes

Connaître le formatage avancé

- Les retraits de paragraphe
- La tabulation : utilisation du menu et de la règle
- Mise en page : marges, format papier, disposition
- Les en-têtes et pieds de page
- Insertion de caractères spéciaux
- Les fonctions d'impression

Utiliser les outils

- Correcteur d'orthographe et de grammaire
- Dictionnaire des synonymes
- Rechercher et remplacer
- Insertion automatique

Utiliser les styles

- Créer un style basé sur une mise en forme existante
- Créer un style sans exemple de mise en forme
- Appliquer et modifier un style
- Remplacer un style par un autre
- Supprimer un style

Mettre en page

- Marges et orientation
- Sauts de page automatique et manuel
- En-têtes et pieds de page
- Numérotation automatique des pages

Créer des documents via le publipostage

- Création de fichiers de données
- Création de documents types : lettres, enveloppes ou étiquettes
- Utilisation des champs de fusion et fusion des documents

Construire un formulaire

- Saisir le modèle
- Insertion et définition des zones de saisie
- Utilisation des sections
- Verrouiller le document
- Remplissage du formulaire

Maîtriser les révisions

- Ajouter des commentaires à un document
- Passage en mode révision
- Accepter ou refuser les modifications sur un document

Utiliser et créer des modèles

- Créer un modèle basé sur un modèle/document existant
- Modifier un modèle de document

Public : Personnes ayant déjà les bases de Word.

Pré requis : Cette formation nécessite la connaissance des fonctionnalités de base de Microsoft Word

Modalités pédagogiques : Exercices sur chaque fonction du logiciel. Nombreuses manipulations

Moyen d'encadrement : L'animation est assurée par des consultants praticiens de l'entreprise

Modalités d'évaluation : Mise en situation

Validation :
~ Certificat de réalisation et attestation des acquis
~ En option : Certification TOSA (sur demande)

Modalités d'obtention de la certification : test adaptatif en ligne de 60 mn maximum.

<https://www.facmetiers91.fr/formation-continue/les-formations/>

 CERTIFICATEUR : ISOGRAD

ORGANISATION

Durée : 2 jours

Conditions tarifaires : nous contacter ou consultable : <https://www.facmetiers91.fr/formation-continue/les-formations/>

Lieu : FDME / en entreprise

Délais d'accès : 2 à 4 semaines

Modalités d'accès : pré-inscription
→ 01 60 79 74 21
→ formation.continue@fdme91.fr

ACCESSIBILITES

aux personnes en situation de handicap

Site et formations accessibles* aux personnes en situation de handicap ou situations pénalisantes ponctuelles, contactez le référent handicap : mission.handicap@fdme91.fr

*des aménagements pourront être nécessaires le cas échéant sur demande de l'intéressé

WORD PERFECTIONNEMENT



OBJECTIFS :

- Utiliser des styles sur les titres et sous-titres
- Insérer des tables des matières et tables d'index
- Etablir une numérotation personnalisée à l'aide des sauts de section
- Produire un publipostage

PROGRAMME :

Réviser les fonctionnalités

- Les principaux raccourcis clavier
- Automatiser la répétition des actions

Utiliser les Quicks Parts

- Définition
- Créer, supprimer
- Renommer un composant Quick Parts
- Modifier le contenu d'une partie rapide
- Insérer un élément

Utiliser les outils de correction

- Correcteur d'orthographe et de grammaire - Dictionnaire des synonymes
- Rechercher et remplacer
- Insertion automatique

Créer et utiliser des modèles

- Création de modèles - Télécharger des modèles
- Utiliser un modèle prédéfini
- Créer, modifier ses propres modèles
- Créer un document à partir d'un modèle

Elaborer un formulaire

- Saisir le modèle
- Insertion et définition des zones de saisie
- Utilisation des sections
- Verrouiller le document
- Remplissage du formulaire

Maîtriser les révisions

- Ajouter des commentaires à un document
- Passage en mode révision
- Accepter ou refuser les modifications sur un document

Utiliser les mises en page avancées

- Le texte en colonnes et lettrines - Les sections
- Les notes de bas de page, renvois, légendes
- Insertions d'objets : images, Word Art, etc.
- Alternier pages paysages et portraits

Utiliser les documents longs

- Notion de document maître
- Créer, utiliser, modifier, supprimer des styles
- Utiliser les titres hiérarchisés (mode plan)
- Appliquer la numérotation automatique des titres
- Utiliser les insertions dynamiques
- Créer une table des matières et un index

Gérer les tableaux avancés

- Fractionner ou fusionner les cellules
- Les tableaux automatiques
- Les calculs dans les tableaux
- Insérer une feuille de calcul Excel

Créer des documents via le publipostage

- Créer une lettre type - Créer un fichier de données
- Fusionner les documents
- Appliquer des tris et créer des filtres de données
- Utiliser les champs conditionnels : Si, Alors, Sinon
- Éditer des étiquettes

Public : Toute personne pratiquant déjà Word et désirant approfondir ses connaissances.

Pré requis : Connaissance des bases du logiciel Word

Modalités pédagogiques :
Exercices sur chaque fonction du logiciel suivis d'exercices plus complets de révision. Nombreuses manipulations.

Moyen d'encadrement :
L'animation est assurée par des consultants praticiens de l'entreprise

Modalités d'évaluation :
Mise en situation

Validation :
~ Certificat de réalisation et attestation des acquis
~ En option : Certification TOSA (sur demande)

Modalités d'obtention de la certification : test adaptatif en ligne de 60 mn maximum.
<https://www.facmetiers91.fr/formation-continue/les-formations/>

 CERTIFICATEUR : ISOGRAD

ORGANISATION

Durée : 2 jours

Conditions tarifaires : nous contacter ou consultable : <https://www.facmetiers91.fr/formation-continue/les-formations/>

Lieu : FDME / en entreprise

Délais d'accès : 2 à 4 semaines

Modalités d'accès : pré-inscription

→ 01 60 79 74 21

→ formation.continue@fdme91.fr

ACCESSIBILITES

aux personnes en situation de handicap
Site et formations accessibles* aux personnes en situation de handicap ou situations pénalisantes ponctuelles, contactez le référent handicap : mission.handicap@fdme91.fr

*des aménagements pourront être nécessaires le cas échéant sur demande de l'intéressé



EXCEL INITIATION

OBJECTIFS :

Découvrir et utiliser l'interface EXCEL. Concevoir un tableau et créer des formules avec des calculs courants

PROGRAMME :

Découvrir l'environnement d'Excel

- Généralités - Présentation du ruban
- Visualisation des groupes
- Présentation de la barre d'outils accès rapide
- La barre de formule
- Description de l'onglet Fichier

Gérer l'affichage

- Modifier le mode d'affichage
- Élargir/Réduire la barre de formules - Gestion du zoom
- Utilisation des volets

Créer un tableau

- Saisir et corriger des cellules
- Se déplacer dans une feuille
- Sélectionner, effacer des cellules
- Utiliser les séries de nombres et de dates

Utiliser les objets graphiques

- Insertion d'une forme / d'une image
- Modifier la disposition des objets graphiques

Gérer les classeurs

- Ouvrir un nouveau classeur
- Enregistrer, modifier un classeur
- Organiser ses classeurs

Manipuler des feuilles d'un classeur

- Copier, déplacer, renommer, insérer, supprimer les feuilles
- Définir un groupe de travail

Créer des formules de calculs

- Effectuer une somme avec l'outil "somme automatique"
- Créer des formules avec les opérateurs arithmétiques
- Générer des calculs de pourcentage
- Utiliser des références relatives et absolues
- Créer une formule avec des fonctions courantes

Mettre en forme un tableau

- Déplacer/copier des cellules
- Travailler en lignes et colonnes : insertion, suppression, hauteur ligne, largeur colonnes
- Afficher/Masquer une ligne ou une colonne
- Modifier la police, la taille, les attributs des caractères
- Changer des alignements et des positions dans les cellules
- Modifier le format des nombres
- Créer des bordures et des motifs
- Appliquer une mise en forme automatique
- Appliquer une mise en forme conditionnelle simple

Créer des tableaux longs

- Figurer les titres à l'écran
- Gérer les sauts de page
- Utiliser les filtres automatiques et les tris
- Filtres et tris par couleur

Créer des graphiques

- Les différents graphiques disponibles / Créer un graphique
- Modifier les dimensions d'un graphique
- Ajouter des attributs à un graphique (légende, titre...)

Mettre en page et imprimer

- Définir la zone d'impression / Notion d'échelle
- Ajustement à la page
- Utiliser l'aperçu avant impression
- Mettre en page, visualiser un aperçu et imprimer
- Répéter les titres sur chaque page imprimée
- Créer des en-têtes et des pieds de page

Public : Tout public

Pré requis : Connaître le clavier, savoir utiliser la souris, gérer les fenêtres, gérer les fichiers et les dossiers sous Windows

Modalités pédagogiques :

Exercices sur chaque fonction du logiciel. Nombreuses manipulations.

Moyen d'encadrement :

L'animation est assurée par des consultants praticiens de l'entreprise

Modalités d'évaluation :

Mise en situation

Validation :

~ Certificat de réalisation et attestation des acquis
~ En option : Certification TOSA (sur demande)

Modalités d'obtention de la

certification : test adaptatif en ligne de 60 mn maximum.

<https://www.facmetiers91.fr/formation-continue/les-formations/>

 CERTIFICATEUR : ISOGRAD

ORGANISATION

Durée : 2 jours

Conditions tarifaires : nous contacter ou consultable : <https://www.facmetiers91.fr/formation-continue/les-formations/>

Lieu : FDME / en entreprise

Délais d'accès : 2 à 4 semaines

Modalités d'accès : pré-inscription

→ 01 60 79 74 21

→ formation.continue@fdme91.fr

ACCESSIBILITES

aux personnes en situation de handicap

Site et formations accessibles* aux personnes en situation de handicap ou situations pénalisantes ponctuelles, contactez le référent handicap : mission.handicap@fdme91.fr

*des aménagements pourront être nécessaires le cas échéant sur demande de l'intéressé



EXCEL INTERMEDIAIRE

OBJECTIFS :

Consolider et parfaire ses connaissances acquises sur Excel. Créer des graphiques et Utiliser les tableaux longs.

PROGRAMME :

Personnaliser Excel

- Ajouter des onglets supplémentaires
- Notion de groupes
- Gestion des groupes
- Ajouter des icônes
- Créer des séries et des formats personnalisés

Mettre en forme des tableaux

- Appliquer une mise en forme conditionnelle à une cellule, à une ligne entière
- Appliquer une mise en forme conditionnelle avec une formule Excel
- Mise en forme conditionnelle soumise à une condition.
- Appliquer un thème d'icônes
- Les formats automatiques de tableaux
- Insertion de commentaires dans une cellule, les afficher et les imprimer

Nommer des cellules

- Définir un nom à un groupe de cellules
- Le gestionnaire de noms
- Utilisation des noms dans les formules

Créer les graphiques

- Quel graphique ? Dans quel cas ?
- Les différents types de graphiques
- La sélection des données
- Concevoir un graphique
- Ajouter des données dans un graphique
- Mise en forme d'un graphique
- Créer un graphique à 2 axes
- Les graphiques combinés (ex : histogramme + courbe)

Analyser les tableaux longs

- Utilisation du mode « tableau »
- Le tri d'un tableau, le filtre automatique
- Les sous-totaux, les plans
- Création / Modification d'un tableau croisé dynamique
- La formule SOUSTOTAL

Maîtriser les fonctions de gestion de texte

- Les fonctions DROITE & GAUCHE
- Les fonctions MINUSCULES & MAJUSCULES
- La fonction NBCAR
- La fonction SUPRESPACE

Importer/Exporter

- Les fichiers CSV
- Les différents formats d'importation

Mettre en page & imprimer

- Mise en page d'une feuille, d'un classeur entier (en-tête et pied de page, les sauts de page répéter les titres à l'impression)

Public : Personnes ayant déjà les bases d'Excel.

Pré requis : Savoir mettre en place des formules de calculs classiques (somme, moyenne, soustraction), savoir créer un tableau, appliquer une mise en forme

Modalités pédagogiques :

Exercices sur chaque fonction du logiciel. Nombreuses manipulations

Moyen d'encadrement :

L'animation est assurée par des consultants praticiens de l'entreprise

Modalités d'évaluation :

Mise en situation

Validation :

~ Certificat de réalisation et attestation des acquis
~ En option : Certification TOSA (sur demande)

Modalités d'obtention de la certification : test adaptatif en ligne de 60 mn maximum.

<https://www.facmetiers91.fr/formation-continue/les-formations/>

 CERTIFICATEUR : ISOGRAD

ORGANISATION

Durée : nous contacter

Conditions tarifaires : nous contacter ou consultable : <https://www.facmetiers91.fr/formation-continue/les-formations/>

Lieu : FDME / en entreprise

Délais d'accès : 2 à 4 semaines

Modalités d'accès : pré-inscription

→ 01 60 79 74 21

→ formation.continue@fdme91.fr

ACCESSIBILITES

aux personnes en situation de handicap

Site et formations accessibles* aux personnes en situation de handicap ou situations pénalisantes ponctuelles, contactez le référent handicap : mission.handicap@fdme91.fr

*des aménagements pourront être nécessaires le cas échéant sur demande de l'intéressé

EXCEL PERFECTIONNEMENT



OBJECTIFS :

Effectuer des calculs élaborés. Établir des liaisons entre tableaux Excel. Mettre en forme des graphiques et optimiser leur présentation. Développer des TCD

PROGRAMME :

Réviser les fonctions de base

- Créer un tableau avec des calculs courants
- Utiliser le ruban, la barre d'outils accès rapide

Personnaliser Excel

- Personnaliser le ruban, ajouter des icônes
- Créer des séries et des formats personnalisés
- Créer des modèles
- Protéger des cellules et des classeurs

Effectuer des liaisons

- Exporter/importer des données entre Excel et Word

Effectuer des consolidations

- Simple
- Par position ou par catégorie

Faire des calculs et recherches élaborés

- Fonctions SI, SI.CONDITION(*)
- Fonctions de recherche
- Fonctions financières
- Fonctions de dates (ANNEE, MOIS, JOUR)

Elaborer des graphiques

- Élaborer et imprimer des graphiques avec utilisation de la barre d'outils dessin
- Les graphiques combinés

Créer des bases de données

- Utiliser les plages nommées
- Définir des critères
- Définir la zone d'extraction

Trier et filtrer les données d'un fichier

- Trier les lignes
 - par ordre alphabétique - par couleur
 - appliquer des filtres automatiques - par valeur
 - par couleur
 - chronologiques
- Générer des sous totaux automatiques
- Supprimer les sous-totaux
- Le mode plan
- Utiliser le plan automatique, grouper, dissocier

Manipuler des textes

- Les fonctions MAJUSCULES & MINUSCULE
- La fonction NOMPROPRE
- La fonction CONCATENER

Gérer des tableaux croisés dynamiques

- Définition
- Conception d'un TCD
- Modification

Mettre en page & Imprimer

- Imprimer les titres,
- Gérer les sauts de page
- Gérer les en-têtes et pieds de page

Public : Toute personne pratiquant Excel et désirant approfondir ses connaissances

Pré requis : Maîtrise des fonctions de base d'Excel. Utilisation régulière d'Excel

Modalités pédagogiques :

Exercices sur chaque fonction du logiciel. Nombreuses manipulations

Moyen d'encadrement :

L'animation est assurée par des consultants praticiens de l'entreprise

Modalités d'évaluation :

Mise en situation

Validation :

~ Certificat de réalisation et attestation des acquis
~ En option : Certification TOSA (sur demande)

Modalités d'obtention de la certification : test adaptatif en ligne de 60 mn maximum.

<https://www.facmetiers91.fr/formation-continue/les-formations/>

 CERTIFICATEUR : ISOGRAD

ORGANISATION

Durée : 2 jours

Conditions tarifaires : nous contacter ou consultable : <https://www.facmetiers91.fr/formation-continue/les-formations/>

Lieu : FDME / en entreprise

Délais d'accès : 2 à 4 semaines

Modalités d'accès : pré-inscription

→ 01 60 79 74 21

→ formation.continue@fdme91.fr

ACCESSIBILITES

aux personnes en situation de handicap

Site et formations accessibles* aux personnes en situation de handicap ou situations pénalisantes ponctuelles, contactez le référent handicap : mission.handicap@fdme91.fr

*des aménagements pourront être nécessaires le cas échéant sur demande de l'intéressé



POWER PIVOT – COMPLEMENT EXCEL -

OBJECTIFS :

Importer des sources de données volumineuses dans l'application. Mettre en place des relations entre les différentes tables de données. Retraiter les données avec la mise en place de la formule DAX.

PROGRAMME :

Présenter Power Pivot

- Présentation du module
- Rôle du module Power Pivot
- Activation du module

Mettre en relations depuis Excel

- Définition des Tableaux
- Accéder à Power Pivot depuis Excel
- La fenêtre Power Pivot
- Gérer les données

Mettre en relations depuis Power Pivot

- Importer une feuille Excel
- Importer un fichier texte
- Importer un fichier CSV
- Création d'une connexion

Travailler avec les sources de données

- Accéder aux bases de données relationnelles (ODBC...)
- Utiliser la vue Diagramme
- Création des relations entre tables
- Définir les relations entre les tables
- Détection automatique des relations
- Rappel de la fonction RECHERCHEV
- Gérer les mises à jour des données
- Créer des perspectives
- Utiliser les hiérarchies

Effectuer des calculs

- Fonction DAX et Excel
- Formater les données
- Trier et filtrer des données
- Création de colonnes calculées
- Gestion des dates

Approfondir avec DAX

- Plus loin avec les filtres
- Les fonctions de périodes
- Les fonction dates
- Les fonctions conditionnelles

Analyser les données

- La liste des champs dans Power Pivot
- Les modèles de données

Publier

- Construction de rapports
- Diffuser les tableaux de bord
- Partage des tableaux de bord
- Publication de classeurs Power Pivot
- Rafraîchissement des données
- Sécurisation des données

Public : Créateur de rapports intéressés par des méthodes alternatives pour la présentation graphiques et numériques des données

Pré requis : Avoir une bonne maîtrise des fonctionnalités courantes et avancées de Microsoft Excel. Connaître la logique de construction des TCD

Modalités pédagogiques : Exercices sur chaque fonction du logiciel. Nombreuses manipulations

Moyen d'encadrement : L'animation est assurée par des consultants praticiens de l'entreprise

Modalités d'évaluation : Mise en situation

Validation :
~ Certificat de réalisation et attestation des acquis
~ En option : Certification TOSA (sur demande)

Modalités d'obtention de la certification : test adaptatif en ligne de 60 mn maximum.
<https://www.facmetiers91.fr/formation-continue/les-formations/>

 CERTIFICATEUR : ISOGRAD

ORGANISATION

Durée : nous contacter

Conditions tarifaires : nous contacter

Lieu : FDME / en entreprise

Délais d'accès : 2 à 4 semaines

Modalités d'accès : pré-inscription

→ 01 60 79 74 21

→ formation.continue@fdme91.fr

ACCESSIBILITES

aux personnes en situation de handicap

Site et formations accessibles* aux personnes en situation de handicap ou situations pénalisantes ponctuelles, contactez le référent handicap : mission.handicap@fdme91.fr

*des aménagements pourront être nécessaires le cas échéant sur demande de l'intéressé



POWER BI – COMPLEMENT EXCEL -

OBJECTIFS :

Acquérir une méthodologie pour l'exploitation des données. Créer et mettre en forme des rapports avec Power BI Desktop. Publier et partager les résultats.

PROGRAMME :

Présenter Power BI

- Présentation du module
- Comment obtenir Power BI
- Introduction à l'analyse des données

Gérer les données

- Les différents types de données exploitables
- Utiliser les données dans Power BI
- Choix des colonnes à gérer
- Suppression des doublons

Transformer des données

- Extraire et transformer les données
- Définir le type de données
- Fractionner les colonnes
- Création de champs calculés

Gérer les formules de calcul

- Comparaison des fonctions avec Excel
- Définition d'une mesure et colonne calculée
- Présentation des formule DAX
- Exploiter les fonctions DAX
- Fonctions de navigation et d'agrégations (CALCULATE - SUMX - RELATED)
- Fonctions logiques et conditionnelles
- Les fonctions DISTINCTCOUNT, COUNTROWS
- Les requêtes DAX, fonction de filtrage
- Modifier la disposition des objets graphiques

Créer des rapports

- Créer un rapport simple
- Gestion des pages
- Insertion de graphiques
- Liaison inter-graphiques
- Les indicateurs Clés de performance

Organiser les visuels

- Synchroniser ses Segments entre les pages
- Verrouiller les objets, ajouter des signets

Définir les liens

- Ajouter des images,
- Ajouter des formes, zones de texte type lien Hyper texte
- Modifier les interactions entre les visuels

Déployer les rapports

- Publication d'un rapport Power BI
- Partage du rapport
- Conception d'un tableau de bord
- Mise à jour des données sources

Public : Créateur de rapports intéressés par des méthodes alternatives pour la présentation graphique et numériques des données.

Pré requis : Connaître le clavier, savoir utiliser la souris, gérer les fenêtres, gérer les fichiers et les dossiers sous Windows. Savoir utiliser Microsoft Excel

Modalités pédagogiques : Exercices sur chaque fonction du logiciel. Nombreuses manipulations

Moyen d'encadrement : L'animation est assurée par des consultants praticiens de l'entreprise

Modalités d'évaluation : Mise en situation

Validation :

- ~ Certificat de réalisation et attestation des acquis
- ~ En option : Certification TOSA (sur demande)

Modalités d'obtention de la certification : test adaptatif en ligne de 60 mn maximum.

<https://www.facmetiers91.fr/formation-continue/les-formations/>

 CERTIFICATEUR : ISOGRAD

ORGANISATION

Durée : 2 jours

Conditions tarifaires : nous contacter

Lieu : FDME / en entreprise

Délais d'accès : 2 à 4 semaines

Modalités d'accès : pré-inscription

→ 01 60 79 74 21

→ formation.continue@fdme91.fr

ACCESSIBILITES

aux personnes en situation de handicap

Site et formations accessibles* aux personnes en situation de handicap ou situations pénalisantes ponctuelles, contactez le référent handicap : mission.handicap@fdme91.fr

*des aménagements pourront être nécessaires le cas échéant sur demande de l'intéressé



EXCEL TABLEAUX CROISES DYNAMIQUES

OBJECTIFS :

- Gérer, préparer et exploiter ses données à l'aide des Tableaux Croisés Dynamiques.
- Créer un graphique croisé dynamique.

PROGRAMME :

Présenter des tableaux croisés dynamiques (TCD)

- Préparation d'une liste ou table interne
- Structurer une liste de données
- Utilisation d'autres données externes

Utiliser des champs

- Utiliser une table de données
- Ajouter/supprimer des champs
- Formater les champs de valeurs
- Mettre à jour un ou plusieurs TCD
- Utilisation des zones Lignes ou Colonnes
- Utilisation des zones Valeurs et Filtres
- Recherche des erreurs sur les valeurs
- Effectuer des comptages sur les données
- Les fonctions d'informations sur les données

Mettre en forme une présentation

- Les styles de présentation
- Affichage/masquage des lignes/colonnes à bandes
- L'affichage des totaux généraux / L'affichage des sous-totaux
- La disposition du TCD (compacté, tabulaire, plan...)

Trier et filtrer

- Tris standards et tris avec listes personnalisées
- Tris sur sous-ensemble
- Filtrage par étiquettes, par valeurs
- Filtres du rapport
- Extraction des données par double-clic
- Utilisation des segments

Utiliser les champs et les éléments calculés

- Créer/modifier/supprimer des champs calculés
- Créer/modifier/supprimer des éléments calculés
- Utiliser des valeurs d'un TCD dans des cellules de tableau
- Insérer des champs statistiques (% de ligne...)

Regrouper les données

- Regroupement de champs numériques ou chronologiques
- Regroupement des champs d'étiquette de lignes
- Regroupement des champs d'étiquette de colonnes
- Développer ou réduire les groupes

Utiliser les segments et les chronologies (> Version 2007)

- Ajout/suppression des segments ou des chronologies
- La mise en forme des segments et chronologies
- Filtrage des valeurs par à un segment ou une chronologie
- Connexion des TCD avec les segments et chronologies

Gérer les options de TCD

- Affichage/masquage des boutons
- Mise à jour différée du TCD
- Gestion des messages d'erreurs
- Gestion de la valeur 0

Créer des graphiques croisés dynamiques

- Création d'un graphique croisé dynamique
- Mise en forme du graphique
- Affichage/masquage des boutons
- Les options spécifiques d'un graphique croisé

Public : Utilisateurs d'Excel ayant une bonne connaissance du logiciel et voulant analyser des données volumineuses.

Pré requis : Bonnes connaissances du logiciel Excel

Modalités pédagogiques :

Exercices sur chaque fonction du logiciel. Nombreuses manipulations

Moyen d'encadrement :

L'animation est assurée par des consultants praticiens de l'entreprise

Modalités d'évaluation :

Mise en situation

Validation :

~ Certificat de réalisation et attestation des acquis

~ En option : Certification TOSA (sur demande)

Modalités d'obtention de la

certification : test adaptatif en ligne de 60 mn maximum.

<https://www.facmetiers91.fr/formation-continue/les-formations/>

 CERTIFICATEUR : ISOGRAD

ORGANISATION

Durée : 2 jours

Conditions tarifaires : nous contacter ou consultable : <https://www.facmetiers91.fr/formation-continue/les-formations/>

Lieu : FDME / en entreprise

Délais d'accès : 2 à 4 semaines

Modalités d'accès : pré-inscription

→ 01 60 79 74 21

→ formation.continue@fdme91.fr

ACCESSIBILITES

aux personnes en situation de handicap

Site et formations accessibles* aux personnes en situation de handicap ou situations pénalisantes ponctuelles, contactez le référent handicap : mission.handicap@fdme91.fr

*des aménagements pourront être nécessaires le cas échéant sur demande de l'intéressé



EXCEL EXPERT

OBJECTIFS :

Élaborer des tableaux croisés dynamiques complexes. Intégrer des calculs précis.
Automatiser des traitements répétitifs grâce à l'enregistrement de macros. Effectuer des simulations.

PROGRAMME :

Utiliser l'imbrication de fonctions

- Utiliser les fonctions de recherche
- Imbrication de INDEX & EQUIV
- La fonction INDIRECT / La fonction DECALER
- Imbrication des fonctions CHERCHE & TROUVE
- Simplifier les formules complexes

Gérer les fonctions de texte

- La fonction CONCATENER
- Convertir du texte en valeur avec CNUM
- Extraction d'une partie du texte : DROITE & GAUCHE
- Compter le nombre de caractères avec NBCAR

Valider les données

- Mise en place de listes déroulantes
- Les listes statiques ou dynamiques
- Les masques de saisie
- Empêcher la saisie des doublons
- Validation de données par formules

Exploiter des Tableaux Croisés Dynamiques

- Utilisation de données externes
- Les filtres et les tris avancés
- Créer des champs et des éléments calculés
- Regrouper les champs en ligne et en colonne
- Utiliser les calculs statistiques d'analyse (%...)
- Utilisation des segments et chronologies
- Création d'un graphique croisé dynamique

Réaliser des simulations

- Les tables d'hypothèses
- La barre d'outils Audit
- Le gestionnaire de scénarios
- La valeur cible
- Le solveur
- Les tableaux à plusieurs hypothèses
- Le gestionnaire de rapports

Découvrir Power Pivot

- L'interface de Power Pivot
- Importation des données
- Les KPI
- Liaison à des bases de données Access
- Gestion des relations entre tables

Utiliser la mise en forme conditionnelle avancée

- Mise en évidence de doublons sur une ligne ou colonne
- Mise en forme conditionnelle par formules
- Personnaliser ses indicateurs

Enregistrer les macros

- Création d'une macro par enregistrement
- Modification/suppression d'une macro dans l'éditeur Visual Basic
- Exécuter une macro
- Affecter une macro à un objet, à un contrôle
- Le mode pas à pas
- Référence relative et absolue
- Les limites des macro enregistrées

Public : Utilisateurs d'Excel ayant une bonne connaissance du logiciel et voulant aller plus loin que le module perfectionnement

Pré requis : Avoir suivi le stage Excel intermédiaire ou un niveau équivalent

Modalités pédagogiques : Exercices sur chaque fonction du logiciel. Nombreuses manipulations

Moyen d'encadrement : L'animation est assurée par des consultants praticiens de l'entreprise

Modalités d'évaluation : Mise en situation

Validation :
~ Certificat de réalisation et attestation des acquis
~ En option : Certification TOSA (sur demande)

Modalités d'obtention de la certification : test adaptatif en ligne de 60 mn maximum.
<https://www.facmetiers91.fr/formation-continue/les-formations/>

 CERTIFICATEUR : ISOGRAD

ORGANISATION

Durée : 2 jours

Conditions tarifaires : nous contacter ou consultable : <https://www.facmetiers91.fr/formation-continue/les-formations/>

Lieu : FDME / en entreprise

Délais d'accès : 2 à 4 semaines

Modalités d'accès : pré-inscription
→ 01 60 79 74 21
→ formation.continue@fdme91.fr

ACCESSIBILITES

aux personnes en situation de handicap

Site et formations accessibles* aux personnes en situation de handicap ou situations pénalisantes ponctuelles, contactez le référent handicap : mission.handicap@fdme91.fr

*des aménagements pourront être nécessaires le cas échéant sur demande de l'intéressé



EXCEL MACROS

OBJECTIFS :

Automatisation de tâches répétitives avec Excel. Créer et utiliser des macros et comprendre le langage Visual Basic et savoir le modifier.

PROGRAMME :

Utiliser des macro-commandes

- Définition des Macros
- VBA (Visual Basic pour Applications) et VB
- Afficher l'onglet Développeur
- Présentation de l'onglet Développeur
- Créer une macro par l'enregistreur de macros
- Différencier les modes absolus et relatifs
- Présentation du classeur de macros personnelles
- Exécuter une macro

Découvrir l'éditeur Visual Basic (VBE)

- Afficher/masquer les fenêtres de l'éditeur
- Naviguer dans les projets VB
- Créer/supprimer un module
- Créer/supprimer une procédure
- Alternier entre VBE et interface utilisateur

Modifier, supprimer une macro

- Visualiser le code de la macro
- Comprendre les différents éléments du langage
- Modifier le code de la macro

Gérer les erreurs

- Suivre l'exécution du code pas à pas
- Mettre un point d'arrêt
- Utiliser l'instruction Stop

Affecter des macros

- Affecter une macro à un bouton et à un objet graphique
- Créer/modifier/supprimer un bouton sur une feuille
- Ajouter une macro à la barre d'accès rapide

Comprendre le langage Visual Basic

- Insérer des boucles (while ou For...Next)
- Mise en place de conditions simples

Créer de formulaires de feuille de calcul

- Le mode création et le mode utilisation
- Les différents types de contrôles (boutons d'options, cases à cocher, listes déroulantes...)
- Paramétrer les propriétés des contrôles
- Utilisation des valeurs des contrôles

Public : Toute personne pratiquant déjà Excel et désirant automatiser une tâche.

Pré requis : Stage destiné aux utilisateurs expérimentés du logiciel Excel

Modalités pédagogiques : Exercices sur chaque fonction du logiciel.

Moyen d'encadrement : L'animation est assurée par des consultants praticiens de l'entreprise

Modalités d'évaluation : Mise en situation

Validation :
~ Certificat de réalisation et attestation des acquis
~ En option : Certification TOSA (sur demande)

Modalités d'obtention de la certification : test adaptatif en ligne de 60 mn maximum.
<https://www.facmetiers91.fr/formation-continue/les-formations/>

 CERTIFICATEUR : ISOGRAD

ORGANISATION

Durée : 1 jour

Conditions tarifaires : nous contacter ou consultable : <https://www.facmetiers91.fr/formation-continue/les-formations/>

Lieu : FDME / en entreprise

Délais d'accès : 2 à 4 semaines

Modalités d'accès : pré-inscription
→ 01 60 79 74 21
→ formation.continue@fdme91.fr

ACCESSIBILITES

aux personnes en situation de handicap

Site et formations accessibles* aux personnes en situation de handicap ou situations pénalisantes ponctuelles, contactez le référent handicap : mission.handicap@fdme91.fr

*des aménagements pourront être nécessaires le cas échéant sur demande de l'intéressé

EXCEL VBA



OBJECTIFS :

Présenter VBA. Définir les notions d'objets et leurs propriétés. Définir et utiliser des variables dans les macros. Gérer les erreurs et utiliser les outils de débogages. Utiliser des formulaires.

PROGRAMME :

Utiliser le langage VBA (Visual Basic pour Applications)

- Principes de VBA et de la programmation événementielle
- Définition de la programmation orientée objet
- Enregistrement de macros
- Paramètres de sécurité des macros
- Ouverture d'un classeur avec des macros
- Choix du fichier d'enregistrement
- Mode absolu et mode relatif

Découvrir les notions de base de la programmation VBA

- Notion de variables (utilité, déclaration),
- Notion d'objets (classes, propriétés, méthodes/événements),
- Notion de procédure, de fonctions, de modules,
- Notion d'évènements,
- Lien entre VBA et son hôte Excel.

Environnement VBA

- L'éditeur VBA et ses composantes
- La navigation dans les projets
- Afficher/masquer les fenêtres
- Projets, modules et procédures
- Les différentes instructions
- Objets, méthodes et propriétés
- Les principaux événements
- Les règles de nommage et d'écriture du code

Créer des modules, des procédures, des fonctions

- Création/suppression/renommage d'un module
- Création/suppression/renommage d'une procédure ou d'une fonction

Utiliser des variables et des constantes

- Déclaration, visibilité et durée de vie
- Les types de variables et de constantes
- Les tableaux de variables

Utiliser des structures de programmation

- Les structures de décision : if ... then ... else, select case
- Les boucles : for each, for next, do loop...

Gérer l'interface utilisateur

- Les boîtes de saisie / Les boîtes de message
- Les boîtes de dialogue intégrées

Gérer la gestion des erreurs

- Le débogage : le mode pas-à-pas et les points d'arrêt
- Création d'un gestionnaire d'erreur
- Le mode espion

Gérer la gestion des objets Excel

- Création/suppression de classeur
- Insertion/suppression de feuilles/lignes/colonnes
- Manipulation et mise en forme des cellules
- Les principales instructions de manipulation des objets Excel
- Les fonctions de calcul spécifiques de VBA

Personnaliser l'interface

- Création de formulaires utilisateur UserForm
- Insertion/suppression des contrôles (listes, cases à cocher...)
- Paramétrage des contrôles
- Affichage et test des réponses à un UserForm

Public : Toute personne pratiquant déjà Excel et désirant automatiser une tâche.

Pré requis : Stage destiné aux utilisateurs expérimentés du logiciel Excel. La connaissance d'autres langages de développement informatique est vivement recommandée

Modalités pédagogiques :

Exercices sur chaque fonction du logiciel. Nombreuses manipulations

Moyen d'encadrement :

L'animation est assurée par des consultants praticiens de l'entreprise

Modalités d'évaluation :

Mise en situation

Validation :

~ Certificat de réalisation et attestation des acquis
~ En option : Certification TOSA (sur demande)

Modalités d'obtention de la certification : test adaptatif en ligne de 60 mn maximum.

<https://www.facmetiers91.fr/formation-continue/les-formations/>

 CERTIFICATEUR : ISOGRAD

ORGANISATION

Durée : 2 jours

Conditions tarifaires : nous contacter ou consultable : <https://www.facmetiers91.fr/formation-continue/les-formations/>

Lieu : FDME / en entreprise

Délais d'accès : 2 à 4 semaines

Modalités d'accès : pré-inscription

→ 01 60 79 74 21

→ formation.continue@fdme91.fr

ACCESSIBILITES

aux personnes en situation de handicap

Site et formations accessibles* aux personnes en situation de handicap ou situations pénalisantes ponctuelles, contactez le référent handicap : mission.handicap@fdme91.fr

*des aménagements pourront être nécessaires le cas échéant sur demande de l'intéressé

ACCESS



OBJECTIFS :

Créer une base de données relationnelle. Créer des requêtes. Générer des rapports d'activité. Effectuer des calculs personnalisés. Créer une application de gestion avec les macros.

PROGRAMME :

Présentation de l'application

- Le ruban / Le volet de navigation
- Annulation d'une action

L'analyse nécessaire préalable

- Quelques méthodes d'analyse
- Les données
- Les traitements
- L'analyse de l'existant

Le principe des bases de données relationnelles

- Les tables, les colonnes et les lignes
- Les contraintes d'intégrité fonctionnelle
- Les index et les clés
- Les relations et les jointures

Créer une base de données

- Les objets d'une base Access
- Ajout /suppression des tables
- Le mode feuille et le mode création
- Les champs, les types de données, les formats et les masques
- Les index simples, composés, les clés primaires
- La fenêtre des relations
- Création/modification/suppression d'une Relation
- Les types de jointures et l'intégrité référentielle

Mettre à jour une base de données

- Ajout/modification/suppression d'enregistrement
- Gestion des doublons
- Import/export de données
- Les déplacements dans une table

Gérer la sélection et le tri de données

- Les filtres, enregistrement de filtre
- Les requêtes sélection
- Utilisation des assistants
- Le choix des tables/requêtes et des champs
- Les critères de sélection (date, texte, critères calculés...)
- Les champs calculés
- Les calculs statistiques de regroupement
- L'affichage des données sélectionnées
- Les différents tris (en mode feuille, dans une requête...)

Présenter les données

- La présentation à l'écran : les formulaires
- Utilisation des assistants
- Insertion de contrôles : les différentes possibilités et leurs propriétés (listes, cases à cocher...)
- Le mode d'affichage des sections
- Insertion de sous-formulaires
- L'affichage des formulaires
- La présentation sur papier ou en PDF : les états
- Utilisation des assistants
- Les tris et regroupements
- Insertion de contrôles : les différentes possibilités et leurs propriétés
- Le mode d'affichage des sections
- Insertion de sous-états
- Les affichages des états, l'impression

Public : Toute personne ayant à gérer ou utiliser une base de données

Pré requis : Une bonne connaissance des logiciels Word et Excel est indispensable

Modalités pédagogiques :

Exercices sur chaque fonction du logiciel. Nombreuses manipulations

Moyen d'encadrement :

L'animation est assurée par des consultants praticiens de l'entreprise

Modalités d'évaluation :

Mise en situation

Validation :

~ Certificat de réalisation et attestation des acquis
~ En option : Certification TOSA (sur demande)

Modalités d'obtention de la certification : test adaptatif en ligne de 60 mn maximum.

<https://www.facmetiers91.fr/formation-continue/les-formations/>

 CERTIFICATEUR : ISOGRAD

ORGANISATION

Durée : 3 jours

Conditions tarifaires : nous contacter ou consultable : <https://www.facmetiers91.fr/formation-continue/les-formations/>

Lieu : FDME / en entreprise

Délais d'accès : 2 à 4 semaines

Modalités d'accès : pré-inscription

→ 01 60 79 74 21

→ formation.continue@fdme91.fr

ACCESSIBILITES

aux personnes en situation de handicap

Site et formations accessibles* aux personnes en situation de handicap ou situations pénalisantes ponctuelles, contactez le référent handicap : mission.handicap@fdme91.fr

*des aménagements pourront être nécessaires le cas échéant sur demande de l'intéressé



POWERPOINT

OBJECTIFS :

Savoir réaliser des diapositives pour une présentation. Concevoir et diffuser un diaporama. Animer les objets et en intégrer d'autres applications. Intégrer des vidéos.

PROGRAMME :

Présentation de l'interface

- Définition de l'interface
- La fenêtre de Powerpoint : les onglets et les rubans
- Personnalisation de la barre d'outils accès rapide

Maîtriser les fonctions de base

- Ouvrir une présentation existante
- Se déplacer et sélectionner dans une présentation
- Enregistrer et fermer une présentation
- Ajouter, supprimer, dupliquer, déplacer des diapositives
- Création d'un modèle

Créer une présentation

- Le thème
- La diapositive et ses dispositions
- Insertion des différents objets
 - la zone de texte
 - les images et les formes
 - les organigrammes
 - les graphiques et les tableaux

Utiliser les masques

- Définition
- Passage en mode masque de diapositive
- Gestion du masque principal
- Insertion d'un dérivé
- Utilisation des zones réservées
- Modifier les propriétés des zones réservées
- Déplacement des zones
- Entête et pied de page des masques

Utiliser les différents modes d'affichages

- Le mode normal
- Le mode trieuse
- Le mode page de commentaires
- Le diaporama
- Le mode présentateur

Mettre en place le diaporama

- Les effets de transition et d'animation
- Insérer des sons et des liens hypertextes
- Définir le minutage
- Les paramètres du diaporama
- Le mode diaporama

Imprimer une présentation

- En-tête et pied de page
- Imprimer les diapositives
- Impression du plan
- Imprimer les notes du présentateur

Public : Toute personne déjà initiée à l'utilisation de l'environnement Windows et désirant réaliser des travaux de présentation de qualité

Pré requis : Connaitre le clavier, savoir utiliser la souris, gérer les fenêtres, gérer les fichiers et les dossiers sous Windows. La connaissance de Word et Excel est souhaitable

Modalités pédagogiques : Exercices sur chaque fonction du logiciel. Nombreuses manipulations

Moyen d'encadrement : L'animation est assurée par des consultants praticiens de l'entreprise

Modalités d'évaluation : Mise en situation

Validation :

- ~ Certificat de réalisation et attestation des acquis
- ~ En option : Certification TOSA (sur demande)

Modalités d'obtention de la certification : test adaptatif en ligne de 60 mn maximum.

<https://www.facmetiers91.fr/formation-continue/les-formations/>

 CERTIFICATEUR : ISOGRAD

ORGANISATION

Durée : 2 jours

Conditions tarifaires : nous contacter ou consultable : <https://www.facmetiers91.fr/formation-continue/les-formations/>

Lieu : FDME / en entreprise

Délais d'accès : 2 à 4 semaines

Modalités d'accès : pré-inscription

→ 01 60 79 74 21

→ formation.continue@fdme91.fr

ACCESSIBILITES

aux personnes en situation de handicap

Site et formations accessibles* aux personnes en situation de handicap ou situations pénalisantes ponctuelles, contactez le référent handicap : mission.handicap@fdme91.fr

*des aménagements pourront être nécessaires le cas échéant sur demande de l'intéressé

PHOTOSHOP

OBJECTIFS :

Acquérir les bases essentielles de Photoshop. Connaître les caractéristiques d'une image. Effectuer des retouches avec les outils courants. Gérer les textes et les pixelisations.

PROGRAMME :

Présentation de Photoshop

- L'espace de travail / Les différentes barres de menu
- La barre d'outils / Les panneaux
- Enregistrer son interface graphique

Gérer des documents

- L'explorateur de fichiers
- Présentation de Bridge
- Création d'un nouveau document de travail

Gérer les formats d'images numériques

- Les formats d'image (JPG, TIF, TGA...) / Les formats propriétaires (PSD, PDF)
- L'enregistrement pour le Web / L'enregistrement pour la PAO

Gérer l'affichage

- Les différents modes d'affichages
- Agrandissement/Réduction de l'espace de travail
- L'outil Main / L'outil Loupe
- Réorganiser les fenêtres (mosaïques & cascade)

Afficher les règles et les repères

- Afficher la règle
- Mise en place d'un repère / Modification d'un repère
- La grille

Utiliser les outils de sélections

- Définition d'une sélection
- L'outil Rectangle/Ellipse de sélection
- L'outil Lasso / La baguette magique

Utiliser les calques

- Principes fondamentaux des calques / Affichage du panneau des calques
- Le calque d'arrière plan
- Création d'un calque / Dupliquer un calque
- Gestion des calques / Verrouillage des calques
- Liaison des calques / Fusionner des calques
- Les groupes de calques
- L'opacité des calques

Créer et modifier du texte

- Les palettes de texte
- Créer un texte horizontal / vertical
- Les blocs de texte
- Déformation des textes
- Conversion des textes en forme

Créer des effets de styles

- Créer un effet de style / Gestion des effets de styles
- Transformer un style en calque
- Les transformations / La transformation manuelle
- La palette d'information

Utiliser les outils de remplissage

- Pot de peinture / Pinceau / Crayon / Gomme / Dégradé

Dessiner avec les outils courants

- Choisir une couleur
- Présentation du sélecteur
- Les formes

Gérer les tailles & les résolutions

- Taille des images / de la zone de travail
- La résolution d'une image

Eligible au CPF
grâce à la
certification TOSA

Public : Toute personne souhaitant traiter des images, les retoucher et effectuer des montages

Pré requis : Bonne connaissance de l'environnement Windows

Modalités pédagogiques :

Exercices sur chaque fonction du logiciel. Nombreuses manipulations

Moyen d'encadrement :

L'animation est assurée par des consultants praticiens de l'entreprise

Modalités d'évaluation :

Mise en situation

Validation :

~ Certificat de réalisation et attestation des acquis

~ En option : Certification TOSA (sur demande)

Modalités d'obtention de la certification : test adaptatif en ligne de 60 mn maximum.

<https://www.facmetiers91.fr/formation-continue/les-formations/>

 CERTIFICATEUR : ISOGRAD

ORGANISATION

Durée : nous contacter

Conditions tarifaires : nous contacter

Lieu : FDME / en entreprise

Délais d'accès : 2 à 4 semaines

Modalités d'accès : pré-inscription

→ 01 60 79 74 21

→ formation.continue@fdme91.fr

ACCESSIBILITES

aux personnes en situation de handicap

Site et formations accessibles* aux personnes en situation de handicap ou situations pénalisantes ponctuelles, contactez le référent handicap : mission.handicap@fdme91.fr

*des aménagements pourront être nécessaires le cas échéant sur demande de l'intéressé

UTILISER EFFICACEMENT INTERNET ET LA MESSAGERIE

OBJECTIFS :

Savoir naviguer sur Internet et utiliser la messagerie électronique.

PROGRAMME :

La navigation

- Définition et historique
- Les fournisseurs d'accès (providers)
- Les abonnements
- Les moteurs de recherche
- Surfer sur le web (rechercher et récupérer les informations)
- Créer des favoris
- Personnalisation de la page d'accueil
- Les historiques
- Les cookies
- Le téléchargement

La messagerie (e-mail)

- Les différentes messageries
- Envoyer un message
 - les adresses, l'objet du message, rédiger un message, la mise en forme du texte, l'envoi du message, l'envoi de pièces jointes
- La boîte d'envoi
- Visualiser les éléments envoyés
- Recevoir un message
 - la boîte de réception, lire un message, ouvrir les pièces jointes
- Le carnet d'adresses
 - ajouter ou supprimer des adresses, utiliser le carnet d'adresses pour envoyer un message
- Classer son courrier

Public : Tout public

Pré requis : Connaître le clavier, savoir utiliser la souris, gérer les fenêtres, gérer les fichiers et les dossiers sous Windows

Modalités pédagogiques : Exercices sur chaque fonction du logiciel.

Moyen d'encadrement : L'animation est assurée par des consultants praticiens de l'entreprise

Modalités d'évaluation : Mise en situation

Validation : Certificat de réalisation et attestation des acquis

ORGANISATION

Durée : 1 jour

Conditions tarifaires : nous contacter ou consultable : <https://www.facmetiers91.fr/formation-continue/les-formations/>

Lieu : FDME / en entreprise

Délais d'accès : 2 à 4 semaines

Modalités d'accès : pré-inscription
→ 01 60 79 74 21
→ formation.continue@fdme91.fr

ACCESSIBILITES

aux personnes en situation de handicap

Site et formations accessibles* aux personnes en situation de handicap ou situations pénalisantes ponctuelles, contactez le référent handicap : mission.handicap@fdme91.fr

**des aménagements pourront être nécessaires le cas échéant sur demande de l'intéressé*

OUTLOOK

OBJECTIFS :

Savoir utiliser sa messagerie électronique - Gérer ses listes de contacts - Planifier des réunions dans son calendrier – Utiliser le module notes

PROGRAMME :

Présentation d'Outlook

- La fenêtre principale d'Outlook
- L'utilisation du ruban / La barre d'accès rapide
- Utiliser le moteur de recherche Bing / Effectuer des traductions dans Bing
- Aperçu des principaux modules

Le module Courrier

- Notion de dossiers / La fonctionnalité du courrier « pêle-mêle »
- Créer un message / Définir le ou les destinataires d'un message
- Les différentes zones d'application des destinataires
- Mettre en forme un message / Insérer des images / Insérer un tableau, un graphique
- Insertion d'une pièce jointe
- Utilisation de OneDrive
- Les signatures / Les catégories
- Les règles de messagerie / Les indicateurs de suivi
- Envoyer un message / Marquer un message
- Créer un dossier de classement / Déplacer un message dans un dossier
- Recevoir des messages / Lire, écouter les messages
- Imprimer un message / Enregistrer un message
- Intégrer un message à OneNote
- Répondre à un message / Transférer un message
- Effectuer une recherche dans les dossiers
- Gestion des Spams / Les courriers indésirables
- Rechercher des messages

Le module Calendrier

- Présentation du calendrier / Configurer son calendrier
- Afficher plusieurs calendriers / Les différentes vues
- Appliquer des filtres à un calendrier
- Utiliser l'assistant de planification
- Réception d'une invitation
- Créer un nouvel événement, rendez-vous, réunion
- Créer une nouvelle tâche / Affecter une tâche / Imprimer la liste des tâches
- Périodicité et sélecteur de date
- Impression d'un calendrier / Expédier un calendrier par messagerie

Le module Contacts

- Présentation du module Contacts
- Créer une carte de visite électronique
- Créer un nouveau contact / Modifier la fiche d'un contact
- Trier, filtrer les contacts / Utiliser une fiche contact dans avec la messagerie
- Créer une liste de contacts / Utilisation des listes de distribution
- Concevoir un groupe / Affecter un contact à un groupe
- Effectuer un publipostage
- Placer des contacts dans les favoris

Le module Notes

- Présentation du module Notes / Créer une nouvelle note / Modifier une note
- Placer une note sur le bureau / Partager une note

Les points complémentaires

- Gestion du ruban / Gestion des fuseaux horaires
- Les messages d'absence / Le papier à lettre
- Les fichiers PST / Collaboration de la messagerie
- Outils de nettoyage / L'antivirus / Archivage des messages
- Interactivité avec les applications Office

Public : Tout public

Pré requis : aucun

Modalités pédagogiques :

Exercices sur chaque fonction du logiciel.

Moyen d'encadrement :

L'animation est assurée par des consultants praticiens de l'entreprise

Modalités d'évaluation :

Mise en situation

Validation :

Certificat de réalisation et attestation des acquis

ORGANISATION

Durée : nous contacter

Conditions tarifaires : nous contacter

Lieu : FDME / en entreprise

Délais d'accès : 2 à 4 semaines

Modalités d'accès : pré-inscription

→ 01 60 79 74 21

→ formation.continue@fdme91.fr

ACCESSIBILITES

aux personnes en situation de handicap

Site et formations accessibles* aux personnes en situation de handicap ou situations pénalisantes ponctuelles, contactez le référent handicap : mission.handicap@fdme91.fr

*des aménagements pourront être nécessaires le cas échéant sur demande de l'intéressé

MICROSOFT PROJECT

OBJECTIFS :

Gérer et associer un calendrier à son projet. Gérer et mettre en forme les tâches du projet. Contrôler l'affectation des ressources.

PROGRAMME :

Les principes de la gestion de projet

- L'analyse du projet
- Le recensement et l'ordonnement des tâches
- Les outils de suivi : chemin critique, PERT, Gantt...
- Les organigrammes de tâches, de ressources...

Présentation de Microsoft Project

- Présentation générale de l'interface
- Créer un nouveau projet / Paramétrage de son projet
- Création du calendrier général adapté au projet
- Création d'un nouveau modèle de projet
- Affectation du nouveau calendrier au projet
- Spécifier la date de début ou fin du projet

Gérer les projets par les tâches

- Création et modification des tâches
- Définition et personnalisation des options
- Gestion des successeurs et prédécesseurs
- Estimation de la durée d'une tâche / Les différentes unités de durée
- Mise en place d'un jalon
- Fractionner une tâche
- Grouper les tâches (Chapitrage) / Les tâches répétitives

Définir les contraintes

- Définir les dates de contraintes
- Les différentes contraintes imposées aux dates

Gérer les projets par les coûts

- Les différents types de coûts
- Les coûts affectés aux tâches / Les coûts affectés aux ressources
- La valorisation d'un projet

Gérer les projets par les ressources

- Utilisation du Team Planner
- Créer les ressources
- Création et modification du calendrier des ressources
- Affecter les ressources / Pilotage et lissage des ressources
- Optimisation et suivi du projet
- Audit des ressources
- Les coûts d'utilisation des ressources
- Détection des surutilisations des ressources

Suivre le projet

- Enregistrer la planification initiale
- Visualisation du chemin critique et utilisation de filtres
- Optimisation des liaisons et validation des contraintes
- Suivi du projet / Comparaison entre réalisation et prévision
- Optimisation et suivi du projet
- Enregistrement

Mettre en page et imprimer

- Préparation, aperçu avant impression
- Les options de mise en page par type de document
- Utiliser les données MS Project dans MS Excel
- Afficher plusieurs projets sur feuille A4

Public : Chefs de projet ou collaborateurs participant à des projets d'entreprise

Pré requis : Une pratique de la bureautique est conseillée

Modalités pédagogiques :

Les connaissances théoriques sont apportées aux stagiaires par de brefs exposés. La mise en pratique d'une étude de cas et/ou d'exemples appropriés est réalisée sur des postes informatiques pourvus de MS Project.

Moyen d'encadrement :

L'animation est assurée par des consultants praticiens de l'entreprise

Modalités d'évaluation :

Mise en situation

Validation :

Certificat de réalisation et attestation des acquis

ORGANISATION

Durée : 2 jours

Conditions tarifaires : nous contacter ou consultable : <https://www.facmetiers91.fr/formation-continue/les-formations/>

Lieu : FDME / en entreprise

Délais d'accès : 2 à 4 semaines

Modalités d'accès : pré-inscription

→ 01 60 79 74 21

→ formation.continue@fdme91.fr

ACCESSIBILITES

aux personnes en situation de handicap

Site et formations accessibles* aux personnes en situation de handicap ou situations pénalisantes ponctuelles, contactez le référent handicap : mission.handicap@fdme91.fr

*des aménagements pourront être nécessaires le cas échéant sur demande de l'intéressé