Satellite formation

ORGANISME DE FORMATEURS

CATALOGUE DE FORMATIONS



Qualiopi processus certifié

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante :
ACTIONS DE FORMATION

TOSA® Centre Agréé

ICDL CENTRE D'EXAMEN HABILITÉ ICDL

Liste des formations

Microsoft Word intermédiaire **4**

Microsoft Word avancé **8**

Microsoft Excel intermédiaire **12**

Microsoft Excel avancé **16**

Microsoft Excel VBA intermédiaire et avancé **20**

Microsoft Powerpoint intermédiaire et avancé **24**

Microsoft Outlook intermédiaire et avancé **28**

Teams - le travail collaboratif O365 et les autres App **32**

Création d'un site internet avec WordPress/Elementor **36**

Comment optimiser son site internet WordPress ? **38**

Microsoft Word intermédiaire

PUBLIC ET EFFECTIFS CONCERNÉS

Salariés de l'entreprise, demandeurs d'emploi, professions non salariées.

DURÉE

La durée totale de la formation est de 2 jours soit 14 heures.

PRÉREQUIS

Pas de prérequis.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Découvrir l'interface de Word
- Utiliser les modèles Word
- Manipuler les blocs de texte (déplacer, recopier, collecter à l'aide du presse-papiers Office etc.)
- Mettre en forme à l'aide des attributs de police et de paragraphe
- Uniformiser la mise en forme à l'aide des styles, changer de jeu de styles
- Appliquer un thème Office afin d'harmoniser les documents créés
- Insérer un tableau, insérer des images dans un document Word
- Mettre en page, imprimer un document Word et exporter au format PDF

L'environnement de Word

- L'organisation du ruban
- Personnalisation de la barre d'accès rapide
- Onglets permanents / onglets contextuels
- Modes d'affichage
- Zoom
- Changer le thème Office pour préserver ses yeux
- Principe des galeries
- Aperçu instantané
- Zone de recherche intelligente

Gestion des documents

- Créer un document basé sur un modèle
- Créer un document vierge
- Ouvrir un document
- Enregistrer / enregistrer sous un document

Manipulation de blocs de texte

- Découvrir les raccourcis de sélection dans Word (mot, ligne, paragraphe, document, sélection multiple etc.)
- Déplacer / recopier des fragments de texte à l'aide de raccourcis clavier ou de la souris (glisser-déposer)
- Collecter des fragments de texte dans plusieurs documents et plusieurs applications à l'aide du presse-papier Office

Mise en forme du texte

- Utiliser les attributs de police
  - Polices de thème
  - Couleur de police (de thème)
  - Taille, gras, italique, souligné
  - Augmenter / diminuer globalement la taille du texte
  - Forçage majuscule,
  - Exposant, indice etc.
- Insérer des caractères spéciaux et des symboles graphiques
- Utiliser les attributs de paragraphe
  - Alignements (gauche, centré, droit, justifié)
  - Modifier les retraits de paragraphe
  - Augmenter / diminuer l'espacement avant / après d'un paragraphe
  - Utiliser la bonne valeur d'interligne
  - Comprendre les attributs d'enchaînement (veuves et orphelines, lignes solidaires, paragraphes solidaires etc.)
- Créer des listes à puces / à numéros / hiérarchiques
- Insérer un saut de page
- Ajouter des bordures au texte

Harmoniser tous ses documents Word (et Office) à l'aide des styles Word et des thèmes Office

- Appliquer les styles Word pour structurer le document
- Utiliser la galerie de jeux de styles pour styler le document
- Utiliser les polices de thème
- Utiliser les couleurs de thème
- Changer de thème, de jeu de polices ou de jeu de couleurs

Créer un tableau

- Insérer un tableau
- Saisir rapidement dans un tableau
- Modifier la largeur des colonnes et la hauteur des lignes
- Insérer / supprimer des lignes / colonnes
- Fusionner / fragmenter des cellules
- Appliquer un style de tableau
- Transformer du texte en tableau et un tableau en texte

Utilisation des images

- Insérer une image à partir d'un fichier / à partir du Web
- Habillage d'image par le texte
- Déplacement d'une image
- Correction d'image (luminosité, contraste, saturation, couleurs etc.)
- Utilisation de filtres
- Appliquer un style d'image

Recherche et remplacement, correction du texte

- Utiliser le correcteur orthographique et grammatical

Cette offre de formation est éligible à MON COMPTE FORMATION
moncompteformation.gouv.fr

Cette formation est disponible dans le cadre du CPF.

Modalités d'inscription

Pour vous inscrire, veuillez flashez le QR Code suivant.

Si vous visualisez ce document sur un écran vous pouvez également cliquer sur le QR Code.

Microsoft Word intermédiaire

- Utiliser le volet rédacteur
- Ajouter des mots au dictionnaire
- Utiliser et gérer la correction automatique
- Utiliser le volet de navigation pour naviguer dans le document et effectuer des recherches
- Rechercher et remplacer

Mise en page

- Marges du document
- Orientation
- Taille
- Gestion des en-têtes et pieds-de-page
- Insérer et personnaliser une page de garde

Impression et export PDF

- Utiliser l'aperçu avant impression
- Imprimer plusieurs copies assemblées
- Imprimer en recto-verso
- Imprimer une sélection de pages du document
- Envoyer le document en pièce jointe au format PDF d'un message Outlook
- Exporter le document Word au format PDF



Microsoft Word avancé

PUBLIC ET EFFECTIFS CONCERNÉS

Salariés de l'entreprise, demandeurs d'emploi, professions non salariées.

DURÉE

La durée totale de la formation est de 2 jours soit 14 heures.

PRÉREQUIS

Avoir suivi le module de formation Word intermédiaire.

ÉLIGIBLE AU CPF

Oui, en association avec certification ICDL ou TOSA proposée par notre organisme.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Personnaliser l'interface de Word (ruban, barre d'outils accès rapide et autres options)
- Utiliser le mode plan pour gérer la structure hiérarchique d'un document long
- Créer, modifier et supprimer des styles Word
- Personnaliser un jeu de couleurs et un jeu de polices afin de créer un thème personnalisé
- Finaliser un document Word (page de garde, table des matières, en-têtes et pieds-de-page, notes de bas de page, index, etc.)
- Organiser un publipostage papier ou électronique à partir d'une base de données Excel ou Access

Rappel de l'environnement Word

- Personnalisation de la barre d'accès rapide
- Personnalisation du ruban
- Créer de jeux de couleurs, jeux de police et thèmes
- Utiliser le presse-papier Office ou le presse-papier Windows 10

Rappel des bases de mise en forme du texte

- Revoir les attributs de police
- Insérer des caractères spéciaux et des symboles graphiques
- Revoir les attributs de paragraphe
- Comprendre l'importance des attributs d'enchainement dans les documents longs
- Créer des listes à puces / à numéros / hiérarchiques
- Insérer un saut de page
- Créer des insertions automatiques

Travailler en mode plan

- Créer la structure hiérarchique du document
- Monter ou descendre le niveau hiérarchique d'un paragraphe
- Déplacer des portions entières du document afin de réorganiser le texte
- Utiliser le volet de navigation en alternative au mode plan

Travailler avec les styles

- Utiliser les styles de paragraphe Word
- Comprendre la notion d'héritage des styles (cascade)
- Modifier les styles Word à l'aide de la commande modifier le style ou à partir d'un paragraphe modifié
- Utiliser des styles de caractères
- Créer des styles personnalisés
- Créer un jeu de style rapide afin d'harmoniser tous les documents Word

Harmoniser la mise en forme des documents Word (et Office) à l'aide des thèmes Office

- Créer un jeu de police personnalisé
- Créer un jeu de couleurs personnalisé
- Utiliser ou créer un thème Office personnalisé en accord avec la charte graphique de l'entreprise afin d'harmoniser tous les documents de l'entreprise

Finaliser un document long

- Insérer et personnaliser une page de garde
- Numéroter les titres du document
- Insérer une table des matières
- Insérer ou créer un en-tête ou un pied-de-page
- Utiliser les sections afin de définir des mises en page différenciées dans le document (changement d'orientation, changement de numérotation, etc.)
- Insérer des notes de bas-de-page ou des notes de fin
- Insérer un index

Créer un tableau

- Insérer un tableau
- Modifier la largeur des colonnes et la hauteur des lignes
- Insérer / supprimer des lignes / colonnes
- Fusionner / fragmenter des cellules
- Appliquer un style de tableau
- Répéter les titres d'un tableau multipage
- Transformer du texte en tableau et un tableau en texte
- Créer un tableau (ou graphique) Excel à partir de Word / importer un tableau (ou graphique) Excel

Travailler avec les images

- Insérer une image à partir d'un fichier / à partir du Web
- Habillage d'image par le texte
- Correction d'image (luminosité, contraste, saturation, couleurs etc.)
- Détourer une image en gommant l'arrière-plan
- Appliquer un style d'image

Réaliser un publipostage

- Utiliser l'assistant fusion et publipostage pas à pas
- Utiliser l'onglet publipostage
- Créer une base de destinataires à partir de Word
- Utiliser une base de données issue d'Access ou d'Excel

Cette offre de formation est éligible à

MON COMPTE FORMATION

moncompteformation.gouv.fr

Google play – Download on the App Store

Cette formation est disponible dans le cadre du CPF.

Modalités d'inscription

Pour vous inscrire, veuillez flashez le QR Code suivant.

Si vous visualisez ce document sur un écran vous pouvez également cliquer sur le QR Code.

Microsoft Word avancé

- Trier et filtrer la base de données avant publipostage
- Insérer les champs de fusion
- Insérer des règles de gestion
- Lancer la fusion
- Réaliser un publipostage Web

Microsoft Excel intermédiaire

PUBLIC ET EFFECTIFS CONCERNÉS

Salariés de l'entreprise, demandeurs d'emploi, professions non salariées.

DURÉE

La durée totale de la formation est de 2 jours soit 14 heures.

PRÉREQUIS

Pas de prérequis.

ÉLIGIBLE AU CPF

Oui, en association avec certification ICDL ou TOSA proposée par notre organisme.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Découvrir l'interface d'Excel
- Apprendre les fondamentaux d'Excel
- Calculer à l'aide d'une formule et d'opérateurs
- Aller plus loin avec le calcul grâce à quelques fonctions essentielles d'Excel
- Recopier des formules et comprendre l'importance des modes de référence
- Mettre en forme une feuille Excel à l'aide du format de cellule ou d'un tableau Excel
- Utiliser un thème Office afin d'harmoniser la mise en forme des documents créés
- Préparer l'impression dans Excel
- Utiliser les graphiques afin de dynamiser les résultats

L'environnement d'Excel

- L'organisation du ruban
- Personnalisation de la barre d'accès rapide
- Onglets permanents / onglets contextuels
- Modes d'affichage
- Zoom
- Principe des galeries
- Aperçu instantané

Manipulation des classeurs

- Insérer une feuille
- Déplacer / dupliquer une feuille
- Afficher / masquer une feuille
- Renommer une feuille
- Insérer des commentaires
- Créer un document basé sur un modèle

Calculs dans Excel : fondamentaux

- Les formules de calcul
- Les opérateurs / les fonctions
- La recopie d'une formule
- Les références relatives, absolues et mixtes
- Les pourcentages

Calculs dans Excel : les fonctions

- Rechercher une fonction à partir de l'onglet formules
- Utiliser la commande insérer une fonction
- Saisir une fonction à l'aide le la liste de suggestions de fonctions
- Utiliser les fonctions SOMME, MOYENNE, MAX, MIN, CONCATENER, AUJOURDHUI
- Découvrir les fonctions conditionnelles : SI

Mise en forme des lignes et des colonnes

- Modifier rapidement la largeur des colonnes / hauteur des lignes
- Insérer une ou plusieurs colonnes / lignes
- Supprimer une ou plusieurs colonnes / lignes
- Masquer des colonnes / lignes

Mise en forme des cellules

- Formater les nombres
- Comprendre ce que sont les dates et les heures dans Excel
- Alignement dans le sens horizontal / vertical
- Fusion de cellules
- Renvoi automatique / manuel à la ligne
- Couleur de remplissage
- Couleur et style de bordures

Harmoniser la mise en forme à l'aide des thèmes Office

- Comprendre l'utilité du thème
- Utiliser les polices de thèmes
- Utiliser les couleurs de thème
- Changer de thème, de jeu de polices ou de jeu de couleurs

Créer un tableau

- Mettre une plage sous forme de tableau
- Ajouter des données dans un tableau
- Appliquer un style
- Utiliser les lignes à bande / colonnes à bande
- Insérer une ligne des totaux
- Créer une colonne calculée
- Filtrer les données du tableau
- Filtrer à l'aide des segments

Mise en page d'un document de grande dimension

- Utiliser les volets pour figer les lignes / colonnes d'en-tête
- Utiliser le fractionnement pour rapprocher des lignes / colonnes
- Modifier l'orientation et les marges d'un document
- Répéter les titres (en-têtes de colonnes / lignes
- Insérer un en-tête / pied de page dans le document
- Utiliser les modes d'affichage mise en page et aperçu des sauts de page

Cette offre de formation est éligible à

MON COMPTE FORMATION

moncompteformation.gouv.fr

Google play – Download on the App Store

Cette formation est disponible dans le cadre du CPF.

Modalités d'inscription

Pour vous inscrire, veuillez flashez le QR Code suivant.

Si vous visualisez ce document sur un écran vous pouvez également cliquer sur le QR Code.

- Imprimer le document
- Exporter un classeur Excel au format PDF

Créer un graphique

- Utiliser la balise d'analyse rapide
- Choisir un type de graphique
- Travailler à partir de la source de données
- Ajouter des catégories / séries de données au graphique
- Filtrer les données
- Les principaux types de graphique (histogramme, courbes, secteurs)
- Modifier le type de graphique
- Ajouter / supprimer des éléments de graphique
- Appliquer un style de graphique
- Accéder aux options avancées des graphiques



Microsoft Excel avancé

PUBLIC ET EFFECTIFS CONCERNÉS

Salariés de l'entreprise, demandeurs d'emploi, professions non salariées.

DURÉE

La durée totale de la formation est de 2 jours soit 14 heures.

PRÉREQUIS

Avoir suivi le module de formation Excel intermédiaire.

ÉLIGIBLE AU CPF

Oui, en association avec certification ICDL ou TOSA proposée par notre organisme.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Approfondir les fonctions d'Excel (fonctions statistiques, conditionnelles, texte, recherche et références...)
- Créer des tableaux Excel et mettre en évidence les données significatives à l'aide des indicateurs de performance
- Importer des données externes dans Excel
- Comprendre la notion de qualité des données et découvrir les outils permettant de corriger ou de prévenir les anomalies dans une base de données Excel.
- Synthétiser les données sous forme de tableaux ou graphiques croisés dynamiques
- Créer un tableau de bord de suivi de données
- Au-delà des strictes fonctionnalités du logiciel, l'accent est mis sur la méthode, et la recherche d'une efficacité maximale.

Rappel de l'environnement Excel

- Personnalisation de la barre d'accès rapide
- Personnalisation du ruban
- Masquer /afficher une feuille
- Protéger une feuille
- Créer des jeux de couleurs, jeux de police et thèmes

Rappel des fondamentaux Excel et des bons usages

- Les références relatives, absolues et mixtes
- Connaître les raccourcis de navigation / sélection pour gagner en efficacité lors du travail dans des plages de grandes dimensions
- Création de formules flexibles (bannir l'utilisation de constantes au profit de paramètres)
- Comprendre l'intérêt des noms dans les formules ou avec certaines fonctions
- Savoir créer, modifier ou supprimer un nom

Aller plus loin avec les fonctions Excel

- Les fonctions conditionnelles (SI, SI imbriqués, SI.MULTIPLE, SI.CONDITION, SOMME.SI, SOMME.SI.ENS, MOYENNE.SI, MOYENNE.SI.ENS, NB.SI, NB.SI.ENS etc.)
- Les fonctions de recherche et référence (RECHERCHEV, RECHERCHEX, INDEX, EQUIV)
- Les fonctions Texte (CONCATENER, GAUCHE, DROITE, STXT etc.)
- La fonction SIERREUR

Créer un tableau

- Mettre une plage sous forme de tableau
- Ajouter des enregistrements dans un tableau
- Appliquer un style
- Insérer une ligne des totaux
- Créer une colonne calculée
- Filtrer les données du tableau
- Filtrer à l'aide des segments
- Supprimer les doublons

Indicateurs de performance et mise en forme conditionnelle

- Savoir utiliser et modifier des règles de mise en en forme conditionnelle (surbrillance, jeux d'icônes, barres de données)
- Créer une règle de mise en forme conditionnelle basée sur une formule
- Créer une règle paramétrée pour plus de flexibilité

Importer des données dans Excel et travailler sur la qualité des données

- Importer à partir d'une extraction au format texte ou CSV
- Apprendre à corriger les erreurs potentielles dans une base de données à l'aide de fonctions Excel et de la commande Rechercher/remplacer.
- Mettre en place une validation des données afin de contrôler la saisie et limiter les erreurs
- Mettre sous forme de tableau afin de créer un Tableau Croisé Dynamique
- Convertir des données
- Utiliser le remplissage instantané

Synthétiser les données à l'aide d'un rapport de tableau croisé dynamique

- Créer un tableau croisé dynamique
- Insérer les champs dans les zones d'étiquette, de calcul et de filtre du TCD
- Modifier la disposition du rapport
- Modifier les options de disposition par défaut (Excel 2019)
- Synthétiser les données à partir de plusieurs fonctions de synthèse
- Mettre en place des sous-totaux
- Modifier l'ordre des étiquettes d'un champ
- Travailler avec la hiérarchie des dates
- Créer un champ par regroupement de valeurs
- Créer un champ calculé
- Formater les données
- Trier et filtrer
- Appliquer un style de TCD

Cette offre de formation est éligible à

MON COMPTE FORMATION

moncompteformation.gouv.fr

Google play | App Store

Cette formation est disponible dans le cadre du CPF.

Modalités d'inscription

Pour vous inscrire, veuillez flashez le QR Code suivant.

Si vous visualisez ce document sur un écran vous pouvez également cliquer sur le QR Code.

Microsoft Excel avancé

- Utiliser les segments et les chronologies
- Travailler en pourcentages
- Afficher et modifier un graphique croisé dynamique



Microsoft Excel VBA intermédiaire et avancé

PUBLIC ET EFFECTIFS CONCERNÉS
Salariés de l'entreprise, demandeurs d'emploi, professions non salariées.

DURÉE
La durée totale de la formation est de 2 jours soit 14 heures.

PRÉREQUIS
Bonne connaissance d'Excel.

ÉLIGIBLE AU CPF
Oui, en association avec certification ICDL ou TOSA proposée par notre organisme.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Explorer l'environnement VBE et les options associées
- Utiliser l'enregistreur de macros et découvrir le code VBA généré
- Apprendre les fondamentaux de la programmation
- Comprendre les bases de la programmation orientée objet et la programmation événementielle
- Découvrir le modèle objet Excel
- Utiliser le langage VBA (variables, constantes, procédures et fonctions, structures conditionnelles, structures itératives etc.)
- Utiliser le mode débogage et la gestion d'erreurs en VBA
- Utiliser des formulaires riches

Rappel sur l'environnement VBE

- L'explorateur de projet
- L'explorateur d'objets
- Le volet propriétés
- Le volet des variables locales
- Le volet espion
- Le volet exécution
- Les barres d'outils (Standard, Édition, Débogage et User-Form)
- Personnaliser la fenêtre de code (police, taille de police, couleur de fond et colorisation du code)
- Rendre la déclaration des variables obligatoire
- Protéger le projet VBA
- Signer numériquement un projet et créer un autocertificat
- Ajouter des références

Enregistreur de macros et code généré

- Créer une macro dans un classeur
- Créer une macro dans le classeur des macros personnelles
- Associer un raccourci clavier
- Travailler en références relatives ou absolues
- Préparer une check-list des commandes
- Édition du code généré
- Optimisation et simplification du code

Exécution de macros

- Depuis l'onglet développeur
- À l'aide d'un raccourci clavier
- À partir d'un bouton dans la barre d'accès rapide ou le ruban
- À partir d'un contrôle de formulaire inséré dans la feuille
- À partir d'un contrôle ActiveX inséré dans la feuille
- À partir d'un objet graphique quelconque

Contrôle d'exécution et mise au point

- Utiliser l'outil débogage
- Mettre en place des points d'arrêt afin de suivre le code en mode *pas à pas détaillé*
- Envoyer des messages d'exécution à l'aide de Debug.Print
- Enregistrer la macro en tant que complément

Rappel sur les concepts Objet

- Notion d'objet de collection et d'instance
- Propriétés
- Méthodes
- Modèle objet
- Notation pointée (usage de la notation *camel case*)

Programmation événementielle

- Déclencher le code à partir d'un événement
- Les principaux événements (Click, Dble-Click, Initialize, Activate, Change, Open, BeforeClose, etc.)
- Associer un événement à un objet
- Focus sur l'objet ThisWorkbook

Référence du langage

- Les procédures
- Les fonctions
- Les blocs
- Les entrées sorties (InputBox et MsgBox)
- Personnaliser InputBox et MsgBox
- Les structures itératives (While Wend, For Next, For Each etc.)
- Les structures conditionnelles (If, Then, Else, Elseif, End If, Select Case etc.)
- Les variables (locales ou globales)
- Les constantes (locales ou globales)
- Déclaration d'une variable / d'une constante
- Les principaux types de données (Integer, String, Boolean, Range, Object, Variant etc.)
- Portées des variables
- Portée des procédures et des fonctions
- Appel de procédure depuis une autre procédure

Utiliser des formulaires personnalisés

- Créer un UserForm

Cette offre de formation est éligible à MON COMPTE FORMATION
moncompteformation.gouv.fr
Google play App Store

Cette formation est disponible dans le cadre du CPF.

Modalités d'inscription

Pour vous inscrire, veuillez flashez le QR Code suivant.

Si vous visualisez ce document sur un écran vous pouvez également cliquer sur le QR Code.

- Insérer des contrôles ActiveX dans le formulaire (étiquette, zone de texte, case à cocher, boutons d'options, zone de liste déroulante etc.)
- Insérer des contrôles supplémentaires
- Aligner les contrôles
- Nommer les contrôles qui seront manipulés par le code
- Modifier le TabIndex des contrôles
- Savoir gérer les boutons d'option
- Écrire le code permettant d'afficher / masquer un formulaire
- Écrire le code permettant de réinitialiser automatiquement tous les contrôles d'un formulaire
- Ajouter des items à une liste déroulante à l'aide de code
- Gérer une erreur lors de l'exécution de la macro (On Error Resume Next, Exit Sub, Exit Func etc .)

Traitements courants et bonnes pratiques en VBA

- Commenter le code
- Mettre en place un contrôle efficace des données saisies par l'utilisateur
- Contrôler les données afin d'éviter les erreurs de type *données de types incompatibles*
- Balayer une collection de données (cellules d'une plage, feuilles d'un classeur, contrôles d'un formulaire etc.)
- Repérer la fin d'une colonne, d'une ligne ou d'une plage
- Insérer des feuilles, les renommer
- Exécuter du code à l'ouverture / à la fermeture d'un classeur, lors de l'activation d'une feuille
- Utiliser les fonctions VBA et les fonctions Excel
- Développer des fonctions personnalisées avec passage de paramètres

Microsoft Powerpoint intermédiaire et avancé

PUBLIC ET EFFECTIFS CONCERNÉS

Salariés de l'entreprise, demandeurs d'emploi, professions non salariées.

DURÉE

La durée totale de la formation est de 1 jour soir 7 heures.

PRÉREQUIS

Pas de prérequis.

ÉLIGIBLE AU CPF

Oui, en association avec certification ICDL ou TOSA proposée par notre organisme.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Connaitre les principales techniques de communication
- Connaitre les fondamentaux de la création
- Personnaliser l'interface de Powerpoint (ruban, barre d'outils accès rapide et autres options)
- Construire sa présentation avec méthode
- Utiliser des contenus de type texte et multimédia (image, SmartArt, son et vidéos)
- Travailler avec le masque des diapositives
- Personnaliser un jeu de couleurs et un jeu de polices afin de créer un thème personnalisé
- Animer les diapositives et mettre en place des transitions
- Publier le diaporama (Vidéoprojection, impression, export PDF, création d'une vidéo etc.)

Techniques de communication

- Idées fortes, messages
- Simuler la présentation
- Animer avant d'illustrer
- L'art de la concision
- Maîtriser le temps
- Repères visuels dans le public
- Personnaliser la présentation en fonction du public
- Gestuelle et expression du visage
- Débit de la parole
- Être acteur de la présentation
- Échange final avec le public

Considérations techniques et créatives

- Vérifier l'installation technique
- Soigner le plan B
- Baser la présentation sur un modèle professionnel
- Garantir l'accessibilité de la présentation
- Comprendre les couleurs
- Comprendre les polices de caractère
- Créer / modifier un thème Office

Rappel de l'environnement Powerpoint

- Personnalisation de la barre d'accès rapide
- Personnalisation du ruban
- Les volets Powerpoint (plan, diapositive, commentaires)

Création avec méthode

- Créer un plan
- Collecter les ressources (visuels, SmartArts, photos, graphique Excel etc.)
- Les 4 étapes de la création (gestion du contenu, mise en forme, animation et interactivité, publication)

Gestion des objets multimédia

- Utiliser les images
  - Supprimer l'arrière-plan
  - Corriger l'image, les couleurs, la transparence
  - Recadrer l'image
  - Appliquer un style
  - Remplacer l'image
- Travailler avec un graphique SmartArt
  - Sélectionner un type de SmartArt
  - Modifier la disposition du graphique
  - Insérer / supprimer des formes
  - Travailler dans la liste associée
  - Modifier les couleurs, appliquer un effet
- Utiliser les vidéos
  - Découper la vidéo
  - Choisir le mode de démarrage de la vidéo
  - Appliquer un style à une vidéo

Gestion du contenu

- Travailler en mode diapositive
- Travailler en mode plan
- Créer une nouvelle diapo
- Choisir / modifier une disposition
- Insérer une image à partir d'un fichier ou d'Internet
- Insérer un tableau Word, un graphique Excel, un graphique SmartArt, un fichier audio, une vidéo
- Créer des sections
- Réutiliser les diapositives d'une autre présentation
- Créer un album photo en mode automatique

Mise en forme

- Travailler dans le masque de diapositive
- Modifier, dupliquer une disposition du masque
- Gérer les en-têtes et pieds-de-page dans le masque
- Appliquer thème graphique
- Changer, modifier ou créer un jeu de couleur / un jeu de polices
- Créer un nouveau thème
- Créer un modèle
- Dessiner dans une diapositive
  - Les formes de bases
  - La forme libre
  - Utiliser la disposition dans le plan
  - Grouper / dissocier les tracés

Cette offre de formation est éligible à MON COMPTE FORMATION
moncompteformation.gouv.fr
Google play App Store

Cette formation est disponible dans le cadre du CPF.

Modalités d'inscription

Pour vous inscrire, veuillez flashez le QR Code suivant.

Si vous visualisez ce document sur un écran vous pouvez également cliquer sur le QR Code.

  - Modifier la forme
  - Fusionner les formes
  - Relier les objets à l'aide de connecteurs
- Utiliser le concepteur Powerpoint

Animation et interactivité

- Travailler en mode trieuse de diapositive
- Découvrir les types de transitions (discret, captivant, contenu dynamique)
- Appliquer des transitions
- Personnaliser les transitions (durée, effet, déclenchement...)
- Découvrir les types d'animations (entrée, accentuation, mouvements, sortie)
- Appliquer des animations personnalisées
- Personnaliser les animations (mode d'animation, vitesse, enchainement...)
- Insertion de liens hypertextes
- Mise en place de boutons d'action

Publication

- Démarrer le diaporama du début ou depuis une diapositive particulière
- Créer un diaporama personnalisé
- Créer un diaporama en défilement automatique (diaporama sur borne)
- Vérifier le minutage du diaporama
- Présenter en ligne
- Travailler avec le mode présentateur
- Insérer des annotations durant la projection du diaporama
- Imprimer des diapositives
- Exporter le plan au format Word
- Exporter en PDF
- Créer une vidéo



Microsoft Outlook intermédiaire et avancé

PUBLIC ET EFFECTIFS CONCERNÉS

Salariés de l'entreprise, demandeurs d'emploi, professions non salariées.

DURÉE

La durée totale de la formation est de 1 jour soit 7 heures.

PRÉREQUIS

Débutant ou disposant d'une connaissance de base d'Outlook.

ÉLIGIBLE AU CPF

Oui, en association avec certification ICDL ou TOSA proposée par notre organisme.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Se familiariser avec l'interface Outlook
- Créer un compte Outlook, modifier les paramètres de connexion
- Envoyer / recevoir des mails, insérer des pièces jointes et utiliser les options
- Créer des règles de gestion associées aux messages
- Créer un rendez-vous dans le calendrier
- Créer une réunion en invitant des participants et effectuer le suivi
- Partager un calendrier, créer ou utiliser des accès délégués à la boîte de réception
- Gérer les contacts et les groupes de contact
- Gérer et administrer les tâches

L'environnement d'Outlook

- L'organisation du ruban
- Personnalisation de la barre d'accès rapide
- Onglets permanents / onglets contextuels
- Volet des dossiers, organisation des dossiers
- Volet des messages, volet de lecture
- Utilisation du zoom dans le volet de lecture

Considérations techniques

- Créer ou modifier un compte Outlook
- Comprendre la différence entre un compte Pop, IMAP ou Exchange
- Comprendre les notions de serveur entrant, serveur sortant, port et connexion chiffrée
- Savoir ce que sont les fichiers de données

La messagerie : envoi de mails

- Envoi de message
- Détails de la boîte d'envoi de message
- Utiliser le carnet d'adresse ou la liste d'adresse globale
- Adresser un mail en copie ou en copie cachée
- Attacher une pièce jointe
- Insérer un document Outlook (message, carte de visite, calendrier)
- Utiliser les attributs de message (accusé de lecture, importance)
- Effectuer un suivi du message
- Utiliser les boutons de vote
- Créer et paramétrer une signature
- Utiliser plusieurs signatures et automatiser les signatures
- Formatage d'un message : utiliser la richesse de Word
- Utiliser un papier à lettres
- Créer un brouillon
- Rappeler un message / renvoyer un message
- Automatiser la correction orthographique lors de l'envoi du mail

La messagerie : réception de mails

- Personnaliser l'affichage
- Trier / réorganiser les messages
- Utiliser le mode conversation, nettoyer les conversations
- Ouvrir le message
- Détails de la boîte message
- Visualiser les pièces jointes (ouvrir, enregistrer, visualiser)
- Utiliser le volet de lecture pour répondre
- Répondre, répondre à tous, transférer un message
- Affecter un suivi au message,
- Associer une catégorie au message
- Créer des sous-dossiers
- Déplacer des messages entre dossiers
- Supprimer / restaurer un message
- Utiliser le volet de recherche
- Utiliser la recherche avancée
- Créer un dossier de recherche dynamique
- Imprimer le message

Gestion des fichiers de données

- Ouvrir un fichier de données
- Nettoyer la boîte aux lettres
- Archiver des messages manuellement / automatiquement

Gestion automatisée de la boîte de réception

- Créer / modifier une règle pour déplacer, transférer, supprimer automatiquement un message…
- Désactiver ou supprimer une règle
- Créer une action rapide afin d'automatiser certains traitements récurrents
- Modifier / supprimer une action rapide
- Mettre en forme automatiquement les messages à partir d'une condition
- Créer un modèle de mail
- Mettre en place un gestionnaire de réponses automatiques (congés, absence, etc.)

Cette offre de formation est éligible à

MON COMPTE FORMATION

moncompteformation.gouv.fr

Google play – Download on the App Store

Cette formation est disponible dans le cadre du CPF.

Modalités d'inscription

Pour vous inscrire, veuillez flashez le QR Code suivant.

Si vous visualisez ce document sur un écran vous pouvez également cliquer sur le QR Code.

Microsoft Outlook intermédiaire et avancé

Partage de la boîte aux lettres

- Partager la boîte aux lettres avec des collaborateurs
- Gérer les autorisations de partage
- Accéder au dossier d'un autre collaborateur
- Ajouter la boîte aux lettres d'un collaborateur dans la liste des dossiers

Les contacts

- Créer un contact
- Ajouter une carte de visite
- Personnaliser l'affichage des contacts
- Créer un groupe de contact
- Envoyer un mail à partir d'un contact

Le calendrier

- Créer un rendez-vous / un événement
- Personnaliser l'affichage
- Créer un rendez-vous périodique
- Convertir un message en rendez-vous
- Créer une réunion
- Visualiser les disponibilités des participants
- Convoquer les participants (présence obligatoire, facultative)
- Réserver une salle pour la réunion
- Effectuer un suivi des réponses des participants
- Imprimer le calendrier
- Créer un nouveau calendrier
- Créer un groupe de calendrier
- Superposer les calendriers
- Modifier les options du calendrier (heures de la journée, semaine de travail, jours fériés, numéros de semaine...)
- Partage du calendrier
- Envoyer un calendrier par mail
- Partager le calendrier avec des collaborateurs
- Gérer les autorisations de partage
- Ouvrir un calendrier partagé

Gestion des tâches

- Personnalisation de l'affichage des tâches
- Créer une nouvelle tâche
- Détail sur la boîte tâche
- Affecter une tâche à une personne
- Terminer une tâche

Teams - le travail collaboratif O365 et les autres App

Teams - le travail collaboratif O365 et les autres App

PUBLIC ET EFFECTIFS CONCERNÉS

Toute personne souhaitant monter en compétence dans la connaissance des outils de travail collaboratif d'Office 365

DURÉE

La durée totale de la formation est de 2 jours soit 14 heures.

PRÉREQUIS

Bonne connaissance de l'environnement Windows & Office, et de la navigation Internet.

ÉLIGIBLE AU CPF

Oui, en association avec certification ICDL ou TOSA proposée par notre organisme.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Acquérir une connaissance approfondie de Teams au sein de la suite Office 365
- Comprendre et savoir utiliser OneDrive et SharePoint
- Être en capacité d'utiliser les autres applications telles que Forms, Planner, Swat, Stream, Delve et Yammer

Introduction

- Présentation du portail Office 365 pour les utilisateurs
- Présentation des applications Office Online

Teams

- Créer une équipe
- Suivre les Flux et les activités
- Initier une conversation
- Le calendrier Teams
- Partager des documents
- Créer un canal de discussion
- Gestion d'une réunion Teams avec Outlook (visioconférence, partage de bureau, d'écran et de fichiers)
- Utilisation de Forms dans les canaux

Présentation de Microsoft Teams

- Qu'est-ce que Ms Teams ?
- Les apports de Ms Teams pour une organisation
- Les différences entre Ms Teams, OneDrive, SharePoint et Yammer

Créer et organiser les espaces Ms Teams

- L'équipe, le canal, l'onglet : principes et organisation de l'espace de travail Ms Teams
- La gestion des utilisateurs d'une équipe
- La gestion des utilisateurs externes
- Paramétrer une équipe

Le contenu d'un espace Ms Teams

- Les canaux
- Le canal général
- Ajouter un canal
- La notion de canal favori
- Les onglets

L'onglet Conversations

- L'onglet Wiki
- L'onglet Fichiers (le ruban)
- Ajouter un onglet (Office Document, PDF, Planner, Forms)

Mes applications

- Mon espace personnel dans Teams
- Mon activité
- Mes conversations
- Mes équipes
- Mon calendrier
- Mes appels
- Mes fichiers
- Mes tâches

Organiser des réunions virtuelles efficaces

- Les types de réunions
- Les autres fonctionnalités conversationnelles

Le site SharePoint de mon espace Ms Teams :

Le site

- Personnaliser l'apparence
- Le contenu de son site SharePoint d'équipe
- Créer, modifier et supprimer des annonces

La bibliothèque SharePoint

- Créer 1 espace Team = Créer un site SharePoint pour partager les fichiers (un canal)
- Les documents
- Créer, modifier et supprimer des documents
- Les rubans d'édition
- Les paramètres avancés de gestion de bibliothèque
- Gérer les cycles de vie de documents (versions)
- Classifier les documents (métadonnées et colonnes)
- Personnaliser le site

Ajouter une APP

- Personnaliser une APP (SharePoint, Forms)
- Ajouter un sous-site (notion de portail, modèles de site)

La page d'accueil de mon site SharePoint

- La page d'accueil
- Les WebParts composants d'application

Cette formation est disponible dans le cadre du CPF.

Modalités d'inscription

Pour vous inscrire, veuillez flashez le QR Code suivant.

Si vous visualisez ce document sur un écran vous pouvez également cliquer sur le QR Code.

Teams - le travail collaboratif O365 et les autres App

- Ajouter une page

Utiliser le site et les APP dans l'espace Ms Teams

- Faire un onglet Ms Teams vers une page
- Faire un onglet Ms Teams vers une APP

Découvrir les autres App collaboratives

- Forms : questionnaires, enquêtes
- Planner : gestion de planification
- Sway : présentations interactives online
- Stream : diffusion de vidéos
- Delve : mon profil Office
- Yammer : réseau social d'entreprise



Création d'un site internet avec WordPress/Elementor

PUBLIC ET EFFECTIFS CONCERNÉS

Toute personne souhaitant acquérir les compétences nécessaires à la création d'un site Web simple

DURÉE

La durée totale de la formation est de 4 jours soit 28 heures.

PRÉREQUIS

Connaissance de base du Web en tant qu'utilisateur

ÉLIGIBLE AU CPF

Oui, en association avec certification ICDL ou TOSA proposée par notre organisme.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Être en mesure de réaliser un site vitrine esthétique et ergonomique sans connaissance en programmation
- Acquérir des notions de design avancés
- Le site sera modifiable sans compétences techniques
- Responsive (adapté aux mobiles, tablettes et ordinateurs)
- Conforme à la législation (page des mentions légales, conformité RGPD, et informations cookies)

Travailler en local

- Pourquoi travailler en local ?
- Installation et présentation des outils nécessaires
- Créer son premier site internet

Présentation de WordPress et de son interface

- Les utilisateurs
- Les réglages
- Les extensions
- Les thèmes
- Pages, articles et médias

Formation à Elementor

- C'est quoi Elementor ?
- Découverte de l'outil.
- Intégration d'une maquette simple

Design et anatomie d'une page web

- Trouver l'inspiration
- Organisation des contenus
- Les erreurs à ne pas faire

Intégrations

- Intégration de la maquette
- Gestion des menus
- Mise en ligne du site internet
- Mise à jour WordPress

Cette formation est disponible dans le cadre du CPF.

Modalités d'inscription

Pour vous inscrire, veuillez flashez le QR Code suivant.

Si vous visualisez ce document sur un écran vous pouvez également cliquer sur le QR Code.

Comment optimiser son site internet WordPress ?

PUBLIC ET EFFECTIFS CONCERNÉS

Toute personne utilisant déjà WordPress et soucieuse d'optimiser les sites Internet qu'il crée

DURÉE

La durée totale de la formation est de 2 jours soit 14 heures.

PRÉREQUIS

Connaissance de WordPress

ÉLIGIBLE AU CPF

Oui, en association avec certification ICDL ou TOSA proposée par notre organisme.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Être en mesure d'optimiser son site internet WordPress afin :
- de le sécuriser (tentative de brute force, https, catcha, ...)
- d'améliorer sa rapidité (poids du code, poids des images, nombre de requêtes, cache, ...)
- d'optimiser son référencement (sitemap, search console, ...)
- d'avoir une sauvegarde automatique décentralisé (sur un autre serveur)
- d'être en mesure de réaliser une maintenance efficace

Sécurité

- Pourquoi est-il nécessaire de sécuriser son site internet ?
- Formation et mise en place des actions à réaliser afin de sécuriser son site internet.

Rapidité

- Pourquoi est-il nécessaire d'améliorer la rapidité de son site internet ?
- Formation et mise en place des actions nécessaires à l'amélioration de la rapidité du site internet.

Référencement

- Pourquoi est-il nécessaire d'optimiser le référencement de son site internet ?
- Formation et mise en place des actions nécessaires à l'optimisation du référencement du site internet

Sauvegarde automatique décentralisée

- Pourquoi est-il nécessaire d'effectuer des sauvegardes automatiques décentralisées de son site internet ?
- Formation et mise en place des sauvegardes automatiques décentralisées du site internet.

Maintenance

- Pourquoi est-il nécessaire d'effectuer des maintenances régulières de son site internet ?
- Formation et réalisation d'une maintenance du site internet.

Cette formation est disponible dans le cadre du CPF.

Modalités d'inscription

Pour vous inscrire, veuillez flashez le QR Code suivant.

Si vous visualisez ce document sur un écran vous pouvez également cliquer sur le QR Code.

Satellite formation

ORGANISME DE **FORMATEURS**

