

ISL 2024

Formations et Développements



Votre partenaire pour
INNOVER, PERSONNALISER ET REINVENTER
Vos Outils

**Vous êtes en situation de handicap,
Merci de nous contacter au 01.84.19.42.97/06.30.00.86.84
Pour l'analyse de l'adaptation des modalités des actions de formation**

Nos PROGRAMMES*

INITIATION A LA MICRO-INFORMATIQUE	3
WINDOWS : SE FAMILIARISER A L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL	4
WORD INITIATION : LES FONDAMENTAUX	5
WORD INTERMEDIAIRE : CONCEVOIR DES DOCUMENTS ELABORES DONT LE PUBLIPOSTAGE.....	6
WORD PERFECTIONNEMENT : CONCEPTION D'UN MODELE ELABORE	7
EXCEL INITIATION : LES FONDAMENTAUX	8
EXCEL INTERMEDIAIRE : ANALYSE ET CREATION DE BASES DE DONNEES ET TABLEAUX CROISES DYNAMIQUES	9
EXCEL MAÎTRISE : EXPLOITATION DES TABLEAUX CROISES DYNAMIQUES	10
EXCEL AUTOMATISATION AVEC LES MACROS.....	11
EXCEL PROGRAMMATION AVEC LE LANGAGE VBA	12
POWERPOINT INITIATION : CONCEVOIR DES PRESENTATIONS	13
POWERPOINT INTERMEDIAIRE : OPTIMISER ET RENFORCER VOS PRESENTATIONS	14
POWERPOINT MAITRISE : HARMONISER LES FONCTIONNALITES AVANCEES DE VOS PRESENTATIONS.....	15
OUTLOOK INITIATION : MESSAGERIE ET AGENDA	16
OUTLOOK FONCTIONS AVANCEES : GERER EFFICACEMENT SON TEMPS.....	17
MIEUX GERER SON TEMPS ET SES INFORMATIONS AVEC ONENOTE ET OUTLOOK	18
MICROSOFT TEAMS	19
FORMATIONS SUR MESURE.....	20
RESEAUX SOCIAUX.....	21



INITIATION A LA MICRO-INFORMATIQUE

VOS OBJECTIFS

- Comprendre les concepts de la micro-informatique.
- Découvrir Word, Excel, la Messagerie externe et le WEB.

**DUREE : 2 JOURS
14 HEURES**

VOTRE PROFIL

Toute personne souhaitant s'approprier l'environnement Windows

LES PREREQUIS

Première pratique du clavier et de la souris

METHODE PEDAGOGIQUE

1 poste par stagiaire

Alternance de théorie, démonstrations et Evaluation intermédiaire et Bilan Final

MODALITES D'ACCES : ACCES APRES TEST DE POSITIONNEMENT

MODALITE DU BILAN FINAL : QUESTIONNAIRE QCM + VALIDATION DES ACQUIS

DELAIS D'ACCES : DE 1 SEMAINE A 1 MOIS

TARIF : DEVIS SUR MESURE - ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP : Nous contacter

LE PROGRAMME

Mon clavier, ma souris

- ✓ Mon clavier
- ✓ Ma souris (Clic G et Clic D)

L'environnement

- ✓ Mon ordinateur
- ✓ Les périphériques extérieurs
- ✓ Les branchements
- ✓ Disque Dur (C:/)

Les fonctionnalités de Windows

- ✓ Le poste de travail
- ✓ Le bouton Démarrer
- ✓ La barre des tâches
- ✓ Utilisation du clic droit (de la souris)
- ✓ Gestion des dossiers et des fichiers
- ✓ Personnaliser le poste de travail
- ✓ Présentation des outils de la bureautique
- ✓ Traitement de textes : Microsoft Word...
- ✓ Tableur : Microsoft Excel...

La gestion d'un document Word (par exemple)

- ✓ Ouvrir un document
- ✓ Créer un document
- ✓ Enregistrer sous (1^{er} enregistrement)
- ✓ Modifier un document
- ✓ Imprimer un document
- ✓ Comprendre la mise en page

Navigation Web

- ✓ Découvrir internet
- ✓ Différence entre un onglet et une fenêtre
- ✓ Gérer les favoris et la barre des favoris
- ✓ Effectuer une recherche par mot-clé

La messagerie

- ✓ Démarrer la messagerie
- ✓ Envoi et réception de messages
- ✓ Réponse au message
- ✓ Attacher et détacher des pièces jointes
- ✓ Création d'un contact

REFERENCE : WIN002

WINDOWS : SE FAMILIARISER A L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

VOS OBJECTIFS

- Configurer et organiser son espace de travail.
- S'approprier les nouveautés de Windows 10
- Être capable de gérer efficacement ses dossiers et fichiers

**DUREE : 1 JOUR
7 HEURES**

VOTRE PROFIL

Toute personne souhaitant s'approprier l'environnement Windows.

LES PREREQUIS

Avoir suivi le niveau « Initiation à la micro-informatique »

Être à l'aise avec l'environnement Windows

METHODE PEDAGOGIQUE

1 poste par stagiaire

Alternance de théorie, démonstrations et Evaluation intermédiaire et Bilan Final

MODALITES D'ACCES : ACCES APRES TEST DE POSITIONNEMENT

MODALITE DU BILAN FINAL : QUESTIONNAIRE QCM + VALIDATION DES ACQUIS

DELAIS D'ACCES : DE 1 SEMAINE A 1 MOIS

TARIF : DEVIS SUR MESURE - ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP : Nous contacter

LE PROGRAMME

La compréhension des paramètres Windows

- ✓ Système
- ✓ Téléphone
- ✓ Applications
- ✓ Réseau et Internet
- ✓ Mise à jour et Sécurité
- ✓ Gérer les comptes

Le réseau

- ✓ Qu'est-ce que le réseau

Le bureau

- ✓ Option des dossiers
- ✓ Créer un raccourci
- ✓ Gérer un raccourci
- ✓ Gérer la corbeille

Les onglets de mes Documents

- ✓ Fichier
- ✓ Accueil
- ✓ Affichage
- ✓ Partage

L'explorateur de fichiers

- ✓ Les onglets et commandes de l'explorateur de fichiers
- ✓ Créer des dossiers
 - Menu contextuel des dossiers
 - Renommer des dossiers
 - Copier, déplacer des fichiers et dossiers
 - Trier les fichiers
 - Supprimer des fichiers et des dossiers
 - Compresser un dossier (*.ZIP)
- ✓ Naviguer dans une arborescence
 - Descendante
 - Ascendante
- ✓ Rechercher un fichier

REFERENCE : WOR001

WORD INITIATION : LES FONDAMENTAUX

VOS OBJECTIFS

- Créer et mettre en forme un document
- Modifier un document
- Imprimer un document

DUREE : 2 JOURS

14 HEURES

VOTRE PROFIL

Toute personne devant réaliser des documents avec Word

LES PREREQUIS

Connaître son clavier et sa souris (Clic G et Clic D)

Connaître l'environnement Windows

METHODE PEDAGOGIQUE

1 poste par stagiaire

Alternance de théorie, démonstrations et Evaluation intermédiaire et Bilan Final

MODALITES D'ACCES : ACCES APRES TEST DE POSITIONNEMENT

MODALITE DU BILAN FINAL : QUESTIONNAIRE QCM + VALIDATION DES ACQUIS

DELAIS D'ACCES : DE 1 SEMAINE A 1 MOIS

TARIF : DEVIS SUR MESURE - ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP : Nous contacter

LE PROGRAMME

Découvrir le logiciel

- ✓ Présentation du ruban
- ✓ Présentation des onglets et des commandes
- ✓ Informations (Propriétés)
- ✓ Options de Word

Les premiers pas

- ✓ Créer un document vierge
- ✓ Enregistrer sous (1^{er} enregistrement)
- ✓ Les premières commandes rapides

Mise en forme

- ✓ Presse-papiers, Police, Paragraphe
- ✓ Rechercher et Remplacer du texte

Gestion des pages

- ✓ Saut de page / Page de garde

Les tableaux

- ✓ Insérer un tableau
- ✓ Dessiner un tableau
- ✓ Mise en forme d'un tableau

Les images à partir de

- ✓ Votre ordinateur
- ✓ De la Photothèque
- ✓ Options des images

Les formes et Zone de texte

- ✓ Insérer une forme
- ✓ Dessiner une zone de texte

Vérification ABC (orthographe et grammaire)

- ✓ Traduction selon la langue désirée

L'affichage

- ✓ Vues
- ✓ SharePoint (Propriétés)
- ✓ Zoom
- ✓ Volet de navigation
- ✓ Règle
- ✓ Quadrillage

Mettre en page

- ✓ En-têtes et pieds de page

Imprimer un document

- ✓ Mise en page

REFERENCE : WOR002

WORD INTERMEDIAIRE : CONCEVOIR DES DOCUMENTS ELABORES DONT LE PUBLIPOSTAGE

VOS OBJECTIFS

- Créer des documents avec une mise en page créative et intuitive
- Concevoir et se familiariser avec le publipostage

DUREE : 2 JOURS

14 HEURES

VOTRE PROFIL

Toute personne devant optimiser leurs documents

LES PREREQUIS

Connaître son clavier et sa souris (Clic G et Clic D)

Avoir suivi les formations « Word initiation » et « Excel Initiation »

METHODE PEDAGOGIQUE

1 poste par stagiaire

Alternance de théorie, démonstrations et Evaluation intermédiaire et Bilan Final

MODALITES D'ACCES : ACCES APRES TEST DE POSITIONNEMENT

MODALITE DU BILAN FINAL : QUESTIONNAIRE QCM + VALIDATION DES ACQUIS

DELAIS D'ACCES : DE 1 SEMAINE A 1 MOIS

TARIF : DEVIS SUR MESURE - ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP : Nous contacter

LE PROGRAMME

CONCEPTION DES DOCUMENTS

Modéliser la Galerie de Styles

- ✓ Utilisation de la galerie des Styles
- ✓ Gestion des styles

Définir une liste de différents niveaux

- ✓ Format de numérotation
- ✓ Liste à plusieurs niveaux

Mise en page

- ✓ Insérer un saut de section
- ✓ Modifier l'orientation de la mise en page
- ✓ Modéliser en colonnes

Mettre en place la table des matières

- ✓ Créer une table des matières
- ✓ Mettre à jour une table des matières
- ✓ Notes de bas de page ...

Volet de navigation

- ✓ Naviguer dans un document
- ✓ Recherche dans un document

Travailler en équipe

- ✓ La barre d'outils révision
- ✓ Les commentaires

CONCEPTION DU PUBLIPOSTAGE

Présentation du publipostage

- ✓ Qu'est-ce que le publipostage
- ✓ Les objectifs
- ✓ La méthodologie d'enchaînement des étapes

Conception du fichier de destinataires

- ✓ Créer une liste sous Excel
- ✓ Importer une liste à partir d'Outlook ou autres
- ✓ Ajouter un champ dans le fichier des destinataires
- ✓ Ajouter un destinataire dans le fichier

Création de lettres type

- ✓ Créer un document principal
- ✓ Insérer des champs de fusion
- ✓ Mettre en forme le document

Choisir son format d'étiquettes

- ✓ Insérer les champs de fusion
- ✓ Mettre en forme et à jour les étiquettes
- ✓ Mettre à jour les étiquettes

WORD PERFECTIONNEMENT : CONCEPTION D'UN MODELE ELABORE

VOS OBJECTIFS

- Définir les paramètres d'un modèle
- Insérer et modifier une page de garde
- Appliquer les étapes de conception d'un document
- Utiliser à bon escient les commandes rapides

VOTRE PROFIL

Toute personne devant optimiser leurs documents

LES PREREQUIS

Être à l'aise avec l'environnement Windows

Pratique régulière de Microsoft Office

METHODE PEDAGOGIQUE

1 poste par stagiaire

Alternance de théorie, démonstrations et Evaluation intermédiaire et Bilan Final

DUREE : 2 JOURS

14 HEURES

MODALITES D'ACCES : ACCES APRES TEST DE POSITIONNEMENT

MODALITE DU BILAN FINAL : QUESTIONNAIRE QCM + VALIDATION DES ACQUIS

DELAIS D'ACCES : DE 1 SEMAINE A 1 MOIS

TARIF : DEVIS SUR MESURE - ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP : Nous contacter

LE PROGRAMME

Utilisation d'un modèle

- ✓ Utiliser un modèle prédéfini
- ✓ Définir les paramètres d'un modèle

Création d'un document complexe

Modélisation de tableaux

- ✓ Utiliser les tableaux prédéfinis
- ✓ Insérer un tableau via une feuille de calcul Excel

Création d'Objets

- ✓ Insérer nouvel objet (tous types de fichiers)
- ✓ Modifier objet avec liaison
- ✓ Créer un objet WordArt
- ✓ Ajouter une lettrine

Ajout Liens, Légendes et Citations

- ✓ Renvoi
- ✓ Signet
- ✓ Ajout étiquettes à image
- ✓ Insertion bibliothèque
- ✓ Insertion une citation

Optimiser la mise en forme

- ✓ Choisir un thème
- ✓ Insérer un filigrane
- ✓ Insérer une bordure de page
- ✓ Insérer une couleur de page

Création de formulaires

- ✓ Mode création d'un modèle

Autres enregistrements

- ✓ Autre que [*docx]

Révision des commandes rapides

EXCEL INITIATION : LES FONDAMENTAUX

VOS OBJECTIFS

- Maitriser les fonctionnalités fondamentales d'Excel
- Concevoir des tableurs avec des opérateurs de base
- Structurer leur présentation et leur mise en page
- Illustrer des données avec un graphique recommandé

VOTRE PROFIL

Toute personne ayant à réaliser des tableurs simples

LES PREREQUIS

Connaître son clavier et savoir utiliser sa souris (Clic G et D)

METHODE PEDAGOGIQUE

1 poste par stagiaire

Alternance de théorie, démonstrations et exercices

**DUREE : 2 JOURS
14 HEURES**

MODALITES D'ACCES : ACCES APRES TEST DE POSITIONNEMENT

MODALITE DU BILAN FINAL : QUESTIONNAIRE QCM + VALIDATION DES ACQUIS

DELAIS D'ACCES : DE 1 SEMAINE A 1 MOIS

TARIF : DEVIS SUR MESURE - ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP : Nous contacter

LE PROGRAMME

Découvrir le logiciel

- ✓ Structure d'un classeur (Ruban, Onglets et Commandes)
- ✓ Différence entre une cellule et une plage de cellules
- ✓ Connaître la barre de formules
- ✓ Connaître la zone nom

Gestion d'un classeur et saisie des données

- ✓ Créer un tableur
- ✓ Enregistrer sous (1^{er} enregistrement)
- ✓ Saisir les données

Mise en forme d'un tableur

- ✓ Mettre en forme les caractères, les nombres, les bordures, l'alignement et couleur de remplissage
- ✓ Ajuster la largeur des colonnes et la hauteur des lignes
- ✓ Fusionner des cellules

Format personnalisé des nombres

- ✓ Utiliser le format personnalisé
- ✓ Insérer la devise €

Insertion Formes ou Images

- ✓ Insérer Illustrations ou Zone de texte

Utilisation des fonctions

- ✓ Utiliser les opérateurs de base
- ✓ # entre les Références absolue et relative
- ✓ Comprendre la syntaxe d'une fonction
- ✓ Utiliser les Arguments de fonction
- ✓ Fonction Logique [SI avec Conditions VRAI ou FAUX]
- ✓ Fonction Texte [CONCAT, MAJUSCULE, MINUSCULE]
- ✓ Fonction Date Heure [AUJOURDHUI, DATEDIF...]
- ✓ Fonctions Financières [VA, VC, VPM]
- ✓ Fonctions Statistiques [NB.SI, NBVAL, NB.VIDE]
- ✓ Autres fonctions statistiques [MOY, MIN, MAX]
- ✓ Autres fonctions [SOMME, SOMME.SI]
- ✓ Calcul du %
- ✓ Identifier et corriger une erreur dans une formule

Les séries

- ✓ Remplissage instantané

Créer et gérer des graphiques

- ✓ Les graphiques recommandés
- ✓ Comprendre les éléments de graphiques

Imprimer

- ✓ Aperçu
- ✓ Mise en page de l'impression

EXCEL INTERMEDIAIRE : ANALYSE ET CREATION DE BASES DE DONNEES ET TABLEAUX CROISES DYNAMIQUES

VOS OBJECTIFS

Exploiter les outils de bases de données
Créer des tableaux croisés dynamiques
Réaliser des représentations graphiques professionnelles et significatives

VOTRE PROFIL

Toute personne désirant exploiter des données et à réaliser des tableaux de synthèses

LES PREREQUIS

Être à l'aise avec l'environnement Windows
Avoir suivi le stage « Excel initiation » ou posséder des compétences équivalentes

METHODE PEDAGOGIQUE

1 poste par stagiaire
Alternance de théorie, démonstrations et exercices

DUREE : 2 JOURS

14 HEURES

MODALITES D'ACCES : ACCES APRES TEST DE POSITIONNEMENT

MODALITE DU BILAN FINAL : QUESTIONNAIRE QCM + VALIDATION DES ACQUIS

DELAIS D'ACCES : DE 1 SEMAINE A 1 MOIS

TARIF : DEVIS SUR MESURE - ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP : Nous contacter

LE PROGRAMME

Rappel des notions entre un tableur et une Base de Données

Saisir et organiser ses données

- ✓ Les règles à respecter pour la saisie de données
- ✓ Mettre sous forme de tableau de données
- ✓ Fonction MATHS (RECHERCHEV)
- ✓ Fonction DATEHEURE (Format personnalisé)

Exploiter une base de données

- ✓ Tris multicritères et personnalisés
- ✓ Exploiter les filtres automatiques (texte, numérique ou chronologique)
- ✓ Utiliser les sous-totaux
- ✓ Nommer une zone de données
- ✓ Supprimer des doublons

La liste de données

- ✓ La validation de données (création d'une liste déroulante)
- ✓ Rechercher les doublons

Analyser des données avec les tableaux croisés dynamiques

- ✓ Créer d'un tableau croisé dynamique
- ✓ Filtrer, trier, masquer des données
- ✓ Mettre en forme automatiquement le tableau croisé dynamique
- ✓ Afficher des pourcentages
- ✓ Afficher les sous-totaux
- ✓ Modifier la disposition des données

Représentation d'un graphique des données

- ✓ Insérer un graphique croisé dynamique
- ✓ Comprendre les paramètres du GCD
- ✓ Modéliser un graphique croisé dynamique

EXCEL MAÎTRISE : EXPLOITATION DES TABLEAUX CROISES DYNAMIQUES

VOS OBJECTIFS

- Effectuer des calculs élaborés
- Travailler entre feuilles ou entre classeur
- Contrôler et valider la saisie de données
- Définir et utiliser des outils d'aide à la décision (Statistiques)

**DUREE : 2 JOURS
14 HEURES**

VOTRE PROFIL

Toute personne désirant exploiter les fonctions avancées et consolider ses pratiques

LES PREREQUIS

Être à l'aise avec l'environnement Windows

Avoir suivi Excel initiation ou posséder des compétences équivalentes

METHODE PEDAGOGIQUE

1 poste par stagiaire

Alternance de théorie, démonstrations et exercices

MODALITES D'ACCES : ACCES APRES TEST DE POSITIONNEMENT

MODALITE DU BILAN FINAL : QUESTIONNAIRE QCM + VALIDATION DES ACQUIS

DELAIS D'ACCES : DE 1 SEMAINE A 1 MOIS

TARIF : DEVIS SUR MESURE - ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP : Nous contacter

LE PROGRAMME

Révision des tableaux croisés dynamiques (TCD)

Révision des fonctions RECHERCHEV ou RECHERCHEH ou RECHERCHEX

Utilisation de la fonction

LIREDONNEESTABLEAUCROISEDYNAMIQUE

Obtention et récupération des données de différentes sources

- ✓ A partir d'un fichier CSV
- ✓ D'une source de données extérieures
- ✓ Combiner des requêtes à partir de PowerQuery

Création d'un Tableau Croisé Dynamique

- ✓ A partir d'une source de données extérieures
- ✓ Utiliser plusieurs tableaux pour créer un TCD

Gestion des Tableaux Croisés Dynamiques

- ✓ Gérer les règles de mise en forme conditionnelle
- ✓ Modifier la plage de données
- ✓ Actualiser les données

Analyser des données

- ✓ La valeur cible
- ✓ Le scénario
- ✓ La table de données à 1 et 2 entrées
- ✓

Hiérarchiser les données

- ✓ Créer, modifier, supprimer un plan
- ✓ Gestion des niveaux
- ✓ Exploiter l'affichage plan

EXCEL AUTOMATISATION AVEC LES MACROS

VOS OBJECTIFS

- Maîtriser l'enregistrement automatique de macros
- Introduction au langage VBA

VOTRE PROFIL

Toute personne ayant à automatiser des tâches répétitives sur Excel

LES PREREQUIS

Être à l'aise avec l'environnement Windows

Avoir suivi le stage « Excel maîtrise » ou posséder des compétences équivalentes

METHODE PEDAGOGIQUE

1 poste par stagiaire

Alternance de théorie, démonstrations et exercices

DUREE : 2 JOURS

14 HEURES

MODALITES D'ACCES : ACCES APRES TEST DE POSITIONNEMENT

MODALITE DU BILAN FINAL : QUESTIONNAIRE QCM + VALIDATION DES ACQUIS

DELAIS D'ACCES : DE 1 SEMAINE A 1 MOIS

TARIF : DEVIS SUR MESURE - ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP : Nous contacter

LE PROGRAMME

Définir les macros

- ✓ Qu'est-ce que la macro-programmation ?
- ✓ Limite de l'enregistrement automatique
- ✓ Macro versus programmation VBA

Enregistrer les macros

- ✓ Méthode d'analyse et rédaction du scénario de la macro
- ✓ Enregistrer une macro
- ✓ Mode Absolu et Mode Relatif
- ✓ Exécuter une macro
- ✓ Personnalisation des menus et des barres d'outils

Introduction au VBA Excel

- ✓ Présentation de Visual Basic Editor
- ✓ Principes de base de la programmation VBA :
- ✓ Saisie du code, structuration du code, commentaires, appel de procédures
- ✓ Notions d'objets, Propriétés, Méthodes, Variables, Constantes
- ✓ Présentation succincte de la hiérarchie des objets Excel
- ✓ Objet de type Range
- ✓ Structures d'échange (Msgbox, Inputbox)
- ✓ Approches des boucles et des structures de décision

EXCEL PROGRAMMATION AVEC LE LANGAGE VBA

VOS OBJECTIFS

- Créer une application en utilisant les composants d'Excel
- Automatiser les traitements dans Excel

VOTRE PROFIL

Toute personne souhaitant automatiser des traitements sous Excel

LES PREREQUIS

Être à l'aise avec l'environnement Windows

Avoir suivi la formation « Excel Maîtrise » ou posséder des compétences équivalentes

METHODE PEDAGOGIQUE

1 poste par stagiaire

Alternance de théorie, démonstrations et exercices

DUREE : 3 JOURS

21 HEURES

MODALITES D'ACCES : ACCES APRES TEST DE POSITIONNEMENT

MODALITE DU BILAN FINAL : QUESTIONNAIRE QCM + VALIDATION DES ACQUIS

DELAIS D'ACCES : DE 1 SEMAINE A 1 MOIS

TARIF : DEVIS SUR MESURE - ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP : Nous contacter

LE PROGRAMME

La macro-programmation

- ✓ Enregistrer automatiquement à l'aide d'une macro
- ✓ Limitation de l'enregistrement automatique
- ✓ Macro versus programmation VBA
- ✓ Génération automatique de code
- ✓ Affecter la macro à un bouton dans la barre d'Accès rapide, d'un bouton dans le ruban ou d'un objet sur la feuille de calcul

Sécurité

- ✓ Interdire l'accès au code
- ✓ Contrôler l'exécution de tâches

Découverte l'environnement VBA

- ✓ L'environnement de développement
- ✓ L'éditeur Visual Basic Editor

Se familiariser avec la programmation VBA

- ✓ Le langage Visual Basic pour Application
- ✓ La notion d'objets, de méthodes et propriétés
- ✓ Les objets de VBA pour Excel
- ✓ Les événements des objets
- ✓ Lever et gérer des exceptions

Consolidation de données

- ✓ Les liens entre feuilles et classeurs
- ✓ Consolidation de données de plusieurs feuilles Excel

Programmation avec Excel

- ✓ Manipuler les cellules (se positionner, se déplacer, sélectionner)
- ✓ Manipuler les feuilles et les classeurs à l'aide de macros
- ✓ Les boîtes de dialogues : InputBox et MsgBox
- ✓ Les conditions : If... Then... Else, Select Case
- ✓ Les boucles pour les répétitions : Do... Loop, For... Next, For each

Les variables

- ✓ Intérêt d'utiliser les variables
- ✓ La portée et le type
- ✓ Les constantes

Déboguer

- ✓ Poser des points d'arrêt
- ✓ Exécution pas à pas
- ✓ Traiter les erreurs avec On Error
- ✓ Ajouter des espions

Création d'interfaces

- ✓ Créer un formulaire
- ✓ Contrôler les données par macro et les transférer dans une feuille de calcul

POWERPOINT INITIATION : CONCEVOIR DES PRESENTATIONS

VOS OBJECTIFS

- Réaliser une présentation comportant du texte, des images, des tableaux et des diagrammes
- Projeter votre présentation

DUREE : 2 JOURS

14 HEURES

VOTRE PROFIL

Toute personne devant réaliser des présentations professionnelles

LES PREREQUIS

Être à l'aise avec l'environnement Windows

METHODE PEDAGOGIQUE

1 poste par stagiaire

Alternance de théorie, démonstrations et exercices

MODALITES D'ACCES : ACCES APRES TEST DE POSITIONNEMENT

MODALITE DU BILAN FINAL : QUESTIONNAIRE QCM + VALIDATION DES ACQUIS

DELAIS D'ACCES : DE 1 SEMAINE A 1 MOIS

TARIF : DEVIS SUR MESURE - ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP : Nous contacter

LE PROGRAMME

Présentation du logiciel

- ✓ Le ruban, différencier les onglets et leurs commandes
- ✓ Comprendre la notion d'une présentation
- ✓ Faire la différence entre les modes (Normal, Trieuse et Lecture)
- ✓ Utiliser les modèles

Conceptualisation d'une présentation

- ✓ Personnaliser à l'aide des masques
- ✓ Adapter les modèles des diapositives
- ✓ Appliquer un modèle de conception
- ✓ Formaliser les textes,
- ✓ Insérer les images, les objets et zone de texte

Insertion de tableaux

- ✓ Créer des tableaux à partir de...
- ✓ Insérer des tableaux depuis

Insertion d'un graphique recommandé

- ✓ Modifier les données de graphique
- ✓ Appliquer un style de graphique

Personnalisation d'une présentation

- ✓ Insérer un média ou une URL
- ✓ Ajouter un enregistrement
- ✓ Définir les styles d'animation
- ✓ Ajouter une animation
- ✓ Définir une transition
- ✓ Visualisation en mode trieuse

Lancement d'un diaporama

- ✓ Paramétrer le diaporama
- ✓ Avec minutage ou sans

Imprimer une présentation

- ✓ Mise en page pour l'impression
- ✓ Aperçu avant impression
- ✓ Les options d'impression

POWERPOINT INTERMEDIAIRE : OPTIMISER ET RENFORCER VOS PRESENTATIONS

VOS OBJECTIFS

- Créer des diapositives professionnelles et percutantes
- Améliorer son visuel

DUREE : 1 JOUR
7 HEURES

VOTRE PROFIL

Toute personne souhaitant améliorer l'impact de ses présentations

LES PREREQUIS

Être à l'aise dans l'environnement Windows

Savoir créer et mettre en forme une présentation avec du texte et des images

METHODE PEDAGOGIQUE

1 poste par stagiaire

Alternance de théorie, démonstrations et exercices

MODALITES D'ACCES : ACCES APRES TEST DE POSITIONNEMENT

MODALITE DU BILAN FINAL : QUESTIONNAIRE QCM + VALIDATION DES ACQUIS

DELAIS D'ACCES : DE 1 SEMAINE A 1 MOIS

TARIF : DEVIS SUR MESURE - ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP : Nous contacter

LE PROGRAMME

Quels objectifs, pour quels publics ?

- ✓ Les diapositives pour l'auditoire, les commentaires pour le présentateur
- ✓ Réfléchir au plan
- ✓ Créer les chapitres et les points clés
- ✓ Hiérarchiser l'information

Respecter l'espace sur la diapositive

- ✓ Rester synthétique
- ✓ Utiliser les animations pour alléger la diapositive
- ✓ Insérer le flux de photos de votre caméra

L'animation

- ✓ Les différents effets d'animation (ouverture, emphase, fermeture, trajectoire)
- ✓ Le bon usage des effets d'animation
- ✓ Les pièges à éviter

Les Transitions

- ✓ Mettre en place un minutage

Aperçu du Diaporama

- ✓ Corriger les erreurs d'animation et/ou de transition éventuelles

Préparation et Présentation

- ✓ Eviter les incidents

POWERPOINT MAITRISE : HARMONISER LES FONCTIONNALITES AVANCEES DE VOS PRESENTATIONS

VOS OBJECTIFS

- Réaliser des présentations multimédias
- Réaliser un diaporama élaboré

DUREE : 1 JOUR

7 HEURES

VOTRE PROFIL

Toute personne souhaitant améliorer l'impact de ses présentations

LES PREREQUIS

Être à l'aise avec l'environnement Windows

Être à l'aise sur la Conception et l'Animation des présentations

METHODE PEDAGOGIQUE

1 poste par stagiaire

Alternance de théorie, démonstrations et exercices

MODALITES D'ACCES : ACCES APRES TEST DE POSITIONNEMENT

MODALITE DU BILAN FINAL : QUESTIONNAIRE QCM + VALIDATION DES ACQUIS

DELAIS D'ACCES : DE 1 SEMAINE A 1 MOIS

TARIF : DEVIS SUR MESURE - ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP : Nous contacter

LE PROGRAMME

Règle pour une présentation dynamique

- ✓ Clarifier son message
- ✓ Trier les informations à afficher et celles en commentaire
- ✓ Respecter certaines règles

Maîtriser les modèles et masques

- ✓ Créer un modèle
- ✓ Appliquer un modèle à une présentation
- ✓ Ajouter un nouveau masque de diapositive
- ✓ Le masque de diapositive
- ✓ Le masque des pages de commentaires
- ✓ Définir une charte graphique

Animer des objets

- ✓ Personnalisation des effets d'animation
- ✓ Effets d'ouverture
- ✓ Effets d'emphase
- ✓ Effets de fermeture
- ✓ Effets de trajectoire

Insérer des liens hypertextes ou de l'audio

- ✓ Définition d'un lien hypertexte
- ✓ Création de liens internes et externes par un texte, par un objet
- ✓ Les différentes extensions des fichiers sons
- ✓ Insertions de sons
- ✓ Transitions sonores

Intégrer des vidéos

- ✓ Les différents fichiers vidéo
- ✓ Insertion d'un film
- ✓ Paramètres d'animation d'un film
- ✓ Les GIF animés

Enregistrer au format HTML

- ✓ Visualisation du résultat dans un navigateur Web

OUTLOOK INITIATION : MESSAGERIE ET AGENDA

VOS OBJECTIFS

- Utiliser efficacement la messagerie Outlook
- Prendre des RDV sur l'agenda

VOTRE PROFIL

Toute personne souhaitant utiliser la messagerie et la prise de RDV

LES PREREQUIS

Être à l'aise avec l'environnement Windows

METHODE PEDAGOGIQUE

1 poste par stagiaire

Alternance de théorie, démonstrations et exercices

DUREE : 1 JOUR

7 HEURES

MODALITES D'ACCES : ACCES APRES TEST DE POSITIONNEMENT

MODALITE DU BILAN FINAL : QUESTIONNAIRE QCM + VALIDATION DES ACQUIS

DELAIS D'ACCES : DE 1 SEMAINE A 1 MOIS

TARIF : DEVIS SUR MESURE - ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP : Nous contacter

LE PROGRAMME

Démarrer Outlook

- ✓ Philosophie et présentation du produit
- ✓ Présentation de la fenêtre Outlook
- ✓ Le volet de navigation

Le courrier

- ✓ Les dossiers de la boîte aux lettres
- ✓ La fenêtre de création d'un message
- ✓ Le format du courrier
- ✓ Les options du message
- ✓ Envoyer, recevoir un message
- ✓ Répondre à, transférer un message
- ✓ La gestion des pièces jointes
- ✓ Les brouillons

Gérer les messages

- ✓ Trier les messages
- ✓ Utiliser les indicateurs de suivi
- ✓ Sélectionner un affichage
- ✓ Créer et utiliser les dossiers
- ✓ Les dossiers de recherche et favoris

Le gestionnaire d'absence du bureau

- ✓ Créer un nouveau contact
- ✓ Les catégories
- ✓ Créer une liste de distribution
- ✓ Sélectionner un affichage
- ✓ L'impression

Exploiter le calendrier

- ✓ Fixer et gérer les rendez-vous
- ✓ Les rappels automatiques
- ✓ Créer un rendez-vous périodique
- ✓ Les disponibilités
- ✓ Fixer une réunion et inviter des participants
- ✓ Répondre à une invitation
- ✓ Sélectionner un affichage
- ✓ L'impression
- ✓ Organiser les tâches

OUTLOOK FONCTIONS AVANCEES : GERER EFFICACEMENT SON TEMPS

VOS OBJECTIFS

- Optimiser son utilisation de la messagerie Outlook
- Mettre en œuvre les outils de gestion du temps

DUREE : 1 JOUR

7 HEURES

VOTRE PROFIL

Toute personne souhaitant utiliser plus efficacement Outlook

LES PREREQUIS

Être à l'aise avec l'environnement Windows

Avoir suivi le stage « Outlook initiation »

METHODE PEDAGOGIQUE

1 poste par stagiaire

Alternance de théorie, démonstrations et exercices

MODALITES D'ACCES : ACCES APRES TEST DE POSITIONNEMENT

MODALITE DU BILAN FINAL : QUESTIONNAIRE QCM + VALIDATION DES ACQUIS

DELAIS D'ACCES : DE 1 SEMAINE A 1 MOIS

TARIF : DEVIS SUR MESURE - ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP : Nous contacter

LE PROGRAMME

La messagerie

- ✓ Rappel des bases
- ✓ Choisir le format du courrier
- ✓ La signature automatique
- ✓ La gestion du courrier indésirable
- ✓ Les options d'affichages
- ✓ Afficher une alerte sur le bureau à réception d'un nouveau message
- ✓ Créer des dossiers
- ✓ Gérer les règles de gestion
- ✓ Les modèles de règles prédéfinis
- ✓ Créer une règle par l'Assistant Gestion des messages

Les contacts

- ✓ Rappel des bases
- ✓ Catégoriser les contacts
- ✓ Le suivi d'activités d'un contact
- ✓ Exporter un dossier contacts
- ✓ Fusionner avec Word
- ✓ Sélectionner un affichage préétabli
- ✓ Créer un affichage personnalisé
- ✓ Créer une liste de diffusion

Le calendrier

- ✓ Rappel des bases
- ✓ Créer des rendez-vous, des événements, des réunions
- ✓ Répondre aux invitations reçues
- ✓ Les agendas de groupe
- ✓ Créer un agenda de groupe et sélectionner ses membres
- ✓ Rouvrir un agenda de groupe

Fonctionnalités générales

- ✓ La notion de confidentialité et privé
- ✓ Les accusés de réception et de lecture
- ✓ Les options d'affichages
- ✓ Sélectionner un affichage préétabli
- ✓ Créer un nouvel affichage
- ✓ L'archivage
- ✓ Paramétrer et lancer un archivage
- ✓ Les fichiers de données pst
- ✓ Autorisations d'accès et délégation
- ✓ Ouvrir le dossier d'un autre utilisateur

MIEUX GERER SON TEMPS ET SES INFORMATIONS AVEC ONENOTE ET OUTLOOK

VOS OBJECTIFS

- Outlook, mieux gérer son temps avec les fonctions de sa messagerie et le traitement de ses mails
- OneNote, mieux organiser ses documents

**DUREE : 1 JOUR
7 HEURES**

VOTRE PROFIL

Toute personne souhaitant utiliser plus efficacement Outlook

LES PREREQUIS

Être à l'aise avec l'environnement Windows

Avoir suivi le stage « Outlook initiation »

METHODE PEDAGOGIQUE

1 poste par stagiaire

Alternance de théorie, démonstrations et exercices

MODALITES D'ACCES : ACCES APRES TEST DE POSITIONNEMENT

MODALITE DU BILAN FINAL : QUESTIONNAIRE QCM + VALIDATION DES ACQUIS

DELAIS D'ACCES : DE 1 SEMAINE A 1 MOIS

TARIF : DEVIS SUR MESURE - ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP : Nous contacter

LE PROGRAMME

Adapter l'outil à ses besoins

- ✓ Disposer et personnaliser le ruban
- ✓ Le mode Microsoft Office Backstage

Suivre ses échanges sans perdre d'informations

- ✓ L'aperçu des pièces jointes, l'affichage des messages, les alertes de messages
- ✓ Les actions rapides, l'indicateur de suivi, les catégories, les réponses automatiques, la vue par conversation, les actions nettoyer et ignorer

Organiser, classer, archiver

- ✓ L'affichage Planification
- ✓ L'aperçu rapide et le volet Suggestions d'une réunion
- ✓ Les calendriers d'équipe et de personnes, les groupes de calendrier

Gérer son temps et ses priorités

- ✓ L'indicateur de suivi et les catégories
- ✓ Définition d'un mail et d'un RDV comme tâche, la recherche instantanée, les filtres avancés, les dossiers de recherche

Travail collaboratif/options de partage OneNote

Principes d'utilisation et de fonctionnement

- ✓ Présentation de l'interface, organisation du stockage des notes en bloc-notes, groupe de sections, section, pages, sous-pages

Saisir des notes

- ✓ Saisie de notes manuscrites, enregistrement de notes audio
- ✓ Création de schémas ou de diagrammes, insertion d'images, Captures d'écran, sites Web

Organiser les notes

- ✓ Copie, déplacement et nommer les blocs-notes, sections et pages, recherche dans les notes et les images
- ✓ Gestion des indicateurs et des tâches Outlook
- ✓ Saisir des notes depuis d'autres logiciels (intégration dans Word et Outlook)

Partager des notes

- ✓ Protection des notes,
- ✓ L'envoi d'une note par mail
- ✓ L'utilisation de OneNote par le réseau de l'entreprise, sur leWeb (Web Apps)

MICROSOFT TEAMS

VOS OBJECTIFS

- Créer et interagir avec une équipe Teams dédiée à un projet
- Echanger avec vos collaborateurs en utilisant les outils de communication et de partage.
- Organiser et participer à des réunions Teams.

**DUREE : 1 JOUR
7 HEURES**

VOTRE PROFIL

Toute personne souhaitant utiliser Microsoft Teams au sein de son organisation de travail.

LES PREREQUIS

Être à l'aise avec l'environnement Windows.

METHODE PEDAGOGIQUE

1 poste par stagiaire

Alternance de théorie, démonstrations et exercices

MODALITES D'ACCES : ACCES APRES TEST DE POSITIONNEMENT

MODALITE DU BILAN FINAL : QUESTIONNAIRE QCM + VALIDATION DES ACQUIS

DELAIS D'ACCES : DE 1 SEMAINE A 1 MOIS

TARIF : DEVIS SUR MESURE - ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP : Nous contacter

LE PROGRAMME

Communiquer sur Teams

- ✓ Converser avec ses collaborateurs
- ✓ Les messages
- ✓ Les participants
- ✓ Les contacts

Gestion d'équipes

- ✓ Gestion des équipes
- ✓ Modifier une équipe
- ✓ Quitter une équipe
- ✓ Obtenir un lien hypertexte vers l'équipe
- ✓ Supprimer une équipe
- ✓ Paramètres d'une équipe
- ✓ Ajouter un invité
- ✓ Choisir les membres
- ✓ Créer et envoyer un code
- ✓ Les autorisations des membres
- ✓ Archiver une équipe

Le canal

- ✓ Ajouter un canal
- ✓ Masquer un canal
- ✓ Épingler les canaux importants
- ✓ Supprimer un canal
- ✓ Créer un canal privé
- ✓ Gérer les membres dans un canal privé

Les balises

- ✓ Utilisation des balises
- ✓ Gérer les balises
- ✓ Gérer les paramètres de utilisateurs des balises
- ✓ Supprimer des balises

Les fichiers

- ✓ Partager des fichiers
- ✓ Travailler à plusieurs sur un fichier

Le calendrier

- ✓ Organiser une réunion maintenant
- ✓ Organiser une réunion à l'avance
- ✓ Inviter des participants
- ✓ Créer une réunion pour un canal
- ✓ Rejoindre une réunion

Paramètres et personnalisation

- ✓ Paramètres des notifications
- ✓ Désactiver les notifications pour des conversationsspécifiques (Equipes)
- ✓ Paramètres personnels et désactivation des notifications
- ✓ Personnaliser les onglets
- ✓ Les applications

FORMATIONS SUR MESURE

VOS OBJECTIFS

- Créer des outils bureautiques adaptés à vos besoins
- Acquérir de nouvelles compétences au travers des nouvelles fonctionnalités

VOTRE PROFIL

Toute personne souhaitant personnaliser son travail à travers différents outils.

LES PREREQUIS

Avoir suivi le niveau « Initiation à la micro-informatique »

Être à l'aise avec l'environnement Windows

METHODE PEDAGOGIQUE

1 poste par stagiaire

Alternance de théorie, démonstrations et exercices

DUREE : Nous contacter

Nbre d'heures à définir

MODALITES D'ACCES : ACCES APRES TEST DE POSITIONNEMENT

MODALITE DU BILAN FINAL : QUESTIONNAIRE QCM + VALIDATION DES ACQUIS

DELAIS D'ACCES : DE 1 SEMAINE A 1 MOIS

TARIF : DEVIS SUR MESURE - ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP : Nous contacter



RESEAUX SOCIAUX

VOS OBJECTIFS

Être capable de :

- Comprendre la fonction et les usages possibles des réseaux sociaux
- Définir sa stratégie de présence sur les réseaux sociaux
- Mesurer les enjeux des nouveaux usages du Web 2.0 et des médias sociaux
- Collaborer et construire des projets avec les outils du Web 2.0

2 jours (14 heures)

VOTRE PROFIL

Toute personne souhaitant développer son business à travers les réseaux sociaux

LES PREREQUIS

Savoir utiliser un ordinateur et maîtriser la navigation internet

METHODE PEDAGOGIQUE

- 1 poste par stagiaire
- Alternance de techniques / méthodes et de mises en situation
- Démarche réflexive - Évaluation partagée
- Classe virtuelle avec accès personnel
- Accompagnement avec formateur expérimenté
- Assistance technique et pédagogique
- Quiz

LE PROGRAMME

Atelier 1 : s'initier aux réseaux sociaux

- ✓ Réseaux sociaux, média sociaux, appli
- ✓ Collaboratives... De quoi parle-t-on ?
- ✓ Connaître les principaux usages des réseaux sociaux pour l'entreprise : recrutement, communication, partenariats, prospection...
- ✓ Engagement, viralité, petit lexique du vocabulaire utilisé sur les médias sociaux
- ✓ Valid'acquis : panorama des principaux réseaux sociaux
- ✓ Les + utilisés : Facebook, Twitter, YouTube, Google +
- ✓ Les réseaux professionnels : LinkedIn

Atelier 2 : utiliser les réseaux et les médias sociaux

- ✓ les bonnes pratiques
- ✓ Connaître le positionnement, les utilisateurs, l'intérêt
- ✓ Des différents médias sociaux
- ✓ Analyser les avantages, les inconvénients et les contraintes de chaque réseau pour votre objectif
- ✓ Panorama des outils et supports offerts par les réseaux sociaux : présentation des fonctionnalités clés offertes par les plateformes

Merci de votre intérêt pour ISL ! Nous sommes ravis de pouvoir vous proposer des programmes sur mesure qui répondront parfaitement à vos attentes et vous aideront à accomplir vos tâches quotidiennes de manière plus efficace.

Que ce soit pour des formations, des logiciels spécialisés, des outils de collaboration ou d'autres solutions, nos programmes seront adaptés spécifiquement à vos besoins et à votre environnement de travail. Nous travaillerons en étroite collaboration avec vous pour comprendre vos exigences et concevoir des solutions personnalisées qui vous conviendront parfaitement.

Notre objectif est de vous fournir des solutions pratiques, faciles à utiliser et qui vous aideront à gagner du temps et à améliorer votre productivité. Nous sommes conscients que chaque personne et chaque organisation sont uniques, c'est pourquoi nous nous efforçons de répondre à vos besoins spécifiques.

N'hésitez pas à nous contacter pour discuter de vos attentes et de la manière dont nous pouvons vous aider à les réaliser.

Nous sommes impatients de travailler avec vous pour vous fournir les solutions sur mesure dont vous avez besoin