



## PUBLIC CONCERNE

Toute personne ayant à utiliser Excel et possédant des connaissances sous Windows



## PREREQUIS

Selon objectif de niveau



## VALIDATION

Certificat de fin de stage remis sur demande ou certification ICDL selon l'option choisie



## DUREE, HORAIRE

- > 3 jours soit 21 heures (à adapter)
- > En présentiel continu



## LIEU

- > IFCA ou sur site Client
- > Locaux adaptés aux personnes en situation de handicap



## MODALITES PEDAGOGIQUES

- > Evaluation en démarrage, avec les tests ICDL en ligne, permettant une individualisation de la formation
- > Nombreux exercices spécifiques aux besoins des participants avec possibilité de travail sur les documents de l'entreprise.
- > Remise d'un support



## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- > **Niveau Débutants/ Fondamentaux**  
Réaliser des tableaux et des graphiques de base
- > **Niveau Intermédiaire/Avancé**  
Créer des formules complexes, Maîtriser l'utilisation du classeur et les liens entre feuilles ou classeurs, Faciliter l'analyse des résultats et l'utilisation des tableaux en travaillant l'interface
- > **Niveau Perfectionnement**  
Être capable d'utiliser les principales fonctions, statistiques, base de données, de recherche ; Gérer une base de données, Réaliser des tableaux croisés dynamiques, Créer une macro commande



## CONTENU DE LA FORMATION

### Niveau Débutants / Fondamentaux

- Se repérer à l'écran
- Créer et modifier des tableaux
- Réaliser la mise en page
- Comprendre la structure et la gestion du classeur
- Insérer des graphiques
- Insérer des objets

### Niveau Intermédiaire / Avancé

- Rappel sur les formules de calcul
- Effectuer des calculs selon les conditions
- Utiliser les différentes fonctions de recherche
- Effectuer des calculs sur les dates et heures
- Générer des graphiques
- Tableaux Croisés Dynamiques
- Initiation sur les macro

### Niveau perfectionnement

- Les raccourcis clavier et souris
- Les données et formules
- Gestion des données
- Liaisons et consolidation
- Les macro Proposer des pistes d'amélioration.



## **PUBLIC CONCERNE**

Toute personne ayant à utiliser Outlook



## **PREREQUIS**

Personne possédant des connaissances sous Windows



## **VALIDATION**

Certificat de réalisation



## **DUREE, HORAIRE**

- > 1 jour
- > En présentiel continu



## **LIEU**

- > IFCA ou sur site Client
- > Locaux adaptés aux personnes en situation de handicap



## **MODALITES PEDAGOGIQUES**

- > Evaluation en démarrage permettant une individualisation de la formation
- > Nombreux exercices spécifiques aux besoins des participants avec possibilité de travail sur les documents de l'entreprise.
- > Remise d'un support



## **OBJECTIFS DE LA FORMATION**

Acquérir une méthode de communication professionnelle : communiquer, organiser, gérer des rendez-vous, lister des contacts et des tâches



## **CONTENU DE LA FORMATION**

### **LES BASES**

- Savoir identifier les différentes parties de la fenêtre Outlook
- Utiliser la barre Outlook

### **EXPLOITER LE COURRIER ELECTRONIQUE**

- Savoir créer un message
- Enregistrer un message inachevé
- Envoyer un message / récupérer un message
- Joindre ou intégrer un fichier
- Savoir lire un message
- Répondre à un message
- Transférer un message
- Imprimer et gérer ses messages
- Créer des règles de messages pour classer et archiver les messages

### **TIRER PROFIT DES CONTACTS**

- Savoir créer un contact
- Rechercher un contact
- Présenter et imprimer un fichier de contact
- Exporter des contacts avec liaison Word

### **EXPLOITER L'AGENDA ET LE CALENDRIER**

- Savoir enregistrer dans le calendrier des rendez-vous, des évènements, des réunions
- Gérer les rendez-vous : saisir, modifier, déplacer, supprimer
- Créer un rendez-vous ou événement périodique

### **UTILISER LES TACHES**

Savoir créer, gérer, suivre, trier et afficher des tâches



## PUBLIC CONCERNE

Toute personne ayant à utiliser Powerpoint et possédant des connaissances sous Windows

## PREREQUIS

Selon objectif de niveau

## VALIDATION

Certificat de fin de formation et/ou certification ICDL selon l'option choisie

## DUREE, HORAIRE

- > 3 jours soit 21 heures (à adapter)
- > En présentiel continu

## LIEU

- > IFCA ou sur site Client
- > Locaux adaptés aux personnes en situation de handicap

## MODALITES PEDAGOGIQUES

- > Evaluation en démarrage, avec les tests ICDL en ligne, permettant une individualisation de la formation
- > Nombreux exercices spécifiques aux besoins des participants avec possibilité de travail sur les documents de l'entreprise.
- > Remise d'un support

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- > **Niveau Débutants/ Fondamentaux**  
Être capable de réaliser des documents simples ou sophistiqués et être autonome sur la réalisation de ces documents.
- > **Niveau Intermédiaire à perfectionnement**  
Utiliser les fonctionnalités avancées afin de réaliser et de présenter des diaporamas dynamiques.

## CONTENU DE LA FORMATION

### Niveau Débutants / Fondamentaux

- La notion de la diapositive
- Création et choix d'une présentation
- Les barres d'outils et leurs fonctionnalités
- Modification du fond de la diapositive Saisie et présentation de zones de texte
- Le dessin en mode vectoriel
- Gestion et modification des attributions (fonds – traits – orientation)
- Insertion de formes prédéfinies
- Création d'un graphique
- Insertion de dessins en provenance de la bibliothèque ou d'autres logiciels
- Les transitions entre les diapositives
- Le module organigramme de PowerPoint

### Niveau Intermédiaire à perfectionnement

- Création d'organigrammes et de diagrammes avec SmartArt :
- Les tableaux et les graphiques
- Eléments provenant de diverses applications
- Gérer le contenu de son diaporama
- Les masques
- Intégrer des images
- Insertion de vidéos
- Les effets d'animation
- Les paramètres des effets
- Présentation interactive
- Présenter son diaporama face à un auditoire
- Enregistrer son fichier sous différents formats
- Uniformiser vos présentations en créant un modèle



## PUBLIC CONCERNE

Toute personne ayant à utiliser Word et possédant des connaissances sous Windows



## PREREQUIS

Selon objectif de niveau



## VALIDATION

Certificat de fin de formation et/ou certification ICDL selon l'option choisie



## DUREE, HORAIRE

- > 3 jours soit 21 heures (à adapter)
- > En présentiel continu



## LIEU

- > IFCA ou sur site Client
- > Locaux adaptés aux personnes en situation de handicap



## MODALITES PEDAGOGIQUES

- > Evaluation en démarrage, avec les tests ICDL en ligne, permettant une individualisation de la formation
- > Nombreux exercices spécifiques aux besoins des participants avec possibilité de travail sur les documents de l'entreprise.
- > Remise d'un support



## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- > **Niveau Débutants/ Fondamentaux**  
Etre capable de rédiger des documents simples, en utilisant les bonnes pratiques.
- > **Niveau Intermédiaire/Avancé**  
Etre capable de progresser dans la réalisation de documents Word, en utilisant les bonnes pratiques
- > **Niveau Perfectionnement**  
Etre capable de rédiger des documents sophistiqués, avec une mise en page complexe en utilisant les fonctionnalités avancées de Word.



## CONTENU DE LA FORMATION

### Niveau Débutants / Fondamentaux

- Les fondamentaux et la philosophie de WORD
- Modification d'un document
- Gestion des caractères
- Gestion des paragraphes
- Réalisation d'un courrier
- Document avec mise en page (débutant)
- Utilisation des objets SmartArt

### Niveau Intermédiaire / Avancé

- Rappel des fondamentaux de Word
- Gestion des paragraphes
- Utilisation des styles
- Document avec mise en page (intermédiaire)
- Les Puces et la numérotation hiérarchique
- Les entêtes et pieds de pages
- Utilisation des tableaux
- Le publipostage
- Modèles de documents

### Niveau perfectionnement

- Personnalisation de WORD
- Utilisation des styles
- Les Blocs QuikPart
- Document avec mise en page (perfectionnement)
- Les Puces et la numérotation hiérarchique
- Les entêtes et pieds de pages
- Maîtriser les tableaux
- Le publipostage
- Modèles de documents
- Organiser des documents longs
- Savoir Réviser un document