



PROGRAMMES CERTIFICATIONS ICDL

Le document comprend les programmes et les déroulés pédagogiques proposés par CEI Formation, visant à obtenir la certification ICDL. Cela permettra de favoriser le maintien dans l'emploi, l'employabilité et la montée en compétences.

Fonnicola Lucie

I. Formation aux présentations assistées par ordinateur PréAO : Préparation à la certification ICDL Niveau Standard	1
A. Description de la formation	1
B. Durée et lieu de la formation	1
Durée :	1
Lieu :	1
C. Public concerné	1
D. Pré-requis	2
E. Modalités	2
F. Tarifs	2
G. Effectif de la formation	2
H. Accessibilité aux personnes en situation de handicap	2
I. Présentation des objectifs généraux	2
J. Objectifs à l'issue de la formation :	3
Reconnaissance de l'interface et des fonctionnalités principales :	3
Création et mise en forme de diapositives :	3
Edition et mise en forme de texte et de tableaux :	3
Utilisation de diagrammes et organigrammes :	3
Création et manipulation d'objets :	3
Utilisation des fonctions d'animation, transition, masquage et activation du diaporama :	3
Finalisation et préparation pour l'impression :	4
K. Contenu du programme	4
Module 1 : maîtrise de l'interface et conception de diapositives (7h00 approximativement)	4
Module 2 : conception et développement de contenus (7h00 approximativement)	4
(1) Traitement et mise en page de textes et tableaux	4
(2) Intégration de diagrammes et organigrammes	5
(3) Création et gestion d'éléments graphiques	5
Module 3 : préparation et impression de présentations (7h00 approximativement)	5
(4) Dynamisation de la présentation avec animations et transitions	5
(5) Peaufinage et préparation d'impression du diaporama	6
L. Méthodologie	6
M. Organisation de la formation	6
Equipe pédagogique	6
Moyens pédagogiques et techniques prévus	7
Matériel et conditions des locaux de CEI formation	7
N. Suivi de l'exécution et évaluation des résultats durant la formation	7
O. Conditions d'inscriptions et délai d'accès	9
P. Déroulé pédagogique	9
Entretien (j-15 jours approximativement)	9
Module 1 : découverte de l'interface et des fonctions essentielles	9
• Séance 1 (3 heures 30 minutes approximativement pauses comprises) :	9
(1) Introduction et découverte	9

• Séance 2 (3 heures 30 minutes approximativement pauses comprises)	10
(2) Diapositives et initiation à la mise en page	10
Module 2 : conception et développement de contenus	10
• Séance 3 (3 heures 30 minutes approximativement pauses comprises) :	10
(3) Traitement et mise en page de textes, tableaux, de diagrammes, d'organigrammes et des éléments graphiques.	10
• Séance 4 (3 heures 30 minutes approximativement pauses comprises)	11
(4) Création et gestion d'éléments graphiques et production de contenus	11
Module 3 : préparation et impression de présentations (7h00 approximativement)	11
• Séance 5 (3 heures 30 minutes approximativement pauses comprises) :	11
(5) Animations, transitions, impressions	11
• Séance 6 (3 heures 30 minutes approximativement pauses comprises)	12
(6) Edition et impression du diaporama	12
(7) Bilan de la formation	12
II. Formation aux présentations assistées par ordinateur PréAO : Préparation à la certification ICDL : Niveau Avancé	13
A. Description de la formation	13
B. Durée et lieu de la formation	13
Durée :	13
Lieu :	13
C. Public concerné	13
D. Pré-requis	14
E. Modalités	14
F. Tarifs	14
G. Effectif de la formation	14
H. Accessibilité aux personnes en situation de handicap	14
I. Présentation des objectifs généraux	14
J. Objectifs à l'issue de la formation :	15
Organiser efficacement une présentation qui répond aux besoins du public ciblé et qui est adaptée au contexte de la présentation.	15
Créer et modifier des modèles et des thèmes personnalisés pour améliorer l'esthétique et la cohérence de la présentation.	15
Utiliser les outils de dessin intégrés et manipuler des objets graphiques pour rendre la présentation plus engageante et visuellement attrayante.	15
Appliquer des fonctions avancées de mise en page pour les graphiques afin de présenter les données de manière claire et concise.	15
Intégrer des fichiers audio et vidéo, créer des enregistrements audio et d'écran, et utiliser des animations pour rendre la présentation plus interactive et dynamique.	16
Utiliser les fonctions de liaison, d'intégration, d'importation et d'exportation pour intégrer des données provenant de diverses sources et formats.	16
Travailler avec des diaporamas personnalisés et utiliser le mode présentateur pour contrôler le déroulement de la présentation et interagir efficacement avec le public.	16
K. Contenu du programme	16
Module 1 : organiser et structurer sa présentation (7H00)	16

(1)	Identifier le public cible et des besoins	16
(2)	Définir le contexte de la présentation	17
(3)	Planifier la structure et l'organisation	17
(4)	Concevoir des modèles personnalisés	17
(5)	Modifier les thèmes existants	17
(6)	Utiliser les mises en page disponibles	18
(7)	Dessiner et modifier des formes et lignes	18
(8)	Insérer et manipuler des images et graphiques	18
Module 2 : fonctions avancées de mise en page et intégrations des médias		19
(9)	Utiliser des outils de mise en page avancés	19
(10)	Adapter la mise en page des graphiques en fonction des données	19
(11)	Insérer des fichiers audios et vidéos	19
(12)	Créer des enregistrements audios et d'écran	20
(13)	Utiliser des animations	20
(14)	Lier des données à partir d'autres applications	20
(15)	Intégrer des données à partir de différentes sources	21
(16)	Importer des données externes	21
(17)	Exporter des données depuis PowerPoint	21
(18)	Utiliser des liens hypertextes et des boutons d'action	22
(19)	Mise à jour automatique des données	22
Module 3 : personnalisation et présentation avancée		22
(20)	Créer des diaporamas personnalisés	23
(21)	Utiliser des sections pour organiser la présentation	23
(22)	Configurer et utiliser les visionnements personnalisés	23
(23)	Ajouter des narrations et des minutages	24
(24)	Utiliser les transitions et animations pour un impact personnalisé	24
(25)	Utiliser le mode présentateur	24
(26)	Test et évaluation des diaporamas personnalisés	24
L.	Méthodologie	25
M.	Organisation de la formation	25
N.	Suivi de l'exécution et évaluation des résultats durant la formation	25
O.	Conditions d'inscriptions et délai d'accès	25
P.	Déroulé pédagogique	25
	Entretien (j-15 jours approximativement)	25
	Module 1 : organiser et structurer des présentations	26
	• Séance 1 (3 heures 30 minutes approximativement pauses comprises)	26
	(1) Identifier les besoins du public cible : travail en petit groupe si possible et mise en commun	26
	(2) Définir le contexte de la présentation : jeux de rôles et ateliers interactifs	26
	(3) Planifier la structure de la présentation : exercices pratiques et session de feedback	26
	(4) Concevoir des modèles personnalisés : ateliers créatifs et analyses comparatives	26
	• Séance 2 (3 heures 30 minutes approximativement pauses comprises)	27
	(5) Modification de thèmes existants : études de cas et travaux pratiques	27
	(6) Utiliser les mises en page disponibles : simulation et feedback interactif	27
	(7) Dessiner et modifier des formes et lignes : ateliers pratiques	27
	(8) Insérer et manipuler des images et des graphiques : études de cas et ateliers pratiques	27
	(9) Récapitulatif et bilan de la journée	27
	Module 2 : fonctions avancées de mise en page et intégrations des médias	28
	• Séance 3 (3 heures 30 minutes approximativement pauses comprises)	28
	(10) Introduction et présentation des outils : démonstration et travaux pratiques	28

(11) Adapter la mise en page des graphiques en fonction des données : études de cas et travaux pratiques	28
(12) Insertion des fichiers audio et vidéo : ateliers pratiques et travaux pratiques	28
(13) Utilisation des animations : travaux pratiques et feedback	28
Séance 4 (3 heures 30 minutes approximativement pauses comprises)	28
(14) Lier des données à partir d'autres applications : démonstration et travaux pratiques	29
(15) Intégrer des données à partir de différentes sources : études de cas et ateliers	29
Module 3 : personnalisation et présentation avancée	29
• Séance 5 (3 heures 30 minutes approximativement pauses comprises)	29
(16) Configurer et utiliser les visionnements personnalisés : ateliers et feedback	29
(17) Ajouter des narrations et des minutages : ateliers et travaux pratiques	29
(18) Utiliser le mode présentateur : démonstrations, simulations et feedback	30
• Séance 6 : (3h30 approximativement pauses comprises) Bilan de la formation	30
Enquête de satisfaction à j+15 approximativement pour les prescripteurs et les financeurs.	30
III. Formation Traitement de texte Niveau Standard : Préparation à la certification ICDL	31
A. Description de la formation	31
B. Durée et lieu de la formation	31
Durée	31
Lieu	31
C. Public concerné	31
D. Pré-requis	31
E. Modalités	32
F. Tarifs	32
G. Effectif de la formation	32
H. Accessibilité aux personnes en situation de handicap	32
I. Présentation des objectifs généraux	32
J. Objectifs à l'issue de la formation :	33
Reconnaître l'interface d'un logiciel de traitement de texte et ses principales fonctionnalités	33
Réaliser les opérations de base permettant d'insérer des données et de sélectionner des éléments en vue de l'édition du document	33
Utiliser les options de formatage et de style pour permettre la mise en forme d'un document	33
Créer et insérer des objets afin d'enrichir le contenu d'un document	34
Maîtriser la mise au point et la préparation de données afin d'utiliser de manière optimale la fonction de publipostage	34
Définir la mise en forme d'un document et maîtriser les fonctionnalités de vérification permettant de s'assurer de son impression en bonne et due forme	34
K. Contenu du programme	34
Module 1 : Introduction et fonctionnalités de base	34
11 heures + 30 minutes d'accompagnement personnalisé	34
(1) Introduction à l'interface utilisateur	35
(2) Insertion et édition de texte	35
Module 2 : formatage et mise en forme	35
11 heures + 30 minutes d'accompagnement personnalisé	35
(3) Formatage de texte et de paragraphe	35
(4) Utilisation des styles et des modèles	35

(5) Insertion et manipulation d'objets	36
Module 3 : publipostage et préparation à l'impression	36
11 heures 30 minutes	36
(6) Publipostage	36
(7) Mise en page et préparation à l'impression	36
L. Méthodologie	37
M. Organisation de la formation	37
N. Suivi de l'exécution et évaluation des résultats durant la formation	37
O. Conditions d'inscriptions et délai d'accès	37
P. Déroulé pédagogique	37
Entretien (j-15 jours approximativement)	37
Module 1 : organiser et structurer des présentations	37
11 heures + 30 minutes d'accompagnement personnalisé	37
(1) Accueil (30 min)	38
(2) Introduction à l'interface utilisateur (5 heures)	38
(3) Insertion et édition de texte (5heures et 30 minutes)	38
(4) Accompagnement personnalisé (30 minutes environ)	38
Module 2 : formatage et mise en forme	39
11 heures + 30 minutes d'accompagnement personnalisé	39
(5) Accueil (30 min)	39
(6) Formatage de texte et de paragraphe (3 heures)	39
(7) Utilisation des styles et des modèles (3 heures)	39
(8) Insertion et manipulation d'objets (4 heures)	39
(9) Accompagnement personnalisé (30 minutes environ)	40
Module 3 : publipostage et préparation à l'impression	40
11 heures 30 minutes	40
(10) Accueil (30 min)	40
(11) Publipostage (4 heures)	40
(12) Mise en page et préparation à l'impression (3 heures)	40
(13) Bilan de la formation (3 heures)	41
(14) Entretien de fin de formation – Enquête de satisfaction – Remise des documents admiratifs (1 heure)	41
IV. Formation Traitement de texte Niveau Avancé : Préparation à la certification ICDL	42
A. Description de la formation	42
B. Durée et lieu de la formation	42
Durée	42
Lieu	42
C. Public concerné	42
D. Pré-requis	42
E. Modalités	43
F. Tarifs	43
G. Effectif de la formation	43
H. Accessibilité aux personnes en situation de handicap	43

I. Présentation des objectifs généraux	43
J. Objectifs à l'issue de la formation :	44
Appliquer des options de formatages avancées	44
Travailler avec des fonctions de référencement	44
Améliorer la productivité	44
Appliquer des techniques avancées de fusion du courrier et d'automatisation	44
Valider et vérifier les données des tableurs	45
Utiliser les fonctions de liaison et d'intégration des données	45
Collaborer et réviser les documents	45
Utiliser des filigranes, sections pieds de pages et en-têtes	45
K. Contenu du programme	46
Module 1 techniques avancées de mise en forme et référencement	46
• Objectifs :	46
(1) Styles et effets de texte avancés :	46
(2) Formatage avancé des tableaux et listes :	46
(3) Références croisées et table des matières :	46
(4) Notes de bas de page, citations et bibliographies :	46
• Activités :	47
Module 2 : automatisation et validation des données	47
• Objectifs :	47
(5) Utilisation des raccourcis clavier et macros :	47
(6) Configuration de la fusion de courrier :	47
(7) Validation de données et utilisation des listes déroulantes :	47
Module 3 : collaboration, révision et mise en page	48
• Objectifs :	48
(8) Liaison et intégration de données :	48
• Activités :	48
(9) Fonctionnalités de révision et de collaboration :	48
• Activités :	48
(10) Utilisation de filigranes, en-têtes et pieds de page :	48
• Activités :	48
L. Méthodologie	48
M. Organisation de la formation	49
N. Suivi de l'exécution et évaluation des résultats durant la formation	49
O. Conditions d'inscriptions et délai d'accès	49
P. Déroulé pédagogique	49
Entretien (j-15 jours approximativement)	49
Module 1 techniques avancées de mise en forme et référencement	49
11 heures + 30 minutes d'accompagnement personnalisé	49
(1) Accueil (30 min)	49
(2) Styles et effets de texte avancés (2 heures)	50
(3) Formatage avancé des tableaux et listes (2 heures)	50
(4) Références croisées et table des matières (2 heures)	50
(5) Notes de bas de page, citations et bibliographies (3 heures)	50
(6) Accompagnement personnalisé (30 minutes environ)	50
Module 2 : automatisation et validation des données	50
11 heures + 30 minutes d'accompagnement personnalisé	50
(7) Accueil (30 min)	50

(8)	Utilisation des raccourcis clavier et macros (3 heures)	51
(9)	Configuration de la fusion de courrier (3 heures)	51
(10)	Validation de données et utilisation des listes déroulantes (4 heures 30 minutes)	51
(11)	Accompagnement personnalisé (30 minutes environ)	51
	Module 3 : collaboration, révision et mise en page	51
	11 heures 30 minutes	51
(12)	Accueil (30 min)	51
(13)	Liaison et intégration de données (3heures)	52
(14)	Fonctionnalités de révision et de collaboration (2 heures)	52
(15)	Utilisation de filigranes, en-têtes et pieds de page (2heures)	52
(16)	Bilan de la formation (3 heures)	52
(17)	Entretien de fin de formation – Enquête de satisfaction – Remise des documents admiratifs (1 heure)	52
	Enquête de satisfaction à j+15 approximativement pour les prescripteurs et les financeurs.	52
V.	Formation Tableurs Niveau Standard : Préparation à la certification ICDL	53
A.	Description de la formation	53
B.	Durée et lieu de la formation	53
	Durée	53
	Lieu	53
C.	Public concerné	53
D.	Pré-requis	53
E.	Modalités	54
F.	Tarifs	54
G.	Effectif de la formation	54
H.	Accessibilité aux personnes en situation de handicap	54
I.	Présentation des objectifs généraux	54
J.	Objectifs à l'issue de la formation :	55
	Reconnaître l'interface d'un logiciel de tableur et ses principales fonctionnalités	55
	Utiliser les cellules d'une feuille pour éditer, trier et organiser des données	55
	Travailler efficacement avec des feuilles de calcul	55
	Utiliser des formules et des fonctions simples pour réaliser des opérations de calcul dans le document	55
	Mettre en forme les données pour optimiser leur présentation	55
	Créer et éditer un graphique à l'aide des informations figurant dans la feuille de calcul	56
	Définir la mise en forme et utiliser les fonctionnalités de vérification permettant de s'assurer de son impression en bonne et due forme	56
K.	Contenu du programme	56
	Module 1 : introduction et manipulation de base	56
(1)	Présentation de l'interface utilisateur	56
(2)	Organisation des données	56
(3)	Saisie et modification des données	57
(4)	Tri et filtrage des données	57
(5)	Gestion des feuilles de calcul	57
	Module 2 : calculs et fonctions de base	57
(6)	Utilisation des formules de base	58
(7)	Fonctions simples	58

(8)	Références relatives et absolues	58
(9)	Formatage des données	58
	Module 3 : graphiques et mise en forme avancée	59
(10)	Création de graphiques	59
(11)	Modification des graphiques	59
(12)	Mise en page pour l'impression	60
(13)	Fonctionnalités de vérification et finalisation	60
L.	Méthodologie	60
M.	Organisation de la formation	60
N.	Suivi de l'exécution et évaluation des résultats durant la formation	60
O.	Conditions d'inscriptions et délai d'accès	61
P.	Déroulé pédagogique	61
	Entretien (j-15 jours approximativement)	61
	Module 1 : introduction et manipulation de base	61
(1)	Accueil (30 min)	61
(2)	Présentation de l'interface utilisateur (2 heures et 30 minutes)	61
(3)	Organisation des données (2 heures)	61
(4)	Saisie et modification des données (2 heures)	61
(5)	Tri et filtrage des données (2 heures)	61
(6)	Gestion des feuilles de calcul (2 heures)	62
(7)	Accompagnement personnalisé (30 minutes environ)	62
	Module 2 : calculs et fonctions de base	62
(8)	Accueil (30 min)	62
(9)	Utilisation des formules de base (2 heures)	62
(10)	Fonctions simples (3heures)	62
(11)	Références relatives et absolues (2 heures)	62
(12)	Formatage des données (3 heures et 30 minutes)	63
(13)	Accompagnement personnalisé (30 minutes environ)	63
	Module 3 : graphiques et mise en forme avancée	63
(14)	Accueil (30 min)	63
(15)	Création de graphiques (3 heures)	63
(16)	Modification des graphiques (2 heures)	63
(17)	Mise en page pour l'impression (1heure)	63
(18)	Fonctionnalités de vérification et finalisation (1heure)	64
(19)	Bilan de la formation (3 heures)	64
(20)	Entretien de fin de formation – Enquête de satisfaction – Remise des documents admiratifs (1 heure)	64
	Enquête de satisfaction à j+15 approximativement pour les prescripteurs et les financeurs.	64
VI.	Formation Tableurs Niveau Avancé : Préparation à la certification ICDL	65
A.	Description de la formation	65
B.	Durée et lieu de la formation	65
	Durée	65
	Lieu	65
C.	Public concerné	65
D.	Pré-requis	65
E.	Modalités	66

F. Tarifs	66
G. Effectif de la formation	66
H. Accessibilité aux personnes en situation de handicap	66
I. Présentation des objectifs généraux	66
J. Objectifs à l'issue de la formation :	67
• Appliquer les options de mises forme avancées pour optimiser la composition du document	67
• Réaliser des opérations logiques, statistiques, financières et mathématiques, à l'aide des formules et des fonctionnalités avancées	67
• Créer des graphiques et leur appliquer une mise en page avancée pour optimiser l'illustration des données	67
• Analyser, filtrer et trier des données à l'aide de tableaux et de listes. Créer et utiliser des scénarios	68
• Valider et vérifier les données d'un tableur	68
• Travailler avec des plages de cellules nommées et des macros pour améliorer sa productivité	68
• Travailler à plusieurs dans des conditions visant à assurer la protection du document	68
K. Contenu du programme	69
Module 1 : Travail avec des plages de cellules nommées - Opérations logiques, statistiques, financières et mathématiques avec des formules et des fonctionnalités avancées	69
(1) Nomination des plages de cellules	69
(2) Utilisation des fonctions logiques	69
(3) Application des fonctions statistiques	70
(4) Utilisation des fonctions financières	70
(5) Maîtrise des fonctions mathématiques et trigonométriques	70
(6) Utilisation des fonctions de liaisons, d'intégration et d'importation	70
(7) Création de formules imbriquées	71
Module 2 : Création de graphiques et mise en page avancée pour l'illustration des données	71
1. Sélectionner le type de graphique approprié	71
2. Personnaliser les éléments du graphique	71
3. Utiliser les options de formatage avancé, appliquer des styles de graphique, des remplissages, des contours et des effets 3D.	71
4. Ajouter et modifier des éléments graphiques supplémentaires, utiliser les graphiques combinés.	71
5. Enregistrer des graphiques personnalisés en tant que modèles et appliquer des modèles de graphique enregistrés à de nouvelles données.	71
(8) Personnalisation des éléments du graphique	72
(9) Utilisation des options de formatage avancé	72
(10) Ajout et modification des éléments graphiques supplémentaires	72
(11) Enregistrement de modèles de graphique personnalisés	72
Module 3 : Analyse, filtrage et tri des données à l'aide de tableaux et de listes. Création et utilisation de scénarios	73
(12)	73
(13) Conversion des plages de données en tableaux	73
(14) Utilisation des fonctionnalités de tri avancé	73
(15) Application des filtres automatiques et des filtres personnalisés	74
(16) Création de scénarios et utilisation du gestionnaire de scénarios	74
Module 4 : Validation et vérification des données d'un tableur. Travail avec des macros.	74
(17) Définition des règles de validation des données	75
(18) Utilisation des messages de saisie et des alertes d'erreur	75
(19) Application des listes déroulantes et des contrôles de formulaires	75
(20) Audit des formules avec les outils de détection d'erreurs	75
(21) Utilisation des outils de révision	76

(22)	Enregistrement et exécution des macros et les associer à un bouton ou un raccourci clavier	76
(23)	Modification des macros dans l'éditeur VBA	76
Module 5 : Mise en forme avancée et optimisation de la composition du document Travail collaboratif et protection du document		76
(24)	Configuration des marges, de l'orientation et de la taille du papier	77
(25)	Utilisation des en-têtes et pieds de page personnalisés	77
(26)	Insertion et ajustement des sauts de page manuels	77
(27)	Aperçu avant impression et ajustement des paramètres	78
(28)	Options d'impression spécifiques	78
(29)	Travail collaboratif des classeurs en utilisant les fonctionnalités de coédition et de commentaires et de notes	78
(30)	Protection des feuilles de calcul et des classeurs et utilisation des permissions et restrictions	78
L.	Méthodologie	79
M.	Organisation de la formation	79
N.	Suivi de l'exécution et évaluation des résultats durant la formation	79
O.	Conditions d'inscriptions et délai d'accès	79
P.	Déroulé pédagogique	79
	Entretien (j-15 jours approximativement)	79
	Module 1 : Travail avec des plages de cellules nommées - Opérations logiques, statistiques, financières et mathématiques avec des formules et des fonctionnalités avancées	79
(1)	Accueil (30 min)	80
(2)	Nomination des plages de cellules (30 minutes)	80
(3)	Utilisation des fonctions logiques (1 heure et 30 minutes)	80
(4)	Application des fonctions statistiques (1 heure et 30 minutes)	80
(5)	Utilisation des fonctions financières (1 heure et 30 minutes)	80
(6)	Maîtrise des fonctions mathématiques et trigonométriques (1 heure et 30 minutes)	80
(7)	Utilisation des fonctions de liaisons, d'intégration et d'importation (1 heure et 30 minutes)	80
(8)	Création de formules imbriquées (1 heure et 30 minutes)	81
(9)	Accompagnement personnalisé (30 minutes environ)	81
	Module 2 : Création de graphiques et mise en page avancée pour l'illustration des données	81
(10)	Accueil (30 min)	81
(11)	Sélection du type de graphique approprié (2 heures et 30 minutes)	81
(12)	Utilisation des options de formatage avancé (2 heures et 30 minutes)	81
(13)	Ajout et modification des éléments graphiques supplémentaires (1 heure)	81
(14)	Enregistrement de modèles de graphique personnalisés (1heure et 30 minutes)	82
(15)	Accompagnement personnalisé (30 minutes environ)	82
	Module 3 : Analyse, filtrage et tri des données à l'aide de tableaux et de listes. Création et utilisation de scénarios	82
(16)	Accueil (30 min)	82
(17)	Conversion des plages de données en tableaux (2 heures et 30 minutes)	82
(18)	Application des filtres automatiques et des filtres personnalisés (2 heures et 30 minutes)	82
(19)	Accompagnement personnalisé (30 minutes environ)	82
	Module 4 : Validation et vérification des données d'un tableur. Travail avec des macros.	83
(20)	Accueil (30 min)	83
(21)	Définition des règles de validation des données, de messages de saisies et d'alerte d'erreur de saisie (1 heure)	83
(22)	Application des listes déroulantes et des contrôles de formulaires (1heures)	83
(23)	Audit des formules avec les outils de détection d'erreurs (1 heure)	83
(24)	Utilisation des outils de révision (1heure)	83

(25)	Enregistrement et exécution des macros et les associer à un bouton ou un raccourci clavier (1 heure et 30 minutes)	83
(26)	Modification des macros dans l'éditeur VBA (2 heures)	84
(27)	Accompagnement personnalisé (30 minutes environ)	84
Module 5 : Mise en forme avancée et optimisation de la composition du document Travail collaboratif et protection du document		84
(28)	Accueil (30 min)	84
(29)	Configuration des marges, de l'orientation et de la taille du papier (30 minutes)	84
(30)	Utilisation des en-têtes et pieds de page personnalisés (30 minutes)	84
(31)	Insertion et ajustement des sauts de page manuels (30 minutes)	84
(32)	Aperçu avant impression et ajustement des paramètres (30 minutes)	84
(33)	Options d'impression spécifiques (30 minutes)	84
(34)	Travail collaboratif des classeurs en utilisant les fonctionnalités de coédition et de commentaires et de notes (1 heure)	85
(35)	Protection des feuilles de calcul et des classeurs et utilisation des permissions et restrictions (30 minutes)	85
(36)	Bilan de la formation (3heures)	85
(37)	Entretien de fin de formation – Enquête de satisfaction – Remise des documents admiratifs (1 heure)	85
Enquête de satisfaction à j+15 approximativement pour les prescripteurs et les financeurs.		85

I. Formation aux présentations assistées par ordinateur

PréAO : Préparation à la certification ICDL Niveau Standard

A. Description de la formation

La formation aux présentations assistées par ordinateur niveau Standard vise à certifier la maîtrise des tâches essentielles réalisées avec un logiciel de présentation. Cela inclut principalement la capacité à créer et formater des diapositives et des diaporamas, ainsi qu'à préparer des documents pour l'impression. L'objectif est de s'assurer que les participants comprennent et peuvent appliquer les fonctions de base de ces outils de présentation.

B. Durée et lieu de la formation

Durée :

CEI formation recommande une formation de 21 heures minimum, mais celle-ci est adaptable en fonction du niveau de chaque apprenant.

Lieu :

En présentiel en centre ou sur site

C. Public concerné

Cette formation est ouverte à toutes personnes désireuses de monter en compétences sur les fondements des présentations et diaporamas :

- ✓ ↗ Particuliers
- ✓ ↗ Demandeurs d'emploi
- ✓ ↗ Entreprises
- ✓ ↗ Associations
- ✓ ↗ Étudiants

D. Pré-requis

Savoir lire, écrire et compter. Avoir des notions sur les fonctionnalités de base d'un ordinateur (mise en tension, connaître les périphériques simples : souris, imprimante, clavier).

E. Modalités

Présentiel en centre ou sur site. En inter ou en intra.

F. Tarifs

Un devis personnalisé sera émis après un premier entretien avec nos conseillers en insertion professionnelle.

G. Effectif de la formation

Le nombre minimal et maximal de la formation est définie après l'entretien de contact avec les clients, les prescripteurs et les financeurs le cas échéant.

H. Accessibilité aux personnes en situation de handicap

La formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Notre référent handicap se chargera d'évaluer les besoins de chaque stagiaire.

I. Présentation des objectifs généraux

La formation PowerPoint est conçue pour acquérir le niveau Standard de la certification ICDL. Elle est destinée à¹ :

Maîtriser l'interface utilisateur : Comprendre et naviguer efficacement dans l'interface d'un logiciel de présentation pour accéder et utiliser les différentes fonctionnalités.

Créer et personnaliser du contenu : Acquérir les compétences nécessaires pour créer des diapositives et des diaporamas personnalisés en utilisant des mises en page prédéfinies, des modèles et des styles.

Acquérir des compétences en édition avancée : Développer la capacité à saisir, modifier et formater du texte et des tableaux, ainsi qu'à créer et personnaliser des diagrammes et organigrammes pour une communication claire et efficace.

¹ Cf. Fiche RS6564 – ICDL - Présentation Assistée par Ordinateur PréAO (Powerpoint, Impress, Google Slides) – [France Compétences](#)

Manipuler d'objets multimédias : Apprendre à insérer et manipuler divers objets tels que des images, des graphiques et des dessins, et à appliquer des animations et des transitions pour améliorer les présentations.

Préparer et finaliser des présentations : Savoir réviser et ajuster les éléments visuels pour maximiser l'impact, ainsi que préparer et configurer les documents pour l'impression ou l'exportation numérique.

J. Objectifs à l'issue de la formation :

Reconnaissance de l'interface et des fonctionnalités principales :

1. Identifier les éléments de l'interface utilisateur d'un logiciel de présentation.
2. Utiliser les menus, les rubans et les barres d'outils pour accéder aux fonctionnalités.
3. Personnaliser l'interface (ajouter/enlever des barres d'outils, modifier les rubans).

Création et mise en forme de diapositives :

1. Créer une nouvelle diapositive.
2. Appliquer des mises en page prédéfinies.
3. Utiliser des modèles de diapositives.

Edition et mise en forme de texte et de tableaux :

1. Saisir, modifier et formater du texte.
2. Insérer et éditer des tableaux.
3. Appliquer des styles et des thèmes.

Utilisation de diagrammes et organigrammes :

1. Créer des diagrammes SmartArt
2. Insérer et personnaliser des organigrammes.
3. Adapter les diagrammes et organigrammes pour qu'ils soient clairs et informatifs.

Création et manipulation d'objets :

1. Insérer des tables, graphiques, images et dessins.
2. Éditer, ajuster, copier et déplacer ces objets.
3. Utiliser des outils de formatage pour personnaliser les objets (taille, couleur, position).

Utilisation des fonctions d'animation, transition, masquage et activation du diaporama :

1. Appliquer des animations simples aux objets et au texte.
2. Utiliser des transitions entre les diapositives.
3. Masquer des diapositives pour des présentations spécifiques.
4. Activer et naviguer dans le mode diaporama.

Finalisation et préparation pour l'impression :

1. Réviser et ajuster les diapositives pour la cohérence et l'impact visuel.
2. Préparer le fichier pour l'impression (paramètres de page, marges, orientation).
3. Imprimer les diapositives ou exporter en formats adaptés (PDF, etc.).

K. Contenu du programme

Le programme s'articulera autour d'un projet de production de présentation choisi et des résolutions de problèmes à résoudre en groupe ou individuellement.

Module 1 : maîtrise de l'interface et conception de diapositives (7h00 approximativement)

Objectifs :

1. Identifier les éléments principaux de l'interface d'un logiciel de présentation.
2. Utiliser les principales fonctionnalités pour en assurer son utilisation.
3. Créer et mettre en forme des diapositives en vue de faire une présentation

Tâche : Créer une présentation simple avec des diapositives prédéfinies introduisant un thème au choix

Activités :

- Identifier les éléments de l'interface (menus, rubans, barres d'outils).
- Personnaliser l'interface.
- Enregistrer et ouvrir des fichiers.
- Créer de nouvelles diapositives.
- Appliquer des mises en page prédéfinies.
- Utiliser des modèles de diapositives.
- Ajouter et formater des titres et sous-titres.

Module 2 : conception et développement de contenus (7h00 approximativement)

(1) Traitement et mise en page de textes et tableaux

Objectifs :

Éditer du texte et/ou un tableau, le mettre en forme, connaître les bonnes pratiques.

Tâche : Préparer 2 diapositives maximums résumant un livre, un article ou tout autre document textuel en rapport avec le sujet choisi.

Activités :

- Saisir et formater du texte.
- Insérer et modifier des tableaux.
- Appliquer des styles de texte et de tableau.

(2) Intégration de diagrammes et organigrammes

Objectifs : Utiliser des diagrammes et des organigrammes pour illustrer une présentation.

Tâche : Préparer un organigramme (familial, entreprises, association, groupes...) en lien avec le sujet choisi

Activités :

- Insérer et personnaliser des organigrammes.
- Créer des diagrammes pour illustrer des relations familiales, fonctionnels ou hiérarchiques en lien avec le sujet choisi.
- Adapter les diagrammes pour les rendre clairs et informatifs.

(3) Création et gestion d'éléments graphiques

Objectifs : Créer et manipuler des objets : tables, graphiques, images, dessins.

Tâche : Préparer des diapositives contenant différents média (images, analyse de données ...)

Activités :

- Insérer des tables et des graphiques.
- Ajouter et éditer des images.
- Utiliser des dessins pour illustrer des points clés.
- Copier, déplacer et ajuster ces objets.

Module 3 : préparation et impression de présentations (7h00 approximativement)*(4) Dynamisation de la présentation avec animations et transitions*

Objectifs : Utiliser les fonctions d'animation, de transition, de masquage, et d'activation du diaporama pour enrichir une présentation.

Tâche : Appliquer les fonctions d'animation de transition et de masquage et d'activation sur les diapositives créées.

Activités :

- Appliquer des animations simples aux objets et au texte.
- Utiliser des transitions entre les diapositives.
- Masquer des diapositives pour des présentations spécifiques.
- Activer et naviguer dans le mode diaporama.

(5) Peaufinage et préparation d'impression du diaporama

Objectifs : Créer un diaporama et finaliser la présentation avant impression ou diaporama.

Tâche : Préparer sa présentation complète (10 diapositives maximum) pour un public cible.

Activités :

- Réviser et ajuster les diapositives.
- Préparer le fichier pour l'impression (paramètres de page, marges, orientation).
- Imprimer les diapositives ou exporter en formats adaptés (PDF, etc.).

L. Méthodologie

- ✓ **Pédagogie active et collaborative :** Les apprenants seront acteurs de leur apprentissage soit par la résolution de problèmes, soit par l'élaboration de projets collectifs et individuels en lien avec leurs objectifs personnels et professionnels.
- ✓ **Ludo pédagogie :** Parce que l'on apprend mieux en jouant, des quizz ludiques seront organisés en lien avec le projet en cours pour restituer les connaissances acquises
- ✓ **Un peu de théorie :** Des contenus et supports théoriques seront dispensés et fournis pour optimiser la compréhension des concepts, notions et compétences à acquérir.
- ✓ **Études de cas :** Des situations professionnelles réelles, fictives et/ ou adaptées pour appliquer les connaissances afin de résoudre des problèmes liés à la notion enseignée.
- ✓ **Feedback et Retours d'expérience :** En analysant ensemble les progrès réalisés, nous viserons à améliorer l'apprentissage des acquis en développant l'esprit critique et en favorisant l'amélioration continue. Le partage d'expertise que nous entreprendrons favorisera une dynamique de travail positive et collaborative.

M. Organisation de la formation

Equipe pédagogique

Sylvain Fonnicola : Formateur – Référent Handicap - Conseiller en insertion professionnel

Lucie Fonnicola : Formatrice – Responsable Qualité et RSE – Master 2 QHSE

Moyens pédagogiques et techniques prévus

- Accueil dans des locaux conformes chauffés et climatisés
- Applications Microsoft Office 2019, Google Office et Libre Office
- Tutos – Vidéos
- Support de cours numérique et physique à la demande
- Évaluation formative régulière

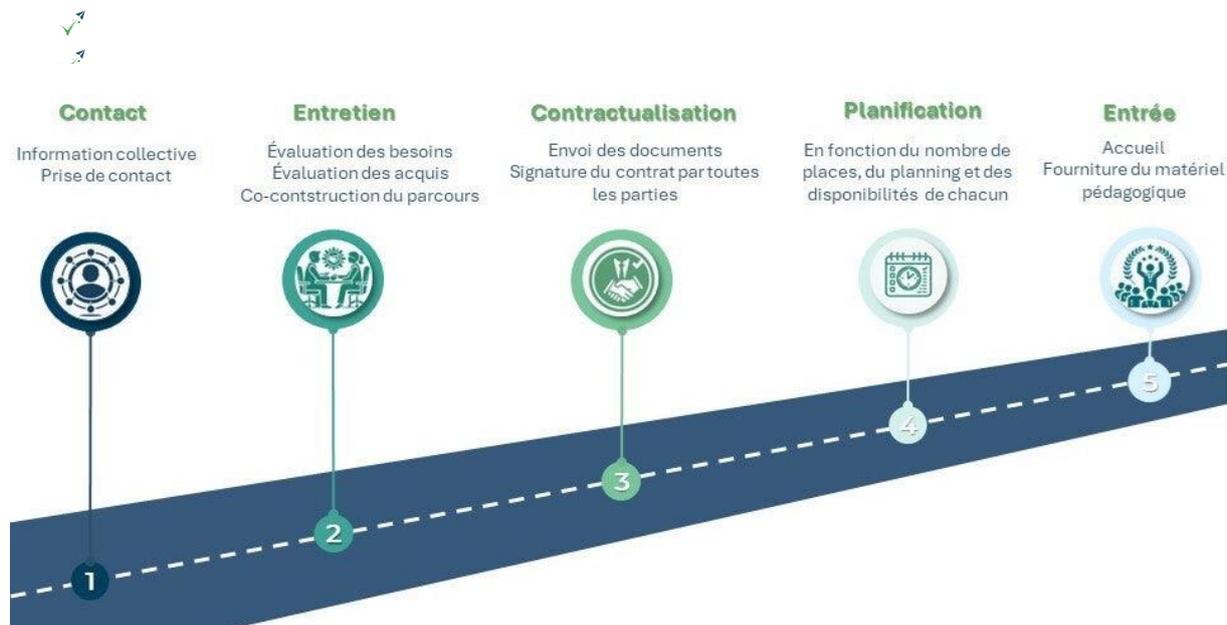
Matériel et conditions des locaux de CEI formation

- Ordinateurs – Souris – Câblage
- Rétroprojecteur – Tableau interactif si la formation est réalisée dans les locaux de CEI Formation
- Clés USB avec les documents et les supports de cours nécessaires
- Fontaine à eau – Micro-onde – réfrigérateur mis à disposition des stagiaires si la formation est réalisée dans les locaux de CEI Formation

N. Suivi de l'exécution et évaluation des résultats durant la formation

1. Le conseiller en insertion professionnelle reçoit les bénéficiaires et, le cas échéant, les prescripteurs pour définir les objectifs de la formation et les besoins.
2. Le stagiaire réalise un test de diagnostic avec la plateforme du certificateur évalue le niveau des stagiaires à l'entretien.
3. Le formateur est responsable de l'émargement des feuilles de présence. Le formateur évalue avant, durant et en fin de module le niveau d'atteinte des objectifs opérationnels par des évaluations formatives (exercices, questions ouvertes durant la formation, mise en application en autonomie) et sommatives en fin de formation.
4. À la fin de la formation, le formateur évalue le niveau des stagiaires en se basant sur un bilan des évaluations intermédiaires et sur ses propres observations. Le stagiaire est ensuite présenté au certificateur pour valider les compétences acquises.
5. Une attestation de participation et un certificat de réalisation sont ensuite délivrés.
6. Le conseiller en insertion professionnel prendra contact avec les prescripteurs à J +15 pour réaliser une enquête de satisfaction, un suivi et évaluer le cas échéant l'atteinte des objectifs définis lors de l'entretien.

O. Conditions d'inscriptions et délai d'accès



Le délai approximatif d'accès à la formation est de 15 jours en moyenne.

P. Déroulé pédagogique

Entretien (j-15 jours approximativement)

- ✓ Évaluation des besoins et des acquis : Test d'évaluation et rapport de diagnostic d'ICDL

Module 1 : découverte de l'interface et des fonctions essentielles

- ✓ **Séance 1 (3 heures 30 minutes approximativement pauses comprises) :**

(1) Introduction et découverte

- Accueil des stagiaires si possible avec un groupe de niveau homogène
- Remise des livrets stagiaires et supports pédagogiques numérique (Clé USB)
- Présentation des objectifs de la formation
- Présentation du programme et de la séance (30 min)
- Tour de table présentant les stagiaires et leurs attendus et le choix du sujet de la présentation qu'ils devront fournir
- Réajustement du programme si nécessaire

- Présentation de l'objectif du module et de la séance
- Ouvrir son fichier de présentation, l'enregistrer
- Découverte de l'interface du logiciel et manipulation
- Présentation de l'interface avec les différentes fonctionnalités
- Personnalisation de l'interface
- Exercices en groupe si possible avec des thèmes imposés
- Choix du thème de sa présentation finale
- Quizz formatif, exercices d'entraînements à a certification et Feed-Back

✓ **Séance 2 (3 heures 30 minutes approximativement pauses comprises)**

(2) Diapositives et initiation à la mise en page

- Accueil - Présentation de l'objectif de la séance
- Présentation des fonctionnalités de l'onglet Diapositives des différentes mises en page possible et prédéfinies ainsi que des modèles
- Exercices d'application en groupe si possible
- Production des diapositives avec les contenus :
 - Titres
 - Sous-titres
 - Sommaire
 - Contenus
 - Conclusions
 - En-tête et pied de page
 - Numérotation des diapositives

Accompagnement personnalisé

- Quizz formatif, évaluation sommative (évaluation formateur), exercices d'entraînements à la certification et Feed-Back

Module 2 : conception et développement de contenus

✓ **Séance 3 (3 heures 30 minutes approximativement pauses comprises) :**

(3) Traitement et mise en page de textes, tableaux, de diagrammes, d'organigrammes et des éléments graphiques.

- Accueil - Présentation de l'objectif de la séance

- Présentation des fonctionnalités de base :
- Textes et Symboles
- Tableaux
- Illustrations
- Exercices d'application
- Quizz formatif

✓ Séance 4 (3 heures 30 minutes approximativement pauses comprises)

(4) *Création et gestion d'éléments graphiques et production de contenus*

- Accueil - Présentation de l'objectif de la séance
- Présentation des fonctionnalités de base :
- Dessins de l'onglet Accueil et Dessins
- Illustrations
- Images
- Exercices d'application
- Production des diapositives et du contenu avec au minimum un :
- Élément textuel et symbole,
- Tableau
- Organigrammes ou diagramme,
- Graphique
- Images
- Formes
- Icônes
- ✓ Accompagnement personnalisé
- Quizz formatif, évaluation sommative, exercices d'entraînements à a certification et Feed-Back

Module 3 : préparation et impression de présentations (7h00 approximativement)

✓ Séance 5 (3 heures 30 minutes approximativement pauses comprises) :

(5) *Animations, transitions, impressions*

- Accueil – Présentation de l'objectif de la séance
- Présentations des fonctionnalités de base :
- Transitions
- Animations
- Diaporamas
- Exercices d'application

- Programmer les transitions et les animations de sa présentation et vérifier l'enchaînement
- Quizz formatif

✓ Séance 6 (3 heures 30 minutes approximativement pauses comprises)

(6) *Edition et impression du diaporama*

- ✓ Accueil – Présentation de l'objectif de la séance
- ✓ Présentations des fonctionnalités de base des onglets :
 - Révision
 - Affichages
 - Fichiers - Impressions
 - Exercices d'application
 - Finaliser son diaporama – Imprimer sa présentation
- ✓ Exercices d'entraînement à la certification – Feed Back

(7) *Bilan de la formation*

- ✓ Quizz formatif – Évaluation sommative
- ✓ Exercices d'entraînement à la certification – Feed Back
- ✓ Passage de la certification ICDL (45 min dont 36 min de passage de certification)
- ✓ Entretien de fin de formation – Enquête de satisfaction – Remise des documents admiratifs



II. Formation aux présentations assistées par ordinateur PréAO : Préparation à la certification ICDL : Niveau Avancé

A. Description de la formation

La formation aux présentations assistées par ordinateur niveau Avancé vise à certifier la maîtrise du logiciel de présentation. Cela inclut la maîtrise des fonctions les plus avancées des logiciels ainsi que la conception d'une présentation et une animation personnalisée en fonction du public et du contexte. L'objectif étant d'assurer le bon niveau de maîtrise des logiciels de présentation.

B. Durée et lieu de la formation

Durée :

CEI formation recommande une formation de 21 heures minimum, mais celle-ci est adaptable en fonction du niveau de chaque apprenant.

Lieu :

En présentiel en centre ou sur site

C. Public concerné

Cette formation est ouverte à toutes personnes souhaitant approfondir ses compétences en matière de présentation de diaporamas :

- ✓ Particuliers
- ✓ Demandeurs d'emploi
- ✓ Entreprises
- ✓ Associations
- ✓ Étudiants

D. Pré-requis

Savoir lire, écrire et compter. Avoir le niveau standard ou équivalent (expériences significatives sur les logiciels).

E. Modalités

Présentiel en centre ou sur site. En inter ou en intra.

F. Tarifs

Un devis personnalisé sera émis après un premier entretien avec nos conseillers en insertion professionnelle.

G. Effectif de la formation

Le nombre minimal et maximal de la formation est définie après l'entretien de contact avec les clients, les prescripteurs et les financeurs le cas échéant.

H. Accessibilité aux personnes en situation de handicap

La formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Notre référent handicap se chargera d'évaluer les besoins de chaque stagiaire.

I. Présentation des objectifs généraux

La formation est conçue pour acquérir le niveau Avancé de la certification ICDL.

Elle est destinée à²:

² Cf. Fiche RS6564 – ICDL - Présentation Assistée par Ordinateur PréAO (Powerpoint, Impress, Google Slides) – [France Compétences](#)

Organiser efficacement une présentation qui répond aux besoins du public ciblé et qui est adaptée au contexte de la présentation.

Créer et modifier des modèles et des thèmes personnalisés pour améliorer l'esthétique et la cohérence de la présentation.

Utiliser les outils de dessin intégrés et manipuler des objets graphiques pour rendre la présentation plus engageante et visuellement attrayante.

Appliquer des fonctions avancées de mise en page pour les graphiques afin de présenter les données de manière claire et concise.

Intégrer des fichiers audio et vidéo, créer des enregistrements audio et d'écran, et utiliser des animations pour rendre la présentation plus interactive et dynamique.

Utiliser les fonctions de liaison, d'intégration, d'importation et d'exportation pour intégrer des données provenant de diverses sources et formats.

Travailler avec des diaporamas personnalisés et utiliser le mode Présentateur pour contrôler le déroulement de la présentation et interagir efficacement avec le public.

J. Objectifs à l'issue de la formation :

Organiser efficacement une présentation qui répond aux besoins du public ciblé et qui est adaptée au contexte de la présentation.

1. Identifier le Public Cible et leurs Besoins
2. Définir le Contexte de la Présentation
3. Planifier la Structure de la Présentation

Créer et modifier des modèles et des thèmes personnalisés pour améliorer l'esthétique et la cohérence de la présentation.

1. Concevoir des Modèles Personnalisés
2. Modifier les Thèmes Existants
3. Utiliser les Mises en Page Disponibles

Utiliser les outils de dessin intégrés et manipuler des objets graphiques pour rendre la présentation plus engageante et visuellement attrayante.

1. Dessiner et Modifier des Formes et Lignes
2. Insérer et Manipuler des Images et Graphiques

Appliquer des fonctions avancées de mise en page pour les graphiques afin de présenter les données de manière claire et concise.

1. Utiliser des Outils de Mise en Page Avancés
2. Adapter la Mise en Page des Graphiques en Fonction des Données

Intégrer des fichiers audio et vidéo, créer des enregistrements audio et d'écran, et utiliser des animations pour rendre la présentation plus interactive et dynamique.

1. Insérer des Fichiers Audio et Vidéo
2. Créer des Enregistrements Audio et d'Écran
3. Utiliser des Animations

Utiliser les fonctions de liaison, d'intégration, d'importation et d'exportation pour intégrer des données provenant de diverses sources et formats.

1. Lier des Données à partir d'Autres Applications
2. Intégrer des Données à partir de Différentes Sources
3. Importer des Données Externes
4. Exporter des Données depuis PowerPoint
5. Utiliser des Liens Hypertexte et des Boutons d'Action
6. Mise à Jour Automatique des Données

Travailler avec des diaporamas personnalisés et utiliser le mode présentateur pour contrôler le déroulement de la présentation et interagir efficacement avec le public.

1. Créer des Diaporamas Personnalisés
2. Utiliser des Sections pour Organiser la Présentation
3. Configurer et Utiliser les Visionnements Personnalisés
4. Ajouter des Narrations et des Minutages
5. Utiliser les Transitions et Animations pour un Impact Personnalisé
6. Test et Évaluation des Diaporamas Personnalisés
7. Utiliser le Mode Présentateur

K. Contenu du programme

Le programme s'articulera autour d'un projet de production de présentation choisi et des résolutions de problèmes à résoudre en groupe ou individuellement.

Module 1 : organiser et structurer sa présentation (7H00)

Objectifs :

1. Organiser efficacement une présentation répondant aux besoins du public ciblé.
2. Créer et modifier des modèles et des thèmes personnalisés.
3. Utiliser les outils de dessin intégrés et manipuler des objets graphiques.

(1) Identifier le public cible et des besoins

Tâche : Recueillir et analyser les attentes et besoins du public.

Activités

- Études de cas.
- Exercices pratiques de profilage du public.
- Discussions en groupe.

(2) Définir le contexte de la présentation

Tâche : Analyser le contexte et les objectifs de la présentation.

Activités :

- Simulation de contextes variés.
- Ateliers de contextualisation.

(3) Planifier la structure et l'organisation

Tâches : Créer un plan détaillé.

Activités :

- Présentation et utilisation de modèles de planification.
- Travail de groupe si possible pour structurer des présentations.
- Feedbacks et corrections.

(4) Concevoir des modèles personnalisés

Tâches : Créer des modèles adaptés.

Activités :

- Ateliers de création de modèles.
- Comparaison et analyse de modèles existants.
- Réalisation de projets de modèles personnalisés.

(5) Modifier les thèmes existants

Tâches : Adapter et personnaliser les thèmes aux besoins spécifiques.

Activités :

- Exercices de modification de thèmes.
- Études de cas de personnalisation de thèmes.
- Projets de reconfiguration de thèmes.

(6) Utiliser les mises en page disponibles

Tâches :

1. Appliquer et personnaliser les mises en page.
2. Organiser le contenu de manière cohérente.

Activités :

- Pratique de l'utilisation des mises en page.
- Simulations de présentation.
- Feedbacks et ajustements.

(7) Dessiner et modifier des formes et lignes

Tâches :

1. Utiliser des formes pour illustrer des concepts.
2. Modifier les formes pour un impact visuel.

Activités :

- Exercices de dessin et de modification.
- Ateliers de création de visuels.
- Présentation et critique de travaux réalisés.

(8) Insérer et manipuler des images et graphiques

Tâches :

1. Insérer des images et graphiques pertinents.
2. Modifier et ajuster les visuels pour la clarté.

Activités :

- Pratique d'insertion et de manipulation.
- Études de cas sur l'utilisation des visuels.
- Projets d'intégration de visuels dans des présentations.

Module 2 : fonctions avancées de mise en page et intégrations des médias

Objectifs :

1. Appliquer des fonctions avancées de mise en page pour les graphiques.
2. Intégrer des fichiers audios et vidéo.
3. Utiliser les fonctions de liaison, d'intégration, d'importation et d'exportation.

(9) Utiliser des outils de mise en page avancés

Tâches :

1. Appliquer des outils de mise en page avancés.
2. Améliorer la lisibilité des graphiques.

Activités :

- Exercices de mise en page avancée.
- Ateliers de modification de graphiques.
- Études de cas.

(10) Adapter la mise en page des graphiques en fonction des données

Tâches :

1. Adapter les graphiques pour une clarté optimale.
2. Choisir le bon type de graphique pour les données présentées.

Activités :

- Simulation de différents scénarios de présentation de données.
- Pratique d'adaptation de graphiques.
- Projets de création et d'adaptation de graphiques.

(11) Insérer des fichiers audios et vidéos

Tâches :

1. Intégrer des fichiers multimédias pour enrichir la présentation.
2. Gérer les paramètres d'insertion et de lecture.

Activités :

- Ateliers d'intégration de médias.
- Pratique d'insertion de fichiers audio et vidéo.
- Tests et ajustements des présentations enrichies.

*(12) Créer des enregistrements audios et d'écran***Tâches :**

1. Enregistrer des narrations pour les diapositives.
2. Capturer des enregistrements d'écran pour des démonstrations.

Activités :

- Ateliers de création de narrations.
- Exercices de capture d'écran.
- Projets de présentation avec narrations et démonstrations.

*(13) Utiliser des animations***Tâches :**

1. Appliquer des animations pour dynamiser la présentation.
2. Contrôler les séquences et effets des animations.

Activités :

- Pratique d'application d'animations.
- Tests de synchronisation des animations.
- Feedbacks et ajustements des effets.

*(14) Lier des données à partir d'autres applications***Tâches :**

Insérer et lier des données d'Excel dans PowerPoint.

Mettre à jour automatiquement les données liées.

Activités :

- Exercices de liaison de données.
- Ateliers de mise à jour de données liées.
- Études de cas pratiques.

(15) Intégrer des données à partir de différentes sources

Tâches :

1. Intégrer des graphiques et tableaux de diverses sources.
2. Gérer les formats et compatibilités des données.

Activités :

- Ateliers d'intégration de données.
- Simulations de scénarios d'intégration.
- Projets de consolidation de données.

(16) Importer des données externes

Tâches :

1. Importer des fichiers CSV et autres formats dans PowerPoint.
2. Structurer et organiser les données importées.

Activités :

- Pratique d'importation de données.
- Exercices de structuration des données.
- Projets de présentation avec données importées.

(17) Exporter des données depuis PowerPoint

Tâches :

Exporter des diapositives en divers formats pour d'autres utilisations.

Gérer les paramètres d'exportation pour la qualité optimale.

Activités :

- Ateliers d'exportation de diapositives.
- Tests d'exportation dans différents formats.
- Feedbacks et ajustements des fichiers exportés.

(18) Utiliser des liens hypertextes et des boutons d'action

Tâches :

1. Créer des liens hypertextes vers des documents externes et des pages web.
2. Utiliser des boutons d'action pour la navigation interne.

Activités :

- Pratique de création de liens hypertexte.
- Tests de navigation avec boutons d'action.
- Simulations de scénarios de présentation interactive.

(19) Mise à jour automatique des données

Tâches :

1. Configurer des objets intégrés pour mise à jour automatique.
2. Vérifier l'actualisation des données en temps réel.

Activités :

- Ateliers de configuration de mise à jour automatique.
- Tests de synchronisation des données.
- Projets de présentation avec données dynamiques.

Module 3 : personnalisation et présentation avancée

Objectifs :

1. Travailler avec des diaporamas personnalisés.
2. Utiliser le mode Présentateur pour contrôler le déroulement de la présentation.

(20) Créer des diaporamas personnalisés

Tâches :

1. Créer des diaporamas spécifiques pour différentes audiences.
2. Organiser et sélectionner les diapositives pertinentes.

Activités :

- Ateliers de création de diaporamas personnalisés.
- Tests de personnalisation pour différents publics.
- Projets de création de présentations adaptées.

(21) Utiliser des sections pour organiser la présentation

Tâches :

1. Diviser la présentation en sections logiques.
2. Naviguer efficacement entre les sections.

Activités :

- Pratique de division en sections.
- Exercices de navigation entre sections.
- Projets de structuration de présentations en sections.

(22) Configurer et utiliser les visionnements personnalisés

Tâches :

1. Configurer des vues personnalisées pour des besoins spécifiques.
2. Gérer plusieurs vues dans une seule présentation.

Activités :

- Ateliers de configuration de visionnements personnalisés.
- Tests de gestion de vues multiples.
- Projets de présentation avec vues personnalisées.

(23) Ajouter des narrations et des minutages

Tâches :

1. Enregistrer des narrations pour les diapositives.
2. Configurer les minutages pour les transitions automatiques.

Activités :

- Ateliers d'enregistrement de narrations.
- Exercices de configuration de minutages.
- Tests et ajustements des présentations narrées.

(24) Utiliser les transitions et animations pour un impact personnalisé

Tâches :

1. Appliquer des transitions et animations adaptées au contexte.
2. Synchroniser les effets pour un impact visuel optimal.

Activités :

- Pratique d'application de transitions et animations.
- Tests de synchronisation des effets.
- Feedbacks et ajustements des présentations.

(25) Utiliser le mode présentateur

Tâches :

1. Utiliser le mode Présentateur pour une meilleure gestion des présentations.
2. Interagir efficacement avec le public pendant la présentation.

Activités :

- Ateliers de pratique du mode Présentateur.
- Simulations de présentations en direct.
- Feedbacks et ajustements pour amélioration des compétences.

(26) Test et évaluation des diaporamas personnalisés

Tâches :

1. Tester les diaporamas pour s'assurer de leur efficacité.
2. Recevoir et intégrer les feedbacks pour amélioration.

Activités :

- Séances de tests et évaluations des diaporamas.
- Feedbacks collectifs et individuels.
- Projets de révision et amélioration des diaporamas.

L. Méthodologie

[Cf. Méthodologie Niveau Standard](#)

M. Organisation de la formation

[Cf. Organisation de la formation Niveau Standard](#)

N. Suivi de l'exécution et évaluation des résultats durant la formation

[Cf. Suivi de l'exécution de la formation Niveau Standard](#)

O. Conditions d'inscriptions et délai d'accès

[Cf. Conditions d'inscription et délai d'accès Niveau Standard PréAo](#)

P. Déroulé pédagogique

Entretien (j-15 jours approximativement)

Évaluation des besoins et des acquis : Test d'évaluation et rapport de diagnostic d'ICDL

Module 1 : organiser et structurer des présentations

✓ Séance 1 (3 heures 30 minutes approximativement pauses comprises)

- [Cf. Processus d'Accueil Niveau Standard PréAO](#)
- Présentation de l'objectif du module et de la séance

(1) Identifier les besoins du public cible : travail en petit groupe si possible et mise en commun

- Analyse de certaines présentations authentiques
- Détermination du public cible
- Exercices de profilage
- Détermination en discussions des règles de bonnes pratiques concernant les besoins du public ciblé.

(2) Définir le contexte de la présentation : jeux de rôles et ateliers interactifs

- Simulation de contextes variés
- Ateliers de contextualisation

(3) Planifier la structure de la présentation : exercices pratiques et session de feedback

- Présentation et utilisation de modèles de planification
- Présentation des sections de diapositives
- Travail de groupe si possible pour structurer des présentations selon un contexte et un public cible précis
- Feedbacks et corrections

(4) Concevoir des modèles personnalisés : ateliers créatifs et analyses comparatives

- Présentation des fonctionnalités avancées de l'onglet Conception
- Ateliers de création de modèles sur un thème choisis ou au hasard
- Comparaison et analyse de modèles existants

✓ **Séance 2 (3 heures 30 minutes approximativement pauses comprises)**

Accueil - Présentation de l'objectif de la séance

(5) *Modification de thèmes existants : études de cas et travaux pratiques*

- Exercices de modification de thèmes existants
- Etude de cas de personnalisation

(6) *Utiliser les mises en page disponibles : simulation et feedback interactif*

- Démonstration et Pratique de l'utilisation des fonctionnalités de mises en page avancées (masque des diapositives)
- Créations de diapositives
- Feedbacks et ajustements

(7) *Dessiner et modifier des formes et lignes : ateliers pratiques*

- Présentation des fonctionnalités avancées du mode dessin
- Exercices de dessin et de modification
- Présentation des exercices et feedback en groupe si possible

(8) *Insérer et manipuler des images et des graphiques : études de cas et ateliers pratiques*

- Pratique d'insertion et de manipulation
- Études de cas sur l'utilisation des visuels
- Projets d'intégration de visuels dans des présentations

(9) *Récapitulatif et bilan de la journée*

- ✓ *Accompagnement personnalisé*

- Quizz formatif, évaluation sommative (évaluation formateur), exercices d'entraînements à a certification et Feed-Back de la journée

Module 2 : fonctions avancées de mise en page et intégrations des médias

✓ Séance 3 (3 heures 30 minutes approximativement pauses comprises)

Accueil - Présentation de l'objectif de la séance

(10) Introduction et présentation des outils : démonstration et travaux pratiques

- Rappels des concepts de mise en page
- Présentation des fonctionnalités avancées de mise en page
- Exercices d'applications avec des sujets concrets

(11) Adapter la mise en page des graphiques en fonction des données : études de cas et travaux pratiques

- Simulation de différents scénarios de présentations de données
- Pratiques d'adaptation de graphiques

(12) Insertion des fichiers audio et vidéo : ateliers pratiques et travaux pratiques

- Présentation des fonctionnalités de narrations, des vidéos de capture d'écran.
- Ateliers de narrations
- Exercices d'applications

(13) Utilisation des animations : travaux pratiques et feedback

- Présentation des fonctionnalités avancées d'animation
- Pratique d'application d'animations
- Tests de synchronisation des animations créées
- Feedback et bonnes pratiques élaborer en groupe

Séance 4 (3 heures 30 minutes approximativement pauses comprises)

Accueil - Présentation de l'objectif de la séance

(14) Lier des données à partir d'autres applications : démonstration et travaux pratiques

- Présentation des fonctionnalités de liaisons de données à partir de tableur
- Exercices de liaison de données
- Ateliers de mise à jour des données liées

(15) Intégrer des données à partir de différentes sources : études de cas et ateliers

- Ateliers d'intégration de données.
- Simulations de scénarios d'intégration.
- Discussions sur les défis et les problèmes de compatibilité
- Accompagnement personnalisé
- Quizz formatif, évaluation sommative, exercices d'entraînements à a certification et Feed-Back

Module 3 : personnalisation et présentation avancée

Accueil - Présentation de l'objectif de la séance

✓ **Séance 5 (3 heures 30 minutes approximativement pauses comprises)**

(16) Configurer et utiliser les visionnements personnalisés : ateliers et feedback

- Présentations du mode visionnement personnalisé
- Démonstration de configuration de visionnement personnalisés
- Atelier de configuration de visionnement
- Feedback

(17) Ajouter des narrations et des minutages : ateliers et travaux pratiques

- Présentation des fonctionnalités de narration et de minutage
- Ateliers de narration
- Travaux pratiques de minutage

(18) Utiliser le mode présentateur : démonstrations, simulations et feedback

- Démonstrations du mode présentateur
- Simulations de présentations en direct
- Feedback

Accueil - Présentation de l'objectif de la séance

✓ ↗ **Séance 6 : (3h30 approximativement pauses comprises) Bilan de la formation**

- ✓ ↗ Quiz formatif – Évaluation sommative
- ✓ ↗ Exercices d'entraînement à la certification – Feed Back
- ✓ ↗ Passage de la certification ICDL (45 min dont 36 min de passage de certification)
- ✓ ↗ Entretien de fin de formation – Enquête de satisfaction – Remise des documents admiratifs

Enquête de satisfaction à j+15 approximativement pour les prescripteurs et les financeurs.

III. Formation Traitement de texte Niveau Standard : Préparation à la certification ICDL

A. Description de la formation

La formation Traitement de texte niveau préparatoire à la certification ICDL niveau Standard permet aux stagiaires d'acquérir les connaissances nécessaires pour la création de documents structurés et préparés à l'impression.

B. Durée et lieu de la formation

Durée

CEI formation recommande une formation de 35 heures.

Lieu

En présentiel en centre ou sur site

C. Public concerné

Cette formation est ouverte à toutes personnes désireuses de monter en compétences sur les fondements du traitement de texte :

- ✓ Particuliers
- ✓ Demandeurs d'emploi
- ✓ Entreprises
- ✓ Associations
- ✓ Étudiants

D. Pré-requis

Savoir lire, écrire et compter. Savoir naviguer dans Windows.

E. Modalités

Présentiel en centre ou sur site. En inter ou en intra.

F. Tarifs

Un devis personnalisé sera émis après un premier entretien avec nos conseillers en insertion professionnelle.

G. Effectif de la formation

Le nombre minimal et maximal de la formation est définie après l'entretien de contact avec les clients, les prescripteurs et les financeurs le cas échéant.

H. Accessibilité aux personnes en situation de handicap

La formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Notre référent handicap se chargera d'évaluer les besoins de chaque stagiaire.

I. Présentation des objectifs généraux

La formation est conçue pour acquérir le niveau standard de la certification ICDL.

Elle est destinée à³ :

Reconnaître l'interface d'un logiciel de Traitement de Texte et ses principales fonctionnalités pour en assurer son utilisation.

Réaliser les opérations de base permettant d'insérer des données et de sélectionner des éléments en vue de l'édition du document.

Utiliser les options de formatage et de style pour permettre la mise en forme d'un document.

Créer et insérer des objets afin d'enrichir le contenu d'un document.

³ Sources : Fiche Répertoire spécifique RS6559 France Compétences

Maîtriser la mise au point et la préparation de données afin d'utiliser de manière optimale la fonction de publipostage.

Définir la mise en forme d'un document et maîtriser les fonctionnalités de vérification permettant de s'assurer de son impression en bonne et due forme.

J. Objectifs à l'issue de la formation :

Reconnaître l'interface d'un logiciel de traitement de texte et ses principales fonctionnalités

1. **Barre d'outils** : comprendre les icônes et les menus pour accéder aux fonctionnalités de base (nouveau document, ouvrir, enregistrer, imprimer, annuler, etc.).
2. **Rubans/menus** : explorer les différents rubans (ou menus) comme Accueil, Insertion, Mise en page, Références, etc.
3. **Volet de navigation** : utiliser le volet pour naviguer dans les sections, les pages ou les titres du document.
4. **Panneau latéral** : connaître les options et les outils disponibles dans le panneau latéral pour le formatage, la recherche et la gestion des documents.

Réaliser les opérations de base permettant d'insérer des données et de sélectionner des éléments en vue de l'édition du document

1. **Saisie de texte** : comprendre comment taper et insérer du texte dans le document.
2. **Sélection de texte** : maîtriser les techniques pour sélectionner du texte (double-clic, clic-glisser, Ctrl+A pour tout sélectionner, etc.).
3. **Copier/Couper/Coller** : utiliser ces fonctions pour déplacer ou dupliquer du texte.
4. **Annuler/Rétablir** : corriger des erreurs ou revenir en arrière avec les fonctions annuler et rétablir.

Utiliser les options de formatage et de style pour permettre la mise en forme d'un document

1. **Police de caractères** : changer la police, la taille, la couleur et les attributs (gras, italique, souligné).
2. **Paragraphe** : ajuster l'alignement (gauche, centre, droite, justifié), l'interligne et les retraits.
3. **Styles** : appliquer des styles prédéfinis pour les titres, les sous-titres, le texte normal, etc.
4. **Thèmes et modèles** : utiliser des thèmes et des modèles pour une mise en forme cohérente et professionnelle.

Créer et insérer des objets afin d'enrichir le contenu d'un document

1. **Images** : insérer des images à partir du fichier ou de sources en ligne, et ajuster leur position et leur taille.
2. **Tableaux** : créer et formater des tableaux pour organiser les données.
3. **Graphiques** : insérer des graphiques pour visualiser des données.
4. **Liens hypertextes** : ajouter des liens vers des pages web ou des documents internes.
5. **Formes et SmartArt** : utiliser des formes et des graphiques SmartArt pour illustrer des idées.

Maîtriser la mise au point et la préparation de données afin d'utiliser de manière optimale la fonction de publipostage

1. **Liste de destinataires** : créer ou importer une liste de destinataires pour le publipostage.
2. **Fusion de documents** : utiliser les champs de fusion pour personnaliser les lettres, étiquettes ou enveloppes.
3. **Prévisualisation des résultats** : vérifier les documents fusionnés avant l'impression ou l'envoi.

Définir la mise en forme d'un document et maîtriser les fonctionnalités de vérification permettant de s'assurer de son impression en bonne et due forme

1. **Mise en page** : ajuster les marges, l'orientation, la taille du papier et les en-têtes/pieds de page.
2. **Prévisualisation avant impression** : vérifier la disposition du document tel qu'il apparaîtra une fois imprimé.
3. **Orthographe et grammaire** : utiliser les outils de vérification pour corriger les fautes.
4. **Pagination** : gérer la numérotation des pages et les sections.

K. Contenu du programme

Le programme s'articulera autour d'un projet de production de présentation choisi et des résolutions de problèmes à résoudre en groupe ou individuellement.

Module 1 : Introduction et fonctionnalités de base **11 heures + 30 minutes d'accompagnement personnalisé**

Objectifs :

1. Reconnaître l'interface d'un logiciel de traitement de texte et ses principales fonctionnalités.

2. Réaliser les opérations de base pour insérer des données et sélectionner des éléments en vue de l'édition du document.

(1) Introduction à l'interface utilisateur

Tâche : Familiarisation avec la barre d'outils, les rubans, le volet de navigation et le panneau latéral.

Activités :

- Exploration guidée de l'interface.
- Exercices pratiques pour repérer les différentes fonctionnalités.

(2) Insertion et édition de texte

Tâche : Maîtrise des techniques d'insertion, de sélection et d'édition de texte.

Activités :

- Saisie de texte et correction d'erreurs.
- Sélection de texte avec différentes méthodes (clic, glisser, etc.).
- Utilisation des fonctions copier, couper, coller, annuler et rétablir.

Projet : Créer un document simple avec du texte formaté.

Module 2 : formatage et mise en forme **11 heures + 30 minutes d'accompagnement personnalisé**

Objectifs :

1. Utiliser les options de formatage et de style pour permettre la mise en forme d'un document.
2. Créer et insérer des objets afin d'enrichir le contenu d'un document.

(3) Formatage de texte et de paragraphe

Tâche : Appliquer des polices, tailles, couleurs, alignements, interlignes et retraits.

Activités :

- Formatage de texte : changement de police, taille, couleur, gras, italique, souligné.
- Formatage de paragraphe : alignement, interligne, retraits.

(4) Utilisation des styles et des modèles

Tâche : Appliquer des styles prédéfinis et utiliser des modèles pour une mise en forme cohérente.

Activités :

- Application de styles pour titres, sous-titres et texte normal.
- Utilisation de modèles de documents.

(5) Insertion et manipulation d'objets

Tâche : Insérer et formater des images, tableaux, graphiques, liens hypertextes et formes.

Activités :

- Insertion d'images et ajustement de leur taille et position.
- Création et formatage de tableaux.
- Insertion de graphiques et liens hypertextes.
- Utilisation de formes et de SmartArt.

- ✓ **Projet :** Créer un document professionnel (rapport ou CV) incluant du texte formaté et des objets insérés.

Module 3 : publipostage et préparation à l'impression **11 heures 30 minutes**

Objectifs :

- Maîtriser la mise au point et la préparation de données afin d'utiliser de manière optimale la fonction de publipostage.
- Définir la mise en forme d'un document et maîtriser les fonctionnalités de vérification pour une impression en bonne et due forme.

(6) Publipostage

Tâche : Utiliser la fonction de publipostage pour créer des documents personnalisés.

Activités :

- Création ou importation d'une liste de destinataires.
- Utilisation des champs de fusion pour personnaliser les documents.
- Prévisualisation et vérification des documents fusionnés.

(7) Mise en page et préparation à l'impression

Tâche : Ajuster la mise en page et utiliser les outils de vérification pour s'assurer de l'impression correcte.

- Ajustement des marges, orientation, taille du papier, en-têtes et pieds de page.
- Utilisation de la prévisualisation avant impression.

- Vérification de l'orthographe et de la grammaire.
- Gestion de la pagination et des sections.

✓ **Projet : Créer une lettre personnalisée pour plusieurs destinataires en utilisant la fonction de publipostage. Préparer le document pour l'impression finale.**

L. Méthodologie

[Cf. Méthodologie Niveau Standard PreAO](#)

M. Organisation de la formation

[Cf. Organisation de la formation Niveau Standard PreAO](#)

N. Suivi de l'exécution et évaluation des résultats durant la formation

[Cf. Suivi de l'exécution de la formation Niveau Standard PreAO](#)

O. Conditions d'inscriptions et délai d'accès

[Cf. Conditions d'inscription et délai d'accès Niveau Standard PréAo](#)

P. Déroulé pédagogique

Entretien (j-15 jours approximativement)

Évaluation des besoins et des acquis : Test d'évaluation et rapport de diagnostic d'ICDL

Module 1 : organiser et structurer des présentations
11 heures + 30 minutes d'accompagnement personnalisé

(1) Accueil (30 min)

- [Cf. Processus d'Accueil Niveau Standard PréAO](#)
- Présentation de l'objectif du module

(2) Introduction à l'interface utilisateur (5 heures)

(a) Exploration guidée de l'interface

- ✓ Démonstration de la barre d'outils et des principales icônes (nouveau document, ouvrir, enregistrer, imprimer, annuler, etc.).
- ✓ Exploration des rubans (Accueil, Insertion, Mise en page, Références).
- ✓ Explication du volet de navigation pour la gestion des sections et pages du document.
- ✓ Utilisation du panneau latéral pour le formatage, la recherche et la gestion des documents.

(b) Exercices pratiques

- Identifier les fonctionnalités clés sur des captures d'écran.
- Réaliser des tâches simples (créer un nouveau document, enregistrer un document, etc.).

(3) Insertion et édition de texte (5 heures et 30 minutes)

(a) Saisie de texte et correction d'erreurs :

- Exercice de saisie de texte dans un document.
- Utilisation des outils de correction automatique.

(b) Sélection de texte :

- Différentes méthodes de sélection (clic simple, double-clic, clic-glisser).
- Exercice pratique de sélection de texte avec différentes méthodes.

(c) Utilisation des fonctions de base :

- Copier, couper, coller, annuler et rétablir.
- Exercices pratiques pour maîtriser ces fonctions.

(d) Projet : Production – Présentation – Feedback

- Quiz formatif
- Feedback
- Entraînement à la certification ICDL

(4) Accompagnement personnalisé (30 minutes environ)

Module 2 : formatage et mise en forme

11 heures + 30 minutes d'accompagnement personnalisé

(5) Accueil (30 min)

– Accueil et présentation des objectifs du module

(6) Formatage de texte et de paragraphe (3 heures)

(a) Formatage de texte :

– Changement de police, taille, couleur, gras, italique, souligné.
– Exercices pratiques de formatage de texte.

(b) Formatage de paragraphe :

– Alignement (gauche, droite, centré, justifié), interligne, retraits.
– Exercices pratiques de formatage de paragraphes.

– Feedback et règles de bonnes pratiques

(7) Utilisation des styles et des modèles (3 heures)

(a) Application de styles :

– Présentation des fonctionnalités de styles
– Utilisation de styles pour titres, sous-titres et texte normal.
– Exercice pratique d'application de styles sur un document.

(b) Utilisation de modèles :

– Présentation et utilisation de modèles de documents.
– Exercice de création de documents basés sur des modèles.

– Feedback et règles de bonnes pratiques

(8) Insertion et manipulation d'objets (4 heures)

(a) Insertion d'images :

– Pratique d'insertion d'images et ajustement de leur taille et position.

(b) Création et formatage de tableaux :

– Exercice pratique de création et formatage de tableaux.

(c) Insertion de graphiques et liens hypertextes :

– Exercice pratique d'insertion de graphiques et liens hypertextes.

(d) Utilisation de formes et de SmartArt :

- Pratique de création et formatage de formes et de SmartArt.

(e) Projet : Production – Présentation – Feedback

- Quizz formatif
- Entraînement à la certification ICDL

(9) Accompagnement personnalisé (30 minutes environ)

Module 3 : publipostage et préparation à l'impression
11 heures 30 minutes

(10) Accueil (30 min)

- Accueil et présentation des objectifs du module

(11) Publipostage (4 heures)

(a) Création ou importation d'une liste de destinataires :

- Exercice pratique de création/importation de listes de destinataires.

(b) Utilisation des champs de fusion :

- Pratique de l'insertion de champs de fusion pour personnaliser les documents.

(c) Prévisualisation et vérification des documents fusionnés :

- Exercice de prévisualisation et vérification des documents fusionnés.

(12) Mise en page et préparation à l'impression (3 heures)

(a) Ajustement des marges, orientation, taille du papier, en-têtes et pieds de page :

- Exercices pratiques d'ajustement de la mise en page.

(b) Utilisation de la prévisualisation avant impression :

- Pratique de la prévisualisation et des ajustements nécessaires.

(c) Vérification de l'orthographe et de la grammaire :

- Utilisation des outils de vérification et correction des erreurs.

(d) Gestion de la pagination et des sections :

- Pratique de gestion des sections et du pagination.

(e) Projet : Production – Présentation – Feedback

- Mise en pratique sur document authentique
- Quiz formatif
- Feedback

(13) Bilan de la formation (3 heures)

- ✓[↗] Évaluation sommative
- ✓[↗] Exercices d'entraînement à la certification
- ✓[↗] Passage de la certification ICDL (45 min dont 36 min de passage de certification)

(14) Entretien de fin de formation – Enquête de satisfaction – Remise des documents admiratifs (1 heure)

IV. Formation Traitement de texte Niveau Avancé : Préparation à la certification ICDL

A. Description de la formation

La formation Traitement de texte niveau Avancé préparatoire à la certification ICDL permet aux stagiaires de maîtriser le logiciel de traitement de texte de manière approfondie, cela inclut le référencement, la révision avancée du document ainsi que les options avancées de publipostage.

B. Durée et lieu de la formation

Durée

CEI formation recommande une formation de 35 heures minimum, mais celle-ci est adaptable en fonction du niveau de chaque apprenant.

Lieu

En présentiel en centre ou sur site

C. Public concerné

Cette formation est ouverte à toutes personnes désireuses d'approfondir leurs compétences en matière de traitements de texte :

- ✓ Particuliers
- ✓ Demandeurs d'emploi
- ✓ Entreprises
- ✓ Associations
- ✓ Étudiants

D. Pré-requis

Savoir lire, écrire et compter. Avoir le niveau standard ou équivalent.

E. Modalités

Présentiel en centre ou sur site. En inter ou en intra.

F. Tarifs

Un devis personnalisé sera émis après un premier entretien avec nos conseillers en insertion professionnelle.

G. Effectif de la formation

Le nombre minimal et maximal de la formation est définie après l'entretien de contact avec les clients, les prescripteurs et les financeurs le cas échéant.

H. Accessibilité aux personnes en situation de handicap

La formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Notre référent handicap se chargera d'évaluer les besoins de chaque stagiaire.

I. Présentation des objectifs généraux

La formation est conçue pour acquérir le niveau standard de la certification ICDL.

Elle est destinée à⁴ :

Appliquer les options de mise en forme avancées pour optimiser la composition du document.

Utiliser les fonctions permettant de faire des références (légendes, notes de bas de page, renvois...) pour enrichir et sourcer un document et apporter des informations complémentaires à son lecteur.

Utiliser des champs, des formulaires et des modèles pour améliorer sa productivité dans la création de documents.

⁴ Sources : Fiche Répertoire spécifique RS6559 France Compétences

Travailler à plusieurs sur un document, à l'aide des fonctions de suivi et de révision, et de manière à assurer la protection du document.

Préparer le document en usant de paramètres avancés pour permettre une impression personnalisée

J. Objectifs à l'issue de la formation :

Appliquer des options de formatages avancées

1. Maîtriser l'utilisation des styles personnalisés pour uniformiser la mise en page des documents.
2. Appliquer des effets de texte avancés (ombres, reflets, brillances).
3. Utiliser les options de mise en forme avancée pour les tableaux (bordures, styles de tableau).
4. Créer et gérer des listes numérotées et à puces multi-niveaux.

Travailler avec des fonctions de référencement

1. Insérer et gérer des références croisées pour lier les éléments du document.
2. Créer et gérer une table des matières automatique.
3. Insérer et formater des notes de bas de page et des notes de fin.
4. Utiliser les citations et la bibliographie pour référencer des sources externes

Améliorer la productivité

1. Utiliser des raccourcis clavier pour accélérer les tâches courantes.
2. Mettre en place et utiliser des macros pour automatiser les tâches répétitives.
3. Maîtriser l'utilisation des modèles de document pour gagner du temps.
4. Utiliser les outils de vérification orthographique et grammaticale de manière efficace

Appliquer des techniques avancées de fusion du courrier et d'automatisation

1. Configurer et utiliser la fusion de courrier pour envoyer des documents personnalisés à plusieurs destinataires.
2. Utiliser les champs de fusion pour insérer des données variables dans les documents.

3. Automatiser le processus de création de documents en utilisant des scripts et des macros.
4. Créer et gérer des formulaires interactifs avec des champs à remplir.

Valider et vérifier les données des tableurs

1. Utiliser des formules de validation de données pour garantir l'exactitude des informations saisies.
2. Créer et utiliser des listes déroulantes pour standardiser les entrées de données.
3. Configurer des alertes pour les données incorrectes ou manquantes.
4. Utiliser des outils de vérification et de correction des erreurs dans les tableurs intégrés.

Utiliser les fonctions de liaison et d'intégration des données

1. Lier des données provenant de différents documents Word ou d'autres applications (Excel, PowerPoint).
2. Intégrer des graphiques et des tableaux Excel dans des documents Word.
3. Mettre à jour automatiquement les données liées entre plusieurs documents.
4. Utiliser des hyperliens pour naviguer facilement entre les documents liés.

Collaborer et réviser les documents

1. Utiliser les fonctionnalités de révision pour suivre les modifications apportées par différents utilisateurs.
2. Comparer et combiner plusieurs versions d'un document.
3. Ajouter et gérer des commentaires dans les documents.
4. Protéger les documents par mot de passe et gérer les autorisations de révision.

Utiliser des filigranes, sections pieds de pages et en-têtes

1. Créer et personnaliser des en-têtes et pieds de page pour différents types de documents.
2. Utiliser des filigranes pour marquer des documents comme "Brouillon" ou "Confidentiel".
3. Insérer et formater des numéros de page et autres informations de pagination.
4. Gérer les sections pour appliquer des en-têtes, pieds de page et filigranes différents dans un même document.

K. Contenu du programme

Module 1 techniques avancées de mise en forme et référencement

✓ Objectifs :

1. Appliquer des options de formatages avancées.
2. Travailler avec des fonctions de référencement.

(1) *Styles et effets de texte avancés :*

Tâche : Maîtriser l'utilisation des styles personnalisés pour uniformiser la mise en page des documents.

✓ Activités :

- Exploration et application de styles personnalisés.
- Application d'effets de texte avancés (ombres, reflets, brillances).

(2) *Formatage avancé des tableaux et listes :*

Tâche : Appliquer des options de mise en forme avancée pour les tableaux (bordures, styles de tableau) et créer des listes numérotées et à puces multi-niveaux.

✓ Activités :

- Création et personnalisation de tableaux.
- Création de listes numérotées et à puces multi-niveaux.

(3) *Références croisées et table des matières :*

Tâche : Insérer et gérer des références croisées pour lier les éléments du document et créer une table des matières automatique.

✓ Activités :

- Mise en pratique des références croisées.
- Création et gestion d'une table des matières automatique.

(4) *Notes de bas de page, citations et bibliographies :*

Tâche : Insérer et formater des notes de bas de page, notes de fin, citations et bibliographies.

✓ **Activités :**

- Ateliers pratiques sur l'insertion et la gestion des notes de bas de page et des notes de fin.
- Utilisation des citations et bibliographies pour référencer des sources externes.

Module 2 : automatisation et validation des données

✓ **Objectifs :**

1. Améliorer la productivité.
2. Appliquer des techniques avancées de fusion du courrier et d'automatisation.
3. Valider et vérifier les données des tableurs.

(5) Utilisation des raccourcis clavier et macros :

Tâche : Utiliser des raccourcis clavier pour accélérer les tâches courantes et mettre en place des macros pour automatiser les tâches répétitives.

- ✓ Activités :
- ✓ Démonstration et création de raccourcis clavier.
- ✓ Création et utilisation de macros.

(6) Configuration de la fusion de courrier :

Tâche : Configurer et utiliser la fusion de courrier pour envoyer des documents personnalisés à plusieurs destinataires.

- ✓ Activités :
- ✓ Atelier pratique sur la configuration de la fusion de courrier.
- ✓ Utilisation des champs de fusion pour insérer des données variables.

(7) Validation de données et utilisation des listes déroulantes :

Tâche : Utiliser des formules de validation de données pour garantir l'exactitude des informations saisies et créer des listes déroulantes pour standardiser les entrées de données.

- ✓ Activités :
- ✓ Exercices pratiques sur la validation des données.
- ✓ Création et utilisation de listes déroulantes.

Module 3 : collaboration, révision et mise en page

✓ Objectifs :

1. Utiliser les fonctions de liaison et d'intégration des données.
2. Collaborer et réviser les documents.
3. Utiliser des filigranes, sections pieds de pages et en-têtes.

(8) Liaison et intégration de données :

Tâche : Lier des données provenant de différents documents Word ou d'autres applications (Excel, PowerPoint).

✓ Activités :

- ✓ Atelier de mise en pratique sur la liaison de données.
- ✓ Intégration de graphiques et de tableaux Excel dans des documents Word.

(9) Fonctionnalités de révision et de collaboration :

Tâche : Utiliser les fonctionnalités de révision pour suivre les modifications apportées par différents utilisateurs et collaborer efficacement sur des documents.

✓ Activités :

- ✓ Exercices collaboratifs sur les fonctionnalités de révision.
- ✓ Comparaison et combinaison de plusieurs versions d'un document.

(10) Utilisation de filigranes, en-têtes et pieds de page :

Tâche : Créer et personnaliser des en-têtes, pieds de page, et filigranes pour différents types de documents.

✓ Activités :

- ✓ Création et personnalisation des en-têtes et pieds de page.
- ✓ Utilisation de filigranes pour marquer des documents comme "Brouillon" ou "Confidentiel".
- ✓ Insertion et formatage des numéros de page et autres informations de pagination.
- ✓ Gestion des sections pour appliquer des en-têtes, pieds de page et filigranes différents dans un même document.

L. Méthodologie

[Cf. Méthodologie Niveau Standard PreAO](#)

M. Organisation de la formation

[Cf. Organisation de la formation Niveau Standard PreAO](#)

N. Suivi de l'exécution et évaluation des résultats durant la formation

[Cf. Suivi de l'exécution de la formation Niveau Standard PreAO](#)

O. Conditions d'inscriptions et délai d'accès

[Cf. Conditions d'inscription et délai d'accès Niveau Standard PréAo](#)

P. Déroulé pédagogique

Entretien (j-15 jours approximativement)

Évaluation des besoins et des acquis : Test d'évaluation et rapport de diagnostic d'ICDL

Module 1 techniques avancées de mise en forme et référencement **11 heures + 30 minutes d'accompagnement personnalisé**

(1) *Accueil (30 min)*

- [Cf. Processus d'Accueil Niveau Standard PréAO](#)
- Présentation de l'objectif du module

(2) Styles et effets de texte avancés (2 heures)

- Rappels sur les fonctionnalités des styles et effets de texte
- Démonstration de personnalisation de styles et effets de textes avancés
- Exercices d'application
- Feedback et détermination des règles de bonne pratique

(3) Formatage avancé des tableaux et listes (2 heures)

- Rappels sur les fonctionnalités des tableaux
- Démonstration de personnalisation de tableau
- Présentation du concept de liste multi-niveaux
- Ateliers pratiques
- Feedback

(4) Références croisées et table des matières (2 heures)

- Présentation des concepts de références et de l'onglet Références
- Démonstration de références croisées
- Exercices d'application
- Création et gestion d'une table des matières automatique.

(5) Notes de bas de page, citations et bibliographies (3 heures)

- Démonstration de création de notes de bas de pages, de citations et de bibliographies
- Exercices d'application
- Feedback et règles de bonnes pratiques

- Quizz formatif
- Entraînement à la certification ICDL

(6) Accompagnement personnalisé (30 minutes environ)

Module 2 : automatisation et validation des données
11 heures + 30 minutes d'accompagnement personnalisé

(7) Accueil (30 min)

- Accueil – Retour d'expériences sur le module précédent
- Présentation de l'objectif du module

(8) Utilisation des raccourcis clavier et macros (3 heures)

- Présentation des raccourcis clavier
- Présentation et démonstration de l'utilisation des macros
- Exercices d'application

(9) Configuration de la fusion de courrier (3 heures)

- Rappels sur les fonctionnalités de l'onglet Publipostage
- Présentation du concept de la fusion de courrier et des bonnes pratiques de configuration initiale des données nécessaires
- Démonstration
- Ateliers pratiques : création d'un document principal, d'une source de donnée et réaliser une fusion de courrier

(10) Validation de données et utilisation des listes déroulantes (4 heures 30 minutes)

- Présentation des concepts et des méthodes de validation de données
- Exercices pratiques
- Feedback et règles de bonnes pratiques

- Quizz formatif
- Entraînement à la certification ICDL

(11) Accompagnement personnalisé (30 minutes environ)

Module 3 : collaboration, révision et mise en page
11 heures 30 minutes

(12) Accueil (30 min)

- Accueil – Retour d'expériences sur le module précédent
- Présentation de l'objectif du module

(13) Liaison et intégration de données (3heures)

- ✓[↗] Rappels sur l'intégration et la liaison de données
- ✓[↗] Ateliers pratiques
- ✓[↗] Démonstration d'intégration de graphiques et tableaux de tableur dans des documents textes

(14) Fonctionnalités de révision et de collaboration (2 heures)

- ✓[↗] Présentation des méthodes de collaboration sur un document
- ✓[↗] Rappels sur les fonctionnalités de l'onglet Révision
- ✓[↗] Ateliers pratiques en groupe si possible

(15) Utilisation de filigranes, en-têtes et pieds de page (2heures)

- Démonstration de l'insertion de filigrane, en-têtes et pieds de page
- Ateliers pratiques
- Feedback et règles de bonnes pratiques

(16) Bilan de la formation (3 heures)

- ✓[↗] Quizz formatif – Évaluation sommative
- ✓[↗] Exercices d'entraînement à la certification – Feed Back
- ✓[↗] Passage de la certification ICDL (45 min dont 36 min de passage de certification)

(17) Entretien de fin de formation – Enquête de satisfaction – Remise des documents admiratifs (1 heure)

Enquête de satisfaction à j+15 approximativement pour les prescripteurs et les financeurs.

V. Formation Tableurs Niveau Standard : Préparation à la certification ICDL

A. Description de la formation

La formation Tableur niveau Standard préparatoire à la certification ICDL permet aux stagiaires de maîtriser les fonctionnalités de base des applications utilisant des tableurs, cela inclut la connaissance de l'interface, l'utilisation des cellules pour le traitement de données, la conception de tableaux, l'utilisation des formules les plus courantes, l'édition de graphique et l'impression de document.

B. Durée et lieu de la formation

Durée

CEI formation recommande une formation de 35 heures minimum, mais celle-ci est adaptable en fonction du niveau de chaque apprenant.

Lieu

En présentiel en centre ou sur site

C. Public concerné

Cette formation est ouverte à toutes personnes désireuses de monter en compétences sur les fondements des fonctionnalités des tableurs :

- ✓ Particuliers
- ✓ Demandeurs d'emploi
- ✓ Entreprises
- ✓ Associations
- ✓ Étudiants

D. Pré-requis

Savoir lire, écrire et compter. Savoir naviguer dans Windows.

E. Modalités

Présentiel en centre ou sur site. En inter ou en intra.

F. Tarifs

Un devis personnalisé sera émis après un premier entretien avec nos conseillers en insertion professionnelle.

G. Effectif de la formation

Le nombre minimal et maximal de la formation est définie après l'entretien de contact avec les clients, les prescripteurs et les financeurs le cas échéant.

H. Accessibilité aux personnes en situation de handicap

La formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Notre référent handicap se chargera d'évaluer les besoins de chaque stagiaire.

I. Présentation des objectifs généraux

La formation est conçue pour acquérir le niveau standard de la certification ICDL.

Elle est destinée à⁵ :

Reconnaître l'interface d'un logiciel de Tableur et ses principales fonctionnalités pour en assurer son utilisation.

Utiliser les cellules d'une feuille de calcul pour éditer, trier et organiser des données.

Travailler efficacement avec des feuilles de calcul.

Utiliser des formules et des fonctions simples pour réaliser des opérations de calcul dans le document.

⁵ Sources : Fiche Répertoire spécifique RS6563 - [France Compétences](#)

Mettre en forme les données pour optimiser leur présentation.

Créer et éditer un graphique à l'aide des informations figurant dans la feuille de calcul.

Définir la mise en forme d'un document et maîtriser les fonctionnalités de vérification permettant de s'assurer de son impression en bonne et due forme.

J. Objectifs à l'issue de la formation :

Reconnaître l'interface d'un logiciel de tableur et ses principales fonctionnalités

1. Identifier les éléments de l'interface utilisateurs
2. Comprendre la fonction des principaux éléments de l'interface
3. Utiliser les fonctionnalités de base du logiciel (Ouvrir, sauvegarder, nouveau classeur...)

Utiliser les cellules d'une feuille pour éditer, trier et organiser des données

1. Éditer des données
2. Trier et Filtrer des données
3. Organiser des données

Travailler efficacement avec des feuilles de calcul

1. Gérer plusieurs feuilles de calcul
2. Appliquer les règles de bonnes pratiques

Utiliser des formules et des fonctions simples pour réaliser des opérations de calcul dans le document

1. Saisir et utiliser des formules de bases
2. Utiliser des fonctions simples

Mettre en forme les données pour optimiser leur présentation

1. Appliquer des formats de nombre et de textes
2. Utiliser les bordures et le remplissage des cellules
3. Aligner les données dans les cellules

Créer et éditer un graphique à l'aide des informations figurant dans la feuille de calcul

1. Créer des graphiques
2. Modifier les éléments d'un graphique

Définir la mise en forme et utiliser les fonctionnalités de vérification permettant de s'assurer de son impression en bonne et due forme

1. Configurer la mise en page pour l'impression
2. Utiliser les en-têtes et pieds de page
3. Utiliser les fonctionnalités de vérification

K. Contenu du programme

Module 1 : introduction et manipulation de base

Objectifs :

1. Utiliser l'interface utilisateur d'un logiciel de tableur.
2. Saisir, modifier et organiser des données dans une feuille de calcul.
3. Apprendre les opérations de base sur les cellules, lignes et colonnes.

(1) Présentation de l'interface utilisateur

Tâches :

- Identifier les éléments de l'interface (barre de titre, menus, ruban, etc.).
- Naviguer dans l'interface.

Activités :

- ✓ Exercice de reconnaissance des éléments sur une capture d'écran.
- ✓ Démonstration en direct et exploration guidée.

(2) Organisation des données

Tâches :

- Insérer et supprimer des lignes et des colonnes.
- Utiliser le copier-coller et le glisser-déposer.

Activités :

- Exercices d'insertion et de suppression de lignes/colonnes.
- Atelier pratique sur l'organisation de données à partir d'un exemple donné.

(3) Saisie et modification des données

Tâches :

- Saisir des données dans les cellules.
- Modifier et supprimer des données.

Activités :

- Exercice pratique de saisie de données dans une feuille de calcul.
- Cas pratique de modification et suppression de données.

(4) Tri et filtrage des données

Tâches :

- Trier les données par ordre croissant ou décroissant.
- Appliquer des filtres pour afficher des sous-ensembles de données.

Activités :

- Exercice de tri sur un ensemble de données.
- Ateliers de filtrage avec différentes conditions.

(5) Gestion des feuilles de calcul

Tâches :

- Ajouter, renommer, déplacer et supprimer des feuilles.

Activités :

- Atelier de gestion de feuilles de calcul dans un classeur multi-feuilles.

Module 2 : calculs et fonctions de base

Objectifs du module :

1. Utiliser des formules et des fonctions de base pour réaliser des opérations de calcul.
2. Appliquer des formats de cellules pour optimiser la présentation des données.

(6) Utilisation des formules de base

Tâches :

- Saisir des formules pour des opérations simples (addition, soustraction, multiplication, division).
- Utiliser les références de cellules dans les formules.

Activités :

- Exercices de création de formules simples.
- Cas pratiques de calculs sur des ensembles de données.

(7) Fonctions simples

Tâches :

- Utiliser des fonctions simples de mathématiques, de logique et expressions simples

Activités :

- Exercices pratiques sur l'utilisation de ces fonctions.
- Atelier sur l'application des fonctions à des problèmes réels.

(8) Références relatives et absolues

Tâches :

- Comprendre et appliquer les références relatives, absolues et mixtes dans les formules.

Activités :

- Exercices d'application des différentes références dans les formules.
- Cas pratiques pour illustrer l'importance des références dans les calculs complexes.

(9) Formatage des données

Tâches :

- Appliquer des formats de nombre, de date et de texte.
- Utiliser les bordures, le remplissage et l'alignement des cellules.

Activités :

- Exercices de formatage de cellules avec des données variées.
- Atelier sur la mise en forme d'un tableau de données pour une présentation optimale.

Module 3 : graphiques et mise en forme avancée**Objectifs du module :**

1. Créer et éditer des graphiques à partir des données d'une feuille de calcul.
2. Définir la mise en page pour l'impression et utiliser les fonctionnalités de vérification.

*(10) Création de graphiques***Tâches :**

- Sélectionner des données et insérer un graphique.
- Comprendre les différents types de graphiques (barres, lignes, secteurs, etc.).

Activités :

- Exercice de création de différents types de graphiques.
- Atelier de sélection de graphiques appropriés en fonction des données fournies.

*(11) Modification des graphiques***Tâches :**

- Modifier les titres, légendes et étiquettes de données.
- Changer les types de graphiques et personnaliser les styles.

Activités :

- Atelier de personnalisation de graphiques avec des cas pratiques.
- Exercice de modification de graphiques existants.

(12) Mise en page pour l'impression

Tâches :

- Définir les marges, l'orientation et la taille du papier.
- Utiliser l'aperçu avant impression et les en-têtes et pieds de page.

Activités :

- Exercice de configuration de la mise en page pour un document à imprimer.
- Atelier d'ajout d'en-têtes et pieds de page pour des documents professionnels.

(13) Fonctionnalités de vérification et finalisation

Tâches :

- Utiliser la vérification orthographique et grammaticale.
- Utiliser les commentaires et les notes pour collaborer.

Activités :

- Exercice de vérification et correction des erreurs dans un document.
- Atelier de collaboration avec des commentaires et des notes sur un projet de groupe.

L. Méthodologie

[Cf. Méthodologie Niveau Standard PreAO](#)

M. Organisation de la formation

[Cf. Organisation de la formation Niveau Standard PreAO](#)

N. Suivi de l'exécution et évaluation des résultats durant la formation

[Cf. Suivi de l'exécution de la formation Niveau Standard PreAO](#)

O. Conditions d'inscriptions et délai d'accès

[Cf. Conditions d'inscription et délai d'accès Niveau Standard PréAo](#)

P. Déroulé pédagogique

Entretien (j-15 jours approximativement)

Évaluation des besoins et des acquis : Test d'évaluation et rapport de diagnostic d'ICDL

Module 1 : introduction et manipulation de base **11h00 heures + 30 minutes d'accompagnement personnalisé**

(1) Accueil (30 min)

- [Cf. Processus d'Accueil Niveau Standard PréAO](#)
- Présentation de l'objectif du module

(2) Présentation de l'interface utilisateur (2 heures et 30 minutes)

- ✓ Présentation des différents logiciels de tableurs et leurs fonctionnalités
- ✓ Démonstration en direct et exploration guidée.
- ✓ Exercice de reconnaissance des éléments sur une capture d'écran.

(3) Organisation des données (2 heures)

- Présentation des lignes et colonnes (insertion suppression, copier, collet, glisser-déposer)
- Exercices d'insertion et de suppression de lignes/colonnes.
- Atelier pratique sur l'organisation de données à partir d'un exemple donné.

(4) Saisie et modification des données (2 heures)

- Présentation des fonctionnalités de saisie, saisie répétitives, remplissage Flash, modification et suppressions de contenus
- Exercices pratiques de saisie de données dans une feuille de calcul.
- Cas pratique de modification et suppression de données.

(5) Tri et filtrage des données (2 heures)

- Présentation des fonctionnalités des tri et de filtres

- Exercice de tri sur un ensemble de données.
- Ateliers de filtrage avec différentes conditions.

(6) Gestion des feuilles de calcul (2 heures)

- Atelier de gestion de feuilles de calcul dans un classeur multi-feuilles (Ajouter, renommer, supprimer...).
- Feedback et règles de bonnes pratiques
- Quizz formatif
- Entraînement à la certification ICDL

(7) Accompagnement personnalisé (30 minutes environ)

Module 2 : calculs et fonctions de base
11h00 heures + 30 minutes d'accompagnement personnalisé

(8) Accueil (30 min)

- Accueil – Retour d'expériences sur le module précédent
- Présentation de l'objectif du module

(9) Utilisation des formules de base (2 heures)

- ✓ Règles de syntaxe dans Excel
- ✓ Présentation de l'onglet « Formules »
- Présentations des formules par catégories (opérations, statistiques, logiques...)
- Exercices de création de formules simples.
- Cas pratiques de calculs sur des ensembles de données.

(10) Fonctions simples (3heures)

- Présentations des fonctions simples
- Exercices pratiques sur l'utilisation de ces fonctions.
- Atelier sur l'application des fonctions à des problèmes réels.

(11) Références relatives et absolues (2 heures)

- Présentations des trois types de références, leurs syntaxes et leurs utilisations
- Exercices d'application des différentes références dans les formules.
- Cas pratiques pour illustrer l'importance des références dans les calculs complexes.

(12) Formatage des données (3 heures et 30 minutes)

- Présentation des différents formats de cellules et des mises en forme possibles
- Exercices de formatage de cellules avec des données variées.
- Atelier sur la mise en forme d'un tableau de données pour une présentation optimale.
- Feedback et règles de bonnes pratiques
- Quizz formatif
- Entraînement à la certification ICDL

(13) Accompagnement personnalisé (30 minutes environ)

Module 3 : graphiques et mise en forme avancée
11h00 heures et 30 minutes

(14) Accueil (30 min)

- Accueil – Retour d'expériences sur le module précédent
- Présentation de l'objectif du module

(15) Création de graphiques (3 heures)

- Présentations de différents types de graphiques possibles (histogrammes, secteurs, radars ...)
- Exercices de création de différents types de graphiques.
- Atelier de sélection de graphiques appropriés en fonction des données fournies.

(16) Modification des graphiques (2 heures)

- Démonstration de modifications de graphiques (Titres, étiquettes de données, styles...)
- Atelier de personnalisation de graphiques avec des cas pratiques.
- Exercice de modification de graphiques existants.

(17) Mise en page pour l'impression (1heure)

- Démonstrations des différentes configurations possibles (Marges, orientations, taille du papier, en-tête, pieds de page...)
- Exercice de configuration de la mise en page pour un document à imprimer.
- Atelier d'ajout d'en-têtes et pieds de page pour des documents professionnels.

(18) Fonctionnalités de vérification et finalisation (1 heure)

- Démonstration des différentes modalités de vérification (orthographique, validation de données, vérification ...)
- Exercice de vérification et correction des erreurs dans un document.
- Atelier de collaboration avec des commentaires et des notes sur un projet de groupe.

(19) Bilan de la formation (3 heures)

- ✓[↗] Quizz formatif – Évaluation sommative
- ✓[↗] Exercices d'entraînement à la certification – Feed Back
- ✓[↗] Passage de la certification ICDL (45 min dont 36 min de passage de certification)
- ✓[↗] Entretien de fin de formation – Enquête de satisfaction – Remise des documents admiratifs

(20) Entretien de fin de formation – Enquête de satisfaction – Remise des documents admiratifs (1 heure)

Enquête de satisfaction à j+15 approximativement pour les prescripteurs et les financeurs.

VI. Formation Tableurs Niveau Avancé : Préparation à la certification ICDL

A. Description de la formation

La formation Tableur niveau Avancé préparatoire à la certification ICDL permet aux stagiaires de maîtriser les calculs mathématiques, statistiques et financiers ainsi que des fonctions avancées telles que les mises en forme, l'analyse et la gestion des données avancées et l'utilisation des macros, gestion des noms afin d'accroître la productivité ainsi que la gestion du travail collaboratif.

B. Durée et lieu de la formation

Durée

CEI formation recommande une formation de 42 heures minimum, mais celle-ci est adaptable en fonction du niveau de chaque apprenant.

Lieu

En présentiel en centre ou sur site

C. Public concerné

Cette formation est ouverte à toutes personnes désireuses de se perfectionner dans l'utilisation des tableurs :

- ✓ Particuliers
- ✓ Demandeurs d'emploi
- ✓ Entreprises
- ✓ Associations
- ✓ Étudiants

D. Pré-requis

Savoir lire, écrire et compter. Avoir le niveau standard ou équivalent.

E. Modalités

Présentiel en centre ou sur site. En inter ou en intra.

F. Tarifs

Un devis personnalisé sera émis après un premier entretien avec nos conseillers en insertion professionnelle.

G. Effectif de la formation

Le nombre minimal et maximal de la formation est définie après l'entretien de contact avec les clients, les prescripteurs et les financeurs le cas échéant.

H. Accessibilité aux personnes en situation de handicap

La formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Notre référent handicap se chargera d'évaluer les besoins de chaque stagiaire.

I. Présentation des objectifs généraux

La formation est conçue pour acquérir le niveau standard de la certification ICDL.

Elle est destinée à⁶ :

Appliquer les options de mise en page avancées pour optimiser la composition du document.

Réaliser des opérations logiques, statistiques, financières et mathématiques, à l'aide des formules et des fonctionnalités avancées.

Créer des graphiques et leur appliquer une mise en page avancée pour optimiser l'illustration des données.

Analyser, filtrer et trier des données à l'aide de tableaux et de listes. Créer et utiliser des scénarios.

⁶ Sources : Fiche Répertoire spécifique RS6563 - [France Compétences](#)

Valider et vérifier les données d'un tableur.

Travailler avec des plages de cellules nommées et des macros pour améliorer sa productivité.

Travailler à plusieurs dans des conditions visant à assurer la protection du document.

J. Objectifs à l'issue de la formation :

✓ Appliquer les options de mises forme avancées pour optimiser la composition du document

1. Maîtriser la configuration des marges, de l'orientation et de la taille du papier pour une mise en page adaptée.
2. Utiliser les en-têtes et pieds de page personnalisés pour ajouter des informations importantes (numéros de page, titres, date, etc.).
3. Appliquer les options d'impression spécifiques comme l'impression de titres, la répétition des lignes et colonnes.
4. Utiliser l'aperçu avant impression et ajuster les paramètres pour éviter les coupures de pages non désirées.
5. Insérer et ajuster des sauts de page manuels pour un contrôle précis de la mise en page.

✓ Réaliser des opérations logiques, statistiques, financières et mathématiques, à l'aide des formules et des fonctionnalités avancées

1. Utiliser des fonctions logiques telles que SI, ET, OU, et NON pour des analyses conditionnelles.
2. Appliquer des fonctions statistiques comme SOMME.SI, MOYENNE.SI, NB.SI, et ECARTYPE pour analyser des ensembles de données.
3. Utiliser des fonctions financières telles que VPM, VA, TRI et NPV pour des calculs financiers.
4. Maîtriser les fonctions mathématiques et trigonométriques comme SIN, COS, TAN, PUISSANCE, et RACINE pour des calculs complexes.
5. Utiliser les fonctions de liaisons, d'intégration et d'importation.
6. Créer des formules imbriquées pour réaliser des calculs complexes et automatiser les analyses.

✓ Créer des graphiques et leur appliquer une mise en page avancée pour optimiser l'illustration des données

1. Sélectionner le type de graphique approprié en fonction des données et de l'objectif de la visualisation.
2. Personnaliser les éléments du graphique (titre, axes, légende, séries de données) pour améliorer la clarté et l'impact visuel.
3. Utiliser les options de formatage avancé comme les styles de graphique, les couleurs, et les effets pour un rendu professionnel.

4. Ajouter et modifier des éléments graphiques supplémentaires tels que des lignes de tendance, des barres d'erreur et des annotations.
5. Enregistrer des modèles de graphique personnalisés pour une utilisation future.

✓ Analyser, filtrer et trier des données à l'aide de tableaux et de listes. Créer et utiliser des scénarios

1. Convertir des plages de données en tableaux Excel pour une gestion et une analyse simplifiée.
2. Utiliser les fonctionnalités de tri avancé pour organiser les données de manière significative.
3. Appliquer des filtres automatiques et des filtres personnalisés pour afficher des sous-ensembles spécifiques de données.
4. Créer des scénarios pour comparer différentes hypothèses ou configurations de données.
5. Utiliser le gestionnaire de scénarios pour ajouter, modifier et afficher des scénarios dans les analyses.

✓ Valider et vérifier les données d'un tableur

1. Définir des règles de validation des données pour garantir l'exactitude et la cohérence des entrées.
2. Utiliser les messages de saisie et les alertes d'erreur pour guider les utilisateurs dans l'entrée de données valides.
3. Appliquer des listes déroulantes et des contrôles de formulaires pour limiter les choix de saisie.
4. Auditer les formules avec les outils de détection d'erreurs pour identifier et corriger les erreurs de calcul.
5. Utiliser les outils de révision pour vérifier l'orthographe et la grammaire des commentaires et des notes dans le tableur.

✓ Travailler avec des plages de cellules nommées et des macros pour améliorer sa productivité

1. Nommer des plages de cellules pour simplifier la création de formules et la navigation dans de grands tableaux de données.
2. Utiliser les plages nommées dans les formules pour améliorer la lisibilité et la maintenance des feuilles de calcul.
3. Enregistrer et exécuter des macros pour automatiser les tâches répétitives.
4. Modifier des macros dans l'éditeur VBA (Visual Basic for Applications) pour des automatisations plus complexes.
5. Associer des macros à des boutons ou des raccourcis clavier pour un accès rapide.

✓ Travailler à plusieurs dans des conditions visant à assurer la protection du document

1. Partager des classeurs Excel en utilisant les fonctionnalités de coédition pour permettre une collaboration en temps réel.

2. Protéger les feuilles de calcul et les classeurs par des mots de passe pour restreindre l'accès et les modifications non autorisées.
3. Utiliser les permissions et les restrictions pour contrôler ce que les autres utilisateurs peuvent voir ou modifier.
4. Ajouter des commentaires et des notes pour faciliter la communication et la collaboration sur des projets partagés.
5. Utiliser les fonctionnalités de suivi des modifications pour enregistrer et examiner les changements apportés par d'autres utilisateurs.

K. Contenu du programme

Module 1 : Travail avec des plages de cellules nommées - Opérations logiques, statistiques, financières et mathématiques avec des formules et des fonctionnalités avancées

Objectifs :

1. Utiliser les plages de cellules nommées pour améliorer l'efficacité du travail
2. Connaître et utiliser les fonctions logiques, statistiques, financières, mathématiques et trigonométriques
3. Utiliser les fonctions de liaisons, d'intégration et d'importation de données
4. Imbriquer des fonctions pour analyser des données efficacement

(1) Nomination des plages de cellules

Tâches :

1. Comprendre l'importance et les avantages de nommer des plages de cellules.
2. Créer et gérer des noms pour les plages de cellules.

Activités :

- ✓ Exercice Pratique de gestion des noms et de leurs applications dans les formules
- ✓ Échanges sur les propres expériences

(2) Utilisation des fonctions logiques

Tâches :

Résoudre des problèmes en utilisant les différentes fonctions logiques : ET – OU – SI – NON

Activités :

- Exercices d'application

- Études de cas

(3) Application des fonctions statistiques

Tâches :

Résoudre des problèmes en utilisant les différentes fonctions logiques : MOYENNE – MEDIANE – MODE – SOMME – NBVAL – ECARTYPE – FREQUENCE

Activités :

- Exercices d'application
- Ateliers collectifs

(4) Utilisation des fonctions financières

Tâches :

Résoudre des problèmes en utilisant les différentes fonctions financières : VA, VC, NPM, VPM, TRI

Activités :

- Exercices d'application
- Ateliers collaboratifs sous forme de serious game

(5) Maîtrise des fonctions mathématiques et trigonométriques

Tâches :

Résoudre des problèmes en utilisant les différentes fonctions mathématiques et trigonométriques : (PRODUIT, PUISSANCE, SIN, COS, TAN...)

Activités :

- Exercices d'application
- Études de cas

(6) Utilisation des fonctions de liaisons, d'intégration et d'importation

Tâches :

- Résoudre des problèmes en utilisant les différentes fonctions de liaisons, d'intégration et d'importation : LIEN_HYPERTEXTE – CONCATENER – CONCAT

- Maîtriser les différents modes d'intégration de données (CSV, TXT, base de données, site web, tableur, Power Query ...)

Activités :

- Exercices d'application
- Ateliers collaboratifs

(7) Création de formules imbriquées

Tâches :

Appliquer les formules imbriquées de logiques, de recherches, de texte et de date, de mathématiques.

Activités :

- Exercices pratiques
- Etudes de cas

Module 2 : Création de graphiques et mise en page avancée pour l'illustration des données

Objectifs :

1. Sélectionner le type de graphique approprié
2. Personnaliser les éléments du graphique
3. Utiliser les options de formatage avancé, appliquer des styles de graphique, des remplissages, des contours et des effets 3D.
4. Ajouter et modifier des éléments graphiques supplémentaires, utiliser les graphiques combinés.
5. Enregistrer des graphiques personnalisés en tant que modèles et appliquer des modèles de graphique enregistrés à de nouvelles données.

Tâches :

Sélectionner le type de graphique selon l'objectif et les caractéristiques de données

Activités :

- Exercices pratiques
- Etudes de cas
- Résolution de problèmes

(8) Personnalisation des éléments du graphique

Tâches :

- ✓ ↗ Modifier les éléments de base du graphique afin d'améliorer la lisibilité et l'esthétique
- ✓ ↗ Apporter des éléments supplémentaires pertinents selon la présentation demandée

Activités :

- Études de cas
- Application selon des exigences

(9) Utilisation des options de formatage avancé

Tâches :

1. Utiliser les options de formatage avancé pour améliorer la présentation visuelle des graphiques.
2. Appliquer des styles de graphique, des remplissages, des contours et des effets 3D.

Activités :

- ✓ ↗ Exercices Pratiques
- ✓ ↗ Atelier Individuel

(10) Ajout et modification des éléments graphiques supplémentaires

Tâches :

1. Ajouter et modifier des éléments graphiques supplémentaires tels que des lignes de tendance, des barres d'erreur, et des annotations.
2. Utiliser les graphiques combinés pour représenter des données multiples.

Activités :

- ✓ ↗ Exercices Pratique

(11) Enregistrement de modèles de graphique personnalisés

Tâches :

1. Enregistrer des graphiques personnalisés en tant que modèles pour une réutilisation future.
2. Appliquer des modèles de graphique enregistrés à de nouvelles données.

Activités :

- Exercice Pratique de création et de personnalisation
- Atelier Collaboratif d'échanges de modèles et d'application de données sur les modèles

Module 3 : Analyse, filtrage et tri des données à l'aide de tableaux et de listes. Création et utilisation de scénarios

(12)

Objectifs :

1. Convertir des plages de données en tableaux Excel et utiliser les fonctionnalités spécifiques aux tableaux Excel (tableau croisé dynamique).
2. Appliquer des tris avancés et comprendre les options de tri multiple.
3. Utiliser les filtres automatiques ainsi que créer et appliquer des filtres personnalisés pour des analyses plus complexes.
4. Comprendre l'utilisation des scénarios et créer des scénarios pour différentes hypothèses.

(13) *Conversion des plages de données en tableaux*

Tâches :

1. Convertir des plages de données en tableaux Excel pour une meilleure gestion et analyse des données.
2. Utiliser les fonctionnalités spécifiques aux tableaux Excel.

Activités :

1. Exercice Pratique de conversion de plages en tableau et manipulation de tri et de filtre
2. Résolution de problème avec l'utilisation du tableau croisé dynamique

(14) *Utilisation des fonctionnalités de tri avancé*

Tâches :

1. Appliquer des tris avancés pour organiser les données.
2. Comprendre les options de tri multiple.

Activités :

- ✓ Exercices pratiques de tri et application de critères multiples

(15) Application des filtres automatiques et des filtres personnalisés

Tâches :

1. Utiliser les filtres automatiques pour filtrer rapidement les données.
2. Créer et appliquer des filtres personnalisés pour des analyses plus complexes.

Activités :

- ✓ Exercice Pratique sur les filtres automatiques
- ✓ Production de filtres personnalisés en utilisant des critères spécifiques
- ✓ Atelier Collaboratif d'analyses de jeu de données en utilisant des filtres

(16) Création de scénarios et utilisation du gestionnaire de scénarios

Tâches :

1. Comprendre l'utilisation des scénarios pour la planification et la prévision.
2. Créer des scénarios pour différentes hypothèses.

Activités :

- ✓ Exercices d'application en créant des scénarios différents

Module 4 : Validation et vérification des données d'un tableur. Travail avec des macros.

Objectifs :

1. Comprendre l'importance et les méthodes de validation des données, et définir des règles de validation
2. Configurer des messages de saisie et définir des alertes d'erreur pour prévenir les entrées incorrectes.
3. Créer des listes déroulantes et utiliser des contrôles de formulaires
4. Utiliser les outils d'audit des formules et vérifier l'exactitude des formules dans les feuilles de calcul.
5. Utiliser les outils de révision et comparer et fusionner les versions de documents Excel.
6. Enregistrer des macros pour automatiser des tâches répétitives dans Excel, exécuter des macros et comprendre leur fonctionnement.
7. Modifier des macros dans l'éditeur VBA et comprendre les bases de la programmation VBA (Visual Basic for Applications).

(17) Définition des règles de validation des données

Tâches :

1. Comprendre l'importance et les méthodes de validation des données.
2. Définir des règles de validation pour garantir l'intégrité des données.

Activités :

- ✓ Exercice Pratique
- ✓ Atelier Collaboratif

(18) Utilisation des messages de saisie et des alertes d'erreur

Tâches :

1. Configurer des messages de saisie pour guider les utilisateurs lors de la saisie de données.
2. Définir des alertes d'erreur pour prévenir les entrées incorrectes.

Activités :

- ✓ Exercice Pratique de configuration de message de saisie et d'alertes d'erreur
- ✓ Configurer des messages de saisie pour des cellules spécifiques.

(19) Application des listes déroulantes et des contrôles de formulaires

Tâches :

1. Créer des listes déroulantes pour limiter les choix d'entrée dans les cellules.
2. Utiliser des contrôles de formulaires pour faciliter la saisie de données.

Activités :

- Exercice Pratique de création de listes déroulante et contrôles de formulaires
- Atelier de production de formulaire interactif

(20) Audit des formules avec les outils de détection d'erreurs

Tâches :

1. Utiliser les outils d'audit des formules pour détecter et corriger les erreurs de calcul.
2. Vérifier l'exactitude des formules dans les feuilles de calcul.

Activités :

- Exercices de résolution de problèmes

(21) Utilisation des outils de révision

Tâches :

1. Utiliser les outils de révision pour suivre les modifications apportées aux feuilles de calcul.
2. Comparer et fusionner les versions de documents Excel.

Activités :

- Exercices pratiques de révision et de suivi des modifications, de comparaison et de fusion de différentes versions

(22) Enregistrement et exécution des macros et les associer à un bouton ou un raccourci clavier

Tâches :

1. Enregistrer des macros pour automatiser des tâches répétitives dans Excel.
2. Exécuter des macros et comprendre leur fonctionnement.

Activités :

- Exercices pratiques d'enregistrement, d'exécution et d'observation de macro
- Atelier de création de macro pour automatiser certaines tâches

(23) Modification des macros dans l'éditeur VBA

Tâches :

1. Modifier des macros dans l'éditeur VBA pour personnaliser le comportement des automatisations.
2. Comprendre les bases de la programmation VBA (Visual Basic for Applications).

Activités :

- Exercices pratiques de modification de code VBA

Module 5 : Mise en forme avancée et optimisation de la composition du document Travail collaboratif et protection du document

Objectifs :

1. Configurer des marges, des orientations et la configuration des formats de papiers.

2. Intégrer des en-têtes et des pieds de pages personnalisés et résoudre des problèmes d'insertion et notamment de pagination.
3. Maîtriser les sauts de page manuels.
4. Vérifier l'aperçu avant impression d'un document complexe et définir les paramètres à ajuster pour remédier aux problèmes.
5. Configurer l'impression avec des exigences spécifiques.
6. Coéditer en équipe avec utilisation de commentaires et de notes, et gérer les modifications pour un travail collaboratif efficace.
7. Maîtriser les différentes options de protections, de permission et de restriction sur les feuilles et classeurs.

(24) Configuration des marges, de l'orientation et de la taille du papier

Tâches :

Configurer des marges, des orientations et la configuration des formats de papiers

Activités :

- Exercices pratiques de configuration de mise en page
- Atelier en groupe avec des exigences spécifiques

(25) Utilisation des en-têtes et pieds de page personnalisés

Tâches :

- ✓ Intégrer des en-têtes et des pieds de pages personnalisés
- ✓ Résoudre des problèmes d'insertion et notamment de pagination

Activités :

- Exercices pratiques d'insertion des pieds de page et des en-têtes
- Atelier de résolution de problèmes d'insertion

(26) Insertion et ajustement des sauts de page manuels

Tâches :

Maîtriser les sauts de page manuels

Activités :

- Exercices pratiques
- Atelier de résolution de problème

(27) Aperçu avant impression et ajustement des paramètres

Tâches :

Vérifier l'aperçu avant impression d'un document complexe et définir les paramètres à ajuster pour remédier aux problèmes

Activités :

- Exercices pratiques
- Atelier de résolution de problèmes

(28) Options d'impression spécifiques

Tâches :

Configuration de l'impression avec des exigences spécifiques (recto-verso, plusieurs pages par feuille...)

Activités :

- Exercices pratiques
- Préparation d'un document pour une impression en livret

(29) Travail collaboratif des classeurs en utilisant les fonctionnalités de coédition et de commentaires et de notes

Tâches :

- Coéditer en équipe avec utilisation de commentaires et de notes
- Gérer les modifications

Activités :

- Exercices pratiques
- Atelier de groupe si possible de coédition

(30) Protection des feuilles de calcul et des classeurs et utilisation des permissions et restrictions

Tâches :

Maîtriser les différentes options de protections, de permission et de restriction sur les feuilles et classeurs

Activités :

Exercices d'application

L. Méthodologie

[Cf. Méthodologie Niveau Standard PreAO](#)

M. Organisation de la formation

[Cf. Organisation de la formation Niveau Standard PreAO](#)

N. Suivi de l'exécution et évaluation des résultats durant la formation

[Cf. Suivi de l'exécution de la formation Niveau Standard PreAO](#)

O. Conditions d'inscriptions et délai d'accès

[Cf. Conditions d'inscription et délai d'accès Niveau Standard PréAo](#)

P. Déroulé pédagogique

Entretien (j-15 jours approximativement)

Évaluation des besoins et des acquis : Test d'évaluation et rapport de diagnostic d'ICDL

Module 1 : Travail avec des plages de cellules nommées - Opérations logiques, statistiques, financières et mathématiques avec des formules et des fonctionnalités avancées

10 heures + 30 minutes d'accompagnement approximatif

(1) Accueil (30 min)

- Accueil – Retour d'expériences sur le module précédent
- Présentation de l'objectif du module

(2) Nomination des plages de cellules (30 minutes)

- Rappels théoriques sur les cellules, les plages et les matrices
- Présentation sur les avantages et l'importance de travailler avec des noms de plages de cellules
- Application autour d'exercices pratiques de gestion des noms et de leurs applications dans les formules
- Échanges sur les propres expériences

(3) Utilisation des fonctions logiques (1 heure et 30 minutes)

- Démonstrations des différentes fonctions
- Applications sur cas concrets par des exercices et des études de cas
- Feedback et discussions autour des bonnes pratiques

(4) Application des fonctions statistiques (1 heure et 30 minutes)

- Démonstrations des différentes fonctions
- Applications sur cas concrets par des exercices et des ateliers
- Feedback et discussions autour des bonnes pratiques

(5) Utilisation des fonctions financières (1 heure et 30 minutes)

- Démonstrations des différentes fonctions
- Applications autour d'exercices et d'études de cas
- Feedback et discussions autour des bonnes pratiques

(6) Maîtrise des fonctions mathématiques et trigonométriques (1 heure et 30 minutes)

- Démonstrations des différentes fonctions
- Applications autour d'exercices et d'études de cas
- Feedback et discussions autour des bonnes pratiques

(7) Utilisation des fonctions de liaisons, d'intégration et d'importation (1 heure et 30 minutes)

- Démonstration et présentation des différents cas d'usage
- Application autour d'exercices et d'atelier collaboratifs
- Feedback et discussion autour des bonnes pratiques

(8) Création de formules imbriquées (1 heure et 30 minutes)

- ✓[↗] Démonstration des différentes formules imbriquées de logiques, de recherches, de texte et de date, de mathématiques.
- ✓[↗] Application autour d'exercices pratique et études de cas
- ✓[↗] Feedback et discussion autour des bonnes pratiques

- Quizz formatif
- Entraînement à la certification ICDL

(9) Accompagnement personnalisé (30 minutes environ)

Module 2 : Création de graphiques et mise en page avancée pour l'illustration des données
8 heures et 30 minutes d'accompagnement approximatif

(10) Accueil (30 min)

- Accueil – Retour d'expériences sur le module précédent
- Présentation de l'objectif du module

(11) Sélection du type de graphique approprié (2 heures et 30 minutes)

- ✓[↗] Rappels sur les différents types de graphiques et présentation des différents cas d'usage
- ✓[↗] Application autour d'exercices, d'études de cas et de résolution de problèmes
- ✓[↗] Feedback et discussion autour des bonnes pratiques
- ✓[↗] Personnalisation des éléments du graphique
- ✓[↗] Démonstration
- Applications autour des Études de cas
- Feedback et discussion autour des bonnes pratiques

(12) Utilisation des options de formatage avancé (2 heures et 30 minutes)

- ✓[↗] Présentation des différentes options de formatages
- ✓[↗] Application autour d'exercices et d'ateliers individuels
- ✓[↗] Feedback et discussion autour des bonnes pratiques

(13) Ajout et modification des éléments graphiques supplémentaires (1 heure)

- ✓[↗] Démonstrations
- ✓[↗] Application autour d'exercices
- ✓[↗] Feedback et discussion autour des bonnes pratiques

(14) Enregistrement de modèles de graphique personnalisés (1 heure et 30 minutes)

- Démonstrations
- Application autour d'exercices, de création et d'ateliers
- Feedback et discussion autour des bonnes pratiques
- Quizz formatif
- Entraînement à la certification ICDL

(15) Accompagnement personnalisé (30 minutes environ)

Module 3 : Analyse, filtrage et tri des données à l'aide de tableaux et de listes. Création et utilisation de scénarios
6 heures dont 30 minutes d'accompagnement approximatif

(16) Accueil (30 min)

- Accueil – Retour d'expériences sur le module précédent
- Présentation de l'objectif du module

(17) Conversion des plages de données en tableaux (2 heures et 30 minutes)

- ✓ Démonstrations
- ✓ Application autour d'exercice pratique de conversion de tri et de filtre et de la résolution de problèmes
- ✓ Feedback et discussion autour des bonnes pratiques
- ✓ Utilisation des fonctionnalités de tri avancé
- ✓ Démonstration des options de tri personnalisés et des niveaux de tri possible
- ✓ Application autour d'exercices pratiques de tris avancés pour organiser les données.
- ✓ Feedback et discussion autour des bonnes pratiques

(18) Application des filtres automatiques et des filtres personnalisés (2 heures et 30 minutes)

- ✓ Démonstration des fonctionnalités des filtres automatiques, des filtres avancés et par liste déroulante
- ✓ Application autour d'exercices, de production et d'atelier collaboratif
- ✓ Feedback et discussion autour des bonnes pratiques
- ✓ Création de scénarios et utilisation du gestionnaire de scénarios
- ✓ Présentation des fonctionnalités de la gestion des scénarios et de leur application
- ✓ Exercices d'application en créant des scénarios différents
- ✓ Feedback et discussion autour des bonnes pratiques
- ✓ Quizz formatif
- ✓ Entraînement à la certification ICDL

(19) Accompagnement personnalisé (30 minutes environ)

Module 4 : Validation et vérification des données d'un tableur. Travail avec des macros.
8 heures et 30 minutes d'accompagnement approximatif

(20) Accueil (30 min)

- Accueil – Retour d'expériences sur le module précédent
- Présentation de l'objectif du module

(21) Définition des règles de validation des données, de messages de saisies et d'alerte d'erreur de saisie (1 heure)

- Présentation de l'utilité des outils de validation de données et des applications de messages de saisie et d'alertes d'erreur de saisie
- Application autour d'exercices pratiques et d'ateliers
- Feedback et discussions autour des bonnes pratiques et retours d'expérience

(22) Application des listes déroulantes et des contrôles de formulaires (1heures)

- ✓[↗] Démonstration
- ✓[↗] Application à partir d'exercice pratique de création de listes déroulante et contrôles de formulaires et d'atelier de production
- ✓[↗] Feedback et règles de bonnes pratiques

(23) Audit des formules avec les outils de détection d'erreurs (1 heure)

- ✓[↗] Présentation des outils d'audit de formule
- ✓[↗] Application autour de résolution de problèmes
- ✓[↗] Feedback et règles de bonnes pratiques

(24) Utilisation des outils de révision (1heure)

- Apport théorique sur les outils disponibles pour réviser un classeur
- Exercices pratiques de révision et de suivi des modifications, de comparaison et de fusion de différentes versions
- Feedback et règles de bonnes pratiques

(25) Enregistrement et exécution des macros et les associer à un bouton ou un raccourci clavier (1 heure et 30 minutes)

- ✓[↗] Présentation des macros et leurs utilités
- ✓[↗] Application autour d'exercices pratiques d'études de cas et d'atelier de création

(26) Modification des macros dans l'éditeur VBA (2 heures)

- ✓[↑] Observations des codes enregistrés automatiquement
- ✓[↑] Apport théorique sur la construction du langage VBA
- ✓[↑] Application autour d'exercices de modification de macros dans l'éditeur VBA
- ✓[↑] Feedback et règles de bonne pratiques
- ✓[↑] Quizz formatif
- ✓[↑] Entraînement à la certification ICDL

(27) Accompagnement personnalisé (30 minutes environ)

Module 5 : Mise en forme avancée et optimisation de la composition du document Travail collaboratif et protection du document
8 heures et 30 minutes d'accompagnement approximatif

(28) Accueil (30 min)

- Accueil – Retour d'expériences sur le module précédent
- Présentation de l'objectif du module

(29) Configuration des marges, de l'orientation et de la taille du papier (30 minutes)

- Démonstrations de mise en page
- Application autour d'exercices pratiques de configuration de mise en page

(30) Utilisation des en-têtes et pieds de page personnalisés (30 minutes)

- ✓[↑] Démonstrations
- Application autour d'exercices pratiques et de résolution de problèmes

(31) Insertion et ajustement des sauts de page manuels (30 minutes)

- Démonstrations
- Exercices pratiques

(32) Aperçu avant impression et ajustement des paramètres (30 minutes)

- Démonstrations
- Exercices pratiques

(33) Options d'impression spécifiques (30 minutes)

- Démonstrations
- Exercices pratiques

(34) Travail collaboratif des classeurs en utilisant les fonctionnalités de coédition et de commentaires et de notes (1 heure)

- ✓[↗] Apports théoriques sur le travail collaboratif et les bonnes pratiques
- ✓[↗] Démonstrations
- ✓[↗] Applications autour d'ateliers collaboratifs

(35) Protection des feuilles de calcul et des classeurs et utilisation des permissions et restrictions (30 minutes)

- ✓[↗] Démonstrations
- ✓[↗] Applications autour d'exercices d'applications
- ✓[↗] Feedback et règles de bonne pratiques

(36) Bilan de la formation (3heures)

- ✓[↗] Quizz formatif – Évaluation sommative
- ✓[↗] Exercices d'entraînement à la certification – Feed Back
- ✓[↗] Passage de la certification ICDL (45 min dont 36 min de passage de certification)
- ✓[↗] Entretien de fin de formation – Enquête de satisfaction – Remise des documents admiratifs

(37) Entretien de fin de formation – Enquête de satisfaction – Remise des documents admiratifs (1 heure)

Enquête de satisfaction à j+15 approximativement pour les prescripteurs et les financeurs.