

Outils bureautiques et digitalisation de la formation

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositifOrganisme responsable et
contactSYLVAN FORMATIONS
Aurélian BELLOU-BOUSSELAIRE
05.46.55.14.70
contact@sylvan-larochelle.com

Accès à la formation

Publics visés :

Demandeur d'emploi
Jeune de moins de 26 ans
Personne handicapée
Salarié(e)
Actif(ve) non salarié(e)

Sélection :

Entretien

Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

Conditions d'accès :

Non renseigné

Prérequis pédagogiques :

– Utilisation de Microsoft Windows ou MacOS
– Niveau Excel, Word, Powerpoint basique –
Connaissances de base dans la formation en
présentiel – Pratique de la formation en
présentielContrat de
professionnalisation
possible ?

Non

Objectif de la formation

Maîtriser l'environnement Excel Effectuer des opérations de base sur un classeur Construire des calculs avancés avec des connecteurs logiques Créer des formatages avancés Lire les tableaux croisés dynamiques Trier des données et effectuer des recherches Réaliser des présentations Powerpoint fonctionnelles et ludiques Utiliser les présentations en mobilité Utiliser l'environnement Word pour la création de documents simples et avancés Maîtriser les enjeux de la digitalisation de la formation Analyser les ingénieries et les adapter au digital Identifier les points importants, les formations digitalisables et les modifications à réaliser dans les déroulés pédagogiques Créer du contenu e-learning ou des supports de cours pour la formation synchrone Créer des contenus mixtes utilisables pour de la formation présentiel ou distanciel Maîtriser le lien formateur – stagiaire lors d'une formation en distanciel

Contenu et modalités d'organisation

Module 1 : Environnement Microsoft Excel Fractionner la fenêtre de tableur Définir une zone d'impression et effectuer une mise en page avec zoom automatique Supprimer et insérer des cellules Utiliser les outils de déplacement et de sélection rapides sur des feuilles de grande taille Utiliser les collages spéciaux (transposer, coller avec opérations, coller en valeur seule...) Insérer des entêtes et des pieds de page Enregistrer en PDF Enregistrer pour une version antérieure de Excel ou pour OpenOffice
Module 2 : Travail de groupe Enregistrer dans une version commune de Excel Créer un groupe de travail
Module 3 : Calculs Maîtriser les références absolues et les références relatives, dupliquer ou déplacer une formule Créer des formules de calcul avec plusieurs opérateurs successifs, gérer la priorité des opérations Utiliser des formules logiques (SI, OU, ET...) et les formules statistiques simples (SOMME, MOYENNE...) Comprendre les erreurs de calculs courantes
Module 4 : Mise en forme et mise en page Utiliser les mises en forme conditionnelles Fusionner ou séparer des cellules Centrer sur une fusion ou sur plusieurs colonnes Insérer des images Mettre en forme des tableaux Utiliser les outils de vérification d'orthographe
Module 5 : Graphiques Mettre en forme un graphique, modifier sa taille, son titre et sa légende Imprimer un graphique seul
Module 6 : Gestion de données Analyser les données dans un tableau croisé dynamique Utiliser les filtres Utiliser les outils de recherche et de remplacement Utiliser les filtres automatiques Utiliser la valeur cible
Module 7 : Présentations Powerpoint Notion de base de présentation Présentation, langage, règles et astuces pour le texte
Module 8 : Conception de présentation Les modes d'affichage Les diapositives Choix d'un modèle, application du modèle Arrière plan et couleurs Mise en forme
Module 9 : Les objets Les différents objets Les images : le cadrage, luminosité, contraste, couleurs, effets 3D Le positionnement et l'organisation des objets Les effets de transition Les schémas imbriqués Les diagrammes Les objets multimédias Les contraintes, les lignes d'aide
Module 10 : Les présentations Conception de présentations interactives

...

Parcours de formation personnalisable ? **Oui** Type de parcours **Modularisé**

Validation(s) Visée(s)

ICDL - Traitement de texte (Word, Writer, Google Docs) - *Sans niveau spécifique*
ICDL - Tableur (Excel, Calc, Google Sheets) - *Sans niveau spécifique*
ICDL - Utilisation d'un logiciel de présentation (Powerpoint, Impress, Google Slides) -
Sans niveau spécifique

 Éligible au CPF

Et après ?

Suite de parcours

Non renseigné

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00392265	du 28/09/2023 au 28/09/2025	La Rochelle (17)	SYLVAN FORMATIONS			
00392266	du 28/09/2023 au 28/09/2025	Poitiers (86)	SYLVAN FORMATIONS			