



EXPER.net

Formation Ouverte A Distance (FOAD)



Excel



Word



PowerPoint

Table des matières

Office

Excel Initiation.....	4
Excel Perfectionnement—Niveau 1.....	5
Excel Perfectionnement—Niveau 2.....	6
Excel—Les Tableaux Croisés.....	7
Excel—Les Macros.....	8
Excel—Macros & Langage VBA.....	9
WORD—Maîtrise des fondamentaux.....	10
WORD—Perfectionnement—Niveau 1.....	11
WORD—Perfectionnement—Niveau 2.....	12
POWERPOINT—Initiation.....	13
POWERPOINT—Perfectionnement—Niveau 1.....	14
POWERPOINT—Perfectionnement—Niveau 2.....	15
Les prérequis	16
Le financement FNE-Formation.....	17



EXPER.net

<https://expernet.re/>
Contact: formation@expernet.re

Classes Virtuelles

COVID-19—Un contexte particulier

Depuis le 17 Mars 2020, toutes nos formations en présentiel ont été suspendues jusqu'à nouvel ordre. Afin de pouvoir continuer à répondre à vos besoins en formation, nous avons ajusté notre offre afin de permettre de suivre vos formations, tout en étant en confinement et/ou activité partielle.

Une approche pédagogique synchrone et asynchrone

Notre offre de formation en classe virtuelle, permet à vos collaborateurs de travailler en autonomie à chaque séance de formation. Ainsi une formation de 5 heures sera réalisée en deux sessions de formation, tandis qu'une formation de 9 heures en trois sessions de formation.

Entre chaque session, des outils pédagogiques asynchrones seront proposés aux participants.



EXPER.net

<https://expernet.re/>
Contact: formation@expernet.re

EXCEL

Initiation

L'interface

- Rappel de l'interface
- Les modes d'affichage

Saisie et manipulation de données

- Les différents types de données
- Saisir, modifier, copier et déplacer
- La poignée de recopie

Mise en forme

- Manuelle (Textes, chiffres, cellules)
- Conditionnelle et automatique

Option blended-learning:

⇒ Licence e-learning + Support numérique
Disponible pendant 1 an

Impression

- Rappel de l'interface
- Mise en page
- Aperçu et sauts de pages

Fonctions simples

- Barre de formule
- Création des formules simples

Gestion des graphiques

- Créer des graphiques simples
- Mise en forme



Objectif de la formation

- Maîtriser la construction de tableaux, les formules et fonctions de base dans Excel

Prérequis

- Connaître l'environnement Windows

Durée

- 9 Heures



EXPER.net



EXCEL—Perfectionnement

Niveau 1



EXPER.net



Objectif de la formation

- Maîtrisez la construction de tableaux, avancés

Prérequis

- Maîtriser les bases du tableur

Durée

- 9 Heures

Série de données

- Créer une série manuellement
- Listes personnelles

Fonctions avancées

- Fonctions Dates et heures
- Fonctions statistiques simples
- Fonctions de textes

Les filtres

- Filtres automatiques
- Filtrer des données

Fonctions

conditionnelles

- Si, Somme.si, NB.si...

Les tris

- Trier des données d'une plage
- Trier des données d'un tableau

Option blended-learning:

⇒ Licence e-learning + Support numérique
Disponible pendant 1 an



EXCEL—Perfectionnement

Niveau 2

Base de données

- Création
- Le formulaire de saisie
- Les paramètres

La validation des données

- Les différents types de validation des données
- Les options
- Les messages de saisie
- L'alerte d'erreur

Les types de recherche

- Fonction Recherche (RechercheV, Recherche H et RechercheX)

Mise en forme conditionnelle avancée

- La gestion des mise en forme
- L'utilisation des formules

Option blended-learning:

⇒ Licence e-learning + Support numérique
Disponible pendant 1 an



Objectif de la formation

- Maîtriser la gestion des données dans Excel

Prérequis

- Maîtriser les bases du tableur

Durée

- 5 Heures



EXPER.net



EXCEL

Les Tableaux croisés



EXPER.net



Objectif de la formation

- Maîtriser les outils avancés de traitement des données quantitatives

Prérequis

- Maîtriser les bases du tableur

Durée

- 5 Heures

Les tableaux croisés dynamiques

- Qu'est ce que c'est?
- Quand les utiliser?

Création

- Utiliser l'insertion
- Sélection des plages ou données
- Les données externes
- L'emplacement

Les données

- Grouper les données
- Détailler les valeurs
- Mettre à jour

Le tableau

- Générer le rapport
- Comprendre les champs

Les champs

- Filtres
- Colonnes
- Lignes
- Valeurs

Les graphiques

- Les différents graphiques
- Création

Option blended-learning:

⇒ Licence e-learning + Support numérique
Disponible pendant 1 an



EXCEL Les Macros

Introduction aux Macros

- L'utilisation des Macros
- Les modules

Edition d'une macro

- Modification d'une macro existante

La création

- Enregistrement
- Exécution
- Visualisation

Option blended-learning:

⇒ Licence e-learning + Support numérique
Disponible pendant 1 an



Objectif de la formation

- Apprendre à créer et exécuter les macro-commandes

Prérequis

- Maîtriser les fonctions avancées d'Excel

Durée

- 3 Heures



EXPER.net





EXPER.net



Objectif de la formation

- Apprendre à créer et à exécuter des macro-commandes pour automatiser des tâches

Prérequis

- Maîtriser les fonctions avancées d'Excel et les créations de macro-commandes

Durée

- 10 Heures

EXCEL—Macros & Langage VBA

Des macros à VBA

- Rappel de la création des macros
- Insérer un module
- Appeler des procédures
- Utiliser l'aide de Visual Basic

Notion de programmation

- Les variables
- La déclaration des variables
- Les opérateurs, les mots-clés
- Les commentaires
- Les opérateurs logiques et arithmétiques
- Créer définir et intégrer des fonctions de calculs
- Les structures de décision

Personnaliser les applications

- Création de boîtes de dialogues personnalisées
- Affectation de macros à des boutons, image et barres d'outils

Répondre aux actions des utilisateurs

- Ajouter des procédures événementielles dans les classeurs et les feuilles
- Utiliser les événements

Débuguer les macros VBA

- Exécuter du Code en mode « pas à pas »
- Contrôler les valeurs des variables

Option blended-learning:

⇒ Licence e-learning + Support numérique
Disponible pendant 1 an



WORD—Maîtrise des fondamentaux

L'interface

- Découvrir l'interface, le ruban
- Ecran, menus et barres d'outils, onglets
- Les modes d'affichage

Gérer ses documents

- Gérer et organiser ses documents
- Exploiter les versions antérieures
- Enregistrer un document au format PDF

Saisie

- Principes de bases
- Corriger l'orthographe et la grammaire
- Gérer les insertions

Option blended-learning:

⇒ Licence e-learning + Support numérique
Disponible pendant 1 an



Mise en forme

- Mettre en forme manuellement
- Insérer et personnaliser les puces et numéros
- Gérer les tabulations
- Appliquer encadrements et bordures
- Utiliser et gérer les styles
- Thèmes et modules

Mise en page et impression

- Insérer en-tête et pied de page
- Définir les marges et l'orientation de la page
- Insérer les sauts de page et sauts de section
- Gérer le gestionnaire d'impression

Objectif de la formation

- Acquérir les bases du traitement de texte avec Word dans un cadre professionnel

Prérequis

- Maîtriser l'environnement Windows

Durée

- 9 Heures



EXPER.net



WORD—Perfectionnement

Niveau 1



Objectif de la formation

- Maîtrisez les fonctionnalités avancées de Word afin de préparer des documents longs et rapports

Prérequis

- Avoir des connaissances de base sur WORD

Durée

- 5 Heures

Les styles

- Le volet Styles
- Gérer ses styles
- Organiser ses styles, d'un document à un autre

Mise en forme

- Note de fin
- Note de bas de page
- Entête et pied de page
- Numérotation

Table des matières

- Création
- Mise à jour

Table d'illustration

- Les légendes
- Générer la table
- Mise à jour

Option blended-learning:

⇒ Licence e-learning + Support numérique
Disponible pendant 1 an



WORD—Perfectionnement

Niveau 2

Révision des notions de **Publipostage**

base

- Mise en forme
- Mise en page

- Outils Fusion
- Créer un publipostage avec/ sans assistant
- Créer une liste de données
- Filtrer les données
- Exécuter la fusion (vers l'imprimante, un nouveau document) Avec filtres ou non
- Créer des étiquettes et enveloppes
- Fonctions avancées diverses

Option blended-learning:

⇒ Licence e-learning + Support numérique
Disponible pendant 1 an



Objectif de la formation

- Maîtriser les fonctionnalités avancées et pouvoir réaliser un publipostage

Prérequis

- Avoir des connaissances de base sur WORD

Durée

- 5 Heures



EXPER.net



POWERPOINT Initiation



EXPER.net



Objectif de la formation

- Réalisez des présentations claires et attractives avec Powerpoint

Prérequis

- Maîtriser l'environnement Windows

Durée

- 9 Heures

L'interface

- Les modes d'affichages
- Les modes de travail
- Les outils

Les outils de dessin

- Insérer les objets
- Modifier les objets
- Déplacer les objets
- Mettre en forme

Création d'une présentation

- Gérer les diapositives
- Définir les thèmes et arrières plans
- Créer un modèle

Animer une présentation

- Créer un fichier PDF
- Affichage de l'onglet développeur

Textes et objets

- Saisir et modifier du texte
- Mettre en forme

Option blended-learning:

⇒ Licence e-learning + Support numérique
Disponible pendant 1 an



POWERPOINT

Perfectionnement Niveau 1

Rappel des bases

- Rappel de l'interface
- Les modes d'affichages

Les masques

- La notion de masque
- Masquer des Diapositives
- Mettre en forme un masque

Les images

- Modifier une image
- Supprimer l'arrière plan d'une image

Création d'un album photo

- Sélection des photos
- Configuration

Option blended-learning:

- ⇒ Licence e-learning + Support numérique
Disponible pendant 1 an



Les tableaux

- Insertion
- Modification
- Lier un tableau

Les graphiques

SmartArt

- Création
- Modification
- Les styles

Les graphiques

- Création
- Insertion
- Modification

Objectif de la formation

- Maîtriser les fonctionnalités avancées de POWERPOINT

Prérequis

- Avoir des connaissances de base sur POWERPOINT

Durée

- 9 Heures



EXPER.net



POWERPOINT

Perfectionnement Niveau 2



EXPER.net



Objectif de la formation

- Réalisez des présentations claires et attractives avec Powerpoint

Prérequis

- Avoir des connaissances de base sur POWERPOINT

Durée

- 9 Heures

Insertion d'un élément multimédia

- Insérer un fichier vidéo
- Insérer un fichier son

Le diaporama

- Définir et paramétrer les transitions
- Paramétrer des animations aux objets
- Minuter le diaporama

Notes et commentaires

- Créer des notes et commentaires

Mode présentateur

- Diffuser sa présentation
- Les affichages

Format vidéo

- Exporter une présentation

Mise en forme

- Gestions des pieds de pages et numérotation

Option blended-learning:

⇒ Licence e-learning + Support numérique
Disponible pendant 1 an



Les prérequis pour toutes nos classes virtuelles

- Chaque apprenant devra fournir son nom, prénom, adresse email et n° de téléphone. L'adresse de la classe virtuelle (lien de connexion) lui sera communiquée par mail avant l'ouverture de la formation. En cas de difficulté de connexion, le formateur joindra le stagiaire par téléphone
- A la fin de chaque séance, des exercices seront envoyés au stagiaire. Ce dernier les fera en autonomie et ils seront corrigés par le formateur lors de la séance suivante.
- Chaque apprenant devra disposer d'un pc avec accès internet, webcam, micro, haut-parleurs et la suite Office, dans une pièce isolée.



EXPER.net

Financement

Prise en charge à 100% de la formation pour les salariés en activité partielle

Qui?

Tous les salariés du privé placés en activité partielle. Cette mesure ne concerne pas les salariés en contrat d'apprentissage et en contrat de professionnalisation.

Comment?

En contractualisant avec votre Opérateur de compétences (OPCO). L'accord des salariés en activité partielle est nécessaire.

Quel financement?

L'intégralité des coûts pédagogiques est prise en charge par l'Etat. Une avance de 50% sera versée par l'Etat à l'entreprise, après signature de la convention et le démarrage effectif de l'opération attesté par l'entreprise. Le solde restant sera versé sur la base du contrôle de service fait final.

Financement possible jusqu'au 31 Mai 2020.

Pour plus de renseignements, n'hésitez pas à contacter notre équipe commerciale par mail: formation@expernet.re



EXPER.net

<https://expernet.re/>
Contact: formation@expernet.re