

SINGULAR

FORMATIONS NUMERIQUES

CATALOGUE
DE FORMATIONS

www.singular-is-future.com

bienvenue@singular-is-future.com
Linkedin : Singular (is Future)
03 88 26 26 66

Le monde change, votre entreprise aussi.

**“LA FOLIE, C’EST
DE FAIRE TOUJOURS
LA MÊME CHOSE
ET DE S’ATTENDRE
À DES RÉSULTATS
DIFFÉRENTS”**

~ Albert Einstein



Modalités d'évaluation

Avant la formation :

Un diagnostic pré-formation est réalisé par téléphone pour évaluer les besoins/objectifs et prendre des informations concernant le contexte projet/entreprise/service. Un compte-rendu est remis pour prise de décision.

Pendant la formation :

Evaluation des acquis par le formateur tout au long de la formation lors des ateliers.
Attestation de fin de stage individuelle et rapport animateur global, les 2 avec évaluation des acquis par le formateur.



Modalités d'inscription

Dans le cadre d'un financement employeur :

inscription possible jusqu'à 3 jours ouvrés avant la formation, sous réserve de places disponibles et de validation des objectifs, en nous contactant :
au 03 88 26 26 66 ou par mail
bienvenue@singular-is-future.com.

Dans le cadre d'un financement CPF :

un délai minimal de 15 jours ouvrés est obligatoire.



Méthodes d'animation

Le formateur anime son programme de formation avec une alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques (équilibre minimal de 50-50 %) avec un groupe de niveau et besoins homogènes.

Spécificités si formation en classe virtuelle :

Alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques à l'aide d'un environnement distanciel simple et interactif. Cette modalité permet de voir votre formateur en temps réel ainsi que les autres participants, d'interagir et poser des questions etc.

Formateur/consultant expérimenté : recruté sur la base d'une triple compétence (Technologique, Métier, Pédagogique).



Moyens matériels et techniques

En présentiel : chaque apprenant disposera d'un ordinateur, la salle sera équipée d'un vidéo projecteur, d'un tableau blanc et/ou d'un paperboard.

En classe virtuelle : Vous devez être équipé d'un ordinateur avec double écran (recommandé ++) et du logiciel concerné par la formation. Il faut également prévoir une sortie audio (micro et/ou téléphone) et si possible d'une caméra.



Suivi post-formation

En fin de formation, le formateur transmet aux stagiaires le(s) support(s) utilisé(s) (slides PowerPoint, photos des paperboard...) et/ou un livre ressource selon le thème étudié.



Assiduité

Feuille de présence signée par demi-journée par le stagiaire et le formateur.



Horaires

Les formations sont organisées par défaut sur les horaires suivants : 9h-12h30 / 13h30-17h. Dans le cadre d'une session collective, les horaires ne peuvent pas être modifiés.



Satisfaction

Questionnaire de satisfaction en fin de formation.



Accessibilité

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Merci de nous contacter directement afin d'étudier ensemble votre contexte : 03 88 26 26 66.



En cas de question(s) : contactez nos équipes au **03 88 26 26 66**
ou par mail bienvenue@singular-is-future.com

IA - INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

Intelligence artificielle : premiers pas et découvertes.....	6
L'IA au quotidien : boostez votre productivité.....	7
L'art du prompt pour les IA génératives	8
IA et Excel.....	9
Découverte de l'IA pour Powerpoint, outlook et les réseaux sociaux.....	10
Copilot pour Office 365.....	11
IA pour les réunions : de la prise de notes au compte rendu automatisé.....	12
IA pour les études de marché.....	13
IA pour la veille concurrentielle.....	14
IA pour créer des présentations professionnelles impactantes.....	15
IA pour l'analyse de documents juridiques.....	16
IA pour la communication d'entreprise : préparez vos messages et interventions.....	17
Adobe Firefly accessible à tous.....	18
Adobe Firefly pour les créatifs.....	19
Midjourney accessible à tous.....	20
Midjourney pour les créatifs.....	21

OFFICE 365

Teams et One Drive.....	22
One Drive et les options spécifiques dans les applications Office.....	23
Teams et la communication.....	24
Teams et la collaboration.....	25
Forms : enquêtes, sondages et questionnaires.....	26
Copilot pour Office 365.....	27

OFFICE CLASSIQUE

Excel les bases - niveau 1.....	28
Excel progresser - niveau 2.....	29
Excel se perfectionner - niveau 3.....	30
Excel base de données et TCD niveau 1.....	31
Excel base de données et TCD niveau 2.....	32
Excel formules de calculs niveau 1.....	33
Excel formules de calculs niveau 2.....	34
Excel créer des tableaux et des graphiques avec une mise en forme avancée.....	35
Excel introduction aux macros.....	36
Excel VBA bases.....	37
Excel VBA optimisation.....	38
IA et Excel.....	39
Excel BI Initiation.....	40
Excel BI Powerquery.....	41
Powerpoint les bases niveau 1.....	42
Powerpoint progresser niveau 2.....	43
Powerpoint perfectionnement niveau 3.....	44
Outlook gérer sa messagerie et son calendrier.....	45
Outlook maîtriser les fonctions avancées.....	46
Word les bases niveau 1.....	47
Word progresser niveau 2.....	48
Word perfectionnement niveau 3.....	49
Word publipostage.....	50
Word documents longs	51
One Note.....	52
Tout savoir pour bien démarrer avec la suite office (grand débutant).....	53-54
Découvrir Excel en 1 jour.....	55
Découvrir Word en 1 jour.....	56
Découvrir Powerpoint en 1jour.....	57

BI - BUSINESS INTELLIGENCE

Excel BI Initiation.....	58
Excel BI powerquery.....	59
PowerBI desktop initiation.....	60
PowerBi desktop perfectionnement.....	61

MS PROJECT

MS Project bases.....	62
Ms Project perfectionnement.....	63

SÉCURITÉ INFORMATIQUE

Introduction à la sécurité informatique	64
---	----

PAO

Canva création multi-supports : les bases.....	65
Indesign les bases.....	66
Indesign perfectionnement.....	67
Photoshop les bases.....	68
Photoshop perfectionnement.....	69
Illustrator bases.....	70
Illustrator perfectionnement.....	71
Adobe Express.....	72
Adobe Firefly accessible à tous.....	73
Adobe Firefly pour les créatifs.....	74
Midjourney accessible à tous.....	75
Midjourney pour les créatifs.....	76

MONTAGE VIDEO

Adobe première les bases.....	77
Adobe première perfectionnement.....	78
AfterEffects les bases.....	79
AfterEffects perfectionnement.....	80

DAO / CAO

Autocad 2D les bases.....	81
Autocad 2D avancé.....	82
Inventor.....	83
Drafsight les bases.....	84



INTELLIGENCE ARTIFICIELLE : PREMIERS PAS ET DÉCOUVERTES

1 jour soit 7h - Présentiel

OBJECTIFS :

- Comprendre les bases et le fonctionnement des principales intelligences artificielles
- Identifier les cas d'usage concrets de l'IA dans son activité professionnelle

PUBLIC :

Toute personne souhaitant découvrir l'intelligence artificielle.



PRE-REQUIS :

Aucun

V4 - MAJ 13/04/2024

CONTENU PÉDAGOGIQUE

Qu'entend-on exactement par intelligence artificielle ?

Le vocabulaire de l'intelligence artificielle

- Intelligence artificielle discriminative/générative
- Machine Learning
- Deep Learning
- Les modèles (LLM, SLM...)
- Les algorithmes et les probabilités
- Le prompt
- Les tokens
- Les hallucinations

Les outils majeurs

- ChatGPT
- Perplexity
- Les autres : Copilot, Gemini, Claude, Mistral, DeepSeek, Qwen...

L'intelligence artificielle pour améliorer votre productivité

- L'intelligence artificielle dans votre job au quotidien
- L'intelligence artificielle combinée avec Excel
- L'intelligence artificielle combinée avec Powerpoint

Les limites de l'intelligence artificielle

Le prompt : la compétence-clé du reste de votre vie professionnelle

- C'est quoi un prompt ?
- Pourquoi c'est hyper important, un bon prompt ?
- Comment faire un bon prompt ?

Atelier pratique : les applications concrètes dans votre vie professionnelle

- Assistance rédactionnelle : génération selon vos critères et modèles internes de mails, de posts pour vos réseaux sociaux, d'annonces de recrutement...
- Résumé et analyse de documents (comptes-rendus de réunion, contrats, rapports d'entreprise, plans stratégiques, études de marché...)
- Assistance à la création et à la correction de formules sous Excel
- Génération d'images
- Reconnaissance de caractères



L'IA AU QUOTIDIEN : BOOSTEZ VOTRE PRODUCTIVITÉ

2 jours soit 14h - Présentiel

OBJECTIFS :

- Comprendre les bases et le fonctionnement des principales intelligences artificielles
- Identifier les cas d'usage concrets de l'IA dans son activité professionnelle

PUBLIC :

Toute personne souhaitant booster sa productivité au quotidien.



PRE-REQUIS :

Une connaissance et une pratique de l'intelligence artificielle sont recommandées, mais elles ne sont pas obligatoires.

V4 - MAJ 13/04/2024

CONTENU PÉDAGOGIQUE

Rappel sur les outils de base pour démarrer

- Chat GPT
- Perplexity
- Les autres : Copilot, Gemini, Claude, Mistral, DeepSeek, Qwen...
- Comment bien les faire collaborer les uns avec les autres

La science du prompt

- Rôle du prompt dans l'utilisation de l'intelligence artificielle
- Pourquoi savoir rédiger un prompt est fondamental
- Introduction en détail aux techniques de bases du prompt :
 - Instructions
 - Contexte
 - Rôle
 - Ton
 - Format de sortie
 - Etc...
- Initiation aux prompts "modèles" avancés et structurés : le Prompt Engineering

Applications concrètes avec Excel

- Assistance méthodologique à la création de tableaux sous Excel
- Aide à la mise en place et à la correction de formules de calculs complexes
- Compilation de plusieurs feuilles de calcul
- Compilation de plusieurs fichiers Excel
- Analyse de données
- Génération de graphiques
- Génération de code VBA sans connaissances en programmation

Applications concrètes avec PowerPoint

- Génération automatisée de contenu pour vos présentations (plan, diapositives)
- Aide à la rédaction
- Génération d'images personnalisées
- Génération de vidéo personnalisées
- Génération automatisée de présentations (Gamma AI)

Applications concrètes pour tous les jours

- Assistance rédactionnelle : génération selon vos critères et modèles internes de mails, de posts pour vos réseaux sociaux, d'annonces de recrutement...
- Résumé et analyse de documents (comptes-rendus de réunion, contrats, rapports d'entreprise, plans stratégiques, études de marché...)
- Résolution de problèmes
- Reformatage de texte
- Résumé de vidéos YouTube
- Reconnaissance de caractères



L'ART DU PROMPT POUR LES IA GÉNÉRATIVES

1 jour soit 7h - Présentiel



OBJECTIFS :

- Comprendre le fonctionnement général des IA génératives,
- Identifier les erreurs fréquentes dans les échanges avec l'IA,
- Formuler des prompts clairs, précis et orientés résultats.

PUBLIC :

Toute personne souhaitant utiliser efficacement les IA génératives de texte.

PRE-REQUIS :

Aucun.

V4 - MAJ 13/04/2024

CONTENU PÉDAGOGIQUE

Démystifier les IA génératives

- Comment fonctionnent-elles ?
- Ce qu'elles savent ou ne savent pas
- Exemples de résultats étonnants... ou ratés !
- Les bonnes pratiques pour interagir avec une IA générative

Les ingrédients d'un bon prompt

- Le modèle C.O.T.E :
 - Contexte
 - Objectif
 - Ton
 - Exigence (format de réponse attendu)
- Les rôles et consignes que l'on peut donner
- Comment guider l'IA sans être expert technique

Prendre en main les IA génératives pour de vrai

- Exploration de cas d'usage transverses :
 - Résumer, reformuler, structurer
 - Trouver des idées, poser des questions, organiser des tâches
- Astuces simples pour obtenir de meilleures réponses
- Comment gérer une réponse insatisfaisante (reformulation, rebond, itération)

Conclusion & perspectives

- Les limites à garder en tête (biais, hallucinations, confidentialité...)
- Questions/réponses
- Présentation rapide des modules métiers à suivre



OBJECTIFS :

- Maîtriser les bases du prompt engineering appliqué à Excel
- Utiliser l'IA pour créer, corriger et automatiser des tableaux et formules
- Générer des analyses, graphiques et code VBA à partir de prompts simples

PUBLIC :

Toute personne ayant besoin d'utiliser l'IA dans Excel.

PRE-REQUIS :

Une connaissance et une pratique de l'intelligence artificielle sont recommandées, mais elles ne sont pas obligatoires.

V4 - MAJ 13/04/2024

CONTENU PÉDAGOGIQUE

Rappels sur le prompt

Prompt Engineering : rappel des concepts-clés et méthodologie

Applications concrètes avec Excel

- Assistance méthodologique à la création de tableaux sous Excel
- Aide à la mise en place et à la correction de formules de calculs complexes
- Compilation de plusieurs feuilles de calcul
- Compilation de plusieurs fichiers Excel
- Analyse de données
- Génération de graphiques
- Génération de code VBA sans connaissances en programmation



DÉCOUVERTE DE L'IA POUR POWERPOINT / OUTLOOK ET LES RESEAUX SOCIAUX

1 jour soit 7h - Présentiel

OBJECTIFS :

A la fin de cette formation vous saurez :

- Maîtriser les bases du prompt engineering appliqué à Powerpoint, Outlook et les réseaux sociaux,
- Utiliser les bases de l'IA pour générer des images, des vidéos et des présentations.

PUBLIC :



Toute personne ayant besoin de découvrir les outils d'intelligence artificielle appliquée aux outils IA pour Powerpoint, Outlook et les réseaux sociaux.

PRE-REQUIS :

Une connaissance et une pratique de l'intelligence artificielle sont recommandées, mais elles ne sont pas obligatoires.

V4 - MAJ 13/04/2024

CONTENU PÉDAGOGIQUE

Prompt Engineering : rappel des concepts-clés et méthodologie

Applications concrètes avec PowerPoint, Outlook et Réseaux sociaux

- Génération automatisée de contenu pour vos mails ou présentations (plan, diapositives)
- Aide à la rédaction
- Génération d'images personnalisées
- Génération de vidéo personnalisées
- Génération automatisée de présentations (Gamma AI)



OBJECTIFS :

- Expérimenter les prompts de base pour Excel, Powerpoint, Word, outlook et Teams
- Automatiser des tâches dans Excel, Powerpoint, Word, outlook et Teams (texte, images, tableau...)
- Distinguer les forces et les limites de l'outil
- Avoir les notions de base de la sécurité avec Copilot.

PUBLIC :

Toute personne souhaitant développer ses compétences sur l'intelligence artificielle de Microsoft Office 365.

PRE-REQUIS :

Connaissances des bases sur l'intelligence artificielle et maîtriser les bases du prompt engineering. Disposer d'une licence Copilot.

V4 - MAJ 13/04/2024

CONTENU PÉDAGOGIQUE

Copilot c'est quoi ?

Copilot avec Excel

- Créer un tableau
- Les prompts de base
- Trier et filtrer
- Les calculs
- Les croisés dynamiques
- Les graphiques
- Les limites de l'outil

Copilot avec Word

- Les prompts de base
- Créer un document
- Modifier un document
- Adapter un document
- Résumer un document
- Convertir son document en tableau

Copilot avec Powerpoint

- Les prompts de base
- Transformer un document en présentation
- Créer une présentation
- Modifier une présentation
- Adapter une présentation

Copilot avec Outlook

- Rédiger un mail
- Répondre à un mail
- Modifier un mail
- Résumer une conversation
- Trucs et astuces avec l'IA

Copilot avec Teams

- Résumer des conversations
- Résumer des réunions
- Faire des comptes-rendus
- Rechercher un mail dans Teams

Conclusion :

- Les points forts de Copilot
- Les points faibles de Copilot

Copilot et la sécurité



IA POUR LES RÉUNIONS : DE LA PRISE DE NOTES AU COMPTE RENDU AUTOMATISÉ

0,5 jour soit 3h30 - Présentiel ou distanciel



OBJECTIFS :

- Connaître les outils d'IA spécialisés dans la prise de notes et le compte-rendu automatisé de réunions
- Adapter sa stratégie de prise de notes selon le type de réunion (visio, présentiel, brainstorming, suivi de projet...)
- Optimiser la qualité des comptes-rendus en combinant efficacement IA et intervention humaine
- Identifier les limites et risques des outils d'IA pour éviter les erreurs critiques dans le contexte professionnel

PUBLIC :

Toute personne

PRE-REQUIS :

Avoir suivi la formation "IA premiers pas et découverte" ou avoir les connaissances équivalentes.

V4 - MAJ 13/04/2024

CONTENU PÉDAGOGIQUE

Pourquoi l'IA pour vos CR ?

- Gain de temps
- Meilleure traçabilité
- Limites

RGPD simplifié

- Les 3 règles d'or
- Checklist pratique
- Phrase type pour demander le consentement

Capter votre réunion

- En visio
- En présentiel
- Comparatif : gratuit vs payant

De l'audio au texte

- Démo transcription
- Formats audio compatibles
- Que faire si ça ne marche pas ?

Du texte au compte-rendu

- Différence transcription/CR
- Le bon prompt (+ exemples)
- Exercice pratique guidé
- Relecture et correction



OBJECTIFS :

- Exploiter les outils d'IA adaptés pour collecter et analyser des données de marché
- Analyser la demande régionale et sectorielle avec des outils d'intelligence artificielle

PUBLIC :

Toute personne ayant besoin d'exploiter l'IA pour faire des études de marché.

PRE-REQUIS :

Avoir suivi la formation "IA premiers pas et découverte" ou avoir les connaissances équivalentes.

V4 - MAJ 13/04/2024

CONTENU PÉDAGOGIQUE

Pourquoi l'IA pour vos études de marché ?

- Réduire les coûts et délais
- Limites

Les bases : où trouver les données ?

- Sources publiques gratuites
- Données web exploitables
- Les erreurs à éviter

Collecter et synthétiser

- Démo : synthèse d'un rapport sectoriel
- Démo : analyse de 50 avis clients
- Le bon prompt (+ exemples)

Analyser la concurrence

- Comparatif express de 3 concurrents
- Identifier leur positionnement
- Trouver votre différenciation

Analyser la demande

- Identifier les besoins non satisfaits
- Créer des personas (clients types) en quelques minutes
- Détecter les tendances

Exercice pratique guidé



OBJECTIFS :

- Analyser les stratégies des acteurs du marché
- Optimiser sa stratégie commerciale grâce aux insights obtenus grâce à l'IA
- Mettre en place une surveillance continue des concurrents

PUBLIC :

Toute personne ayant besoin d'exploiter l'IA pour faire de la veille concurrentielle.

PRE-REQUIS :

Avoir suivi la formation "IA premiers pas et découverte" ou avoir les connaissances équivalentes.

V4 - MAJ 13/04/2024

CONTENU PÉDAGOGIQUE

L'IA au service de votre veille

- Gagnez du temps en automatisant
- Ce que l'IA fait mieux que vous (et ses limites)

Veiller en toute légalité

- Les règles RGPD à connaître
- Sources adaptées et bonnes pratiques

Collecter les bonnes informations

- Configurer des alertes automatiques
- Exploiter LinkedIn, flux RSS et réseaux sociaux
- Exercice : Mettez en place votre première surveillance

Analyser avec Perplexity

- Poser les bonnes questions à l'IA
- Comparer vos concurrents en quelques clics
- Exercice pratique en direct

Synthétiser avec ChatGPT

- Analyser les avis clients automatiquement
- Décrypter les sites web concurrents
- Exercice : Votre première analyse IA

Créer votre routine de veille

- Un tableau de bord simple et efficace
- 30 minutes par semaine suffisent
- Exercice : Construisez votre système personnalisé

Passer à l'action

- Transformer vos données en décisions stratégiques
- Exercice final : Votre plan d'action immédiat



IA POUR CREER DES PRESENTATIONS IMPACTANTES

0,5 jour soit 3h30 - Présentiel ou distanciel



OBJECTIFS :

- Maîtriser les bases de la création d'une présentation professionnelle impactante
- Intégrer efficacement les outils IA dans le processus de création de contenu et de design
- Optimiser le temps de production des présentations grâce à l'automatisation et aux assistants IA

PUBLIC :

Toute personne ayant besoin d'exploiter l'IA pour réaliser des présentations impactantes.

PRE-REQUIS :

Avoir suivi la formation "IA premiers pas et découverte" ou avoir les connaissances équivalentes.

V4 - MAJ 13/04/2024

CONTENU PÉDAGOGIQUE

Maîtriser les fondamentaux d'une présentation efficace

- Les 3 piliers qui distinguent une présentation captivante d'un simple diaporama
- Les principes visuels essentiels pour guider l'attention de votre audience
- La structure narrative qui fonctionne à tous les coups

Exploiter l'intelligence artificielle pour gagner du temps

- Panorama des outils IA adaptés à la création de présentations (Gamma, ChatGPT...)
- Comment générer et structurer votre contenu en quelques minutes
- Créer des visuels professionnels sans compétences en design (Google AI Studio, Napkin...)

Créer votre première présentation avec l'IA

- Atelier pratique guidé avec Gamma : de l'idée au résultat final
- Personnalisation et optimisation du contenu généré
- Combiner les outils pour un meilleur résultat



OBJECTIFS :

- Identifier les clauses critiques grâce aux outils d'IA
- Développer une méthodologie structurée d'analyse des contrats commerciaux
- Optimiser la négociation et la validation des contrats grâce aux insights générés par l'IA

PUBLIC :

Toute personne ayant besoin d'exploiter l'IA pour faire des analyses de documents juridiques.

PRE-REQUIS :

Avoir suivi la formation "IA premiers pas et découverte" ou avoir les connaissances équivalentes.

V4 - MAJ 13/04/2024

CONTENU PÉDAGOGIQUE

L'IA au service de vos contrats

- Pourquoi l'analyse manuelle ne suffit plus
- Ce que l'IA fait mieux que vous (et ce qu'elle ne remplacera jamais)
- Les outils gratuits à votre disposition

Préparer vos contrats pour l'analyse

- Formats compatibles et bonnes pratiques
- Protéger la confidentialité de vos données
- Les règles juridiques à respecter

Interroger l'IA efficacement

- La technique du prompt en 3 parties
- Les 5 questions essentielles sur tout contrat

Identifier les clauses à risque

- Les 8 types de clauses à surveiller absolument
- Détecter les clauses abusives et déséquilibrées

Comparer des versions avec l'IA

- Suivre les modifications lors des négociations
- Repérer les changements critiques en quelques clics

Préparer vos négociations

- Générer des arguments solides automatiquement
- Rédiger des contre-propositions équilibrées
- Anticiper les objections de la partie adverse



IA POUR LA COMMUNICATION D'ENTREPRISE : PREPAREZ VOS MESSAGES ET INTERVENTIONS

0,5 jour soit 3h30 - Présentiel ou distanciel



OBJECTIFS :

- Maîtriser les fondamentaux de la structure et du contenu d'un discours d'entreprise efficace
- Créer des messages adaptés aux différents contextes professionnels (clients, équipes, partenaires)
- Utiliser les outils d'IA pour concevoir, enrichir et optimiser ses discours professionnels

PUBLIC :

Toute personne ayant besoin d'exploiter l'IA pour sa communication d'entreprise.

PRE-REQUIS :

Avoir suivi la formation "IA premiers pas et découverte" ou avoir les connaissances équivalentes.

V4 - MAJ 13/04/2024

CONTENU PÉDAGOGIQUE

Les fondamentaux du discours d'entreprise

- Comprendre les piliers d'une communication efficace
- Adapter son message selon l'audience

Le Storytelling avec l'aide de l'IA

- Pourquoi raconter des histoires en entreprise
- La structure narrative en 5 étapes
- L'IA pour construire vos histoires professionnelles
- Structurer rapidement votre récit à l'aide de l'IA
- Trouver le bon angle narratif
- Adapter une histoire à différentes audiences
- Enrichir avec des détails percutants

L'IA comme assistant de rédaction au quotidien

- Les outils essentiels
- Maîtriser le prompt efficace
- Créer sa bibliothèque de prompts

Les usages quotidiens de l'IA

- Optimiser un texte existant
- Générer des variantes
- Enrichir votre contenu
- Transformer le ton



OBJECTIFS :

- Découvrir Adobe Firefly et générer des visuels simples à partir de prompts
- Choisir un style, un format, une ambiance sans compétences graphiques
- Réutiliser les visuels créés dans des supports du quotidien (PowerPoint, Canva, réseaux sociaux...)
- Gagner en autonomie sur l'usage de l'IA visuelle

PUBLIC :

Toute personne souhaitant utiliser Adobe Firefly sans être un professionnel des métiers créatifs.

PRE-REQUIS :

Avoir un compte Adobe (gratuit ou payant) et un accès à Firefly.

V4 - MAJ 13/04/2024

CONTENU PÉDAGOGIQUE

Découverte de Firefly

- Présentation de l'outil, interface Web
- Accès via compte Adobe
- Premiers essais de génération d'image avec prompt simple

Jouer avec les styles et effets visuels

- Choisir un style (photo, illustration, pictogramme, dessin)
- Appliquer des effets visuels prédéfinis
- Choisir un format (carré, horizontal, vertical)
- Créer une image de type "Pixar" / "flat design" facilement

Utiliser l'image générée dans ses supports pro

- Exporter au bon format
- Intégrer dans PowerPoint, Canva, doc Word, etc.
- Créer un fond de slide, une image pour un post, une vignette de vidéo

Astuces, limites & bonnes pratiques

- Français ou anglais : quel prompt fonctionne le mieux ?
- Droit d'usage des images générées
- Ce que Firefly ne fait pas (encore)
- Comparatif rapide avec d'autres IA image



ADOBE FIREFLY : POUR LES CRÉATIFS (GRAPHISTES, DA, ILLUSTRATEURS, UX/UI)

1 jour soit 7h - Présentiel



OBJECTIFS :

- Maîtriser Firefly Image 2 et 3 pour générer des images stylisées et exploitables
- Contrôler la composition, la cohérence stylistique, et la qualité visuelle
- Intégrer Firefly à son workflow (Photoshop, Illustrator)
- Explorer les fonctionnalités de transformation (recoloration, remplissage, développement génératif)

PUBLIC :

Graphistes, DA, illustrateurs, UX/UI...

PRE-REQUIS :

Avoir un compte Adobe (gratuit ou payant) et un accès à Firefly.

V4 - MAJ 13/04/2024

CONTENU PÉDAGOGIQUE

Firefly Image 2 et 3 : différences et potentiel créatif

- Interface, moteur 2 vs 3, options stylistiques
- Prompt en anglais : avantages
- Utiliser une image de référence pour guider le style
- Créer un rendu précis (illustration, BD, peinture numérique, flat...)

Générer avec intention et cohérence

- Créer un style "signature" avec effets
- Réglage d'intensité, photoréalisme, effets personnalisés
- Créer un motif répétitif / pattern
- Gérer un personnage ou une ambiance récurrente

Transformer et finaliser

- Remplissage génératif (Firefly + Photoshop)
- Supprimer ou modifier des éléments
- Développement génératif (élargir une image)
- Recoloration générative (Illustrator ou Firefly)

Export & intégration dans le process créatif

- Exporter selon les usages (web, print, maquette)
- Importer dans Photoshop, Illustrator
- Créer un moodboard, un test de style, un concept rough



OBJECTIFS :

- Comprendre le fonctionnement de Midjourney et s'y connecter via Discord
- Créer leurs premières images avec des prompts simples
- Utiliser les commandes de base (génération, variation, zoom, upscale)
- Explorer différents styles visuels et formats
- Réutiliser leurs images dans des supports professionnels (RS, présentations, Canva, etc.)

PUBLIC :



Professionnels non designers (com, RH, marketing, indépendant, formateur...), curieux de créer des visuels via l'IA.

PRE-REQUIS :

Aucun. Avoir un compte Discord (créé en amont ou pendant la formation) + accès actif à Midjourney.

V4 - MAJ 13/04/2024

CONTENU PÉDAGOGIQUE

Démarrer avec Midjourney

- Qu'est-ce que Midjourney ? À quoi ça sert ?
- Se connecter via Discord et accéder au bot
- La commande magique : /imagine
- Premiers pas avec un prompt simple : sujet + style
- Comprendre les 4 images générées, les options V (variations) et U (upscale)

Formuler des prompts efficaces

- Comment structurer un bon prompt simple : sujet, ambiance, style, couleurs, format
- Jouer avec les mots clés : "minimaliste", "réaliste", "illustration", "flat design"...
- Les ratios : carré, vertical, horizontal
- Astuces pour éviter les erreurs : flou, surcharge, style incohérent

Personnaliser & explorer les variations

- Les options de variation (douce, forte)
- Zoom out, pan : élargir l'image générée
- Upscale : améliorer la qualité pour l'impression ou l'intégration
- Astuces pour avoir une série cohérente

Réutiliser vos images dans un cadre pro

- Exporter ses visuels (format, qualité, cadrage)
- Intégrer ses images dans :
 - une présentation PowerPoint ou Google Slides
 - un visuel dans Canva
 - une story ou un post LinkedIn
- Quelques inspirations concrètes d'usage pro (recrutement, formation, événement, storytelling, visuels de slide, etc.)



MIDJOURNEY POUR LES CRÉATIFS – CRÉER, STYLER ET DÉCLINER UN UNIVERS VISUEL AVEC L'IA

1,5 jours soit 10h30 - Présentiel



OBJECTIFS :

- Comprendre et maîtriser la logique de création d'image avec Midjourney
- Structurer des prompts avancés pour générer des images précises et stylisées
- Explorer et affiner un style visuel cohérent
- Créer des personnages ou éléments récurrents
- Travailler à partir d'images de référence (croquis, moodboard, images perso)
- Intégrer Midjourney dans leur workflow de direction artistique ou de production visuelle

PUBLIC :

Graphistes, directeurs artistiques, illustrateurs, créateurs de contenu visuel, UX/UI designers.

PRE-REQUIS :

Aisance dans la création visuelle (Photoshop, Illustrator, etc.), culture design bienvenue.

Avoir un compte Discord + accès Midjourney actif (pro ou basic)

V4 - MAJ 13/04/2024

CONTENU PÉDAGOGIQUE

Présentation de Midjourney, Discord & fonctionnement du modèle

Maîtriser le moteur et les logiques du prompt

- Les fondamentaux d'un bon prompt créatif (cadrage, style, angle, lumière, matériau, inspiration artistique...)
- Paramètres utiles pour les créatifs : --ar, --style, --quality, --chaos, --v, --stylize, --seed
- Commandes essentielles : /imagine, /settings, variations, upscale, zoom, pan...
- Astuces pour éviter les artefacts, améliorer les détails (mains, yeux, cohérence, etc.)

Style, cohérence et variations créatives

- Le Style Tuner : comment définir et appliquer son propre style
- Travailler avec des images de référence : croquis, photos, moodboards
- Créer un personnage récurrent ou une série d'objets / lieux
- Utiliser le mode RAW, --weird, le chaos, et les options avancées de variation
- Créer un rendu spécifique (illustration, rough, 3D, pictogramme, BD, etc.)
- Travailler le format : carré, vertical, horizontal, mockups

Intégration créative et exploitation pro

- Analyse et optimisation des prompts avec /shorten
- Retouches post-Midjourney : quelles limites, quels outils ? (Photoshop, Topaz, etc.)
- Upscaling : comment améliorer la qualité pour l'impression ou le web
- Intégration dans un flux DA : moodboards, prototypage, storyboard, roughs
- Droit d'auteur, limites d'usage, distinction inspiration / production
- Utiliser Midjourney pour créer des briefs client, des pistes créatives, des tests de concept



TEAMS ET ONE DRIVE

1 jour soit 7h - Présentiel ou distanciel

OBJECTIFS :

- Découvrir l'interface One Drive et la gestion des fichiers,
- Gérer (partager) des fichiers,
- Concevoir des réunions,
- Utiliser les fonctionnalités de Teams pour ses réunions,
- Intégrer des fichiers dans TEAMS,
- Associer des fichiers à vos conversations.

PUBLIC :



Toute personne souhaitant utiliser Teams pour communiquer avec ses correspondants et stocker des fichiers sur le Cloud de Microsoft afin de pouvoir y accéder et les partager facilement.

PRE-REQUIS :

Être à l'aise sur un ordinateur et internet.

V4 - MAJ 13/04/2024

CONTENU PÉDAGOGIQUE

ONE DRIVE

Le Cloud : présentation

- Définition et intérêt de One Drive
- Comparatif One Drive personnel et One Drive Entreprise
- Visualiser la taille de son espace de stockage sur One Drive
- Accéder à One Drive via l'interface d'Office 365
- OneDrive dans l'explorateur de fichiers
- Application One Drive

Prise en main

- Volet de navigation : les différents affichages
- La barre d'outils

Création et gestion de documents

- Créer un document Office ou un dossier
- Charger un document ou un dossier
- Aperçu du contenu d'un document
- Le panneau d'informations et les détails d'un élément
- Ouvrir en document en ligne ou dans l'application sur son poste de travail
- Activer ou désactiver l'enregistrement automatique dans Office
- Créer un lien vers un document
- Enregistrer dans One Drive à partir d'une application Office
- Sélectionner des fichiers ou dossiers
- Renommer, supprimer un fichier ou un dossier
- Copier un lien vers un document
- Déplacer/Copier un document dans un autre dossier One Drive
- Déplacer/Copier un document vers son poste de travail
- Consulter/Restaurer une ancienne version
- Organiser des photos ou des vidéos

Retrouver un document

- Trier/filtrer la liste des fichiers
- Afficher les fichiers Récents
- Rechercher un document

Partager des documents

- Le partage de fichier au niveau utilisateur
- Partager un document ou un dossier avec ses collègues ou des personnes extérieures
- Gérer l'accès et les autorisations
- Voir avec qui mon document est partagé
- Supprimer un partage
- Ouvrir et modifier un document Office (Word, Excel, PowerPoint) en ligne en même temps que son collègue

Synchroniser avec son poste de travail

- Intérêt de la synchronisation
- Choisir les dossiers à synchroniser
- Synchroniser des fichiers
- Le statut de synchronisation
- Les conflits
- Suspendre provisoirement une synchronisation
- Synchronisation d'un document partagé
- Les limites de la synchronisation

TEAMS

Présentation de Microsoft Teams

- Rôle de Teams au sein d'Office 365
- Partager l'accès à un document personnel
- Partage automatique au sein de Teams

Conversations informelles

- Commencer ou rejoindre une conversation
- Fonctionnalité de conversation
- Les options vidéo et audio
- Basculer la conversation en audio et vidéo
- Inviter d'autres participants

Organiser une réunion TEAMS

- Création de la réunion via Teams ou Outlook
- Inviter des personnes internes à l'organisation
- Inviter des personnes externes à l'organisation
- Définir les options de la réunion : Salle d'attente, présentateur...
- Choix de l'équipe et du canal
- Ne pas inviter et envoyer un lien de connexion

Connexion à une réunion TEAMS

- Rejoindre une réunion par l'audio de l'ordinateur
- Rejoindre une réunion par téléphone
- Activer/Désactiver son et vidéo
- Choisir de flouter l'arrière-plan, choisir un arrière-plan

Animer une réunion

- Gérer l'enregistrement de la session
- Gérer la liste des participants
- Gérer les micros des participants
- Partager une fenêtre d'application ou un bureau
- Passer en mode Plein Ecran sur une fenêtre de partage
- Permettre le partage par les participants
- Partager un diaporama
- Lever la main ou donner une appréciation via un Smiley
- Créer des salles pour petits groupes
- Prendre des notes pendant une réunion et les partager
- Mettre fin à une réunion

Converser durant la réunion

- Nommer un autre animateur

Après la réunion

- Récupération de l'enregistrement
- Accès aux conversations

Outils de collaboration Teams

- Les équipes et les canaux
- Les canaux privés
- Collaborer dans le canal
- Publier, répondre
- Gestion des fichiers du canal
- Bibliothèque de fichiers du canal dans l'explorateur de fichiers Windows
- Gérer les notifications



ONE DRIVE ET LES OPTIONS SPÉCIFIQUES DANS LES APPLICATIONS OFFICE

3h30 - Présentiel ou distanciel

OBJECTIFS :

Suite à cette formation, vous saurez :

- Enregistrer un document sur One Drive,
- Partager un document,
- Modifier à plusieurs un document,
- Récupérer une version précédente de mon document.

PUBLIC :



Je souhaite utiliser One Drive et Teams pour enregistrer mes documents et connaître les fonctionnalités liées à mon abonnement Office 365 dans mes applications Word ou Excel ou PowerPoint.

PRE-REQUIS :

Connaissances de base de l'environnement Windows, Internet et utiliser un outil du Pack Office version 365.

V4 - MAJ 13/04/2024

CONTENU PÉDAGOGIQUE

Le Cloud : présentation

- Définition et intérêt de One Drive pour sauvegarder ses fichiers
- Visualiser le contenu de son One Drive
- L'application One Drive

Gestion des documents dans One Drive

- Création de dossiers
- Enregistrer un document Office sur One Drive
- Charger un fichier ou dossier sur One Drive
- Récupérer un élément supprimé
- Notions de synchronisation

Exploiter les fonctionnalités de One Drive

- Activer ou désactiver l'enregistrement automatique dans les produits Office
- Rajouter un emplacement Office 365 dans les produits Office et Windows
- Partager un fichier
- Travailler à plusieurs en même temps sur le même document
- Récupérer une version précédente de mon document à la suite d'une mauvaise manipulation



OBJECTIFS :

Suite à cette formation, vous saurez :

- Maîtriser le mode conversation,
- Concevoir une réunion,
- Animer une réunion,
- Participer à une réunion,
- Partager des éléments lors d'une réunion.

PUBLIC :

Toute personne ayant besoin de créer, d'animer et de participer à des réunions en ligne.

PRE-REQUIS :

Avoir une utilisation quotidienne de l'outil informatique et des outils bureautiques.

V4 - MAJ 13/04/2024

CONTENU PÉDAGOGIQUE

Interface de Teams, présentation

Conversations informelles

- Commencer ou rejoindre une conversation
- Fonctionnalité de conversation
- Basculer la conversation en audio et video
- Inviter d'autres participants

Organiser une réunion TEAMS

- Création de la réunion via Teams ou Outlook
- Inviter des personnes internes à l'organisation
- Inviter des personnes externes à l'organisation
- Définir les options de la réunion : Salle d'attente, présentateur...
- Choix de l'équipe et du canal
- Ne pas inviter et envoyer un lien de connexion

Connexion à une réunion TEAMS

- Rejoindre une réunion par l'audio de l'ordinateur
- Rejoindre une réunion par téléphone
- Activer/Désactiver son et vidéo
- Choisir de flouter l'arrière-plan, choisir un arrière-plan

Animer une réunion

- Gérer l'enregistrement de la session
- Gérer la liste des participants
- Gérer les micros des participants
- Partager une fenêtre d'application ou un bureau
- Permettre le partage par les participants
- Partager un diaporama

Converser durant la réunion

- Nommer un autre animateur

Après la réunion

- Récupération de l'enregistrement
- Accès aux conversations



OBJECTIFS :

Suite à cette formation, vous saurez :

- Déterminer l'organisation de Teams,
- Concevoir des équipes, des canaux,
- Gérer les utilisateurs des équipes ou des canaux,
- Gérer les fichiers dans Teams,
- Utiliser le mode Conversation.

PUBLIC :

Toute personne ayant à collaborer avec d'autres personnes via l'outil Teams.

PRE-REQUIS :

Avoir une utilisation quotidienne de l'outil informatique et des outils bureautiques.

V4 - MAJ 13/04/2024

CONTENU PÉDAGOGIQUE

Introduction

- Rôle de Teams au sein d'Office 365
- Le travail collaboratif sous Office 365
- Partager l'accès à un document personnel
- Partage automatique au sein de Teams

Gestion de fichiers OneDrive

- Accès à OneDrive
- OneDrive en ligne
- OneDrive dans l'explorateur de fichier
- La synchronisation et l'accès hors ligne aux fichiers
- OneDrive vs SharePoint
- Gestion de fichiers préexistants
- Gestion des nouveaux fichiers

Outils de collaboration Teams

- Présentation
- Les conversations informelles
- Les équipes et les canaux
- Les canaux privés
- Collaborer dans le canal
- Publier, répondre
- Gestion des fichiers du canal
- Bibliothèque de fichiers du canal dans l'explorateur de fichiers Windows

Gérer les notifications

- Récupération de l'enregistrement
- Accès aux conversations



FORMS : ENQUÊTES, SONDAGES ET QUESTIONNAIRES

0,5 jour soit 3h30 - Présentiel ou distanciel



OBJECTIFS :

- Identifier les fonctionnalités principales de Forms.
- Expliquer comment créer et personnaliser un formulaire.
- Utiliser Forms pour collecter et gérer des réponses.
- Analyser les données collectées pour en tirer des insights pertinents.
- Evaluer l'efficacité des formulaires créés et proposer des améliorations.

PUBLIC :

Toute personne souhaitant réaliser des sondages, des questionnaires et des formulaires et créer des rapports détailler pour analyser les réponses.

PRE-REQUIS :

La connaissance de base de Microsoft 365 est un plus.

CONTENU PÉDAGOGIQUE

V4 - MAJ 13/04/2024

Introduction

Présentation de l'interface utilisateur
Aperçu des fonctionnalités principales

Création de formulaires

- Création d'un nouveau formulaire
- Ajout de différents types de questions
- Personnalisation de l'apparence du formulaire

Gestion des réponses

- Collecte des réponses
- Visualisation des résultats en temps réel
- Exportation des données pour analyse

Analyse et rapports

- Analyse des données collectées
- Création de rapports détaillés
- Utilisation des insights pour améliorer les processus



OBJECTIFS :

- Expérimenter les prompts de base pour Excel, Powerpoint, Word, outlook et Teams
- Automatiser des tâches dans Excel, Powerpoint, Word, outlook et Teams (texte, images, tableau...)
- Distinguer les forces et les limites de l'outil
- Avoir les notions de base de la sécurité avec Copilot.

PUBLIC :

Toute personne souhaitant développer ses compétences sur l'intelligence artificielle de Microsoft Office 365.

PRE-REQUIS :

Connaissances des bases sur l'intelligence artificielle et maîtriser les bases du prompt engineering. Disposer d'une licence Copilot.

V4 - MAJ 13/04/2024

CONTENU PÉDAGOGIQUE

Copilot c'est quoi ?

Copilot avec Excel

- Créer un tableau
- Les prompts de base
- Trier et filtrer
- Les calculs
- Les croisés dynamiques
- Les graphiques
- Les limites de l'outil

Copilot avec Word

- Les prompts de base
- Créer un document
- Modifier un document
- Adapter un document
- Résumer un document
- Convertir son document en tableau

Copilot avec Powerpoint

- Les prompts de base
- Transformer un document en présentation
- Créer une présentation
- Modifier une présentation
- Adapter une présentation

Copilot avec Outlook

- Rédiger un mail
- Répondre à un mail
- Modifier un mail
- Résumer une conversation
- Trucs et astuces avec l'IA

Copilot avec Teams

- Résumer des conversations
- Résumer des réunions
- Faire des comptes-rendus
- Rechercher un mail dans Teams

Conclusion :

- Les points forts de Copilot
- Les points faibles de Copilot

Copilot et la sécurité



EXCEL LES BASES - NIVEAU 1

2 jours soit 14h - Présentiel ou distanciel

OBJECTIFS :

Suite à cette formation, vous serez en mesure de :

- Construire un tableau avec une mise en forme simple,
- Concevoir des formules de calculs simples avec les opérateurs de calcul standard,
- Faire la mise en page d'un tableau pour l'imprimer,
- Utiliser des grands tableaux (mettre en place des tris, des filtres).

PUBLIC :

Vous modifiez des tableaux Excel sans jamais en avoir créé vous-même.

Vous souhaitez créer des tableaux avec des formules de calculs basiques et savoir les mettre en forme rapidement dans Excel.



PRE-REQUIS :

Aucune connaissance dans Excel n'est requise pour cette formation. Il faut par contre savoir enregistrer, ouvrir, saisir, faire du copier-coller dans Windows.

V4 - MAJ 13/04/2024

CONTENU PÉDAGOGIQUE

Découvrir et personnaliser l'environnement

- Ajouter des boutons à la barre d'outils Accès rapide
- Le Zoom
- La barre d'état
- Les options d'affichage

Gérer des classeurs

- Créer un nouveau document et l'enregistrer
- Ouvrir un document existant sur son ordinateur ou sur une interface Web
- Créer des PDF pour une diffusion simplifiée de vos tableaux (Exporter)
- Ajouter des feuilles dans un classeur
- Sélectionner plusieurs feuilles
- Copier une feuille
- Supprimer une feuille
- Utiliser des modèles de tableau (Proposés ou Personnel)
- Gérer ses fichiers récents et ses emplacements récents

Créer et modifier un tableau

- Apprendre à saisir les données : texte, nombre, date
- Effacer les données : contenu, mise en forme
- Apprendre à sélectionner les cellules et à se déplacer rapidement dans une feuille de calcul
- Insérer des lignes ou des colonnes
- Supprimer des lignes ou des colonnes
- Recopier ou déplacer des données
- Saisir rapidement des données grâce à la recopie incrémentée
- Remplir instantanément une colonne entière de données selon une saisie faite précédemment (A partir de la version 2013)
- Insérer des caractères spéciaux (symboles)

Créer des formules de calculs

- Les calculs avec opérateurs : addition, soustraction, multiplication, division
- Les calculs avec des fonctions simples : somme, moyenne, nombre, ...
- Insérer une date automatique
- Recopie d'une formule : les références absolues et relatives, les options de recopie
- Créer des formules de calcul entre feuilles d'un même classeur
- Utiliser le bouton Analyse rapide des données pour l'insertion de formules de calcul (A partir de la version 2013)

Mettre en forme des tableaux

- Modifier les largeurs de colonnes et hauteurs de lignes
- Modifier la taille et la police de caractère du texte
- Aligner le texte par rapport à la cellule : horizontalement et verticalement
- Centrer un titre par rapport au tableau : la fusion de cellules
- Encadrer votre tableau
- Mettre en évidence des données par des couleurs de cellule
- Afficher les nombres comme vous le souhaitez (en format monétaire, préciser le nombre de décimales...)
- Recopier la mise en forme
- Effacer la mise en forme
- Mettre en forme des cellules en fonction des valeurs existantes (mise en forme conditionnelle)
- Bloquer des lignes ou des colonnes à l'affichage pour une meilleure lecture de vos « grands » tableaux

Imprimer une feuille de calcul

- Adapter son tableau à la page
- Modifier les marges de la page
- Centrer le tableau par rapport à la page
- Imprimer verticalement ou horizontalement par rapport à la page
- Ajouter des en têtes ou des pieds de page : le mode Mise en page
- Impression de grands tableaux : répéter des titres sur toutes les pages et maîtriser les sauts de page
- Imprimer seulement une partie de la feuille de calcul : définir une zone d'impression

Les listes de données

- Appliquer le mode tableau
- Ajouter la ligne de total
- Ajouter une colonne calculée en mode tableau
- Trier une colonne numérique, texte ou avec des dates
- Trier une colonne selon les couleurs
- Filtrer les données numériques, textes ou dates selon leurs valeurs
- Filtrer les données selon leur couleur
- Filtrer les données de tableau au moyen de segments (A partir de la version 2013)
- Annuler le mode tableau
- Rajouter les sous totaux



EXCEL PROGRESSER - NIVEAU 2

2 jours soit 14h - Présentiel ou distanciel



OBJECTIFS :

Suite à cette formation, vous saurez :

- Concevoir un tableau avec une mise en forme rapide et interactive (selon les valeurs des cellules),
- Concevoir des formules de calculs conditionnelles, sur des dates ou sur du texte dans vos tableaux,
- Imprimer des grands tableaux avec gestion des sauts de page et des titres d'impression,
- Mettre en place des tris, des filtres et les outils du mode Tableau (Base de données),
- Concevoir un tableau croisé dynamique simple.

PUBLIC :

Vous travaillez déjà avec Excel mais vous vous limitez à créer des tableaux simples. Vous êtes autodidacte sur Excel et vous souhaitez connaître les trucs et astuces qui vous permettront d'aller plus vite et plus loin. Vous souhaitez avoir une approche des tableaux croisés dynamiques et des calculs conditionnels.

PRE-REQUIS :

Vous devez savoir créer des tableaux simples avec des calculs basiques comme une somme, une soustraction, une multiplication. Vous savez ajouter une bordure, des couleurs et modifier les largeurs de colonne puis imprimer votre tableau en y ajoutant des en-têtes et des pieds de page.

V4 - MAJ 13/04/2024

CONTENU PÉDAGOGIQUE

Les points en orange sont des points optionnels qui seront abordés uniquement si le temps le permet

Maîtriser son environnement

- Personnalisation de l'écran
- Les options d'Excel

Gérer des classeurs

- Créer des PDF pour une diffusion simplifiée des tableaux
- Ajouter des feuilles dans un classeur
- Sélectionner plusieurs feuilles
- Copier rapidement une feuille
- Supprimer une feuille
- Gérer ses fichiers récents et ses emplacements récents
- Enregistrer des modèles de tableau

Créer et modifier un tableau

- Effacer les données : contenu, mise en forme
- Trucs et astuces pour sélectionner les cellules et se déplacer rapidement dans une feuille de calcul
- Recopier ou déplacer des données en spécifiant les options de collage souhaitées
- Saisir rapidement des données grâce à la recopie incrémentée
- Remplir instantanément une colonne entière de données selon une saisie faite précédemment

Créer des formules de calculs

- Les différents types de données : texte, numérique, date
- Révision sur les calculs avec opérateurs : addition, soustraction, multiplication, division et la somme
- Les calculs avec des fonctions simples : moyenne, nombre, ...
- Utiliser l'assistant fonction
- Calculs conditionnels : SI, SOMME.SI.ENS, NB.SI.ENS
- Recopie d'une formule : les références absolues et relatives, les options de recopie
- Créer des formules de calcul entre feuilles d'un même classeur
- Calculs sur les dates
- Calculs sur du texte

Rappels sur la mise en forme des tableaux

- Modifier les largeurs de colonnes et hauteurs de lignes
- Aligner le contenu d'une cellule
- Encadrer votre tableau
- Mettre en évidence des données par des couleurs de cellule
- Afficher les nombres comme vous le souhaitez (en format monétaire, préciser le nombre de décimales...)
- Recopier la mise en forme
- Effacer la mise en forme

Mise en forme avancée

- Mettre en forme des cellules en fonction des valeurs existantes (mise en forme conditionnelle)
- Bloquer des lignes ou des colonnes à l'affichage pour une meilleure lecture de vos « grands » tableaux (Figer les volets)
- Appliquer un Thème

Imprimer de grands tableaux

- Rappels sur les principes de base : Adapter son tableau à la page Modifier les marges de la page Centrer le tableau par rapport à la page Imprimer verticalement ou horizontalement par rapport à la page
- Ajouter des en-têtes ou des pieds de page : le mode Mise en page
- Impression de grands tableaux : répéter des titres sur toutes les pages et maîtriser les sauts de page
- Imprimer seulement une partie de la feuille de calcul : définir une zone d'impression

Les listes de données

- Appliquer le mode tableau
- Ajouter la ligne de total
- Ajouter une colonne calculée en mode tableau
- Trier une colonne numérique, texte ou avec des dates
- Trier sur plusieurs colonnes
- Filtrer les données numériques, textes ou dates selon leurs valeurs
- Annuler le mode tableau
- Trier une colonne selon les couleurs
- Filtrer les données selon leur couleur
- Filtrer les données de tableau au moyen de segments
- Rajouter les sous-totaux

Les tableaux croisés dynamiques

- Création d'un tableau croisé dynamique suggéré (A partir de la version 2013)
- Création personnalisée d'un tableau croisé
- Ajouter des données en ligne ou en colonne
- Ajouter des données calculées et spécifier la synthèse à utiliser (somme, moyenne, nombre, %...)
- Rafraîchir un tableau croisé dynamique
- Formats numériques des données
- Utiliser un style de tableau croisé pour la mise en forme de votre tableau
- Trier et Filtrer un tableau croisé dynamique
- Convertir un tableau croisé en tableau « Normal »
- Utiliser les segments pour filtrer un tableau croisé dynamique
- Insérer une chronologie sur un tableau croisé dynamique (A partir de la version 2013)



EXCEL PERFECTIONNEMENT - NIVEAU 3

2 jours soit 14h - Présentiel ou distanciel



OBJECTIFS :

A la fin de cette formation, vous saurez :

- Concevoir des formules de calculs complexes (les imbriquer pour automatiser vos tableaux),
- Concevoir des tableaux croisés dynamiques avec des champs calculés et à partir de plusieurs sources de données,
- Concevoir des graphiques croisés dynamiques.

PUBLIC :

Vous maîtrisez les fonctions de base d'Excel mais vous rencontrez des difficultés à mettre en place des calculs complexes avec des imbrications de formules.
Vous souhaitez créer des tableaux croisés élaborés.
Vous souhaitez protéger vos tableaux.

PRE-REQUIS :

Vous devez être à l'aise dans la création de formules de calculs simples et utiliser des fonctions statistiques et conditionnelles. Il faut aussi maîtriser les références absolues et avoir déjà créé des tableaux croisés dynamiques simples.

V4 - MAJ 13/04/2024

CONTENU PÉDAGOGIQUE

Les points en orange sont des points optionnels qui seront abordés uniquement si le temps le permet

Maîtriser son environnement

- Les options avancées d'Excel

Gérer des classeurs

- Rappels sur la sélection et la copie de feuilles
- Utiliser le Groupe de travail pour modifier l'ensemble des feuilles d'un classeur

Créer des formules de calculs avancées

- Créer des formules de calculs imbriquées
- Utiliser l'assistant fonction pour créer des formules imbriquées
- Recopie d'une formule : les références absolues, relatives et mixtes, les options de recopie
- Nommer des cellules et gérer les noms des cellules
- Gérer les noms de cellules en cas de recopie de feuilles
- Créer des formules de calcul entre feuilles d'un même classeur ou entre feuilles de classeurs différents
- Gérer les liaisons entre classeurs
- Se perfectionner dans les calculs conditionnels : SI, SOMME.SI.ENS, NB.SI.ENS, SIERREUR...
- Gérer les erreurs dans les calculs
- Les fonctions qui permettent de rechercher interactivement des données dans un tableau (RECHERCHEV, RECHERCHEH°)
- Les fonctions avancées de recherche : INDEX, EQUIV)
- Les fonctions de la catégorie TEXTE
- Les fonctions de la catégorie DATE
- Les fonctions de la catégorie INFORMATIONS

Mettre en forme des tableaux

- Créer une hiérarchie sur les lignes ou les colonnes de vos tableaux : le mode Plan
- Créer des formats de nombre personnalisés
- Aller plus loin dans la mise en forme conditionnelle avec des formules de calculs
- Appliquer un Thème et créer son propre Thème

Révisions sur les listes de données

- Appliquer le mode tableau
- Ajouter une colonne calculée en mode tableau
- Utiliser les segments pour filtrer un tableau (A partir de la version 2013)
- Supprimer les doublons
- Annuler le mode tableau
- Appliquer une validation de données sur une colonne

Les tableaux croisés dynamiques

- Révisions sur la création d'un tableau croisé dynamique simple
- Ajouter des données calculées et spécifier la synthèse à utiliser
- Actualiser un tableau croisé dynamique ou plusieurs tableaux croisés dynamiques
- Formats numériques des données
- Filtrer un tableau croisé dynamique
- Utiliser les segments pour filtrer un tableau croisé dynamique (A partir de la version 2010)
- Regrouper ou Dissocier les dates
- Insérer une chronologie sur un tableau croisé dynamique (A partir de la version 2013)
- Afficher les valeurs d'un champ en pourcentage, en différence...
- La mise en forme d'un tableau croisé
- Création d'un Graphique Croisé Dynamique à partir d'un Tableau Croisé.

Aller plus loin avec les tableaux croisés dynamiques

- Ajouter des champs calculés dans un tableau croisé
- Regrouper ou Dissocier tout type de données
- Connecter un segment sur plusieurs tableaux croisés dynamiques
- Utiliser les données de plusieurs tableaux dans un tableau croisé dynamique (A partir de la version 2013)

Protéger un classeur

- Mettre en place une protection des cellules
- Masquer les feuilles d'un classeur
- Protéger les feuilles d'un classeur
- Masquer les formules de calculs
- Enregistrer le classeur avec un mot de passe ou en lecture seule



OBJECTIFS :

A la fin de cette formation, vous saurez :

- Mettre en place des tris, des filtres et les outils du mode Tableau (Base de données),
- Concevoir un tableau croisé dynamique (et le mettre en forme),
- Concevoir un graphique croisé dynamique.

PUBLIC :

Vous travaillez avec des « grands tableaux » que vous devez pouvoir consulter plus facilement.
Vous devez régulièrement trier et filtrer des tableaux Excel.
Vous souhaitez mettre en forme vos tableaux croisés et optez pour les bons calculs.

PRE-REQUIS :

Maîtriser les fonctions de base du logiciel : saisie, mise en forme, calculs simples, impression.

CONTENU PÉDAGOGIQUE

V4 - MAJ 13/04/2024

Les bases de données

- Créer une structure de base de données
- Valider la saisie des données
- Appliquer le mode tableau
- Ajouter la ligne des totaux
- Ajouter une colonne calculée en mode tableau
- Trier une colonne numérique, texte ou avec des dates
- Trier une colonne selon les couleurs
- Trier sur plusieurs colonnes
- Trier selon une liste personnalisée
- Filtrer les données numériques, textes ou dates selon leurs valeurs
- Filtrer les données selon leur couleur
- Utiliser les segments pour filtrer une base de données
- Supprimer les doublons
- Annuler le mode tableau

Les tableaux croisés dynamiques

- Créer un tableau croisé dynamique
- Ajouter des données en ligne ou en colonne
- Ajouter des données calculées et spécifier la synthèse à utiliser
- Rafraîchir un tableau croisé dynamique
- Filtrer un tableau croisé dynamique dans le tableau ou avec la zone Filtre
- Appliquer une mise en forme via un Style de tableau croisé
- Format de nombre des champs calculés
- Trier un tableau croisé dynamique
- Les segments
- Les dates : grouper ou dissocier
- Insérer une chronologie
- Créer des pourcentages dans un Tableau Croisé

La mise en forme d'un tableau croisé :

- Les dispositions
- Affichage des sous totaux
- Affichage des totaux
- Répéter les étiquettes
- Appliquer une mise en forme existante via les styles

Graphique Croisé Dynamique

- Création d'un Graphique Croisé Dynamique à partir d'un Tableau Croisé.
- Spécificités d'un graphique croisé
- Affichage des champs et boutons sur un graphique croisé
- Basculer dans l'éditeur Visual Basic
- Comprendre l'interface de l'éditeur Visual Basic



OBJECTIFS :

A la fin de cette formation, vous saurez :

- Concevoir un tableau croisé dynamique en y ajoutant des champs calculés,
- Concevoir des tableaux croisés dynamiques à partir de plusieurs tableaux,
- Convertir et exploiter des données provenant d'autres fichiers (TXT, CSV).

PUBLIC :

Vous savez créer des Tableaux Croisés et vous êtes à l'aise pour leur mise en forme.

Vous souhaitez rajouter des données calculées et créer des tableaux croisés à partir de plusieurs tableaux.

PRE-REQUIS :

Maîtriser les points abordés dans le module "Excel Bases de données et Tableaux croisés dynamiques niveau 1".

CONTENU PÉDAGOGIQUE

Données externes

- Importer un fichier texte
- Convertir un texte en colonnes
- Convertir des dates, des données texte en numérique...
- Intégrer des données externes
- Gérer les liens avec la source de données externe

Trucs et astuces

- Appliquer le mode tableau
- Créer un tableau croisé dynamique rapidement
- Appliquer une mise en forme conditionnelle

Les calculs et les filtres dans les tableaux croisés

- Lier un segment à plusieurs tableaux croisés
- Les dates : grouper ou dissocier
- Grouper tout type de données
- Créer des pourcentages, des différences entre deux périodes dans un Tableau Croisé
- Ajouter des champs calculés
- Limite des champs calculés

Les options d'un tableau croisé

- Supprimer les données inexistantes des filtres proposés
- Rafraichir lors de l'ouverture
- Définir des titres d'impression
- Ne pas afficher les erreurs dans les champs calculés
- Définir les options par défaut de mes Tableaux Croisés (à partir de la version 2019)

Créer un tableau croisé dynamique à partir de plusieurs bases de données

- Contexte d'utilisation
- Créer et gérer les relations : conditions et erreurs à ne pas commettre
- Ajouter des données complémentaires dans un tableau croisé



OBJECTIFS :

- A la fin de cette formation, vous saurez :
- Concevoir des formules de calculs simples avec les opérateurs de calcul standard,
 - Calculer sur des dates,
 - Transformer du texte,
 - Concevoir des calculs conditionnels simples.

PUBLIC :

Vous devez pouvoir créer des formules de calculs de base dans Excel.
Vous devez pouvoir créer des formules de calculs statistiques, sur du texte ou des dates dans Excel.

PRE-REQUIS :

Maîtriser les fonctions de base du logiciel : saisie, mise en forme.

V4 - MAJ 13/04/2024

CONTENU PÉDAGOGIQUE

Rappels concernant les différents types de données

- Les fonctions de comptage : NB, NBVAL

Créer une formule de calcul

- Créer une formule avec les différents opérateurs
- Priorité des opérateurs
- Calculer des pourcentages par rapport à une autre valeur, des augmentations, des évolutions
- Les différents types de références dans un calcul (références absolues, relatives, semi-absolues)
- Recopier une formule de calcul avec la poignée de recopie
- Utiliser le bouton Somme pour calculer une somme, une moyenne, un min, un max...
- Utiliser l'assistant fonction pour trouver la fonction souhaitée
- Les calculs statistiques
- Obtenir de l'aide sur une fonction
- Afficher les statistiques dans la barre d'état

Les fonctions conditionnelles

- Utiliser la fonction SI
- Faire des calculs statistiques sous conditions : NB.SI.ENS, SOMME.SI.ENS

Les calculs sur des données TEXTE

- Concaténation
- Mettre en majuscules ou en minuscules
- Supprimer les espaces
- Extraction de caractères
- Données Convertir

Les calculs sur des Dates

- Notion de date pour Excel
- Insérer une date automatique
- Différence entre 2 dates
- Découpage d'une date
- Les fonctions sur les dates : NB.JOURS.OUVRES, NO.SEMaine, JOURSEM...
- Décaler une date pour trouver la fin du mois, ou une date limite de paiement



OBJECTIFS :

A la fin de cette formation, vous saurez :

- Imbriquer des formules,
- Utiliser les formules de Recherche les plus courantes (recherchev, rechercheh...) pour croiser des informations entre différents tableaux,
- Concevoir des calculs avancés avec SI.CONDITIONS et SI.MULTIPLE, SIERREUR, SI.NON.DISPO,
- Adapter les références d'un calcul en fonction de la taille d'un tableau (Fonction DECALER).

PUBLIC :

Vous devez pouvoir créer des formules de calculs complexes et les recopier facilement.

PRE-REQUIS :

Avoir suivi le module "Créer des formules de calculs Niveau 1" ou avoir un niveau équivalent.

V4 - MAJ 13/04/2024

CONTENU PÉDAGOGIQUE

L'adressage des cellules

- Utiliser les références absolues, mixte dans une formule
- Nommer des cellules
- Utiliser des cellules nommées dans une formule
- Gérer les noms

Les fonctions conditionnelles

- Imbrication de fonctions SI
- Utilisation de conditions multiples avec les fonctions ET / OU
- Les fonctions statistiques conditionnelles avec plusieurs critères
- Traitement des erreurs dans les calculs : la fonction SIERREUR

Les nouvelles fonctions conditionnelles

- Les formules SI.CONDITIONS (Version 2016) et SI.MULTIPLE (Version 2019)
- Les fonctions de traitement des erreurs : SIERREUR, SI.NON.DISPO

Les outils d'analyse de formules

Les fonctions de recherche et de références

- Utiliser les fonctions de recherche comme RECHERCHEV, RECHERCHEH
- Utiliser la formule RECHERCHEV pour éviter des SI imbriqués
- Gérer les messages d'erreur en cas de recherche infructueuse
- Utiliser la fonction RECHERCHEX (Version Office 365)
- Utiliser la fonction DECALER pour des calculs de moyenne mobile ou la création de listes déroulantes intelligentes dans des cellules
- Utiliser les fonctions de références : CHOISIR, INDEX, EQUIV...
- Les fonctions en X (Version Office 365)
- La fonction UNIQUE (Version Office 365)



EXCEL CREER DES TABLEAUX ET DES GRAPHIQUES AVEC MISE EN FORME AVANCEE

1 jour soit 7h - Présentiel ou distanciel



OBJECTIFS :

A la fin de cette formation, vous saurez :

- Concevoir une mise en forme rapide grâce au mode Tableau,
- Mettre en place des indicateurs via la mise en forme conditionnelle,
- Concevoir une hiérarchie sur les lignes et/ou les colonnes pour optimiser son affichage,
- Concevoir des graphiques simples,
- Concevoir des graphiques à double axe et superposé.

PUBLIC :

Vous devez présenter de façon professionnelle vos tableaux en y appliquant la charte graphique de votre entreprise.
Vous devez créer des graphiques simples ou sophistiqués à partir de vos tableaux afin de pouvoir interpréter les chiffres plus efficacement.
Vous savez déjà créer des graphiques simples et souhaitez vous perfectionner.

PRE-REQUIS :

Bonne maîtrise des fonctions de base d'Excel et être à l'aise avec les formules de calculs simples.

CONTENU PÉDAGOGIQUE

V4 - MAJ 13/04/2024

Trucs et astuces sur la mise en forme de base

- Modifier les largeurs de colonnes et hauteurs de lignes
- Aligner le contenu d'une cellule
- Encadrer votre tableau
- Mettre en évidence des données par des couleurs de cellule
- Afficher les nombres comme vous le souhaitez (en format monétaire, préciser le nombre de décimales...)
- Recopier la mise en forme
- Effacer la mise en forme

Le mode tableau pour une mise en forme rapide

- Appliquer le mode tableau
- Conserver ou supprimer la mise en forme existante
- Supprimer le mode tableau

Mise en forme avancée

- Les styles : appliquer, modifier, créer
- Créer et appliquer des formats de nombre personnalisés
- Mettre en forme des cellules en fonction des valeurs existantes (mise en forme conditionnelle simple et avec des formules de calculs)
- Bloquer des lignes ou des colonnes à l'affichage pour une meilleure lecture de vos « grands » tableaux
- Créer une hiérarchie sur les lignes ou les colonnes de vos tableaux : le mode Plan
- Créer des affichages personnalisés pour afficher un tableau de différentes façons

Les thèmes

- Définition du thème
- Modifier la police et la palette de couleur par défaut
- Appliquer un Thème et créer son propre Thème

Création de graphiques

- Les différents types de graphiques, leurs caractéristiques et leurs cadres d'utilisation
- Créer un histogramme à partir d'un tableau
- Modifier la position du graphique et sa taille
- Inverser les séries
- Modifier les couleurs de votre graphique
- Ajouter un titre au graphique ou aux axes
- Modifier la position de la légende
- Afficher les valeurs sur un graphique

- Modifier les échelles
- Mettre en forme tout objet d'un graphique
- Modifier le type de graphique
- Créer un graphique avec des données issues de plusieurs feuilles
- Copier la mise en forme d'un graphique
- Créer un graphique en secteur
- Créer un graphique avec des courbes
- Créer des graphiques spécifiques
- Créer un modèle de graphique personnalisé
- Créer un graphique à double axe
- Créer un graphique superposé
- Créer une courbe de tendance
- Exploiter les nouveaux types de graphiques à partir de la version 2016
- Filtrer les séries ou les abscisses
- Visualiser vos données sur les pays sur des cartes géographiques
- Récupérer des informations sur des Données géographiques et les représenter sous forme de graphiques



OBJECTIFS :

A la fin de cette formation, vous saurez :

- Enregistrer une macro en relatif et/ou en absolu,
- Gérer les macros (Exécuter, Renommer, Supprimer, Raccourci clavier),
- Afficher et modifier le code d'une macro existante.

PUBLIC :

Vous répétez les mêmes actions et vous souhaitez les automatiser.
Vous voulez découvrir le langage VBA et avoir des notions pour comprendre ce qu'il est possible de faire.
Vous avez des fichiers à votre disposition qui contiennent des macros et vous voulez pouvoir les comprendre afin de mieux les exploiter.

PRE-REQUIS :

Pour cette formation, vous devez être à l'aise dans la création de tableaux avec formules de calculs complexes, les bases de données (tris, filtres, tableaux croisés dynamiques) et toute fonctionnalité que vous souhaitez automatiser.

V4 - MAJ 13/04/2024

CONTENU PÉDAGOGIQUE

Concept général

- Le langage VBA : possibilités
- Les paramètres de Sécurité des macros
- L'adressage des cellules dans les macros : nommer des cellules et gérer les zones nommées.

Enregistrer une macro

- Afficher l'onglet Développeur dans le ruban
- Choisir l'emplacement du code VBA
- Démarrer un enregistrement
- Arrêter un enregistrement
- Enregistrer en mode relatif ou absolu

Editeur Visual Basic

- Basculer dans l'éditeur Visual Basic ou dans Excel
- Descriptif
- Insérer un module
- Supprimer un module
- Exécuter une macro à partir de l'éditeur
- Afficher et modifier les propriétés des objets
- Paramétrer l'affichage dans l'éditeur Visual Basic

Modifier une macro

- Syntaxe d'une procédure
- Comprendre la structure du code VBA : mots clés, objets, méthodes, propriétés
- Obtenir de l'aide sur du code VBA
- Ajouter du commentaire

Introduction à la programmation

- Ajouter une condition dans un code VBA (IF)
- Ajouter une boucle dans une condition (FOR)
- Introduction aux variables
- Utiliser les boîtes de dialogue intégrées (MSGBOX et INPUT BOX)



OBJECTIFS :

A la fin de cette formation, vous saurez :

- Enregistrer une macro en relatif et/ou en absolu,
- Gérer les macros (Exécuter, Renommer, Supprimer, Raccourci clavier),
- Afficher et modifier le code d'une macro existante,
- Trouver de l'aide sur les mots clés dans un code VBA,
- Concevoir une macro en utilisant des boucles conditionnelles, des itérations,
- Traiter les erreurs dans une macro.

PUBLIC :

Toute personne souhaitant automatiser ses actions dans Excel, comprendre des macros pour les modifier, découvrir le langage VBA pour connaître les possibilités.

PRE-REQUIS :

Pour cette formation, vous devez être à l'aise avec l'outil Excel. Savoir créer des tableaux complexes, avec calculs avancés, faire une mise en forme conditionnelle et maîtriser la partie base de données (tris, filtres) et les tableaux croisés dynamiques.

V4 - MAJ 13/04/2024

CONTENU PÉDAGOGIQUE

Concept général

- Le langage VBA : possibilités
- Les paramètres de Sécurité des macros
- L'adressage des cellules dans les macros : nommer des cellules et gérer les zones nommées.

Enregistrer une macro

- Afficher l'onglet Développeur dans le ruban
- Choisir l'emplacement du code VBA
- Démarrer un enregistrement
- Arrêter un enregistrement
- Enregistrer en mode relatif ou absolu

Editeur Visual Basic

- Basculer dans l'éditeur Visual Basic ou dans Excel
- Descriptif
- Insérer un module
- Supprimer un module
- Exécuter une macro à partir de l'éditeur
- Afficher et modifier les propriétés des objets
- Paramétrer l'affichage dans l'éditeur Visual Basic

Modifier une macro

- Syntaxe d'une procédure
- Comprendre la structure du code VBA : mots clés, objets, méthodes, propriétés
- Obtenir de l'aide sur du code VBA
- Ajouter du commentaire

Les variables

- Les différents types de variables
- Définir des variables de type texte, numérique ou date
- Les objets Excel
- Les différents objets d'Excel : application, classeur, feuille, graphique...
- Les propriétés des objets
- Les méthodes sur les objets
- Utilisation de ces objets dans la programmation VBA

Les structures conditionnelles

- Les différentes structures conditionnelles
- Utiliser et connaître la syntaxe du IF
- Utiliser et connaître la syntaxe du SELECT CASE
- Utiliser et connaître la syntaxe du WHILE
- Utiliser et connaître la syntaxe du DO...LOOP
- Utiliser et connaître la syntaxe du FOR

- Utiliser et connaître la syntaxe du FOR EACH
- Sortir d'une boucle conditionnelle

Gestion des erreurs

- Contrôler les valeurs contenues dans les variables
- Ajouter des points d'arrêt
- Utiliser l'outil de débogage
- Exécuter une procédure en mode Pas à Pas
- Ajouter des espions
- Traiter les erreurs : ONERROR

Les fonctions VBA

- Les fonctions numériques
- Les fonctions Texte
- Les fonctions Date
- Les fonctions sur la gestion des fichiers
- Utiliser une fonction Excel dans du code VBA

Divers

- Créer des macros interactives : InputBox, MsgBox
- Figurer l'écran, désactiver les messages d'alerte.
- Déclencher automatiquement des macros à l'ouverture d'un classeur, à sa fermeture



OBJECTIFS :

- Savoir utiliser les instructions et les objets Excel,
- Savoir créer des boîtes de dialogues complexes,
- Savoir gérer les erreurs d'exécution.

PUBLIC :

Vous connaissez le langage VBA pour l'avoir appris en autodidacte ou en formation, mais vous souhaitez progresser encore.
Vous aimeriez découvrir de nouvelles possibilités de développement VBA sous Excel.

PRE-REQUIS :

Pour cette formation, vous devez être à l'aise avec le VBA : savoir saisir des lignes de code à la main, connaître la syntaxe du langage, l'un ou l'autre opérateur de décision, ainsi que l'une ou l'autre boucle.

V4 - MAJ 13/04/2024

CONTENU PÉDAGOGIQUE

Les variables

- Rappels sur les différents types de variables
- Les variables de type tableau
- Rendre obligatoire la définition de variables
- La portée des variables
- Passage de paramètres d'une procédure à une autre

Les objets Excel

- Rappels sur les différents objets d'Excel : application, classeur, feuille, graphique..., leurs propriétés et leurs méthodes
- Les collections

Construire et exploiter les formulaires

- Créer un formulaire personnalisé (UserForm) avec zones de saisie, listes déroulantes, boutons d'option, cases à cocher, ...
- Contrôler les données par macro
- Exploiter les données sélectionnées ou saisies dans un formulaire
- Insérer une image dynamique dans un formulaire.

Macros événementielles

- Créer des macros qui s'exécutent automatiquement lorsqu'un événement se déclenche
- Les événements du classeur : ouverture, sauvegarde, fermeture, ...
- Les événements de la feuille de calcul : modification d'une cellule, sélection d'une cellule.
- Temporiser une macro : l'événement On Time

Créer des bibliothèques de macros utilitaires

- Créer une fonction personnalisée dans Excel
- Utiliser une fonction personnalisée dans une feuille de calcul
- Rendre une macro accessible dans tout classeur Excel : créer une macro complémentaire
- Créer une bibliothèque de fonctions et procédures accessibles de tous les modules (Outils Référence, Addins).

Exploiter et modifier l'interface Excel

- Afficher et utiliser les boîtes de dialogue Excel : Application.Dialogs.
- Paramétrer l'ouverture d'un fichier : Application.GetOpenFileName.
- Associer un menu spécifique ou un ruban à un classeur



OBJECTIFS :

- Maîtriser les bases du prompt engineering appliqué à Excel
- Utiliser l'IA pour créer, corriger et automatiser des tableaux et formules
- Générer des analyses, graphiques et code VBA à partir de prompts simples

PUBLIC :

Toute personne ayant besoin d'utiliser l'IA dans Excel.

PRE-REQUIS :

Une connaissance et une pratique de l'intelligence artificielle sont recommandées, mais elles ne sont pas obligatoires.

V4 - MAJ 13/04/2024

CONTENU PÉDAGOGIQUE

Rappels sur le prompt

Prompt Engineering : rappel des concepts-clés et méthodologie

Applications concrètes avec Excel

- Assistance méthodologique à la création de tableaux sous Excel
- Aide à la mise en place et à la correction de formules de calculs complexes
- Compilation de plusieurs feuilles de calcul
- Compilation de plusieurs fichiers Excel
- Analyse de données
- Génération de graphiques
- Génération de code VBA sans connaissances en programmation



OBJECTIFS :

Suite à cette formation, vous saurez :

- Importer et transformer tout type de données via PowerQuery,
- Importer tout type de données via Power Pivot et définir le schéma relationnel,
- Ajouter des colonnes calculées dans une requête,
- Concevoir des calculs avec vos données importées en langage DAX (Mesures),
- Concevoir des graphiques ou des Tableaux Croisés Dynamiques à partir du modèle de données.

PUBLIC :

Vous faites beaucoup d'extraction de données et vos fichiers Excel sont très lourds.

Vous rajoutez toujours les mêmes formules de calculs à mes données importées.

Vous avez besoin d'automatiser la création d'indicateurs de performance.

PRE-REQUIS :

Vous devez être à l'aise dans la création de tableaux avec formules de calculs complexes et maîtriser toute la partie Base de données sous Excel (mode tableau, tris, filtres, tableaux croisés dynamiques). La notion de schéma relationnel et de structure de base de données serait un plus.

CONTENU PÉDAGOGIQUE

V4 - MAJ 13/04/2024

1. POWERQUERY

Rappels sur les Tableaux Croisés dynamiques

Généralités

- Présentation de la Business intelligence selon Microsoft
- Utiliser PowerQuery ou PowerPivot ?

Importation de données simples

- Rappels pour nommer des cellules
- Rappels sur le mode Tableau d'Excel : intérêts pour PowerQuery et PowerPivot
- Apprendre à importer des données issues d'Excel dans PowerQuery
- Récupérer les données d'un fichier Texte ou CSV

Les types de données

- Afin de pouvoir faire tous les calculs souhaités et de pouvoir relier les données de deux sources, il est important que leur type soit cohérent et correspondant aux types attendus. Vous allez donc dans cette rubrique, apprendre à connaître et modifier les types de données d'une colonne

Combiner différentes sources de données

- Agréger des données en créant une requête intégrant des données de plusieurs feuilles de calculs Excel à partir d'un même classeur
- Agréger des données en créant une requête à partir de plusieurs classeurs Excel

Fusionner différentes sources de données

- Fusionner des requêtes en spécifiant la relation à mettre en place entre deux sources de données
- Développer ou agréger lors d'une fusion

Importation de données à partir d'une base de données

Dans cette rubrique, vous allez apprendre à créer une requête à partir d'une base de données sous format Access ou tout autre système de base de données relationnelle

- Création de la requête à partir d'une base de données
- Intégration du schéma relationnel dans PowerQuery
- Fusionner deux tables d'une base de données
- Regrouper des données en utilisant les calculs de synthèse comme somme, nombre...
- Gérer les connexions

Faire pivoter des données

Transformer des données avec PowerQuery

- Supprimer des lignes inutiles et polluantes
- Nettoyer les colonnes
- Définir une ligne d'intitulés
- Supprimer les lignes vides
- Remplacer des données spécifiques
- Remplir vers le bas une colonne
- Rechercher et remplacer
- Extraire une partie d'une colonne
- Fusionner deux colonnes
- Réorganiser ses colonnes, renommer une colonne, trier sur plusieurs colonnes

Gestion des requêtes dans Excel

Cette rubrique va vous permettre de choisir entre les différents types d'intégration des données dans un fichier Excel et de gérer ensuite ces connexions

- Charger une requête dans un tableau Excel
- Utiliser le modèle de données
- Créer, ajouter, supprimer une connexion
- Modifier le paramètre par défaut du chargement
- Mettre à jour toutes les données ou une partie des données selon le type d'intégration choisi
- Créer un tableau croisé dynamique à partir d'une requête selon le type d'intégration choisi
- Dupliquer une requête
- Faire référence à une autre requête : créer une nouvelle requête liée à la requête de base

Les formules de calcul dans une requête

Dans cette rubrique vous allez apprendre à utiliser les calculs prédéfinis proposés dans PowerQuery

- Ajouter une colonne calculée via l'interface de PowerQuery
- Respecter les règles du langage M
- Les formules de calcul sur les données de type Numérique, Texte, Date
- Créer des calculs conditionnels simples
- Trouver de l'aide sur les formules

2. POWERPIVOT

Généralités

- Présentation des possibilités de PowerPivot à travers un exemple

Importer des données

- Importer des données à partir d'une base de données relationnelles (ACCESS, SQL Server, connexion ODBC)
- Importer des données à partir d'un fichier Texte ou CSV
- Importer des données à partir d'un fichier Excel ou d'un tableau Excel provenant du classeur en cours
- Mettre à jour ses données

Créer son modèle de données

- Créer des relations entre les différentes sources de données
- Utiliser le modèle de données pour créer un Tableau Croisé dynamique avec Excel

Ajouter des colonnes calculées dans son modèle de données

- Présentation du langage DAX utilisé pour les formules de calculs personnalisées
- Créer des colonnes calculées avec des opérateurs (+, -, *, /)
- Concaténer des données
- Exemples de fonction Power Pivot : calculs sur du texte, calculs conditionnels, ...
- Ajouter des mesures avec le langage DAX
- Les mesures, contrairement aux colonnes calculées, sont des formules qui s'intéressent à un ensemble de lignes issu de vos données. Ce sont des fonctions d'agrégat.
- Comprendre la notion de filtre et de contexte
- Utiliser les fonctions de base comme somme, minimum, moyenne...
- Créer des indicateurs de performance



OBJECTIFS :

Suite à cette formation, vous saurez :

- Importer et transformer tout type de données via PowerQuery,
- Afficher le résultat d'une requête sous forme de base de données ou de tableau croisé dynamique,
- Ajouter des colonnes calculées dans une requête.

PUBLIC :

Vous devez rassembler des données pour faire des statistiques sous forme de TCD. Vous disposez de tableaux qui ne sont pas exploitables sous forme de bases de données et vous souhaitez les transformer et automatiser sans passer par les macros. Vous avez des fichiers très lourds et vous souhaitez optimiser l'élaboration de vos analyses statistiques.

PRE-REQUIS :

Pour cette formation, vous devez être à l'aise dans la création de tableaux avec formules de calculs complexes et maîtriser toute la partie Base de données sous Excel (mode tableau, tris, filtres, tableaux croisés dynamiques).

V4 - MAJ 13/04/2024

CONTENU PÉDAGOGIQUE

Généralités

- Connaître les différentes façons d'accéder à PowerQuery selon la version d'Excel
- Présentation de la Business intelligence selon Microsoft
- Reconnaître l'interface PowerQuery

Importation de données simples

- Rappels pour nommer des cellules
- Rappels sur le mode Tableau d'Excel : intérêts pour PowerQuery et PowerPivot
- Apprendre à importer des données issues d'Excel dans PowerQuery
- Récupérer les données d'un fichier Texte ou CSV

Les types de données

- Afin de pouvoir faire tous les calculs souhaités et de pouvoir relier les données de deux sources, il est important que leur type soit cohérent et correspondant aux types attendus. Vous allez donc dans cette rubrique, apprendre à connaître et modifier les types de données d'une colonne

Combiner différentes sources de données

- Agréger des données en créant une requête intégrant des données de plusieurs feuilles de calculs Excel à partir d'un même classeur
- Agréger des données en créant une requête à partir de plusieurs classeurs Excel

Fusionner différentes sources de données

- Fusionner des requêtes en spécifiant la relation à mettre en place entre deux sources de données
- Développer ou agréger lors d'une fusion

Importation de données à partir d'une base de données

Dans cette rubrique, vous allez apprendre à importer avec une requête tous les fichiers d'un dossier sans devoir les importer un à un. Il peut s'agir de fichiers Texte ou CSV ou Excel

Importation de données à partir d'une base de données

Dans cette rubrique, vous allez apprendre à créer une requête à partir d'une base de données sous format Access ou tout autre système de base de données relationnelle

- Création de la requête à partir d'une base de données
- Intégration du schéma relationnel dans Power Query
- Fusionner deux tables d'une base de données
- Regrouper des données en utilisant les calculs de synthèse comme somme,, nombre...
- Gérer les connexions

Importer des données en ligne ou à partir d'Outlook

- Importer des données à partir de sites Web ou sharepoint
- Importer des éléments de votre messagerie ou du calendrier Outlook.

Faire pivoter des données

Dans cette rubrique, vous allez apprendre à transformer un tableau Excel à double entrée en tableaux simple à une entrée afin de pouvoir l'utiliser comme « vraie Base de données ». Cette opération va donc vous permettre de faire pivoter des données en colonnes et les passer en lignes.

Importer un fichier TXT non structuré

- Supprimer des lignes inutiles et polluantes
- Découper un texte en colonne grâce à la spécification d'un séparateur ou d'une largeur fixe
- Nettoyer les colonnes en supprimant les espaces ou les caractères non imprimables
- Définir une ligne d'intitulés
- Supprimer les lignes vides
- Remplacer des données spécifiques
- Remplir vers le bas une colonne
- Réorganiser ses colonnes, renommer une colonne, trier sur plusieurs colonnes

Regrouper les données

- Vérifier les doublons
- Supprimer les doublons
- Regrouper les doublons « partiels »
- Fusionner deux requêtes en utilisant les calculs d'agrégat.

Gestion des requêtes dans Excel

Cette rubrique va vous permettre de choisir entre les différents types d'intégration des données dans un fichier Excel et de gérer ensuite ces connexions

- Charger une requête dans un tableau Excel
- Utiliser le modèle de données
- Créer, ajouter, supprimer une connexion
- Modifier le paramètre par défaut du chargement
- Mettre à jour toutes les données ou une partie des données selon le type d'intégration choisi
- Créer un tableau croisé dynamique à partir d'une requête selon le type d'intégration choisi
- Dupliquer une requête
- Faire référence à une autre requête : créer une nouvelle requête liée à la requête de base

Les formules de calcul dans une requête

Dans cette rubrique vous allez apprendre à utiliser les calculs prédéfinis proposés dans Power Query mais aussi aller plus loin en modifiant des formules ou en intégrant tout type de formules du langage M. Cette rubrique doit vous permettre de comprendre la structure du langage M afin de pouvoir ensuite explorer toutes les possibilités de ce langage.

- Ajouter une colonne calculée via l'interface de Power Query
- Respecter les règles du langage M
- Les formules de calcul sur les données de type Numérique, Texte, Date
- Créer des calculs conditionnels
- Trouver de l'aide sur les formules



OBJECTIFS :

Suite à cette formation, vous saurez :

- Concevoir des diapositives contenant tout type d'éléments (texte, images, tableaux...),
- Utiliser le masque des diapositives ou le thème pour mettre en forme son diaporama,
- Concevoir (gérer) des animations simples sur les éléments d'une diapositive,
- Maîtriser la projection d'un diaporama.

PUBLIC :

Vous souhaitez créer des présentations incluant des images, du texte, des tableaux, des animations, des transitions. Vous souhaitez modifier efficacement des présentations existantes et utiliser le modèle de votre entreprise.

PRE-REQUIS :

Aucune connaissance de Powerpoint n'est nécessaire pour suivre cette formation, Il faut cependant être à l'aise avec l'outil informatique et les principales fonctionnalités de Windows.

V4 - MAJ 13/04/2024

CONTENU PÉDAGOGIQUE

Les bonnes règles pour une présentation réussie

- La charte graphique et son impact sur une présentation Powerpoint
- Les couleurs à associer et les polices à utiliser
- Contenu d'une diapositive texte
- Les 5 règles d'or pour une présentation réussie

Environnement Powerpoint

- Descriptif de l'interface Powerpoint
- Afficher la règle
- Les différents modes d'affichage
- Le mode plan
- Insérer des notes sur vos diapositives
- Enregistrer une présentation en mode présentation, en mode diaporama et en PDF

Pour une présentation uniformisée de toutes vos diapositives : les thèmes et les masques

- Les thèmes et modèles : utiliser un thème ou un modèle prédéfini
- Police et couleurs du thème
- Modifier le masque d'une présentation pour homogénéiser la mise en forme de toutes vos diapositives
- Les dispositions du masque
- Modifier l'arrière plan des diapositives
- Insérer une image sur toutes les diapositives
- Créer son propre thème ou modèle

Les différents contenus d'une diapositive

- Choisir une disposition lors de la création d'une diapositive
- Modifier la disposition d'une diapositive existante
- Rétablir une diapositive par rapport à sa disposition d'origine
- Zones de texte : saisie hiérarchique dans une zone de texte
- Mettre en forme votre texte
- Ajouter des tableaux et les mettre en forme
- Ajouter un graphique et le mettre en forme
- Modifier les données d'un graphique
- Élaborer des schémas de flux ou organigrammes hiérarchiques : les SmartArt
- Modifier et mettre en forme un SmartArt
- Convertir un texte en SmartArt
- Ajouter des formes sur une diapositive
- Insérer du texte dans une forme
- Relier des objets par des connecteurs
- Ajouter des images

- Positionner, aligner et répartir les différents objets
- Grouper et dissocier des objets
- Créer du texte vertical

Organiser ses diapositives

- Utiliser le mode trieuse de diapositives.
- Supprimer, insérer, déplacer, dupliquer ou masquer des diapositives

Impression

- Imprimer une présentation
- Imprimer une présentation avec les notes ou avec des lignes pour noter des commentaires
- Imprimer ou non les diapositives masquées

Rendre plus vivante une présentation

- Ajouter une transition entre les diapositives
- Animer les différents objets d'une diapositive
- Animer dans le masque
- Copier une animation du masque sur une diapositive
- Les animations sur les graphiques
- Les animations sur les zones de Texte
- Les animations sur les SmartArt

Diaporama

- Projeter son diaporama : être efficace dans la projection des diapositives
- Intervenir pendant le diaporama
- Naviguer au sein du diaporama, faire une pause
- Ecrire à l'écran pendant la présentation
- Le mode présentateur



OBJECTIFS :

A la fin de cette formation vous saurez :

- Concevoir des éléments complexes sur une diapositive (Diagrammes, éléments externes, vidéos, son),
- Utiliser (modifier) le masque des diapositives ou le thème pour mettre en forme son diaporama,
- Concevoir (modifier) des animations ou des enchainements d'animations,
- Concevoir un diaporama personnalisé.

PUBLIC :

Vous avez déjà créé ou modifié des présentations Powerpoint incluant du texte, des images.
Vous souhaitez créer des présentations interactives, incluant des liens hypertexte, des transitions et des animations.
Vous souhaitez créer des présentations percutantes et plus visuelles pour captiver votre auditoire.

PRE-REQUIS :

Vous devez savoir créer des diapositives simples dans PowerPoint incluant du texte avec puces, des images, savoir faire la mise en forme sur ces éléments et gérer les diapositives.

V4 - MAJ 13/04/2024

CONTENU PÉDAGOGIQUE

Rappels sur les fonctionnalités de base de PowerPoint

Les masques

- Concevoir et appliquer une charte graphique
- Notions de masques
- Créer, modifier les différents types de masques
- Ajouter une disposition dans un masque
- Enregistrer le thème actif

Insérer des objets

- Créer un album photo
- Insérer un tableau Excel
- Approfondir l'utilisation des graphiques et des organigrammes SmartArt
- Améliorer l'utilisation des objets de dessin
- Pivoter, aligner et répartir des objets
- Les vidéos
- Insérer une diapositive d'une autre présentation

Organisation des diapositives

- Utiliser le mode plan
- Créer une présentation à partir d'un document Word
- Utiliser le mode Trieuse de diapositives
- Créer des sections pour organiser une grande présentation

Animer et paramétrer le diaporama

- Appliquer des transitions
- Personnaliser et enchaîner des effets d'animation
- Minuter le diaporama
- Sonoriser le diaporama
- Les options du pointeur
- Les différents modes d'enregistrement selon les versions (modèle, PDF...)

Concevoir une présentation interactive

- Les liens hypertextes
- Les boutons d'action
- Créer et utiliser des diaporamas personnalisés

Mise en page

- En-tête et pied de page
- Masquer une diapositive
- La saisie et l'impression des commentaires
- Le masque des pages de commentaires
- Les différents modes d'impression



OBJECTIFS :

A la fin de cette formation, vous saurez :

- Concevoir des dispositions personnalisées dans les masques de diapositive,
- Concevoir des animations complexes sur les éléments d'une diapositives,
- Insérer (gérer) l'intégration de son et de vidéo dans un diaporama.

PUBLIC :

Vous savez créer des présentations incluant du texte, des images, des graphiques et avez des notions de masque pour homogénéiser la mise en forme d'une présentation. Vous souhaitez créer des présentations interactives, incluant des liens hypertexte, des objets externes, du son ou des vidéos avec des animations personnalisées.

PRE-REQUIS :

Vous devez savoir créer des diapositives simples incluant du texte avec puces, des images, des graphiques, des tableaux et animer les objets.

Vous connaissez le mode masque des diapositives pour modifier par exemple la mise en forme de tous vos titres dans une présentation.

V4 - MAJ 13/04/2024

CONTENU PÉDAGOGIQUE

Tirer le meilleur parti des masques Powerpoint

- Rappels sur les masques et dispositions
- Créer des dispositions personnalisées
- Ajouter et créer des espaces réservés
- Animer les textes et objets du masque
- Enregistrer le thème actif et savoir le réappliquer
- Structurer sa présentation
- Ajouter et appliquer un deuxième masque dans une présentation
- Programmer le masque du document et des pages de notes

Insérer et préparer des photographies

- Formats d'image supportés, poids et taille en pixels
- Détourer, rogner, appliquer des effets, changer la forme
- Compresser les images d'une présentation
- Sauvegarder une image retravaillée
- Modifier les options de compression par défaut

Insérer et préparer des vidéos

- Formats vidéo supportés, liaisons et incorporations, liens externes
- Découper les vidéos, créer des signets de lecture
- Créer un lien vers une vidéo sur un serveur vidéo comme YouTube
- L'affiche de la séquence
- Régler l'apparence, appliquer des effets, changer la forme d'une séquence vidéo
- Les animations associées aux séquences vidéo

Insérer des objets sons

- Formats sons supportés, liaisons et incorporations, liens externes
- Découper les sons, créer des signets de lecture, gérer les effets de fondu, les options de lecture
- Les animations associées aux sons

Les animations

- Appliquer la transition Morphose (à partir de la version 2019)
- Liens hypertextes et boutons d'action : ajouter de l'interactivité
- Le ruban animation, le volet des animations avancées
- Les effets d'entrée, d'emphasis, de sortie et les trajectoires
- Gérer la chronologie des effets

Organisation et Partage de sa présentation

- Organiser vos diapositives en section
- Fusionner et comparer des présentations
- Insérer et gérer des commentaires
- Diffuser le diaporama au format Web
- Présenter en ligne au moyen du service Office
- Travailler à plusieurs sur la même présentation

Préparer et diffuser une présentation

- Enregistrer un minutage et une narration
- Paramétrer le diaporama
- Contrôler la présentation, les liaisons, les éléments multimédia
- Le mode présentateur : prérequis et paramétrage
- Préparer un package pour Clé USB
- Préparer un PDF multimédia
- Créer une vidéo de votre présentation



OBJECTIFS :

A la fin de cette formation, vous saurez :

- Utiliser sa boîte aux lettres pour l'envoi et la réception des messages,
- Classer et rechercher ses messages,
- Gérer ses contacts,
- Utiliser le calendrier pour Concevoir ses propres RDV.

PUBLIC :

Vous souhaitez utiliser Outlook pour recevoir, envoyer des mails et créer vos propres RDV.

PRE-REQUIS :

Connaissances de bases de Windows : savoir saisir et copier du texte
Savoir enregistrer, ouvrir un document.

V4 - MAJ 13/04/2024

CONTENU PÉDAGOGIQUE

Généralités

- Comment fonctionne une messagerie ?
- Les 2 types de boîte aux lettres : sur Internet sur un serveur Exchange
- Présentation des différents outils d'Outlook : messages, calendrier, contacts, tâches et bloc-notes
- L'écran d'Outlook : descriptif et modification de l'affichage

Les carnets d'adresses

- Présentation des différents carnets d'adresses
- Les différents modes d'affichage
- Créer, supprimer ou modifier un contact
- Créer un contact à partir d'un message reçu
- Créer ou modifier une liste de distribution
- Gérer ses carnets d'adresses
- Imprimer un carnet d'adresses

Les courriels : envoi

- Les formats du message
- Envoyer un message
- Utiliser le carnet d'adresses
- Mettre en forme un message
- Utiliser les boutons de vote
- Créer une signature pour mes messages
- Ajouter des options d'envoi à un message
- Ajouter une pièce jointe à un message
- Retrouver ses messages envoyés
- Renvoyer un message avec des modifications
- Rappeler un message
- Utiliser un message non envoyé

Les courriels : réception

- Lire un message
- Gérer les pièces jointes d'un message
- Transférer un message
- Répondre à un message
- Imprimer un message
- Enregistrer un message en format texte

Les courriels : gestion et classement

- Supprimer un message
- Vider la corbeille
- Récupérer un message supprimé
- Trier la liste des messages
- Classement d'un message dans un dossier personnalisé
- Utiliser les dossiers de recherche pour retrouver un message
- Créer une règle pour un traitement automatique de vos messages
- Le gestionnaire d'absence du bureau

Le calendrier : création de RDV

- Les différents modes d'affichage du calendrier
- Créer un rendez-vous, un événement...
- Programmer un rappel
- Créer une entrée répétitive
- Modifier une entrée de calendrier : créneau horaire, intitulé
- Classer une entrée de calendrier dans une catégorie
- Insérer les jours fériés
- Paramétrer le fonctionnement par défaut de son calendrier



OBJECTIFS :

A la fin de cette formation, vous saurez :

- Maîtriser les options avancées de la messagerie,
- Classer (archiver et mettre des rappels) ses messages,
- Concevoir (gérer) ses contacts,
- Utiliser le calendrier pour Concevoir ses propres RDV ou envoyer des invitations,
- Partager des dossiers.

PUBLIC :

Toute personne souhaitant améliorer ses connaissances avec Outlook et l'utiliser comme un vrai outil de travail professionnel.

PRE-REQUIS :

Savoir saisir, copier du texte.
Savoir enregistrer, ouvrir un document.
Savoir envoyer, recevoir des messages, utiliser les contacts.
Avoir des notions de classement des messages.

V4 - MAJ 13/04/2024

CONTENU PÉDAGOGIQUE

Généralités : rappels

- Comment fonctionne une messagerie ?
- Les 2 types de boîte aux lettres : sur Internet sur un serveur Exchange

Les courriels : création

- Rappels sur les fonctions de base
- Les formats du message : choix du format par défaut et comment transformer un format de message
- Créer plusieurs signatures pour mes messages et les utiliser
- Ajouter des options d'envoi à un message
- Renvoyer un message avec des modifications
- Rappeler un message
- Paramétrer son message par défaut et sa messagerie

Les courriels : gestion et classement

- Récupérer un message supprimé de sa corbeille
- Classement d'un message dans un dossier personnalisé
- Utiliser les dossiers de recherche pour retrouver un message
- Créer une règle pour un traitement automatique de vos messages
- Les courriers indésirables

Archivage des messages

- Créer sa boîte aux lettres pour l'archivage
- Paramétrer son archivage automatique
- Archiver manuellement
- Ouvrir et fermer sa boîte aux lettres d'archivage

Le calendrier : création de RDV

- Les différents modes d'affichage du calendrier
- Rappels sur les rendez-vous et les événements
- Classer une entrée de calendrier dans une catégorie
- Rechercher une entrée de calendrier sans connaître sa date
- Insérer les jours fériés
- Rendre confidentiel une entrée de calendrier

Créer des réunions en invitant des participants

- Créer une réunion et inviter des participants
- Voir les disponibilités des participants invités
- Trouver un créneau horaire où tous les participants seront disponibles
- Réserver une salle de réunion ou une ressource avec l'invitation
- Gérer les retours de vos invitations : (refus, acceptation)
- Replanifier une invitation
- Créer un agenda de groupe
- Paramétrer son calendrier
- Imprimer son calendrier

Les tâches

- Présentation des tâches
- Créer une tâche simple avec date de début et de fin
- Déléguer une tâche
- Affichage des tâches sur le calendrier et dans l'interface d'Outlook
- Transformer un message en tâche

Partager Outlook avec mes collègues

- Partager mon calendrier avec mes collègues
- Afficher le calendrier d'un collègue
- Partager mes contacts avec un collègue
- Ouvrir les contacts d'un collègue



OBJECTIFS :

A la fin de cette formation, vous saurez :

- Concevoir un document court et le mettre en forme,
- Insérer des images et des tableaux dans des documents Word.

PUBLIC :

Vous êtes amenés à créer des courriers ou des notes et souhaitez savoir les présenter rapidement de façon professionnelle. Vous auriez besoin de créer des documents courts en y incluant des tableaux, des images. Vous êtes confrontés à la modification de documents Word.

PRE-REQUIS :

Aucune connaissance dans Word n'est requise pour cette formation. Il faut cependant avoir les connaissances de base de Windows, enregistrement de fichier et manipulation de la souris.

V4 - MAJ 13/04/2024

CONTENU PÉDAGOGIQUE

Descriptif et personnalisation de l'environnement

- Ajouter des boutons à la barre d'outils Accès rapide
- Notion de ruban et d'onglets
- Le Zoom
- La barre d'état
- Les options d'affichage
- Le nouveau Mode Lecture à l'écran

Gestion des documents

- Créer un nouveau document et l'enregistrer.
- Ouvrir un document existant
- Le tableau d'affichage des fichiers Récents
- Créer des PDF pour une diffusion simplifiée de vos documents
- Utiliser des modèles de document

Saisie de texte

- Apprendre à saisir du texte et utiliser les touches spéciales (Tab, Entrée, Inser...)
- Effacer les données
- Apprendre à sélectionner le texte et à se déplacer rapidement dans un document
- Insérer des lignes ou des paragraphes
- Recopier ou déplacer du texte en spécifiant les options de collage souhaitées
- Insérer des caractères spéciaux (symboles)

Les outils de Word

- Utiliser et optimiser le vérificateur orthographique et grammatical
- Paramétrer la correction automatique
- Trouver la définition d'un mot grâce au dictionnaire
- Insérer la date automatique
- Création de QuickParts ou Insertions automatiques
- Rechercher et Remplacer du texte ou tout autre élément

Mise en forme

- Modifier la taille, la couleur et la police de caractère du texte
- Modifier la police et les couleurs par défaut : notion de Thème
- Les effets Word Art sur un texte
- Aligner le texte par rapport à la largeur de la page
- Décaler un texte par rapport aux marges : les Retraits
- Modifier les espacements entre les lignes et les paragraphes
- Encadrer et/ou griser un paragraphe
- Utiliser et positionner les tabulations
- Numéroter ou mettre des puces sur vos paragraphes

- Recopier la mise en forme
- Effacer la mise en forme
- Utiliser les Styles prédéfinis

Mise en page d'un document Word

- Insérer un saut de page manuel
- Modifier l'orientation d'un document : Portrait ou Paysage
- Modifier les Marges
- Centrer verticalement un texte par rapport à la page
- Utiliser les En têtes ou Pieds de page prédéfinis
- Insérer une numérotation de page

Impression d'un document

- Aperçu avant impression
- Imprimer tout le document
- Imprimer certaines pages du document
- Ajuster un document sur une page
- Imprimer 2 pages sur 1

Les tableaux

- Insérer un tableau
- Les onglets contextuels des tableaux
- Utiliser les Styles de Tableau
- Modifier les largeurs de colonnes et hauteurs de lignes
- Aligner le texte par rapport à la cellule : horizontalement et verticalement
- Encadrer votre tableau
- Mettre en évidence des données par des couleurs de cellule
- Définir une ligne d'en-tête dans un tableau

Les Images

- Insertion d'objets de dessin
- Insertion d'images ClipArt ou à partir de fichier
- Positionner les images par rapport au texte
- Disposition dynamique et guides d'alignement pour les objets



OBJECTIFS :

A la fin de cette formation, vous saurez :

- Concevoir des documents de plusieurs pages contenant du texte, des images, des tableaux,
- Concevoir un sommaire,
- Concevoir (modifier et gérer) les styles pour une mise en forme répétitive,
- Concevoir un publipostage.

PUBLIC :

Vous êtes autodidacte sous Word et souhaitez maîtriser la mise en forme et créer des documents avec tableaux et images.
Vous voulez créer un publipostage.
Vous souhaitez créer et appliquer des styles pour automatiser les mises en forme récurrentes sur vos textes.

PRE-REQUIS :

Cette formation nécessite des connaissances sous Word dans la mise en forme simple du texte (police, taille de caractère, alignement...), des notions de mise en page (portrait ou paysage, marge, en-tête et pied de page).

V4 - MAJ 13/04/2024

CONTENU PÉDAGOGIQUE

Découvrir et personnaliser l'environnement

- Rappel sur les fonctionnalités de base
- Ajouter des boutons à la barre d'outils Accès rapide
- La barre d'état
- Les options d'affichage
- Le mode Lecture avec Zoom sur les objets

Gérer des documents

- Le tableau d'affichage des fichiers Récents
- Créer des PDF pour une diffusion simplifiée de vos documents
- Ouvrir des fichiers PDF avec Word
- Utiliser des modèles de document

Les outils de Word

- Utiliser et optimiser le vérificateur orthographique et grammatical
- Paramétrer la correction automatique
- Dictionnaire des synonymes
- Insérer la date automatique
- Trouver la définition d'un mot grâce au dictionnaire
- Création de QuickParts ou Insertions automatiques
- Rechercher et Remplacer du texte ou tout autre élément
- Traduire du texte

Mettre en forme des paragraphes

- Modifier la police et les couleurs par défaut : notion de Thème
- Modifier le thème par défaut
- Les effets Word Art sur un texte (Word 2010 uniquement)
- Aligner le texte par rapport à la largeur de la page
- Décaler un texte par rapport aux marges : les Retraits
- Modifier les espacements entre les lignes et les paragraphes
- Encadrer et/ou griser un paragraphe ou du texte
- Utiliser et positionner les tabulations
- Mettre en place des points de suite
- Numéroté ou mettre des puces sur vos paragraphes
- Recopier la mise en forme
- Effacer la mise en forme

Gérer des documents longs

- Se déplacer rapidement dans un document long
- Utiliser les Styles prédéfinis
- Modifier les Styles
- Créer un style
- Développer ou réduire des sections
- Créer un sommaire

Mettre en page un document Word

- Insérer un saut de page manuel
- Gérer les coupures de page automatiques
- Centrer verticalement un texte par rapport à la page
- Utiliser les En têtes ou Pieds de page prédéfinis
- Enregistrer un En têtes ou Pieds de page dans la galerie des En-tête ou Pied de page
- Insérer une numérotation de page
- Insérer une page de garde
- Gérer les pages paires et impaires
- Insérer un filigrane

Imprimer un document

- Ajuster un document sur une page
- Imprimer 2 pages sur 1

Les tableaux dans Word

- Insérer un tableau
- Les onglets contextuels des tableaux
- Utiliser les Styles de Tableau
- Modifier les largeurs de colonnes et hauteurs de lignes
- Aligner le texte par rapport à la cellule : horizontalement et verticalement
- Encadrer votre tableau
- Mettre en évidence des données par des couleurs de cellule
- Définir une ligne d'en-tête dans un tableau
- Eviter les coupures de page dans une ligne de tableau
- Créer et utiliser les Tableaux rapides

Le publipostage

- Structure du fichier de données
- Créer un document type sous forme de courriers d'étiquettes, d'enveloppes ou de courriels
- Insérer les champs de fusion
- Imprimer le résultat d'un publipostage
- Filtrer les données
- Mettre en forme les champs de publipostage : texte à insérer, formats de nombre ou de date
- Ajouter des données conditionnelles



OBJECTIFS :

A la fin de cette formation, vous saurez :

- Concevoir des formulaires avec des cases à cocher, des listes déroulantes...,
- Concevoir un publipostage avec champs conditionnels et mise en forme avancée sur les champs de fusion,
- Concevoir des documents longs et maîtriser la création de sommaires et d'index.

PUBLIC :

Vous maîtrisez la mise en forme et souhaitez être à l'aise dans la création de documents longs. Vous souhaitez mettre en place des modèles. Vous souhaitez réaliser des publipostages avec des champs conditionnels. Vous révisez des documents à plusieurs et souhaitez faire apparaître vos corrections aux autres utilisateurs.

PRE-REQUIS :

Cette formation s'adresse aux personnes ayant déjà une maîtrise des mises en forme et mise en page sur Word, effectuant déjà des publipostages simples.

V4 - MAJ 13/04/2024

CONTENU PÉDAGOGIQUE

Personnaliser l'environnement

- Personnaliser les rubans
- Les options de paramétrage de Word
- Créer des objets dans la bibliothèque des Quickparts

Les thèmes

- Pourquoi les thèmes ?
- Création d'un thème personnalisé adapté à la charte graphique de votre entreprise
- Déploiement du thème sur les postes de vos collaborateurs

Les modèles et les formulaires

- Créer des modèles
- Gérer l'emplacement des modèles
- Les champs d'un modèle
- Automatiser la mise à jour des champs Remplir et Demander
- Préparer son propre modèle de document par défaut
- Créer un formulaire avec l'insertion de champs de formulaires : cases à cocher, listes déroulantes, ...
- Les propriétés des champs de type formulaire
- Enregistrer un formulaire comme modèle
- Protéger un formulaire

Les styles

- Appliquer un style
- Modifier un style
- Créer un style
- Gérer les styles : les styles rapides et tous les styles
- Transférer les styles d'un document vers un autre
- Appliquer un jeu de style
- Créer un jeu de style
- Les styles Titres : intérêt et utilisation

Table des matières et index

- Le niveau hiérarchique des titres
- Développer réduire des paragraphes hiérarchiques
- Insérer une table des matières
- Mettre à jour une table des matières
- Personnaliser la mise en forme d'une table des matières via les styles
- Enregistrer une table des matières personnalisée
- Créer des index

Mettre en page un document Word

- Gérer les coupures de page automatiques
- Enregistrer un En têtes ou Pieds de page comme bloc de construction
- Les sections
- Gérer les pages paires et impaires
- Insérer une numérotation avancée
- Insérer le titre de chapitre dans l'en tête
- Insérer un filigrane et l'enregistrer

Le publipostage

- Structure du fichier de données
- Créer un document type sous forme de courriers d'étiquettes, d'enveloppes ou de courriels
- Insérer les champs de fusion
- Imprimer le résultat d'un publipostage
- Filtrer les données
- Mettre en forme les champs de publipostage : texte à insérer, formats de nombre ou de date
- Ajouter des données conditionnelles

Le mode Révision

- Activer le Mode Révision
- Les modes d'affichage du mode Révision
- Accepter ou Refuser les modifications
- Comparer ou fusionner deux documents Word
- Insérer des commentaires et répondre à des commentaires
- Marquer des commentaires comme traités

Les objets externes

- Insérer un tableau créé avec Excel
- Insérer un graphique créé avec Excel
- Insérer un fichier PDF
- Insérer tout type d'objet externe



OBJECTIFS :

A la fin de cette formation, vous saurez :

- Concevoir des étiquettes ou des enveloppes avec adresse unique
- Concevoir un publipostage à partir de tout type de source de données
- Concevoir des champs conditionnels dans un publipostage
- Utiliser la fonction publipostage pour automatiser le remplissage de certains documents

PUBLIC :

Je dois imprimer des planches d'étiquettes à partir d'un tableau Excel.

Je dois créer des fiches produits selon une liste de produits et leurs caractéristiques.

Je dois créer un Emailing toutes les semaines à l'ensemble de nos collaborateurs.

PRE-REQUIS :

Maîtriser les bases de Word.

V4 - MAJ 13/04/2024

CONTENU PÉDAGOGIQUE

Le publipostage

- Créer un fichier de données sous Excel ou Word
- Structure du fichier de données à respecter
- Créer un document type sous forme de courrier, d'étiquettes, d'enveloppe ou de courriel
- Insérer les champs de fusion
- Insérer une formule d'appel
- Insérer un bloc d'adresse et le personnaliser
- Imprimer le résultat d'un publipostage
- Filtrer les données
- Mettre en forme les champs de publipostage : texte à insérer, formats de nombre ou de date
- Ajouter des données conditionnelles
- Créer un publipostage sous forme de fiches



OBJECTIFS :

A la fin de cette formation, vous saurez :

- Créer des documents longs et complexes avec gestion des sauts de page
- Numéroté les titres
- Insérer une table des matières et une table des index

PUBLIC :

Toute personne devant créer ou modifier des documents longs dans Word.

PRE-REQUIS :

Cette formation nécessite des connaissances sous Word dans la mise en forme simple du texte (police, taille de caractère, alignement...), des notions de mise en page (portrait ou paysage, marge, en-tête et pied de page).

V4 - MAJ 13/04/2024

CONTENU PÉDAGOGIQUE

Les styles

- Rappels sur la mise en forme des paragraphes
- Appliquer un style
- Modifier un style
- Créer un style
- Gérer les styles : styles rapides, supprimer un style
- Transférer les styles d'un document vers un autre
- Créer un jeu de style personnalisé et utiliser les jeux de style existant
- Les styles Titres : intérêt et utilisation

Table des matières et index

- Le niveau hiérarchique des titres
- Insérer une table des matières
- Mettre à jour une table des matières
- Personnaliser la mise en forme d'une table des matières via les styles
- Créer une table des matières personnalisée
- Créer des index
- Insérer des notes de bas de page, une note de fin
- Insérer des légendes sous des illustrations et une table des illustrations

Mise en page d'un document Word

- Gérer les coupures de page automatiques
- Centrer verticalement un texte par rapport à la page
- Enregistrer un En têtes ou Pieds de page dans la galerie des En-tête ou Pied de page
- Les sections
- Gérer les pages paires et impaires
- Insérer un filigrane
- Créer son filigrane personnalisé



OBJECTIFS :

- A la fin de cette formation, vous saurez :
- Intégrer des notes et des informations,
 - Organiser ses notes,
 - Trouver des informations facilement,
 - Utiliser les indicateurs.

PUBLIC :

Je souhaite optimiser la gestion des informations que je brasse et qui sont nombreuses au quotidien.

PRE-REQUIS :

Connaissances de base de la suite office.

V4 - MAJ 13/04/2024

CONTENU PÉDAGOGIQUE

Introduction

- Découverte de OneNote ?
- Prendre en main OneNote et les blocs-notes
- Ajouter des sections et des pages et savoir agrandir vos pages

Saisir l'information de multiples façons

- Savoir utiliser les notes de textes
- Savoir convertir des entrées manuscrites en texte
- Demander à Cortana de prendre des notes à l'aide de votre voix
- Configurer et utiliser la correction orthographique
- Créer et gérer des tableaux
- Apprendre à trier un tableau
- Convertir un tableau en feuille de calcul Excel
- Savoir incorporer des tableaux Excel
- Insérer des liens hypertexte
- Incorporer des images
- Savoir copier le texte d'une image (OCR)
- Incorporer des captures d'écran
- Intégrer des images capturées avec Office Lens à partir d'un Smartphone
- Utiliser les outils de dessins
- Utiliser des entrées manuscrites au crayon pour dessiner
- Transformer automatiquement vos dessins en formes
- Créer des schémas ou des diagrammes
- Intégrer des diagrammes Visio
- Intégrer des graphiques Excel
- Intégrer un enregistrement audio
- Intégrer une vidéo
- Intégrer des images, des textes et de l'information provenant d'un site Web
- Capture de contenu sur le Web avec Clipper
- Utiliser les indicateurs
- Prendre des notes directement dans une page Web (avec Edge)
- Insertion d'une vidéo provenant de YouTube, Vimeo ou Office Mix
- Utiliser l'éditeur d'équations pour ajouter des équations complexes à vos notes

Organiser l'information

- Créer des blocs-notes, dossiers et pages personnalisés
- Recherche d'informations
- Gérer des repères Note Flags
- Ordonner et mettre en forme des notes

Réutiliser et partager des notes

- S'envoyer des notes par courrier électronique
- Utilisation des notes dans d'autres tâches, projets ou réunions
- Echanges avec Word, Outlook ou PowerPoint
- Synchroniser des notes avec OneDrive
- Mettre en route le partage des notes
- Partager des notes à l'aide du bouton « Partager »
- Partager une page plutôt qu'un bloc-notes entier
- Identifier les auteurs qui collaborent



TOUT CE QU'IL FAUT SAVOIR POUR DÉBUTER EFFICACEMENT AVEC LES OUTILS BUREAUTIQUES PROFESSIONNELS

5 jours soit 35h - Présentiel

OBJECTIFS :

A la fin de cette formation, vous saurez :

- Concevoir des fichiers,
- Gérer ses fichiers,
- Effectuer des recherches efficaces sur internet,
- Créer (envoyer) des messages,
- Répondre (transférer) des messages,
- Concevoir un document simple dans Word,
- Concevoir un tableau simple dans Excel.

PUBLIC :



Toute personne souhaitant être à l'aise avec les fonctions de base d'un ordinateur et avec les outils bureautiques.

PRE-REQUIS :

Aucun.

V4 - MAJ 13/04/2024

CONTENU PÉDAGOGIQUE

DECOUVRIR L'ORDINATEUR ET LA SOURIS

Découverte de l'ordinateur

- Historique de la micro-informatique
- Vocabulaire utilisé
- Découverte de l'environnement matériel : les principaux composants d'un PC et leur fonction

Prise en main de la souris

- Prendre en main sa souris
- Les différents boutons et leur fonctionnalité
- Réglage de la souris
- S'adapter à la souris via de petits exercices interactifs

Prise en main du clavier

- Présentation du clavier AZERTY
- Ecrire en majuscules ou en minuscules
- Utiliser les touches à 3 caractères
- Ecrire avec les accents
- Corriger les fautes de frappe
- Ecrire en chiffre sans pavé numérique
- La touche Tabulation
- Insérer des caractères spéciaux
- S'entraîner au clavier

PRENDRE EN MAIN SON PC SOUS WINDOWS

L'environnement de travail et le bureau

- Fonctions des principaux composants d'un PC
- Rôle du système d'exploitation
- Le bureau et ses icônes
- Découvrir le menu du bouton Démarrer (la liste des programmes)
- Ouvrir/fermer une session
- Eteindre son ordinateur
- Ouvrir/fermer une application
- Agrandir/Réduire une fenêtre
- Découvrir la fonctionnalité Aero Shake
- Afficher le bureau sans fermer son application
- Ajouter des gadgets sur le bureau
- Utiliser et Paramétrer les gadgets
- Télécharger des gadgets supplémentaires

La barre des tâches

- Gérer la barre des tâches : Lancement rapide...
- Personnaliser la Zone de notification
- Epingler un fichier, un programme

Les points communs des applications Windows

- Enregistrer un fichier
- Ouvrir un fichier
- Imprimer un fichier
- Notions de mise en page
- Copier ou déplacer un texte, une image
- Le presse papier

Créer et gérer des fichiers

- L'explorateur Windows : les différents volets et les options d'affichage
- Créer des dossiers
- Déplacer, renommer, copier, supprimer un fichier
- Trier des fichiers.
- Rechercher des fichiers à partir de l'explorateur ou du menu Démarrer
- Ajouter des raccourcis sur le bureau
- Copier des images ou des fichiers à partir d'une clé USB, d'une carte mémoire...
- Gérer la corbeille

Les accessoires

- Utiliser les accessoires : Pense-bête, Calculatrice.
- Découvrir le Lecteur Windows Média

Paramétrage de votre environnement de travail

- Activer et régler le son
- Régler la date et l'heure
- Personnaliser le bureau : couleurs, arrière-plan
- Régler la résolution d'écran
- Paramétrer la souris

INTRODUCTION A LA MESSAGERIE ET A INTERNET

Présentation générale

- Historique d'Internet
- Découvrir le vocabulaire d'Internet
- Comprendre comment fonctionne Internet

Technologie

- Les fournisseurs d'accès
- Présentation des différentes connexions possibles : réseaux, WI-FI, avec son téléphone en partage de connexion
- Différences entre un réseau d'entreprise et personnel

VOIR SUITE PAGE SUIVANTE



CONTENU PÉDAGOGIQUE

Recherche sur Internet

- Présentation des différents navigateurs
- Les moteurs de recherche
- Accéder à un site avec une adresse URL
- Utiliser les liens hypertexte
- Site sécurisé
- Apprendre à saisir des critères de recherche pour affiner sa recherche
- Créer et gérer des favoris
- Utiliser l'historique de navigation

Utiliser une messagerie

- Présentation des messageries internet et des serveurs d'entreprises
- Exemple de messagerie adapté aux participants
- Adresse de messagerie
- Utiliser un carnet d'adresses
- Créer et envoyer un message
- Répondre à un message
- Transférer un message
- Lire une pièce jointe dans un message
- Modifier une pièce jointe et la renvoyer

DECOUVRIR WORD

Descriptif et personnalisation de l'environnement

- Ajouter des boutons à la barre d'outils Accès rapide
- Notion de ruban et d'onglets
- Le Zoom

Gestion des classeurs

- Créer un nouveau document et l'enregistrer.
- Ouvrir un document existant
- Le tableau d'affichage des fichiers Récents

Saisie de texte

- Apprendre à saisir du texte et utiliser les touches spéciales (Tab, Entrée, Inser...)
- Effacer les données
- Apprendre à sélectionner le texte et à se déplacer rapidement dans un document
- Insérer des lignes ou des paragraphes
- Recopier ou déplacer du texte en spécifiant les options de collage souhaitées
- Insérer des caractères spéciaux (symboles)

Les outils de Word

- Utiliser le vérificateur orthographique et grammatical

Mise en forme

- Modifier la taille, la couleur et la police de caractère du texte
- Aligner le texte par rapport à la largeur de la page
- Décaler un texte par rapport aux marges : les Retraits
- Modifier les espacements entre les paragraphes
- Encadrer et/ou griser un paragraphe
- Numéroter ou mettre des puces sur vos paragraphes
- Recopier ou effacer la mise en forme
- Utiliser les Styles prédéfinis

Mise en page d'un document Word

- Insérer un saut de page manuel
- Modifier l'orientation d'un document : Portrait ou Paysage
- Modifier les Marges
- Utiliser les En têtes ou Pieds de page prédéfinis
- Insérer une numérotation de page

Impression d'un document

- Aperçu avant impression
- Imprimer tout le document
- Imprimer certaines pages du document

DECOUVRIR EXCEL

Descriptif et personnalisation de l'environnement

- Ajouter des boutons à la barre d'outils Accès rapide
- Le Zoom

Gestion des classeurs

- Créer un nouveau document et l'enregistrer.
- Ouvrir un document existant
- Le tableau d'affichage des fichiers Récents

Création et modification d'un tableau

- Apprendre à saisir les données : texte, nombre, date
- Effacer les données : contenu, mise en forme
- Apprendre à sélectionner les cellules et à se déplacer rapidement dans une feuille de calcul
- Insérer des lignes ou des colonnes
- Supprimer des lignes ou des colonnes
- Recopier ou déplacer des données
- Saisir rapidement des données grâce à la recopie incrémentée

Création de formules de calculs

- Créer une somme
- Créer une formule de calcul avec opérateurs (addition, soustraction, multiplication, division)
- Recopier une formule

Mise en forme des tableaux

- Modifier les largeurs de colonnes et hauteurs de lignes
- Modifier la taille et la police de caractère du texte
- Aligner le texte par rapport à la cellule : horizontalement et verticalement
- Centrer un titre par rapport au tableau : la fusion de cellules
- Encadrer votre tableau
- Mettre en évidence des données par des couleurs de cellule
- Afficher les nombres comme vous le souhaitez (en format monétaire, préciser le nombre de décimales...)

Impression d'une feuille de calcul

- Adapter son tableau à la page
- Modifier les marges de la page
- Imprimer verticalement ou horizontalement par rapport à la page



OBJECTIFS :

A la fin de cette formation, vous saurez :

- Concevoir et mettre en forme un tableau simple,
- Mettre en page son tableau pour l'impression,
- Concevoir des calculs simples (calculs avec opérateurs et somme).

PUBLIC :

Vous souhaitez découvrir l'utilisation d'un tableur.
Vous aimeriez créer des tableaux avec des formules, des mises en forme et des mises en pages simples.

PRE-REQUIS :

Aucune connaissance dans Excel n'est requise pour cette formation. Il faut par contre connaître les bases de Windows et la manipulation de la souris et du clavier.

V4 - MAJ 13/04/2024

CONTENU PÉDAGOGIQUE

Descriptif et personnalisation de l'environnement

- Ajouter des boutons à la barre d'outils Accès rapide
- Le Zoom

Gestion des classeurs

- Créer un nouveau document et l'enregistrer.
- Ouvrir un document existant
- Le tableau d'affichage des fichiers Récents

Création et modification d'un tableau

- Apprendre à saisir les données : texte, nombre, date
- Effacer les données : contenu, mise en forme
- Apprendre à sélectionner les cellules et à se déplacer rapidement dans une feuille de calcul
- Insérer des lignes ou des colonnes
- Supprimer des lignes ou des colonnes
- Recopier ou déplacer des données
- Saisir rapidement des données grâce à la recopie incrémentée

Création de formules de calculs

- Créer une somme
- Créer une formule de calcul avec opérateurs (addition, soustraction, multiplication, division)
- Recopier une formule

Mise en forme des tableaux

- Modifier les largeurs de colonnes et hauteurs de lignes
- Modifier la taille et la police de caractère du texte
- Aligner le texte par rapport à la cellule : horizontalement et verticalement
- Centrer un titre par rapport au tableau : la fusion de cellules
- Encadrer votre tableau
- Mettre en évidence des données par des couleurs de cellule
- Afficher les nombres comme vous le souhaitez (en format monétaire, préciser le nombre de décimales...)

Impression d'une feuille de calcul

- Adapter son tableau à la page
- Modifier les marges de la page
- Imprimer verticalement ou horizontalement par rapport à la page



OBJECTIFS :

A la fin de cette formation, vous saurez :

- Saisir et corriger du texte,
- Mettre en forme le texte (écriture, alignement),
- Utiliser les styles,
- Gérer la mise en page d'un document et l'imprimer.

PUBLIC :



Je souhaite saisir du texte et faire une mise en forme simple.
Je souhaite savoir imprimer un document.
Je souhaite modifier des documents existants.

PRE-REQUIS :

Aucune connaissance dans Word n'est requise pour cette formation. Il faut par contre connaître les bases de Windows et la manipulation de la souris et du clavier.

V4 - MAJ 13/04/2024

CONTENU PÉDAGOGIQUE

Descriptif et personnalisation de l'environnement

- Ajouter des boutons à la barre d'outils Accès rapide
- Notion de ruban et d'onglets
- Le Zoom

Gestion des classeurs

- Créer un nouveau document et l'enregistrer.
- Ouvrir un document existant
- Le tableau d'affichage des fichiers Récents

Saisie de texte

- Apprendre à saisir du texte et utiliser les touches spéciales (Tab, Entrée, Inser...)
- Effacer les données
- Apprendre à sélectionner le texte et à se déplacer rapidement dans un document
- Insérer des lignes ou des paragraphes
- Recopier ou déplacer du texte en spécifiant les options de collage souhaitées
- Insérer des caractères spéciaux (symboles)

Les outils de Word

- Utiliser le vérificateur orthographique et grammatical

Mise en forme

- Modifier la taille, la couleur et la police de caractère du texte.
- Aligner le texte par rapport à la largeur de la page
- Décaler un texte par rapport aux marges : les Retraits
- Modifier les espacements entre les paragraphes
- Encadrer et/ou griser un paragraphe
- Numéroté ou mettre des puces sur vos paragraphes
- Recopier la mise en forme
- Effacer la mise en forme
- Utiliser les Styles prédéfinis

Mise en page d'un document Word

- Insérer un saut de page manuel
- Modifier l'orientation d'un document : Portrait ou Paysage
- Modifier les Marges
- Utiliser les En têtes ou Pieds de page prédéfinis
- Insérer une numérotation de page2

Impression d'un document

- Aperçu avant impression
- Imprimer tout le document
- Imprimer certaines pages du document



OBJECTIFS :

A la fin de cette formation, vous saurez :

- Concevoir des diapositives contenant du texte, des images ou des tableaux,
- Mettre en forme du texte ou un tableau,
- Imprimer un diaporama.

PUBLIC :

Vous cherchez à créer un diaporama simple.
Vous souhaitez créer des présentations incluant des images, du texte et des transitions.

PRE-REQUIS :

Aucune connaissance dans Powerpoint n'est requise pour cette formation. Il faut par contre connaître les bases de Windows et la manipulation de la souris et du clavier.

V4 - MAJ 13/04/2024

CONTENU PÉDAGOGIQUE

Environnement Powerpoint

- Descriptif de l'interface Powerpoint
- Afficher la règle
- Les différents modes d'affichage
- Enregistrer une présentation en mode présentation, en mode diaporama

Pour une présentation uniformisée de toutes vos diapositives : les thèmes et les masques

- Les thèmes et modèles : utiliser un thème ou un modèle prédéfini
- Modifier le masque d'une présentation pour homogénéiser la mise en forme de toutes vos diapositives
- Modifier l'arrière-plan des diapositives
- Insérer une image sur toutes les diapositives

Les différents contenus d'une diapositive

- Choisir une disposition lors de la création d'une diapositive
- Modifier la disposition d'une diapositive existante
- Rétablir une diapositive par rapport à sa disposition d'origine.
- Zones de texte : saisie hiérarchique dans une zone de texte
- Mettre en forme votre texte
- Insérer un texte sophistiqué : Word Art
- Ajouter un tableau
- Ajouter un diagramme
- Ajouter des images
- Positionner, aligner et répartir les différents objets.

Organiser ses diapositives

- Utiliser le mode trieuse de diapositives.
- Supprimer, insérer, déplacer, dupliquer ou masquer des diapositives

Impression

- Imprimer une présentation
- Rendre plus vivante une présentation
- Ajouter une transition entre les diapositives

Diaporama

- Projeter son diaporama
- Intervenir pendant le diaporama
- Naviguer au sein du diaporama, faire une pause



OBJECTIFS :

Suite à cette formation, vous saurez :

- Importer et transformer tout type de données via PowerQuery,
- Importer tout type de données via Power Pivot et définir le schéma relationnel,
- Ajouter des colonnes calculées dans une requête,
- Concevoir des calculs avec vos données importées en langage DAX (Mesures),
- Concevoir des graphiques ou des Tableaux Croisés Dynamiques à partir du modèle de données.

PUBLIC :

Vous faites beaucoup d'extraction de données et vos fichiers Excel sont très lourds.

Vous rajoutez toujours les mêmes formules de calculs à mes données importées.

Vous avez besoin d'automatiser la création d'indicateurs de performance.

PRE-REQUIS :

Vous devez être à l'aise dans la création de tableaux avec formules de calculs complexes et maîtriser toute la partie Base de données sous Excel (mode tableau, tris, filtres, tableaux croisés dynamiques). La notion de schéma relationnel et de structure de base de données serait un plus.

CONTENU PÉDAGOGIQUE

V4 - MAJ 13/04/2024

1. POWERQUERY

Rappels sur les Tableaux Croisés dynamiques

Généralités

- Présentation de la Business intelligence selon Microsoft
- Utiliser PowerQuery ou PowerPivot ?

Importation de données simples

- Rappels pour nommer des cellules
- Rappels sur le mode Tableau d'Excel : intérêts pour PowerQuery et PowerPivot
- Apprendre à importer des données issues d'Excel dans PowerQuery
- Récupérer les données d'un fichier Texte ou CSV

Les types de données

- Afin de pouvoir faire tous les calculs souhaités et de pouvoir relier les données de deux sources, il est important que leur type soit cohérent et correspondant aux types attendus. Vous allez donc dans cette rubrique, apprendre à connaître et modifier les types de données d'une colonne

Combiner différentes sources de données

- Agréger des données en créant une requête intégrant des données de plusieurs feuilles de calculs Excel à partir d'un même classeur
- Agréger des données en créant une requête à partir de plusieurs classeurs Excel

Fusionner différentes sources de données

- Fusionner des requêtes en spécifiant la relation à mettre en place entre deux sources de données
- Développer ou agréger lors d'une fusion

Importation de données à partir d'une base de données

Dans cette rubrique, vous allez apprendre à créer une requête à partir d'une base de données sous format Access ou tout autre système de base de données relationnelle

- Création de la requête à partir d'une base de données
- Intégration du schéma relationnel dans PowerQuery
- Fusionner deux tables d'une base de données
- Regrouper des données en utilisant les calculs de synthèse comme somme, nombre...
- Gérer les connexions

Faire pivoter des données

Transformer des données avec PowerQuery

- Supprimer des lignes inutiles et polluantes
- Nettoyer les colonnes
- Définir une ligne d'intitulés
- Supprimer les lignes vides
- Remplacer des données spécifiques
- Remplir vers le bas une colonne
- Rechercher et remplacer
- Extraire une partie d'une colonne
- Fusionner deux colonnes
- Réorganiser ses colonnes, renommer une colonne, trier sur plusieurs colonnes

Gestion des requêtes dans Excel

Cette rubrique va vous permettre de choisir entre les différents types d'intégration des données dans un fichier Excel et de gérer ensuite ces connexions

- Charger une requête dans un tableau Excel
- Utiliser le modèle de données
- Créer, ajouter, supprimer une connexion
- Modifier le paramètre par défaut du chargement
- Mettre à jour toutes les données ou une partie des données selon le type d'intégration choisi
- Créer un tableau croisé dynamique à partir d'une requête selon le type d'intégration choisi
- Dupliquer une requête
- Faire référence à une autre requête : créer une nouvelle requête liée à la requête de base

Les formules de calcul dans une requête

Dans cette rubrique vous allez apprendre à utiliser les calculs prédéfinis proposés dans PowerQuery

- Ajouter une colonne calculée via l'interface de PowerQuery
- Respecter les règles du langage M
- Les formules de calcul sur les données de type Numérique, Texte, Date
- Créer des calculs conditionnels simples
- Trouver de l'aide sur les formules

2. POWERPIVOT

Généralités

- Présentation des possibilités de PowerPivot à travers un exemple

Importer des données

- Importer des données à partir d'une base de données relationnelles (ACCESS, SQL Server, connexion ODBC)
- Importer des données à partir d'un fichier Texte ou CSV
- Importer des données à partir d'un fichier Excel ou d'un tableau Excel provenant du classeur en cours
- Mettre à jour ses données

Créer son modèle de données

- Créer des relations entre les différentes sources de données
- Utiliser le modèle de données pour créer un Tableau Croisé dynamique avec Excel

Ajouter des colonnes calculées dans son modèle de données

- Présentation du langage DAX utilisé pour les formules de calculs personnalisées
- Créer des colonnes calculées avec des opérateurs (+, -, *, /)
- Concaténer des données
- Exemples de fonction Power Pivot : calculs sur du texte, calculs conditionnels, ...
- Ajouter des mesures avec le langage DAX
- Les mesures, contrairement aux colonnes calculées, sont des formules qui s'intéressent à un ensemble de lignes issu de vos données. Ce sont des fonctions d'agrégat.
- Comprendre la notion de filtre et de contexte
- Utiliser les fonctions de base comme somme, minimum, moyenne...
- Créer des indicateurs de performance



OBJECTIFS :

Suite à cette formation, vous saurez :

- Importer et transformer tout type de données via PowerQuery,
- Afficher le résultat d'une requête sous forme de base de données ou de tableau croisé dynamique,
- Ajouter des colonnes calculées dans une requête.

PUBLIC :

Vous devez rassembler des données pour faire des statistiques sous forme de TCD. Vous disposez de tableaux qui ne sont pas exploitables sous forme de bases de données et vous souhaitez les transformer et automatiser sans passer par les macros. Vous avez des fichiers très lourds et vous souhaitez optimiser l'élaboration de vos analyses statistiques.

PRE-REQUIS :

Pour cette formation, vous devez être à l'aise dans la création de tableaux avec formules de calculs complexes et maîtriser toute la partie Base de données sous Excel (mode tableau, tris, filtres, tableaux croisés dynamiques).

V4 - MAJ 13/04/2024

CONTENU PÉDAGOGIQUE

Généralités

- Connaître les différentes façons d'accéder à PowerQuery selon la version d'Excel
- Présentation de la Business intelligence selon Microsoft
- Reconnaître l'interface PowerQuery

Importation de données simples

- Rappels pour nommer des cellules
- Rappels sur le mode Tableau d'Excel : intérêts pour PowerQuery et PowerPivot
- Apprendre à importer des données issues d'Excel dans PowerQuery
- Récupérer les données d'un fichier Texte ou CSV

Les types de données

- Afin de pouvoir faire tous les calculs souhaités et de pouvoir relier les données de deux sources, il est important que leur type soit cohérent et correspondant aux types attendus. Vous allez donc dans cette rubrique, apprendre à connaître et modifier les types de données d'une colonne

Combiner différentes sources de données

- Agréger des données en créant une requête intégrant des données de plusieurs feuilles de calculs Excel à partir d'un même classeur
- Agréger des données en créant une requête à partir de plusieurs classeurs Excel

Fusionner différentes sources de données

- Fusionner des requêtes en spécifiant la relation à mettre en place entre deux sources de données
- Développer ou agréger lors d'une fusion

Importation de données à partir d'une base de données

Dans cette rubrique, vous allez apprendre à importer avec une requête tous les fichiers d'un dossier sans devoir les importer un à un. Il peut s'agir de fichiers Texte ou CSV ou Excel

Importation de données à partir d'une base de données

Dans cette rubrique, vous allez apprendre à créer une requête à partir d'une base de données sous format Access ou tout autre système de base de données relationnelle

- Création de la requête à partir d'une base de données
- Intégration du schéma relationnel dans Power Query
- Fusionner deux tables d'une base de données
- Regrouper des données en utilisant les calculs de synthèse comme somme,, nombre...
- Gérer les connexions

Importer des données en ligne ou à partir d'Outlook

- Importer des données à partir de sites Web ou sharepoint
- Importer des éléments de votre messagerie ou du calendrier Outlook.

Faire pivoter des données

Dans cette rubrique, vous allez apprendre à transformer un tableau Excel à double entrée en tableaux simple à une entrée afin de pouvoir l'utiliser comme « vraie Base de données ». Cette opération va donc vous permettre de faire pivoter des données en colonnes et les passer en lignes.

Importer un fichier TXT non structuré

- Supprimer des lignes inutiles et polluantes
- Découper un texte en colonne grâce à la spécification d'un séparateur ou d'une largeur fixe
- Nettoyer les colonnes en supprimant les espaces ou les caractères non imprimables
- Définir une ligne d'intitulés
- Supprimer les lignes vides
- Remplacer des données spécifiques
- Remplir vers le bas une colonne
- Réorganiser ses colonnes, renommer une colonne, trier sur plusieurs colonnes

Regrouper les données

- Vérifier les doublons
- Supprimer les doublons
- Regrouper les doublons « partiels »
- Fusionner deux requêtes en utilisant les calculs d'agrégat.

Gestion des requêtes dans Excel

Cette rubrique va vous permettre de choisir entre les différents types d'intégration des données dans un fichier Excel et de gérer ensuite ces connexions

- Charger une requête dans un tableau Excel
- Utiliser le modèle de données
- Créer, ajouter, supprimer une connexion
- Modifier le paramètre par défaut du chargement
- Mettre à jour toutes les données ou une partie des données selon le type d'intégration choisi
- Créer un tableau croisé dynamique à partir d'une requête selon le type d'intégration choisi
- Dupliquer une requête
- Faire référence à une autre requête : créer une nouvelle requête liée à la requête de base

Les formules de calcul dans une requête

Dans cette rubrique vous allez apprendre à utiliser les calculs prédéfinis proposés dans Power Query mais aussi aller plus loin en modifiant des formules ou en intégrant tout type de formules du langage M. Cette rubrique doit vous permettre de comprendre la structure du langage M afin de pouvoir ensuite explorer toutes les possibilités de ce langage.

- Ajouter une colonne calculée via l'interface de Power Query
- Respecter les règles du langage M
- Les formules de calcul sur les données de type Numérique, Texte, Date
- Créer des calculs conditionnels
- Trouver de l'aide sur les formules



OBJECTIFS :

Suite à cette formation, vous saurez :

- Importer tout type de données via PowerQuery,
- Transformer les données importées via PowerQuery,
- Fusionner ou ajouter des requêtes,
- Concevoir les calculs de base avec vos données importées en langage DAX (Mesures),
- Concevoir un schéma relationnel entre différentes sources de données,
- Concevoir des rapports avec tout type de visuel et les mettre en forme.

PUBLIC :

Vous voulez analyser de gros volumes de données sans refaire tous les mois les mêmes manipulations.
Vous avez besoin de créer des indicateurs de performance et des visuels efficaces pour diffusion à mes collègues.

PRE-REQUIS :

Aucun prérequis est nécessaire dans PowerBi Desktop mais cette formation s'adresse néanmoins à des personnes qui ont de très bonnes notions du tableur Excel et qui maîtrisent la partie base de données. La connaissance des tableaux croisés dynamiques et de la fonction RECHERCHEV est un plus.

V4 - MAJ 13/04/2024

CONTENU PÉDAGOGIQUE

Présentation de l'outil

- Présentation de l'offre Power Bi de Microsoft
- Méthode de travail
- Descriptif de l'interface

Se connecter aux données

- Se connecter à des fichiers plats (Excel, CSV, TXT)
- Se connecter à une base de données
- Se connecter à d'autres sources (notamment des services en ligne)
- Se connecter à un dossier

Transformer les données avec PowerQuery

- Découvrir l'éditeur PowerQuery
- Modifier le type de données
- Supprimer des colonnes
- Ajouter des colonnes
- Supprimer des lignes
- Filtrer
- Nettoyer les données
- Ajouter des requêtes
- Fusionner des requêtes

Présentation du modèle de Données

- Organisation de l'écran
- Configurer la disposition
- Créer des relations

Créer et exploiter les données grâce au langage DAX

- Présentation de l'écran de visualisation des données
- Comprendre la différence entre mesures et colonnes
- Créer une table pour les mesures
- Concevoir des mesures avec des calculs statistiques
- Appliquer un format sur une donnée
- Contexte de ligne et contexte de filtre
- Introduction aux fonctions DAX : CALCULATE, ALL, FILTER
- Utiliser les fonctions DAX de Time Intelligence : créer une table de dates

Concevoir un rapport Power BI

- Création de rapports, de pages, de tableaux de bord
- Afficher les données dans une table, une matrice, sur une carte
- Mettre en forme un visuel : les propriétés
- Afficher les données sur des cartes géographiques
- Importer d'autres visuels depuis la galerie
- Ajouter des outils de filtrage, des segments et des KPI
- Faire une mise en page pour un Smartphone



OBJECTIFS :

Suite à cette formation, vous saurez :

- Concevoir des rapports avec des visuels complexes,
- Gérer les interactions entre les visuels et/ou les segments,
- Utiliser le langage M pour réaliser des modèles de données optimisés,
- Concevoir des calculs complexes avec vos données importées en langage DAX (Mesures),
- Publier ses rapports, les gérer et programmer leur mise à jour (nécessite un serveur Power BI).

PUBLIC :

Vous souhaitez optimiser vos rapports et les publier.
Vous souhaitez aller plus loin dans les formules DAX pour créer des indicateurs percutants.

PRE-REQUIS :

Connaissances des bases de PowerBI Desktop correspondant au programme initiation : Importer, transformer et présenter des données avec PowerBI Desktop.

V4 - MAJ 13/04/2024

CONTENU PÉDAGOGIQUE

Rappels et bonnes pratiques

- Rappel du cycle de création d'un rapport PowerBI
- Se connecter et préparer les données
- Organiser les tables et les relations
- Création de mesures
- Comprendre l'organisation d'un modèle en étoile, des tables de faits, des tables de dimensions

Se connecter aux données

- Fusionner les requêtes
- Utiliser une requête dans une requête
- Agréger et empiler les sources
- Personnaliser des fonctions et passage de paramètres en langage M

Les mesures

- Créer une table pour les mesures
- Déplacer et formater une mesure explicite
- Maîtriser la syntaxe globale des formules DAX
- Choisir entre colonne calculée et mesure
- Faire la différence entre mesure implicite et mesure explicite
- Maîtriser les premières fonctions indispensables : DISTINCTCOUNT, COUNTROWS, RELATED, CALCULATE, FORMAT
- Les fonctions itératives en X : SUMX, AVERAGEX, ...
- Les fonctions de table : SUMMARIZE, CALCULATETABLE, FILTER, ...

Table de temps

- Créer une table de temps en langage DAX ou en langage M
- Définir la table de temps
- Inclure la table de temps dans le schéma relationnel
- Utiliser les fonctions de Time Intelligence dans les mesures
- Utiliser les fonctions : DATEADD, DATESYTD, DATESBETWEEN, DATESINPERIOD...

Concevoir un rapport Power BI avancé

- Création d'un fond de page, d'un thème personnalisé, d'un modèle de rapport
- Utiliser les filtres d'extraction
- Exploiter toutes les possibilités des filtres
- Utiliser une valeur d'un segment dans un filtre
- Utiliser les signets
- Explorer dans un visuel

Publier un rapport Power BI

- Publier votre rapport sur un serveur PowerBI
- Automatiser l'actualisation des données



OBJECTIFS :

A la fin de cette formation vous serez capable de suivre des projets, de gérer un calendrier et une équipe.

PUBLIC :

Chefs de projet.
Consultants.
Participants à un projet, ayant pour besoin de compléter ou consulter un fichier Project.

PRE-REQUIS :

Pour cette formation, vous devez être à l'aise dans l'utilisation d'outils bureautiques comme Excel par exemple. Des notions de gestion de projet sont les bienvenues, mais elles ne sont pas indispensables.

V4 - MAJ 13/04/2024

CONTENU PÉDAGOGIQUE

Notions de base de MS Project

- Visualisation des données dans MS Project
- Introduction
- Affichage principal
- Affichage fractionné
- Les vues orientées « tâches »
- Les vues orientées « ressources »
- Les filtres
- Les rapports
- Les barres d'outils
- Le calcul de planification par MS Project
- La base de données de MS Project

Cycle de vie de la planification

- Initialisation de MS Project
- Paramétrage
- Définition des calendriers
- Mode de fonctionnement des calendriers
- Paramétrage des calendriers

Planifier

- Définition du projet
- Définition des ressources
- Saisie des tâches
- Ordonnancer
- Affectation de ressources
- Audit et optimisation du projet
- Vérification du planning
- Audit
- Optimiser
- Enregistrer la planification initiale du projet

Suivre le projet

- Entrer les consommés et les restes à faire
- Initialisation
- Suivi des tâches

Comment gérer l'affichage

- Gestion des tables
- Gestion des affichages
- Modification ou création de l'affichage

Export

- Export simple vers Excel
- Export avec l'assistant « analyse des données chronologiques dans Excel »



OBJECTIFS :

A la fin de cette formation, vous saurez :

- Travailler sur des ressources partagées,
- Paramétrer son affichage pour correspondre à la vision souhaitée,
- Créer des documents de suivi,
- Personnaliser le modèle de données.

PUBLIC :

Chefs de projet.
Consultants.
Autodidactes sur Project.

PRE-REQUIS :

Pour cette formation, vous devez avoir déjà travaillé avec Microsoft Project, sans forcément être allé au-delà des notions de planification et de suivi.

V4 - MAJ 13/04/2024

CONTENU PÉDAGOGIQUE

Rappel

- Sur Ms Project, exercices de gestion de Project de la planification jusqu'au suivi

Travail avec les ressources partagées

- Création d'un fichier ressources
- Utilisation dans un projet
- Consolidation

Les affichages et des champs

- Format des affichages
- Choix des données à afficher
- Mémorisation des affichages dans des modèles
- Définition des champs personnalisés
- Mémorisation dans les modèles

Impression des documents de suivi

- Définition des rapports
- Définition des modèles d'export et d'import

Travail collaboratif

- Utilisation des fonctions d'envoi de mail pour le suivi de Project
- Mise à jour automatique

Personnalisation du modèle

- Définition d'un modèle de donnée, pour la planification et le suivi dans l'entreprise
- L'objectif étant la création d'un ou plusieurs modèles (Avec logo)



INTRODUCTION A LA SECURITE INFORMATIQUE

0,5 jour soit 3h30 - Présentiel ou distanciel



OBJECTIFS :

- Comprendre les menaces de sécurité informatique courantes
- Apprendre les bonnes pratiques pour assurer la sécurité des données
- Acquérir des compétences de base pour reconnaître et éviter les attaques informatiques

PUBLIC :

Tout public hors informaticiens.

PRE-REQUIS :

Aucun.

V4 - MAJ 13/04/2024

CONTENU PÉDAGOGIQUE

Impacts de la cybercriminalité

Sociologie et motivations des pirates

Les différents types d'attaques :

- Virus
- Ransomware
- Autres (malwares, spywares...)

Les attaques de votre quotidien :

- Les pièces jointes à vos mails
- Le phishing
- La mise en confiance

Les mots de passe

L'intelligence artificielle

Les applications et sites à risques (web, messageries, réseaux sociaux...)

La problématique des ordinateurs portables

Les périphériques



OBJECTIFS :

- Prendre en main Canva et ses fonctionnalités principales
- Concevoir des visuels adaptés à différents supports,
- Utiliser les bonnes pratiques de design visuel,
- Exploiter les modèles, outils IA et ressources disponibles pour gagner du temps.

PUBLIC :



Toute personne devant concevoir des designs pour les médias sociaux, pour de l'impression, mais aussi de créer des présentations percutantes, des animations vidéo, etc.

PRE-REQUIS :

Etre à l'aise avec les outils bureautiques classiques. Maîtriser la bases d'outil de type PowerPoint sont un +.

V4 - MAJ 13/04/2024

CONTENU PÉDAGOGIQUE

Prise en main de Canva

- Présentation de l'interface
- Version gratuite vs Pro
- Organisation de l'espace de travail (projets, dossiers, marques...)
- Recherche et gestion des éléments : textes, images, icônes, formes, photos, vidéos...

Notions clés du design graphique

- Équilibre visuel, hiérarchie de l'information, lisibilité
- Couleurs, typographies, marges, alignements
- Grilles et astuces de mise en page
- Les différents formats
- Redimensionner et adapter un visuel selon les formats (Instagram, LinkedIn, A4...)

Créer des visuels de base

- À partir d'un modèle : rechercher, utiliser et modifier un modèle
- A partir de zéro :
 - Ajout de textes, images, photos, éléments graphiques et vidéos
 - Placer, positionner et redimensionner les éléments
 - Personnalisation des éléments : transparence, filtres, détourage, animation...

Créer une présentation professionnelle

- Utiliser les formats "Présentation" ou "Diaporama"
- Structurer les slides : hiérarchie visuelle, enchaînement logique
- Ajouter des animations simples (entrée/sortie, transitions)
- Exporter en PDF ou en mode diaporama (lecture automatique ou manuelle)

Créer un flyer ou une affiche simple

- Respecter les zones de respiration, les marges
- Équilibrer texte et image
- Choisir les bons formats (A4, A5, paysage ou portrait)
- Préparer un document pour l'impression (aplatir, fond perdu, marques de coupe, export PDF HD...)

Créer un visuel pour les réseaux sociaux

- Adapter le format à la plateforme (post, story, bannière)
- Utiliser les repères pour ne pas masquer des éléments
- Créer un carroussel simple
- Intégrer logo, QR code, hashtags, boutons simulés
- Exporter avec la bonne résolution (PNG / JPG)

Créer des contenus animés & vidéo simples

- Créer une vidéo simple à partir de photos ou de vidéos multiples
- Utiliser les pistes audio, effets de transition, scènes
- Export vidéo (format, durée, qualité)

Retouche d'image simples et IA intégrée

- Suppression d'arrière-plan
- Amélioration des images (lumière, cadrage, filtres)
- IA générative : Magic Eraser, Magic Write, génération d'image

Exporter et diffuser ses créations efficacement

- Les différents formats
- Les paramétrages
- Partager les créations



OBJECTIFS :

A la fin de cette formation, vous saurez :

- Réaliser des documents simples, des plaquettes,
- Allier la créativité et la rigueur,
- Exporter vos documents pour le Print et pour le web.

PUBLIC :



Je souhaite mettre en page de petits documents attractifs sans avoir à passer par une agence. Je m'occupe de la mise en page de la documentation technique que nous fournissons à nos clients. J'aimerais passer de Word à InDesign pour réaliser une mise en page plus agréable à lire.

PRE-REQUIS :

Cette formation nécessite d'être à l'aise avec l'environnement informatique en général.

V4 - MAJ 13/04/2024

CONTENU PÉDAGOGIQUE

Introduction

- Définition de la PAO
- Méthode de travail
- Travail en amont : préparation d'une mise en page InDesign

Affichage

- L'interface et la gestion des palettes
- Menus, raccourcis et espaces de travail personnalisés
- Réglage de la qualité d'affichage
- Le plan de travail, les règles, les repères commentés

Le document

- Création d'un nouveau document
- Marges et colonnes, fond perdu
- Gestion des pages et des gabarits, folioter les pages
- Formats de page personnalisés et multiples

Les attributs graphiques

- Normes RVB, CMJN, Web, Pantone+
- Couleurs quadri, tons directs, les noirs
- Transparence
- S'aider du site Adobe Color pour choisir ses couleurs

Outils

- Outils de sélection, outil espace
- Sélection et édition d'objets simplifiées
- Formes géométriques simples
- Création de blocs : image, texte, objet, justification, utilisation de la grille, verrouillage
- Aspect des objets : fond et contour
- Styles d'objets, effets d'angle

Typographie

- Réglages caractère et paragraphe Importation de texte Word
- Emplacement et alignement du texte dans son bloc
- Paragraphes répartis sur plusieurs colonnes
- Texte captif, texte curviligne
- Filets de paragraphes, tabulations (avec points de conduite), lettrines
- Vectoriser du texte
- Styles de caractères et de paragraphes

Images et importations

- Formats de fichiers d'images
- Importer, cadrer, détourer et habiller des images
- Importations multiples
- Couleurs des images importées

- Gérer les liens avec les fichiers importés
- Copier depuis Illustrator

Les Tableaux

- Créer un tableau, l'importer de Word ou d'Excel
- Formater, fusionner des cellules
- Styles de tableaux, styles de cellules

Finalisation et exportation

- Contrôle en amont dynamique
- Corriger les erreurs fréquentes
- L'exportation PDF : PDF haute définition et PDF optimisé pour le web
- Vérifier et préparer un document pour l'imprimeur : Assemblage



OBJECTIFS :

A la fin de cette formation, vous saurez :

- Réaliser des documents longs,
- Réaliser des plaquettes,
- Allier la créativité et la rigueur,
- Exporter vos documents pour l'impression et pour le web.

PUBLIC :

Je souhaite découvrir de nouvelles techniques qui me permettront de gagner du temps dans mon travail. En tant que responsable de la communication, je serai bientôt amenée à faire la mise en page du rapport d'activité.

PRE-REQUIS :

Maîtriser les bases d'InDesign : savoir créer un document simple, placer des textes, des images, des ornements, savoir gérer les couleurs et vérifier son document.

V4 - MAJ 13/04/2024

CONTENU PÉDAGOGIQUE

Environnement de travail

- Espace de travail et menus personnalisés
- Gestion des raccourcis
- Repères commentés

Documents et méthode de production

- Gabarits
- Gabarits imbriqués, copie de gabarit
- Bibliothèques
- Modèle de document
- Redistribution intelligente du texte
- Table des matières (avec points de conduite)

Typographie

- Grille de ligne de base et grille du document
- Styles imbriqués, styles de ligne imbriqués, styles GREP
- Styles séquentiels
- Césures, exceptions de césure et justification
- Suivi des modifications de texte

Images

- Rappel : formats d'image compatibles
- Rappel : Mini Bridge
- Importation d'images
- Création de masques
- Habillage (détourages, tracés, couches alpha)
- Importation d'image PSD, gestion des calques PSD
- Images importées, incorporées, collées
- Panneau des liens personnalisable

Gestion d'objets

- Effets sur les angles du bloc
- Objets ancrés dans le texte
- Option d'objets ancrés
- Styles d'objet
- L'outil Récupérateur

Tableaux

- Création, modification, mise en forme
- Importation et mise à jour de tableaux Excel
- Styles de tableaux et de cellules

Finalisation

- Séparation
- Contrôle en amont
- Publipostage
- Ajout d'hyperliens, gestion des hyperliens
- Transitions de page dans des fichiers SWF et PDF

- Présentations et documents interactifs
- Optimisation du document avant impression

Enregistrement, exportation et impression

- Exportation PDF : PDF Haute définition et PDF optimisé
- Assemblage



OBJECTIFS :

A la fin de cette formation, vous saurez :

- Réaliser des montages photos,
- Améliorer vos visuels pour l'impression et le web.

PUBLIC :

Je souhaite retoucher les photos prises en interne pour les intégrer dans nos documents et sur le site internet. Je souhaite connaître les bases de la retouche sur Photoshop. J'ai besoin de réaliser régulièrement des bannières web simples.

PRE-REQUIS :

Cette formation nécessite d'être à l'aise avec l'environnement informatique en général.

V4 - MAJ 13/04/2024

CONTENU PÉDAGOGIQUE

Introduction

- Version de Photoshop
- Réglages des préférences
- Gestion d'interface simplifiée avec espaces de travail directs

Affichage des images

- Les onglets, la rotation de l'affichage, l'affichage dynamique
- Gestion des supports
- Apprendre à analyser une image

Tailles et résolutions

- Taille des images, taille de la zone de travail
- Résolution, PPP et ré échantillonnage

Modes de couleur

- Niveaux de gris
- Couleurs RVB et CMJN

Les sélections

- Lassos, baguette magique, sélection rapide
- Outil plume : création de tracés, ajout et modification de points d'ancrage
- Soustraction et addition de zone
- Améliorer le contour
- Mémoriser une sélection
- Le mode masque
- Récupération d'une sélection par un calque

Outils de dessin et de retouche

- Pinceau, crayon, gomme
- Tampon de duplication, correcteur, pièce
- Déplacement basé sur le contenu
- Retouche avec contenu pris en compte
- Retouche par filtre : correction de l'objectif, netteté optimisée

Couleurs et dégradés

- Gestion du nuancier, pipette
- Dégradés, couleurs unies et remplissage

Déformations

- Rotation, homothétie, torsion
- Inclinaison, perspective

Les techniques de montage et de détourage

- Les masques de fusion

Gestion des calques

- Création et utilisation des calques
- Rechercher les calques
- Les calques de réglage
- Les masques d'écrtage
- Les styles de calques : relief, ombre portée, leur

Retouche colorimétrique

- Courbe et niveaux
- Balance des couleurs, teinte/saturation, filtre photo
- Vibrance et protection des tons
- Réglage noir et blanc

L'outil Texte

- Les calques de texte
- Effets et transformation des textes
- Réglages avancés, texte pixellisé

Les filtres

- Quelques astuces pour combiner des filtres
- Filtres dynamiques : effets non-destructifs et masques associés

Enregistrement, impression, exportation

- Choisir un format d'enregistrement en fonction d'un contexte technique : PSD, TIFF, JPG, PDF, GIF, PNG, EPS
- Règles d'exportation et d'enregistrement
- Enregistrement optimisé pour le Web
- Couleurs indexées, transparence

Mise en pratique



OBJECTIFS :

A la fin de cette formation vous aurez acquis une parfaite maîtrise du logiciel référence de retouche photo. Vous saurez maîtriser les fonctions avancées citées dans ce programme.

PUBLIC :

Je souhaite réussir à faire des sélections plus fines, comprendre le fonctionnement des masques, être plus rapide dans mes retouches grâce aux automatisations. J'aimerais savoir faire des GIF animés également. Je souhaite améliorer mes montages et détourages qui pour l'instant laissent un peu à désirer.

PRE-REQUIS :

Pour participer à cette formation, il vous faut être en mesure de réaliser un montage et des retouches simples et bien sûr comprendre parfaitement le fonctionnement des calques.

V4 - MAJ 13/04/2024

CONTENU PÉDAGOGIQUE

Introduction

- Rappel général
- Méthode de travail sur Photoshop
- Rappel sur les formats d'enregistrement
- Optimiser les préférences et les performances

Outils

- Palettes formes
- Formes prédéfinies : créer son pinceau personnalisé
- Outil Pinceau mélangeur et outil Pointe

Retouche avancée

- Les outils Tampon, Correcteur localisé, Correcteur, Pièce + Palette Sources de duplication
- Fonction Remplir : contenu pris en compte
- Flou de diaphragme et inclinaison-Décalage
- Échelle basée sur le contenu
- Déformation de la marionnette

Les filtres avancés

- Point de fuite, Fluidité
- Filtres dynamiques : filtres non-destructifs et leurs masques associés

Les sélections

- La sélection rapide
- Améliorer le contour, améliorer le rayon
- Le mode masque
- Les couches alpha
- Les détourages complexes

Outils plume et tracé

- Création de tracés
- Ajout de points d'ancrage et modification de tracés
- Création d'un masque de détourage vectoriel
- Récupération du tracé en sélection
- Remplissage de tracé

Gestion des calques

- Les styles de calques
- Alignement et fusion automatique des calques
- Calques de réglages
- Les objets dynamiques

Les différents masques

- Masque de fusion
- Masque vectoriel
- Masque d'écrêtage

Les différents masques

- Masque de fusion
- Masque vectoriel
- Masque d'écrêtage

Images pour le Web

- Enregistrement optimisé pour le Web

Automatisation

- Scripts, Traitements par lots, Droplets,
- Panoramas avec Photomerge

Astuces diverses, raccourcis, travail non destructif

- Traitement de pointe des images brutes (RAW) avec CameraRaw
- Amélioration du flux de production

Animations

- Création d'animations GIF sur Photoshop

Transversalité

- Interactions avec les logiciels de la suite Adobe



OBJECTIFS :

A la fin de cette formation vous aurez acquis une maîtrise du dessin vectoriel de base. Vous saurez :

- Réaliser des logos, des illustrations simples,
- Réaliser des mises en page publicitaires.

PUBLIC :

Toute personne ayant besoin de créer des dessins vectorisés.

PRE-REQUIS :

Il faut être à l'aise avec l'environnement informatique en général.

V4 - MAJ 13/04/2024

CONTENU PÉDAGOGIQUE

Introduction

- Qu'est-ce que le dessin vectoriel ?
- Domaine d'application
- Comparatif vectoriel et bitmap

Affichage

- L'interface et la gestion des palettes
- Menus, raccourcis et espaces de travail personnalisés

Le document

- Création d'un nouveau document
- Le plan de travail, les règles, les repères
- Plans de travail multiples, gérer les plans de travail
- Gestion des calques et sous-calques

L'aspect graphique des objets

- Notion de couleurs globales
- Couleurs RVB, CMJN, Pantone et tons directs
- Dégradés de couleurs linéaires et radiaux
- Motifs de fond
- Contours simples, en pointillés, à flèches, en dégradés
- Transparence

Gestion des tracés vectoriels

- Outils de tracés simples
- Maîtrise et manipulation de l'outil plume (dessins, logos, tracés)
- Contours esthétiques, précision des flèches, jonction de tracés

Gestion d'objet Dégradés de formes

- Forme de tache
- Pathfinder : fusion et division de formes
- Vectorisation des contours

Images bitmap

- Importation et mise à jour
- Vectorisation

Typographie

- Texte libre, texte curviligne, texte captif
- Saisir et corriger du texte
- Mise en forme des caractères et des paragraphes
- Habillage, chaînage, vectorisation
- Remplacement de polices

Autres fonctions

- Masques d'écrêtages
- Tracés transparents
- Aspects
- Récupérer tout ou partie d'une image vectorielle libre de droits ou achetée sur une banque d'images

Enregistrement, export et impression

- Vérifier les polices et les résolutions
- Vérifier l'aplatissement des transparences
- Imprimer
- Les formats de fichiers : AI, EPS, PDF
- L'exportation web



OBJECTIFS :

A la fin de cette formation vous aurez découvert de nouvelles possibilités créatives sur Illustrator et vous aurez gagné en productivité.

PUBLIC :

J'aimerais prendre le temps de découvrir des outils d'Illustrator que je n'utilise jamais. Je souhaite maîtriser la création de motifs sur Illustrator. Je suis styliste et je souhaite me perfectionner sur Illustrator. J'aimerais entre autres apprendre des techniques pour intégrer des textures, simuler le rendu du tissu.

PRE-REQUIS :

Il faut avoir une pratique régulière d'Illustrator. Il faut savoir créer un document, avoir une bonne maîtrise du dessin à la plume, savoir appliquer une couleur sur une illustration, comprendre les effets, savoir vectoriser un tracé.

V4 - MAJ 13/04/2024

CONTENU PÉDAGOGIQUE

Rappel

- Rappel général
- Les outils essentiels
- La méthode de travail

Travail sur les calques

- Création, suppression, verrouillage, modèle
- Modification de l'ordre
- Déplacement d'objets entre calques
- Copier/coller selon les calques

Enrichissement des objets graphiques

- Création des motifs, nouvelle gestion des motifs all over (CS6)
- Création de formes vectorielles (diffusion, artistiques, motif)
- Contour à largeur variable
- Utilisation de la palette des Styles graphiques
- Enrichissement des objets par les Aspects
- Décomposition de l'aspect
- Concepteur de formes
- Les effets (3D, effets Illustrator et effets Photoshop)
- Grille de perspective
- Dégradés de formes

Symboles

- Création et mise à jour des symboles
- Pulvérisation des symboles et outils associés
- Charger et enregistrer des symboles

Images bitmap

- Importation et mise à jour
- Fichiers liés, fichiers incorporés
- Vectorisation dynamique : réglages prédéfinis et personnalisés
- Mise en couleur avec la Peinture dynamique

Masques

- Masques d'écritages : mode simplifié et isolation
- Masques d'opacité
- Tracés transparents

Objets

- Mode isolation, simplification des groupes
- Gestion des groupes, des associations, des fusions
- Graphisme précis pour le web et les périphériques mobiles

Enregistrement et exportation

- Les formats de fichiers : AI, EPS, PDF
- L'exportation simple et l'exportation pour le web

Transversalité ADOBE

- Importations, exportations et copier/coller vers Photoshop, Flash, InDesign
- Prise en charge des compositions de calques Photoshop
- L'importation de tracés Photoshop dans Illustrator

Utilisation d'Adobe Bridge



OBJECTIFS :

- Maîtriser l'étendue des possibilités d'Adobe Express
- Maîtriser les modèles prédéfinis
- Constituer des modèles de charte
- Utiliser l'IA intégrée
- Partager en mode collaboratif
- Diffuser des contenus

PUBLIC :



Cette formation s'adresse aux professionnels de la communication, des réseaux sociaux ayant à produire et diffuser des supports de communication.

PRE-REQUIS :

Une connaissance de l'outil informatique est indispensable.

V4 - MAJ 13/04/2024

CONTENU PÉDAGOGIQUE

DEBUTER AVEC ADOBE EXPRESS

- Découvrir tout le potentiel d'Adobe Express
- Installer les applications mobiles
- Les fonctions premium

CREER DES PUBLICATIONS

- Utiliser les modèles prédéfinis
- Créer un document et définir la mise en page
- Comprendre l'interface
- Gérer les couleurs
- Intégrer des images de banques gratuites
- Créer des images et des effets avec l'I.A.
- Travailler finement les images
- Travailler les textes et la typographie créative
- Organiser les publications

DECOUVRIR LES FONCTIONS MULTIMEDIA

- Ajouter des vidéos à une publication
- Créer une publication vidéo
- Ajouter musique et narration à la vidéo
- Les actions rapides et les modules

PUBLIER LES CREATIONS

- Partager les créations en mode collaboratif
- Partager les publications sur les réseaux sociaux
- Télécharger dans les formats graphiques
- Aller plus loin avec Adobe Express



ADOBE FIREFLY ACCESSIBLE A TOUS

1 jour soit 7h - Présentiel



OBJECTIFS :

- Découvrir Adobe Firefly et générer des visuels simples à partir de prompts
- Choisir un style, un format, une ambiance sans compétences graphiques
- Réutiliser les visuels créés dans des supports du quotidien (PowerPoint, Canva, réseaux sociaux...)
- Gagner en autonomie sur l'usage de l'IA visuelle

PUBLIC :

Toute personne souhaitant utiliser Adobe Firefly sans être un professionnel des métiers créatifs.

PRE-REQUIS :

Avoir un compte Adobe (gratuit ou payant) et un accès à Firefly.

V4 - MAJ 13/04/2024

CONTENU PÉDAGOGIQUE

Découverte de Firefly

- Présentation de l'outil, interface Web
- Accès via compte Adobe
- Premiers essais de génération d'image avec prompt simple

Jouer avec les styles et effets visuels

- Choisir un style (photo, illustration, pictogramme, dessin)
- Appliquer des effets visuels prédéfinis
- Choisir un format (carré, horizontal, vertical)
- Créer une image de type "Pixar" / "flat design" facilement

Utiliser l'image générée dans ses supports pro

- Exporter au bon format
- Intégrer dans PowerPoint, Canva, doc Word, etc.
- Créer un fond de slide, une image pour un post, une vignette de vidéo

Astuces, limites & bonnes pratiques

- Français ou anglais : quel prompt fonctionne le mieux ?
- Droit d'usage des images générées
- Ce que Firefly ne fait pas (encore)
- Comparatif rapide avec d'autres IA image



ADOBE FIREFLY : POUR LES CRÉATIFS (GRAPHISTES, DA, ILLUSTRATEURS, UX/UI)

1 jour soit 7h - Présentiel



OBJECTIFS :

- Maîtriser Firefly Image 2 et 3 pour générer des images stylisées et exploitables
- Contrôler la composition, la cohérence stylistique, et la qualité visuelle
- Intégrer Firefly à son workflow (Photoshop, Illustrator)
- Explorer les fonctionnalités de transformation (recoloration, remplissage, développement génératif)

PUBLIC :

Graphistes, DA, illustrateurs, UX/UI...

PRE-REQUIS :

Avoir un compte Adobe (gratuit ou payant) et un accès à Firefly.

V4 - MAJ 13/04/2024

CONTENU PÉDAGOGIQUE

Firefly Image 2 et 3 : différences et potentiel créatif

- Interface, moteur 2 vs 3, options stylistiques
- Prompt en anglais : avantages
- Utiliser une image de référence pour guider le style
- Créer un rendu précis (illustration, BD, peinture numérique, flat...)

Générer avec intention et cohérence

- Créer un style "signature" avec effets
- Réglage d'intensité, photoréalisme, effets personnalisés
- Créer un motif répétitif / pattern
- Gérer un personnage ou une ambiance récurrente

Transformer et finaliser

- Remplissage génératif (Firefly + Photoshop)
- Supprimer ou modifier des éléments
- Développement génératif (élargir une image)
- Recoloration générative (Illustrator ou Firefly)

Export & intégration dans le process créatif

- Exporter selon les usages (web, print, maquette)
- Importer dans Photoshop, Illustrator
- Créer un moodboard, un test de style, un concept rough



MIDJOURNEY ACCESSIBLE A TOUS : CRÉER DES VISUELS BLUFFANTS

1 jour soit 7h - Présentiel



OBJECTIFS :

- Comprendre le fonctionnement de Midjourney et s'y connecter via Discord
- Créer leurs premières images avec des prompts simples
- Utiliser les commandes de base (génération, variation, zoom, upscale)
- Explorer différents styles visuels et formats
- Réutiliser leurs images dans des supports professionnels (RS, présentations, Canva, etc.)

PUBLIC :

Professionnels non designers (com, RH, marketing, indépendant, formateur...), curieux de créer des visuels via l'IA.

PRE-REQUIS :

Aucun. Avoir un compte Discord (créé en amont ou pendant la formation) + accès actif à Midjourney.

V4 - MAJ 13/04/2024

CONTENU PÉDAGOGIQUE

Démarrer avec Midjourney

- Qu'est-ce que Midjourney ? À quoi ça sert ?
- Se connecter via Discord et accéder au bot
- La commande magique : /imagine
- Premiers pas avec un prompt simple : sujet + style
- Comprendre les 4 images générées, les options V (variations) et U (upscale)

Formuler des prompts efficaces

- Comment structurer un bon prompt simple : sujet, ambiance, style, couleurs, format
- Jouer avec les mots clés : "minimaliste", "réaliste", "illustration", "flat design"...
- Les ratios : carré, vertical, horizontal
- Astuces pour éviter les erreurs : flou, surcharge, style incohérent

Personnaliser & explorer les variations

- Les options de variation (douce, forte)
- Zoom out, pan : élargir l'image générée
- Upscale : améliorer la qualité pour l'impression ou l'intégration
- Astuces pour avoir une série cohérente

Réutiliser vos images dans un cadre pro

- Exporter ses visuels (format, qualité, cadrage)
- Intégrer ses images dans :
 - une présentation PowerPoint ou Google Slides
 - un visuel dans Canva
 - une story ou un post LinkedIn
- Quelques inspirations concrètes d'usage pro (recrutement, formation, événement, storytelling, visuels de slide, etc.)



MIDJOURNEY POUR LES CRÉATIFS - CRÉER, STYLISER ET DÉCLINER UN UNIVERS VISUEL AVEC L'IA

1,5 jours soit 10h30 - Présentiel

OBJECTIFS :

- Comprendre et maîtriser la logique de création d'image avec Midjourney
- Structurer des prompts avancés pour générer des images précises et stylisées
- Explorer et affiner un style visuel cohérent
- Créer des personnages ou éléments récurrents
- Travailler à partir d'images de référence (croquis, moodboard, images perso)
- Intégrer Midjourney dans leur workflow de direction artistique ou de production visuelle

PUBLIC :

Graphistes, directeurs artistiques, illustrateurs, créateurs de contenu visuel, UX/UI designers.



PRE-REQUIS :

Aisance dans la création visuelle (Photoshop, Illustrator, etc.), culture design bienvenue.

Avoir un compte Discord + accès Midjourney actif (pro ou basic)

V4 - MAJ 13/04/2024

CONTENU PÉDAGOGIQUE

Présentation de Midjourney, Discord & fonctionnement du modèle

Maîtriser le moteur et les logiques du prompt

- Les fondamentaux d'un bon prompt créatif (cadrage, style, angle, lumière, matériau, inspiration artistique...)
- Paramètres utiles pour les créatifs : --ar, --style, --quality, --chaos, --v, --stylize, --seed
- Commandes essentielles : /imagine, /settings, variations, upscale, zoom, pan...
- Astuces pour éviter les artefacts, améliorer les détails (mains, yeux, cohérence, etc.)

Style, cohérence et variations créatives

- Le Style Tuner : comment définir et appliquer son propre style
- Travailler avec des images de référence : croquis, photos, moodboards
- Créer un personnage récurrent ou une série d'objets / lieux
- Utiliser le mode RAW, --weird, le chaos, et les options avancées de variation
- Créer un rendu spécifique (illustration, rough, 3D, pictogramme, BD, etc.)
- Travailler le format : carré, vertical, horizontal, mockups

Intégration créative et exploitation pro

- Analyse et optimisation des prompts avec /shorten
- Retouches post-Midjourney : quelles limites, quels outils ? (Photoshop, Topaz, etc.)
- Upscaling : comment améliorer la qualité pour l'impression ou le web
- Intégration dans un flux DA : moodboards, prototypage, storyboard, roughs
- Droit d'auteur, limites d'usage, distinction inspiration / production
- Utiliser Midjourney pour créer des briefs client, des pistes créatives, des tests de concept



OBJECTIFS :

À la fin de cette formation, vous maîtriserez les fonctions de base de Première pour réaliser des montages vidéo. Vous saurez :

- Associer vidéo, son, image et exporter une vidéo optimisée selon la diffusion.

PUBLIC :

Toute personne désirant faire du montage vidéo.



PRE-REQUIS :

Ce stage requiert une bonne connaissance de l'environnement informatique (Mac ou PC). Des notions générales sur la vidéo sont un plus.

CONTENU PÉDAGOGIQUE

Rappel général

- L'image fixe, la vidéo, le son
- Principe du conteneur

Bien démarrer sur Adobe Première

- Travail en amont
- Créer un projet
- Le chutier

Paramétrages et configuration

- Présentation et espace de travail personnalisé
- Raccourcis claviers personnalisables

La création d'un projet

- Les configurations du projet
- Formats de fichier son, image et vidéo
- Utilisation de la fenêtre moniteur et élément

L'acquisition

- Configuration matérielle
- Supports et stockage
- Acquisition avec ou sans détection de scène

Le montage

- Moniteur de montage, moniteur de dérushage
- Utilisation des pistes et des séquences
- Imbrication de séquences
- Prélèvement, extraction, insertion, recouvrement des éléments
- La fenêtre Raccord
- Gestion des marques de montage, des marqueurs de chapitre pour DVD
- Les images-clés

La correction vidéo

- Fenêtre Options d'effet
- Outils de correction colorimétrique
- Les filtres
- Personnaliser ses filtres
- Transitions et trajectoires
- Les différents fondus
- Module de titrage : titre fixe et animé
- Utilisation d'Adobe Photoshop et intégration dans Adobe Première

Titrage

- Module du titrage : titre fixe et animé
- Utilisation d'Adobe Photoshop et intégration dans Adobe Première
- Insérer un logo : animation et trajectoires

L'audio

- Importer et exporter des éléments audios
- Ajout de pistes audio dans la fenêtre de montage
- Application des filtres audio

La finalisation du projet

- Notion de compression : les codecs
- Rappel sur les lecteurs vidéo
- Adobe Media Encoder
- Exportation vidéo brute, exportation optimisée
- Exportation en Flash FLV, exportation DVD



OBJECTIFS :

- A la fin de cette formation vous saurez :
- Réaliser des montages vidéo complexes et de qualité professionnelle,
 - Réaliser un montage multi-caméras,
 - Maîtriser des fonctions avancées et développement d'un DVD.

PUBLIC :

Toute personne désirant créer un montage vidéo complexe.

PRE-REQUIS :

Connaissances de base du montage vidéo sur Première. Connaissances de Photoshop requises.

V4 - MAJ 13/04/2024

CONTENU PÉDAGOGIQUE

Gestion des médias avec Bridge

- Fonction avancée de gestion des médias

Le montage avancé

- Montage sur plusieurs pistes vidéo avec gestion de la Transparence
- Incrustation d'image

Les filtres

- Modification, cumuls des filtres
- Gestion d'un filtre avec ses images clés
- Étalonnage avancé

Les trajectoires

- Utilisation de trajectoires personnalisées
- L'audio
- Mixage audio avec la fenêtre de mixage audio
- Enregistrer une voix-off

L'interaction avec Photoshop

- Importation d'éléments sous Photoshop (Image et films trip couleur ou noir et blanc)
- Travail de ces éléments dans Photoshop et création de masques
- Insertion de ces éléments sur la timeline

Le montage multi-caméras

- Principe du montage multi-caméras
- Utilisation de la fonction de montage multi-caméra

La gestion des corrections par Clip Notes

- Utilisation de la fonction Clip Notes (transmission des corrections et commentaires à travers un fichier Acrobat)

Exports, sorties

- Sorties sur bande ou export fichier
- Adobe Media Encoder, ses codecs
- Exportation MP4 et FLV



OBJECTIFS :

A la fin de cette formation, vous maîtriserez les principales fonctionnalités d'After Effects. Vous saurez :

- Créer et manipuler des compositions pour réaliser des animations destinées au web ou à la vidéo.

PUBLIC :

Graphistes et webmaster.

PRE-REQUIS :

Connaissance de l'environnement PC ou MAC.
Connaissance de Photoshop et Illustrator.
Connaissance de Première Pro ou Final Cut.

V4 - MAJ 13/04/2024

CONTENU PÉDAGOGIQUE

Introduction

- A propos d'After Effects
- Historique
- Utilisation
- Fonctionnalités
- Au quotidien
- Références

La vidéo, les formats, l'interface

- Les formats vidéo et les formats de compression : .avi / .mov / .flv / H 264 / MPEG 4 etc...
- Les formats des pixels
- Les modes colorimétriques
- RVB et profondeurs de couche
- Le cercle chromatique et les différentes représentations de la couleur
- Présentation des principaux formats graphiques : .AI / .PSD / .JPEG / .PNG

Présentation d'After Effects

- Le panneau Projet
- Le panneau Effets
- Le panneau Composition
- La Time Line
- Le panneau Métrage
- Paramétrage de l'interface
- Préférences

Les Fondamentaux

- Animation 2D sans métrage extérieur
- Création d'une nouvelle composition
- Caractéristiques de la boîte de dialogue
- Configuration de la composition en taille et durée
- Créations d'un solide
- Caractéristiques de la boîte de dialogue et configuration du solide
- Attributs du solide dans la Time Line
- Point d'ancrage
- Position
- Échelle
- Rotation
- Opacité
- Le chronomètre de la Time Line
- Navigation temporelle
- Utilisation de la tête de lecture (instant courant)

Les images clés :

- Modifications d'un ou plusieurs états du solide à 2 instants différents
- Création d'images clés
- Notion d'interpolation entre 2 images clés
- Modifications des trajectoires avec les points d'ancrages et les poignées
- Particularité du point d'ancrage
- Prévisualisation RAM
- Modification des paramètres de la composition
- Hiérarchie entre les différents calques

Animation 2D avec métrage extérieur

- Importation d'images
- Création de composition en fonction du métrage
- Importation d'un métrage dans une composition
- Mise à l'échelle
- Création d'image clé de trajectoire
- Modification de la trajectoire avec l'outil plume
- Alignement du métrage par rapport à la trajectoire
- Images clés : déplacement dans le temps
- Lissage de vitesse à l'éloignement / à l'approche

Importation vidéo, personnalisation de compositions / outils masques

- Importation de métrages vidéo
- Création de composition en fonction du métrage

- Modification de la taille de la composition
- Utilisation des règles et repères
- Utilisation des outils de formes pour créer des masques
- Déformation de masques avec les outils plume
- Propriétés des masques

Préparation d'animation 2D avec des compositions Photoshop et Illustrator

- Préparation de compositions Photoshop en vue d'animation
- Paramètres prédéfinis film et vidéo de Photoshop
- Contraintes de transversalités
- Options d'importation de compositions Photoshop
- Styles de calques modifiables

Préparation de compositions Illustrator en vue d'animation

- Paramètres prédéfinis film et vidéo de Illustrator
- Contraintes de transversalités
- Options d'importation de compositions Illustrator
- Recharge de métrage
- Remplacement de métrage
- Importations multiples

Les suivis et stabilisations demouvement

- Suivi 1 point
- Interprétation de métrages en cas d'entrelacement
- Suivi dans le panneau calque
- Transformation : position
- Choix du positionnement du tracker
- Caractéristiques du tracker : zone de recherche / zone de confiance
- Analyse du métrage
- Ajustement du tracker
- Choix de la cible
- Astuces pour réutiliser le suivi sur plusieurs calques

Stabilisation 2 points

- Interprétation de métrages en cas d'entrelacement
- Suivi dans le panneau calque
- Transformation : position et rotation
- Choix du positionnement des trackers
- Analyse du métrage
- Ajustement des trackers
- Appliquer la stabilisation

Suivi en perspective des 4 points

- Choix du positionnement des trackers
- Analyse du métrage
- Ajustement des trackers
- Définition de la cible

Effets, réglages et déformations de l'image

- Corrections colorimétriques
- Netteté
- Les différents flous
- Bruit et grain
- Déformation
- Esthétique
- Génération

Compilation

- Paramètres de rendus
- Module de sortie
- Vidéo ou web
- Choix des codecs
- Redimensionnement
- File d'attente de rendu
- Adobe Media Encoder



AFTER EFFECTS PERFECTIONNEMENT

2 jours soit 14h - Présentiel



OBJECTIFS :

A la fin de cette formation vous saurez :

- Maîtriser les animations 3D,
- Savoir créer et manipuler des compositions pour réaliser des animations destinées au web ou à la vidéo,
- Maîtriser les interactions avec Première PRO.

PUBLIC :

Graphistes et webmaster.

PRE-REQUIS :

Connaissance de l'environnement PC ou MAC. Connaissance de Photoshop et Illustrator - Connaissance de Première Pro ou Final Cut. Maîtriser tous les points du cours d'Initiation.

V4 - MAJ 13/04/2024

CONTENU PÉDAGOGIQUE

Animation 3D avec métrage extérieur

- Principe de la 3D sous After Effects
- Calque 2D vers 3D
- Vues multiples pour positionnement des calques en 3D
- Création de caméra
- Paramétrage de la caméra
- Animation de la caméra
- Options de la caméra
- Création de lumières
- Type de lumières
- Animation de lumières
- Options de lumières
- Options de projection d'ombres
- Options de surface des calques 3D

Animation 3D avancée

- Lissage de trajectoire
- Tremblement
- Assistant d'images clés
- Éditeur de graphique
- Expressions

Transversalité avec Première Pro

- Création d'un projet dans After Effects
- Utilisation de Adobe Dynamic Link pour l'importer dans Première sans rendu
- Exportation d'une séquence Première Pro vers une composition liée d'After Effects
- Modification de la composition sous After Effects
- Bascule vers Première : modification prise en compte



OBJECTIFS :

- A la fin de cette formation vous saurez :
- Réaliser des plans 2D, avec cotations,
 - Imprimer et éditer des plans,
 - Gérer les échelles de dessin.

PUBLIC :

Toute personne ayant à produire des dessins techniques.

PRE-REQUIS :

Avoir des notions en dessin technique.
La connaissance de Windows est indispensable.

V4 - MAJ 13/04/2024

CONTENU PÉDAGOGIQUE

Introduction

- Présentation d'AutoCAD
- Explication des différents types de fichier

Démarrage d'AutoCAD

- Configuration d'AutoCAD
- Le système de coordonnées
- Utilisation de la souris : zoom et déplacement
- Accrochage et réglage des accrochages

Affichage

- Zoom panoramique
- Barres d'outils

Format

- Calques : création, gestion, manipulation
- Ajout de styles de texte et des types de ligne
- Gestion des épaisseurs de lignes

Outils

- Vérificateur d'orthographe
- Ordre d'affichage
- Renseignements distance, aire
- Propriétés

Insertion

- Blocs et attributs : création, insertion
- Utilisation et gestion du Design Center
- Paramétrage des blocs

Construction

- Fonctionnement de chaque commande et utilisation
- Ligne, polyligne, double ligne, splines
- Arc, sens de construction
- Cercle - Anneau - Ellipse
- Polygone - Rectangle
- Bloc Création

Modifications

- Propriétés
- Objet, Polyligne, texte spline hachures
- Copier - Décaler
- Miroir - Réseau
- Chanfrein - Raccord
- Déplacer - Rotation
- Etirer - Echelle référence
- Ajuster - prolonger
- Région
- Décomposer

Cotations

- Les styles de cotation / Divers styles de cotation

Divers métiers

- Cotation rapide / Cotation associative / Astuces

Impression

- Espace Objet / Espace papier
- Présentations, préparations du tracé, échelles
- Styles de tracé
- Choix de l'imprimante



OBJECTIFS :

A la fin de cette formation, vous saurez :

- Maîtriser les outils et les techniques pour la création, l'annotation, et l'impression de dessins 2D,
- Connaître les trucs et astuces pour gagner en efficacité et vitesse de production.

PUBLIC :

Utilisateurs expérimentés d'AutoCAD souhaitant une formation additionnelle.

PRE-REQUIS :

Maîtrise des fonctions de base AutoCAD.

V4 - MAJ 13/04/2024

CONTENU PÉDAGOGIQUE

Rappel général

Utilitaires

- Travailler efficacement avec les sélections
- Cycle de sélection
- Création et utilisation des groupes, sélection rapide
- Créer des vues nommées

Fonctions avancées

- Utilisation et édition des polylignes
- Création de contours et calcul de surfaces
- Création des régions et opérations booléennes
- La commande Joindre

Les tableaux

- Création, modification de tableaux automatiques
- Création et modification de styles de tableau

Les attributs

- Aperçu des attributs et création de cartouche
- Insertion et édition du contenu d'attributs
- Édition des attributs un par un ou globalement
- Mettre visible ou invisible des attributs
- Export des attributs vers un tableau
- Extraction des attributs dans un fichier texte ou type Excel
- Édition de blocs sur place

Les références externes : Xref

- Aperçu des références externes
- Ancrage, superposition, ouverture, édition des Xrefs
- Éditer des Xrefs sur place
- Délimiter le contenu d'une Xref
- Rendre une Xref permanente dans le dessin
- Éditer un bloc avec ou sans attributs sans le décomposer

Gestion des images bitmap

- Insérer des images, logos...
- Formats de fichier
- Possibilités d'édition d'images
- Délimiter une zone de l'image insérée

Copies avancées

- Travailler avec différents dessins ouverts
- Copier des dessins entre fichiers AutoCAD
- Copier un document Ms Excel/Ms Word dans AutoCAD et garder le lien dynamique

Les jeux de feuilles

- Création, modification d'un nouveau jeu de feuilles
- Utilisation du gestionnaire des jeux de feuilles
- Placer une vue dans un jeu de feuilles
- Création d'une liste ou nomenclature de feuilles

AutoCAD et Internet

- Utilisation d'hyperliens et de la commande E-transmit
- Création et affichage des fichiers DWF
- Publier des jeux de feuilles

Blocs dynamiques

- Création, insertion et modification de blocs dynamiques
- Paramètres, actions



OBJECTIFS :

A la fin de cette formation, vous saurez :

- Concevoir et assemblage des pièces 3D paramétriques.

PUBLIC :

Toute personne ayant à concevoir des dessins en 3D Volumique paramétrique.



PRE-REQUIS :

La maîtrise du dessin technique mécanique ou/et industriel est obligatoire
La connaissance d'un logiciel de CAO ou DAO serait un plus.
Une bonne connaissance de l'environnement Windows est nécessaire.

V4 - MAJ 13/04/2024

CONTENU PÉDAGOGIQUE

Présentation

- Principe, Concept de la modélisation volumique
- Le mode paramétrique
- L'éditeur graphique, démarrer avec Inventor
- Le carnet de notes
- La notion de projet
- Les paramètres du dessin

Modélisation-Assemblage

- Définir les paramètres de l'esquisse
- Définition des contraintes, les opérateurs mathématiques
- Créer la fonction de base
- L'esquisse
- Les fonctions : perçage, extrusion, raccord, congé, etc.
- Les assemblages
- Les vues éclatées

L'Affichage

- Visualiser la pièce en 3D
- Affichage en mode ombré, rendu réaliste
- Gestion des matériaux

Mise en Plan

- Paramètres de la mise en page : format A4-A3...A0 , cartouche
- Création des vues de la pièce
- Annotations : Cotation, tolérances de forme, textes



OBJECTIFS :

A la fin de cette formation, vous saurez :

- consulter, concevoir, modifier des plans 2D côtés
- Imprimer un dessin à l'échelle

PUBLIC :

Toute personne ayant besoin de créer ou modifier des dessins avec DraftSight.



PRE-REQUIS :

Maîtrise du système d'exploitation Windows (gestion de fichiers, etc.) et avoir des notions de dessin technique.

VI - MAJ 02/05/2024

CONTENU PÉDAGOGIQUE

Découvrir DraftSight

- Créer un nouveau dessin à partir d'un gabarit
- Découverte de l'interface
- Naviguer dans un dessin (zooms, panoramique, etc.)
- Unités, coordonnées cartésiennes et polaires, absolues ou relatives
- Grille, Aimantation
- Mode Ortho et Repérage Polaire
- Accrochages aux objets (Esnap) et Repérage (ETTrack)

Dessiner

- Sélection d'objets
- Commandes de dessin et de modification
- Hachurer une zone, un objet
- Sélection intelligente (filtres de sélection)
- Utilisation des poignées (EGrips)

Gérer les calques et les propriétés

- Gestion des propriétés des objets (couleur, style de ligne, épaisseur)
- Palette des propriétés
- Organiser les dessins grâce aux calques

Utiliser les blocs et XRefs

- Créer et insérer des blocs, création de bibliothèques
- Créer des blocs avec attributs
- Insertion de fichiers DWG ou images en références externes (XRefs)

Coter et annoter un dessin

- Créer et modifier des textes
- Insérer un tableau
- Cotation

Mettre en page et imprimer un plan

- Mise en page des Feuilles (Présentations)
- Gestion des échelles à l'aide d'objets Annotatifs
- Impression
- Créer un gabarit



MERCI !

3 rue du Parc 67205
OBERHAUSBERGEN

www.singular-is-future.com
bienvenue@singular-is-future.com
Linkedin : Singular (is Future)
03 88 26 26 66