

# ORT

FORMATION CONTINUE

BUREAUTIQUE



## Nos Actions de Formation

# CATALOGUE Bureautique 2026

## EXCEL INITIATION



### DURÉE ET MODALITÉS

2 Jours - Présentiel



### LIEU DE FORMATION

Paris 04 ou dans votre entreprise



### DÉLAI D'ACCÈS

10 Jours



### OBJECTIFS

Concevoir rapidement des tableaux simples. Construire des représentations graphiques. Effectuer des calculs élémentaires.



### PUBLICS CONCERNÉS

Tout utilisateur pratiquant déjà Excel



### PRÉ-REQUIS

Utilisateurs débutant avec Excel.



### CONTENU PÉDAGOGIQUE

#### PRÉSENTATION DE L'INTERFACE

- La structure d'Excel : classeur, feuilles de calcul, lignes, colonnes et cellules
- Utiliser le bouton Fichier, le ruban, la barre d'accès rapide, la barre de formules et la barre d'état

#### CONSTRUIRE DES TABLEAUX

- Les bases du tableur
- Gérer les cellules : saisie, validation, modification et suppression de contenu
- Concevoir des formules de calcul sans fonction
- Utiliser des fonctions de calcul simples
- Comparer les références relatives et absolues
- Enregistrer le classeur

#### PRÉSENTER LES TABLEAUX ET LES IMPRIMER

- Mise en forme d'un tableau : création et suppression de lignes et de colonnes, largeur de colonne, hauteur de ligne
- Les principaux formats de nombre
- Définir une mise en forme conditionnelle
- Paramétrer la mise en page, Aperçu avant impression et Options d'impression
- Les modes d'affichage, en-tête et pied-de-page

#### ORGANISER LE CLASSEUR

- Gestion des feuilles de calcul : insérer, déplacer, copier, supprimer, couleur d'onglet
- Le groupe de travail

#### CONSTRUIRE UN GRAPHIQUE

- Créer un graphique à partir d'un tableau
- Modifier et paramétrer le graphique



### MÉTHODES ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Positionnement en amont à distance, Travaux pratiques sur micro-ordinateur, Formation basée sur une alternance «théorie/pratique»



### ÉVALUATION

Bilan d'évaluation en fin de formation, Remise de support de cours à chaque participant,



## EXCEL PERFECTIONNEMENT



 **DURÉE ET MODALITÉS**  
2 Jours - Présentiel

 **LIEU DE FORMATION**  
Paris 04 ou dans votre entreprise

 **DÉLAI D'ACCÈS**  
10 Jours



### OBJECTIFS

Exploiter les capacités d'Excel pour réaliser des calculs complexes et gérer des bases de données.



### PUBLICS CONCERNÉS

Utilisateurs ayant une pratique régulière d'Excel



### PRÉ-REQUIS

Avoir suivi la formation « Excel 2010 - Initiation » ou avoir un niveau de connaissances équivalent



### CONTENU PÉDAGOGIQUE

#### CONNAÎTRE LES FONCTIONS DE CALCUL

- Fonctions mathématiques
- Fonctions statistiques
- Fonctions logiques
- Fonctions de date et heure
- Fonctions de recherche
- Nommer des cellules et utiliser les noms dans des formules de calcul
- Références relatives, mixtes et absolues

#### CONSOLIDER LES CALCULS

- Consolider des feuilles d'un même classeur
- Consolider plusieurs classeurs

#### GÉRER LES BASES DE DONNÉES

- Créer, rechercher, supprimer des enregistrements
- Trier et filtrer
- Créer des sous-totaux
- Fonctions de base de données
- Validation des données
- Simuler avec Valeur cible
- Les tableaux croisés dynamiques



### MÉTHODES ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Positionnement en amont à distance, Travaux pratiques sur micro-ordinateur, Formation basée sur une alternance «théorie/pratique»



### ÉVALUATION

Bilan d'évaluation en fin de formation, Remise de support de cours à chaque participant.



## OUTLOOK



### DURÉE ET MODALITÉS

2 Jours - PRÉSENTIEL



### LIEU DE FORMATION

Paris 04 ou dans votre entreprise



### DÉLAI D'ACCÈS

10 Jours



### OBJECTIFS

Utiliser efficacement sa messagerie électronique. Gérer son agenda et ses rendez-vous. Organiser ses contacts. Utiliser les tâches et les notes.



### PUBLICS CONCERNÉS

Toute personne ayant la pratique régulière d'un PC sous Windows



### PRÉ-REQUIS

Utilisation d'un PC, saisie de textes



### CONTENU PÉDAGOGIQUE

#### CRÉER ET PARAMÉTRER SA MESSAGERIE

- Les différents serveurs de réception : POP, IMAP
- Le serveur de d'envoi : SMTP

#### COMMUNIQUER GRÂCE À SA MESSAGERIE

- Créer, envoyer, recevoir, transférer un message
- Mettre en forme un message
- Joindre une pièce (document, photo, etc)
- Trier et ranger ses messages
- Automatiser le classement des messages reçus
- Les formats de messages : html, texte brut
- Créer et utiliser une signature

#### UTILISER LES CONTACTS

- Créer et modifier un contact
- Créer et modifier une liste de distribution
- Les modes d'affichage des contacts

#### UTILISER LE CALENDRIER

- Les différents modes d'affichage du calendrier
- Créer un rendez-vous ou un évènement
- L'intégration des tâches dans le calendrier
- Créer un calendrier
- Créer une réunion

#### GÉRER LES TÂCHES

- Créer des tâches à réaliser
- Effectuer le suivi des tâches

#### UTILISER DES NOTES

- Créer une note
- Modifier les paramètres des notes (couleur, police)
- Les modes d'affichage des notes
- Classer les notes



### MÉTHODES ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Positionnement en amont à distance, Travaux pratiques sur micro-ordinateur, Formation basée sur une alternance «théorie/pratique»



### ÉVALUATION

Bilan d'évaluation en fin de formation, Remise de support de cours à chaque participant.



# PHOTOSHOP



**DURÉE ET MODALITÉS**  
2 Jours - Présentiel

**LIEU DE FORMATION**  
Paris 4 ou dans votre entreprise

**DÉLAI D'ACCÈS**  
10 Jours



## OBJECTIFS

Retoucher des images afin de les imprimer ou de les publier sur internet.



## PUBLICS CONCERNÉS

Utilisateurs souhaitant pratiquer la retouche d'image avec Photoshop



## PRÉ-REQUIS

Pratique régulière d'un PC sous Windows



## CONTENU PÉDAGOGIQUE

### L'INTERFACE GRAPHIQUE

- Les menus, la barre d'outils, les palettes, la zone de travail, la barre d'options d'outil

### LES OUTILS DE SÉLECTION

- Les sélections simples : Rectangle de sélection, Ellipse de sélection
- Les lassos : Lasso, Lasso polygonal, Lasso magnétique
- Baguette magique et Sélection rapide
- Combiner les outils pour sélectionner

### LA RETOUCHE D'IMAGE

- Recadrer et redresser une image
- Modifier le contraste, la saturation et la luminosité d'une image
- Supprimer les défauts avec les outils Tampon, Correcteur, Pièce, Forme d'historique
- Les gommages

### LES FORMATS D'IMAGE

- .psd, .tiff, .jpeg, .gif, .png, .eps

### LES CALQUES

- Créer et utiliser les calques

### AJOUTER DU TEXTE SUR UNE IMAGE

- Ajouter du texte, le modifier
- Les styles de calque appliqués au texte

### LE MODE MASQUE

- Améliorer une sélection en mode Masque
- Enregistrer une sélection sur une couche alpha et la récupérer

### LES DIFFÉRENTS TYPES DE MASQUE

- Masque d'écrêtage
- Masque de fusion
- Masque vectoriel
- Déformation de la marionnette

### LES TECHNIQUES DE TRACÉ VECTORIEL

- Utiliser la plume pour réaliser un tracé
- Création d'objets vectoriels pour le fond de l'image
- Importation d'un objet dynamique

### UTILISATION DE CAMERA RAW

- Améliorer ses fichiers bruts avec Camera Raw et les enregistrer dans d'autres formats d'image



## MÉTHODES ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Positionnement en amont à distance, Travaux pratiques sur micro-ordinateur, Formation basée sur une alternance «théorie/pratique»



## ÉVALUATION

Bilan d'évaluation en fin de formation, Remise de support de cours à chaque participant



## WORD INITIATION



### DURÉE ET MODALITÉS

2 Jours - Présentiel



### LIEU DE FORMATION

Paris 04 ou dans votre entreprise



### DÉLAI D'ACCÈS

10 Jours



### OBJECTIFS

Acquérir les bases essentielles pour concevoir des courriers, notes et documents avec Word.



### PUBLICS CONCERNÉS

Utilisateurs débutant avec Word



### PRÉ-REQUIS

Utilisation courante du poste de travail Microsoft



### CONTENU PÉDAGOGIQUE

#### ACQUÉIRIR LES PRINCIPES DE BASE

- Se repérer dans l'écran : bouton
- Office, ruban, barre d'accès rapide, barre d'état
- Saisir et modifier du texte
- Enregistrer et classer un document
- Prévisualiser et imprimer
- Acquérir une méthode pour créer un document : saisir au kilomètre, enregistrer, présenter

#### BIEN PRÉSENTER UN DOCUMENT

- Choisir les polices et leurs attributs : gras, souligné, italique, couleur
- Aérer le document : interligne, espaces, retraits
- Encadrer un titre, l'ombrer
- Créer des listes à puces, des listes numérotées
- Gagner du temps : créer des styles rapides, enregistrer un jeu de styles, copier la mise en forme

#### MODIFIER UN DOCUMENT

- Modifier ponctuellement un document
- Afficher/Masquer les marques de mise en forme
- Supprimer, déplacer, recopier du texte : glisser/déplacer, couper/coller, copier/coller

#### CONCEVOIR UN COURRIER

- Saisir un texte
- Positionner les références, l'adresse
- Présenter le corps de la lettre
- Mettre en page
- Imprimer

#### PRÉSENTER UN DOCUMENT DE TYPE RAPPORT

- Définir les sauts de page
- Numéroté les pages
- Ajouter une page de garde
- Changer l'aspect de votre document : appliquer un thème
- Modifier les couleurs, polices et effets de thèmes

#### INSÉRER DES ILLUSTRATIONS

- Insérer une image, un clipart.
- Créer un objet WordArt, un diagramme SmartArt.

#### INSÉRER UN TABLEAU

- Créer et positionner un tableau
- Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes
- Appliquer un style de tableau
- Modifier les bordures, les trames



### MÉTHODES ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Positionnement en amont à distance, Travaux pratiques sur micro-ordinateur, Formation basée sur une alternance «théorie/pratique»



### ÉVALUATION

Bilan d'évaluation en fin de formation, Remise de support de cours à chaque participant



## WORD PERFECTIONNEMENT



### DURÉE ET MODALITÉS

2 Jours - Présentiel



### LIEU DE FORMATION

Paris 04 ou dans votre entreprise



### DÉLAI D'ACCÈS

10 Jours



### OBJECTIFS

Personnaliser Word pour gagner du temps. Maîtriser les fonctionnalités avancées de Word pour produire rapidement des documents professionnels.



### PUBLICS CONCERNÉS

Tout utilisateur pratiquant déjà Word



### PRÉ-REQUIS

Avoir suivi la formation «Word 2010 - Initiation» ou avoir un niveau de connaissances équivalent



### CONTENU PÉDAGOGIQUE

#### AUTOMATISER LA PRÉSENTATION DE VOS DOCUMENTS

- Repérer les mises en forme répétitives
- Créer, appliquer, modifier et enchaîner les styles
- Utiliser les jeux de styles rapides, les thèmes.
- Créer des modèles de documents

#### CONCEVOIR DES DOCUMENTS LONGS ET STRUCTURÉS

- Travailler un document en mode plan
- Mettre en forme et numéroter automatiquement les titres
- Générer la table des matières, un index des mots clés

- Ajouter une page de garde
- Définir les en-têtes et les pieds de page
- Insérer des renvois, des notes de bas de page

#### ILLUSTRER VOS DOCUMENTS

- Insérer et modifier une image, un texte WordArt
- Insérer un tableau ou un graphique Excel
- Illustrer un processus, une organisation avec un diagramme SmartArt
- Définir l'habillage du texte autour des objets
- Maîtriser le positionnement des différents objets

#### TRAVAILLER À PLUSIEURS SUR UN MÊME DOCUMENT

- Suivre des modifications multi-utilisateurs
- Insérer des commentaires

#### PUBLIPOSTAGE

- Créer différents documents
- Choisir les destinataires
- Fusionner
- Option de tri et de filtre



### MÉTHODES ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Positionnement en amont à distance, Travaux pratiques sur micro-ordinateur, Formation basée sur une alternance «théorie/pratique»



### ÉVALUATION

Bilan d'évaluation en fin de formation, Remise de support de cours à chaque participant.



## POWERPOINT



### DURÉE ET MODALITÉS

2 Jours- Présentiel



### LIEU DE FORMATION

Paris 04 ou dans votre entreprise



### DÉLAI D'ACCÈS

10 Jours



### OBJECTIFS

Savoir réaliser des présentations attrayantes enrichies de dessins, d'images et d'animations. Comprendre comment utiliser un masque pour gagner du temps lors la mise en forme de vos présentations. Créer des présentations pour communiquer plus efficacement lors des réunions.



### PUBLICS CONCERNÉS

Toute personne qui fait des présentations PowerPoint



### PRÉ-REQUIS

Utilisation courante du poste de travail Microsoft



### CONTENU PÉDAGOGIQUE

#### UTILISER LES DIFFÉRENTS MODES D'AFFICHAGE POUR CRÉER VOTRE PRÉSENTATION

- Saisir du texte en utilisant le «mode plan»
- Réorganiser les diapositives en «mode trieuse»
- Annoter les diapositives en «mode page de commentaire» ou en mode diaporama
- Insérer différents éléments en « mode diapositive »

#### SOIGNER LA MISE EN FORME DE VOS PRÉSENTATIONS

- Créer différents types de diapositives
- Changer la mise en forme de la diapositive
- Harmoniser les couleurs avec des thèmes
- Créer un masque pour rendre votre présentation homogène
- Créer un masque de titre
- Utiliser des masques différents suivant la mise en forme de vos diapositives

#### ENRICHIR SA PRÉSENTATION DE DESSINS

- Insérer différentes formes (carré, cercle, flèche...)
- Utiliser des styles sur les objets
- Modifier la mise en forme des dessins
- Déplacer ou redimensionner plusieurs objets en les groupant

#### ANIMER VOTRE PRÉSENTATION

- Intégrer des effets de transition entre les diapositives d'un diaporama
- Animer le texte ou les images
- Minuter l'affichage de chaque diapositive
- Automatiser le défilement des diapositives
- Masquer des diapositives lors du diaporama

#### UNIFORMISER VOS PRÉSENTATIONS EN CRÉANT UN MODÈLE

- Créer un modèle qui respecte votre charte graphique
- Réaliser de nouvelles présentations à partir du modèle



### MÉTHODES ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Positionnement en amont à distance, Travaux pratiques sur micro-ordinateur, Formation basée sur une alternance «théorie/pratique»



### ÉVALUATION

Bilan d'évaluation en fin de formation, Remise de support de cours à chaque participant.

