

## La formation en résumé

Vous avez besoin d'être plus performant sur les tableaux croisés dynamique ? De réaliser des présentations plus efficaces et animées ? De progresser en programmation sous Excel ?

CCI FORMATION vous propose des parcours personnalisés à votre niveau et besoins. Nos cycles sur-mesure constituent des réponses adaptées et efficaces pour développer vos compétences. Après analyse de vos compétences et connaissances, nous vous proposerons les formations les mieux adaptées à votre besoin.

## EXEMPLES DE PARCOURS :

### » » Parcours « les Fondamentaux de la bureautique :

Word fonctions de base  
Excel fonctions de base  
Outlook Initiation  
Powerpoint Initiation

### » » Parcours PAO :

Photoshop  
Indesign  
Illustrator

### » » Parcours Programmation Excel :

Programmez avec Excel Visual Basic  
Optimisez et développez vos programmations avec Excel Visual Basic

## Objectifs :

Se familiariser avec les outils bureautiques ou infographiques

## Participants :

Toute personne souhaitant se perfectionner sur les logiciels

## Prérequis :

Pas de prérequis

## Moyens pédagogiques et d'encadrement

Moyens pédagogiques techniques et d'encadrement

Formation interentreprises avec alternance d'apports théoriques et pratiques. Echanges, analyse de pratiques, mises en situation et mises en pratique, cas réels d'entreprises, co-construction Salles de formation équipées pour une pédagogie active.

Suivi de l'exécution et appréciation des résultats

Cette formation donne lieu à une évaluation de satisfaction complétée par les participants et un tour de table collectif avec le formateur. Cette formation donne lieu à une évaluation des acquis Nombre de stagiaires : 3 à 10 Animateur/formateur : nom et parcours disponibles sur simple demande

## Modules obligatoires

## Tarif : sur demande

  
À partir de 3 jours

  
Tosa

  
PCIE

  
Eligible au CPF

**Excel fonctions de base**  
— 2 jours (14 heures)

## La formation en résumé

### Inscription Appli CPF : Mon compte formation :

[Site de Lyon](#)  
[Site de Saint-Etienne](#)  
[Site Roanne](#)

### Objectifs :

- Maîtriser les principales fonctionnalités d'Excel : créer des tableaux, renseigner des formules et en exploiter les données de façon graphique

### Participants :

Toute personne débutante sur le logiciel Excel

### Prérequis :

- Connaître l'environnement Windows

## Le programme

### Description de l'écran et environnement de travail

#### Le tableur

- Découvrir la notion de classeur
- Gérer les feuilles (nom, déplacement, copie et suppression)
- Faire des sélections, déplacements rapides dans une feuille et un classeur

#### Mise en forme

- Utiliser les polices de caractères, style, taille, couleur des données et des fonds
- Gérer les lignes et les colonnes (largeur, hauteur, insérer, supprimer)
- Utiliser les formats des nombres et formats personnalisés
- Recopier une mise en forme

#### Création de formules simples

- Réaliser des fonctions statistiques : Somme, Moyenne, Max, Min, Nb...

#### Mise en page et impression

- Sélectionner une zone d'impression
- Insérer un En tête/pied de page
- Utiliser les options d'impression
- Utiliser les options d'aperçu et impression
- Gérer les sauts de page et reproduire les titres

#### Formules et fonctions

- Utiliser les références absolues / relatives
- Faire des incréments divers

#### Elaboration d'un graphique

- Elaborer des graphiques : histogrammes, courbes, secteurs...
- Changer rapidement de type de graphique
- Gérer la légende, les titres du graphique et des axes
- Insérer des formes automatiques

**598 €**

(non assujetti à la TVA sauf formation à Roanne)



2 jours (14 heures)



Tosa



PCIE



Eligible au CPF



Appartient au(x) cycle(s) :

Cycle Bureautique Sur-Mesure

## Dates et villes

**Lyon - 04 72 53 88 00**

- 02/07, 03/07
- 15/10, 16/10
- 03/12, 04/12

**Saint-Etienne - 04 77 49 24 66**

- 17/09, 18/09

**Roanne - 04 77 44 54 69**

- 08/07, 09/07
- 26/11, 27/11

**Marseille - 04 91 14 26 90**

Sessions à venir - Nous contacter

## Moyens pédagogiques et d'encadrement

Moyens pédagogiques techniques et d'encadrement :

Formation interentreprises avec alternance d'apports théoriques et pratiques. Echanges, analyse de pratiques, mises en situation et mises en pratique, cas réels d'entreprises. Salles de formation équipées pour une pédagogie active.

Suivi de l'exécution et appréciation des résultats :

Cette formation donne lieu à une évaluation de satisfaction complétée par les participants et un tour de table collectif avec le formateur. Cette formation donne lieu à une évaluation des acquis uniquement dans le cadre d'une Certification. Nombre de stagiaires : 3 à 10. Animateur/formateur : nom et parcours disponibles sur simple demande.

### Objectifs :

- Créer rapidement des présentations attractives afin de donner de l'impact à vos supports de réunions/d'interventions

### Participants :

Toute personne débutante sur PowerPoint

### Prérequis :

- Connaître l'environnement Windows (gestion des dossiers et des fichiers)

## Le programme

### Avant de se lancer dans son diaporama

- Bâter un plan
- Choisir sa destination, son support
- Choisir la mise en page et le bon format

### Structurer son diaporama

- Réaliser masques, disposition, diapositives
- Connaître l'utilité et le fonctionnement des sections (> 2010)

### Manipuler des textes

- Insérer, aligner, police, taille, couleur, attributs
- Intégrer les puces
- Reproduire le format
- Utiliser le collage spécial
- Utiliser les Word Art

### Manipuler des objets

- Insérer et manipuler formes et objets
- Connecter, grouper, dissocier
- Écrire dans une forme

### Manipuler des images

- Garder en mémoire les droits d'auteur
- Insérer une image depuis le disque et le web
- Utiliser les ClipArt : du vieux et du neuf
- Grouper, dissocier, avant-plan, arrière-plan
- Utiliser les tailles, styles d'image et effets spéciaux
- Modifier la luminosité, les contrastes, les colorisations
- Modifier les réglages (rotation, bordures, rognage, etc.)

### Manipuler des graphiques SmartArt

- Connaître les types de SmartArt
- Insérer des textes et des images
- Connaître les dispositions et les styles
- Panneau de modification

### Mettre en forme les diaporamas

- Utiliser un modèle / thème de conception
- Créer un modèle / thème perso : les masques

### Connaître les modes d'affichage et leurs utilités

**320 €**

(non assujetti à la TVA sauf formation à Roanne)



1 jour (7 heures)



Tosa



PCIE



Eligible au CPF



Appartient au(x) cycle(s) :

Cycle Bureautique Sur-Mesure



**-10%**

Formation en tandem avec :  
PowerPoint perfectionnement

## Dates et villes

Marseille - 04 91 14 26 90

Sessions à venir - Nous contacter

## Animer sa présentation

- Réaliser les transitions entre diapositives
- Faire des animations personnalisées

## Imprimer son diaporama

# Moyens pédagogiques et d'encadrement

### Moyens pédagogiques techniques et d'encadrement :

Formation interentreprises avec alternance d'apports théoriques et pratiques.  
Echanges, analyse de pratiques, mises en situation et mises en pratique, cas réels d'entreprises. Salles de formation équipées pour une pédagogie active.

### Suivi de l'exécution et appréciation des résultats :

Cette formation donne lieu à une évaluation de satisfaction complétée par les participants et un tour de table collectif avec le formateur. Cette formation donne lieu à une évaluation des acquis uniquement dans le cadre d'une Certification.

Nombre de stagiaires : 3 à 10. animateur/formateur : nom et parcours disponibles sur simple demande.