

FORMATIONS **2026**

**Bureautique  
Communication  
graphique, PAO, CAO**



# Vous repérer

## Best

Formation pour maîtriser un métier ou acquérir une compétence, un savoir-faire

## Diplômant

Formation diplômante en partenariat avec une Grande École ou une Université

## Certificat

Formation incluant un certificat

## CPF

Formation diplômante ou certifiante éligible à un financement par le Compte Personnel de Formation (sous certaines conditions)

## RNCP

Formation diplômante enregistrée au Répertoire National des Certifications Professionnelles

## New

Nouveauté créée en 2026

## Nouvelle formule

Formation bénéficiant d'une nouvelle activité, d'une nouvelle pédagogie et/ou d'un nouveau programme

## In English

Formation en anglais pour acquérir des compétences métier

## 3h Chrono

Formation à distance  
1 classe virtuelle  
(méthode, entraînement, partage)



REAL • EFFICIENT • ADAPTED • LEARNING

Approche pédagogique axée sur la transposition en situation de travail  
Formation digitale et individualisable

# Bureautique

Logiciels bureautique	6
Outils collaboratifs	34

Retrouvez nos formations sur **cegos.fr**. Toutes sont accessibles à distance.

# Bureautique

## Logiciels bureautique

### Fondamentaux

Réf.	8813	S'initier à la bureautique <b>Best</b> .....	2 jours	.....	-	.....	6
Réf.	9556	Utiliser l'IA pour développer son efficacité et sa productivité au tra... <b>Best</b> .....	1 jour	.....	-	.....	7
Réf.	316	Spécial Assistant(e)s : Optimiser votre efficacité avec Word, Excel, P... <b>Best</b> .....	3 jours	.....	-	.....	8
Réf.	9624	Prendre en main Microsoft 365 Copilot .....	1 jour	.....	-	.....	9

### Excel

Réf.	7092	Excel - Débutant <b>Best</b> .....	2 jours	.....	<b>CPF</b>	.....	10
Réf.	7722	Excel - Consolider ses connaissances pour autodidactes <b>Best</b> .....	1 jour	.....	-	.....	11
Réf.	7233	Excel - Intermédiaire <b>Best</b> .....	2 jours	.....	<b>CPF</b>	.....	12
Réf.	7234	Excel - Avancé <b>Best</b> .....	2 jours	.....	<b>CPF</b>	.....	13
Réf.	8971	3h chrono pour créer des graphiques avec Excel .....	3 heures	.....	-	sur cegos.fr	
Réf.	8972	3h chrono pour maîtriser la fonction Recherche dans Excel .....	3 heures	.....	-	sur cegos.fr	
Réf.	8974	3h chrono pour maîtriser les fonctions conditionnelles d'Excel .....	3 heures	.....	-	sur cegos.fr	
Réf.	8976	3h chrono pour exploiter les outils gain de temps d'Excel .....	3 heures	.....	-	sur cegos.fr	
Réf.	9653	3h chrono pour apprendre à utiliser Copilot dans Excel <b>New</b> .....	3 heures	.....	-	sur cegos.fr	

### Google sheets

Réf.	9649	Google Sheets - Débutant <b>New</b> .....	2 jours	.....	-	.....	14
Réf.	9648	Google Sheets - Intermédiaire <b>New</b> .....	2 jours	.....	-	.....	15

### Excel - Tableau croisés dynamiques

Réf.	7597	Excel - Tableaux croisés dynamiques - Niveau 1 <b>Best</b> .....	1 jour	.....	-	.....	16
Réf.	8463	Excel - Tableaux croisés dynamiques - Niveau 2 .....	1 jour	.....	-	.....	17
Réf.	8901	3h chrono pour créer vos premiers tableaux croisés dynamiques .....	3 heures	.....	-	sur cegos.fr	

### Power BI - Datavisualisation

Réf.	8177	Power BI - Fondamental - Analyse de données et tableaux de bord <b>Best</b> .....	3 jours	.....	-	.....	18
Réf.	9465	Power BI - Avancé .....	2 jours	.....	<b>CPF</b>	.....	19
Réf.	9436	Analyse et visualisation de données avec Excel .....	2 jours	.....	-	.....	20
Réf.	9674	Power BI - Première utilisation <b>New</b> .....	1 jour	.....	-	.....	20

### Excel Macros VBA

Réf.	9654	Excel VBA - Première utilisation <b>New</b> .....	1 jour	.....	-	.....	21
Réf.	1307	Excel Macros VBA - Niveau 1 <b>Best</b> .....	3 jours	.....	-	.....	22
Réf.	6981	Excel Macros VBA - Niveau 2 .....	3 jours	.....	<b>CPF</b>	.....	23

### Access

Réf.	7093	Access - Les bases .....	3 jours	.....	-	.....	24
------	------	--------------------------	---------	-------	---	-------	----

### Word

Réf.	7090	Word - Débutant .....	2 jours	.....	<b>CPF</b>	.....	25
Réf.	7231	Word - Avancé <b>Best</b> .....	2 jours	.....	<b>CPF</b>	.....	26
Réf.	8183	Word - Rapports, comptes rendus, mémoires .....	2 jours	.....	<b>CPF</b>	.....	27
Réf.	9434	Word - Consolider ses connaissances pour autodidactes .....	1 jour	.....	-	.....	28

### PowerPoint

Réf.	7091	PowerPoint - Débutant <b>Best</b> .....	2 jours	.....	<b>CPF</b>	.....	29
Réf.	7237	PowerPoint - Avancé <b>Best</b> .....	2 jours	.....	<b>CPF</b>	.....	30
Réf.	3622	PowerPoint - Concevoir des visuels percutants <b>Best</b> .....	2 jours	.....	-	.....	31
Réf.	9435	PowerPoint - Consolider ses connaissances pour autodidactes .....	1 jour	.....	-	.....	32
Réf.	8943	Concevoir un tutoriel avec l'IA .....	1 jour	.....	-	sur cegos.fr	
Réf.	8977	3h chrono pour utiliser les masques sur PowerPoint .....	3 heures	.....	-	sur cegos.fr	

### Outlook, OneNote et OneDrive

Réf.	6386	Gagner du temps et s'organiser avec Outlook <b>Best</b> .....	2 jours	.....	<b>CPF</b>	.....	33
Réf.	8902	3h chrono pour organiser et partager vos notes dans OneNote .....	3 heures	.....	-	sur cegos.fr	

### Outils collaboratifs

## **Microsoft 365®**

Réf.	8967	3h chrono pour gérer vos documents OneDrive (Microsoft 365®) .....	3 heures	.....	-	.....	34
Réf.	8027	Microsoft 365® - Exploiter les outils collaboratifs en ligne <b>Best</b> .....	2 jours	.....	<b>CPF</b>	.....	35
Réf.	9332	Microsoft 365® - Collaborer en mode projet avec Teams et Tasks .....	1 jour	.....	-	.....	36
Réf.	8937	3h chrono pour prendre en main Teams (Microsoft 365®) .....	3 heures	.....	-	sur cegos.fr	

## **Google WorkSpace**

Réf.	9331	Google Workspace - Collaborer en ligne .....	2 jours	.....	-	.....	37
------	------	--	---------	-------	---	-------	----

## **SharePoint**

Réf.	9129	SharePoint Online - Microsoft 365® <b>Best</b> .....	2 jours	.....	-	.....	38
Réf.	8969	3h chrono pour découvrir SharePoint .....	3 heures	.....	-	sur cegos.fr	

## **Logiciel PAO**

Voir domaine «Communication graphique, PAO, CAO»

## **Réseaux sociaux - WEB**

Réf.	6956	Réseaux sociaux niveau 1 - Les fondamentaux du digital et des médias s... <b>Best</b> .....	2 jours	.....	-	sur cegos.fr	
Réf.	8916	3h chrono pour développer sa visibilité sur LinkedIn .....	3 heures	.....	-	sur cegos.fr	

# S'initier à la bureautique

Prendre en main son ordinateur et pratiquer Windows, Outlook, Word et Excel

Best

**2 jours (14h)**

**Présentiel ou à distance**

+ accès au LearningHub

**890 €<sup>HT</sup>**

**Niveau :** Fondamental

**Réf. 8813**

## Objectifs professionnels

- Prendre en main son ordinateur et la bureautique.
- Pratiquer l'environnement Windows.
- S'initier au traitement de texte (Word), au tableau (Excel), à la messagerie et aux réseaux sociaux.

## Pour qui

- Utilisateur débutant en bureautique n'ayant pas ou très peu pratiqué (Windows 10, Outlook, Word et Excel versions 2013 et plus).

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Dispositif pédagogique

- Identification des problématiques individuelles. Alternance d'animations en plénière et en individuel. Études de cas prédefinies. Mises en œuvre sur le logiciel. Plan d'actions pour le retour en entreprise/organisation.

## Programme

### Le +

- Au-delà d'une utilisation fonctionnelle, l'acquisition de bonnes pratiques permet d'aborder l'informatique en toute sérénité.
- Pour vous aider : repartez avec une documentation papier complète.

### 1 - Prendre ses repères

- Clarifier le vocabulaire : processeur, mémoire vive, disque dur, Cloud, Wifi, Bluetooth, pare-feu, antivirus, cookies,...
- Identifier le rôle du système d'exploitation.

### 2 - Découvrir et pratiquer l'environnement Windows 10

- Se repérer dans l'environnement.
- Le menu Démarrer et ses vignettes.
- Le bureau et la barre des tâches.
- Ouvrir, fermer une application.
- Passer d'une application à une autre.
- Manipuler les fenêtres (fermeture, ouverture, taille, organisation).
- Personnaliser son bureau
- Organiser son travail

### 3 - Rechercher et gérer l'information sur le Web

- Découvrir le Web : navigateur, moteurs de recherche.
- Découvrir le cloud (stockage, travail collaboratif).
- Utiliser un réseau social.

### 4 - Utiliser une messagerie (Outlook, Gmail)

- Principe de la messagerie électronique.

- Créer et envoyer un message.
- Utiliser Copilot pour faire un bouillon.
- Consulter sa boîte de réception, répondre, faire suivre, supprimer.
- Joindre un fichier à un message.

### 5 - Premiers pas dans Word

- Saisir du texte.
- Modifier et corriger un document.
- Présenter et mettre en forme un document.
- Mettre en page et imprimer.
- Intégrer un tableau Excel dans un document Word : principe du copier/coller.
- Identifier les aides que peut apporter Copilot dans word.

### 6 - Premiers pas dans Excel

- Construire un tableau :
  - saisir les nombres et libellés ;
  - ajouter des formules de calcul ;
  - appliquer des formats.
- Enregistrer et imprimer.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/8813](http://cegos.fr/8813)

Formation proposée à Paris, Lyon, Nantes, Toulouse

# Utiliser l'IA pour développer son efficacité et sa productivité au travail

Booster sa productivité grâce aux outils d'IA

Best

1 jour (7h)

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

990 €<sup>HT</sup>

Niveau : Perfectionnement

Réf. 9556

## Objectifs professionnels

- Optimiser des tâches et gagner du temps grâce à la rédaction de prompts efficaces.
- Utiliser l'IAG pour synthétiser des données et prendre des décisions éclairées.
- Sécuriser son usage des IA génératives.

## Pour qui

- Manager et collaborateur.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Dispositif pédagogique

- Identification des problématiques individuelles. Alternance d'animations en plénière, sous-groupe et en individuel. Études de cas. Mises en situation. Travaux individuels de transposition. Plan d'actions pour retour dans la structure.

## Programme

### Le +

- Expérimentation contextualisée des usages par le biais d'une étude de cas fil rouge.
- Découverte de nombreux outils classés selon leurs usages.
- Élaboration d'un plan d'action personnel pour intégrer l'IA dans ses pratiques professionnelles.

#### 1 - Introduction à l'IA et à ses applications en milieu professionnel

- Identifier les concepts de base de l'intelligence artificielle et son impact sur le monde du travail.
- Découvrir les différentes applications de l'IA pour améliorer la productivité et l'efficacité professionnelle et leurs usages.
- Rédiger des prompts (requêtes) efficaces.

#### 2 - Optimiser sa gestion des tâches et de l'information grâce à l'IA

- Explorer les outils et les applications d'IA pour la gestion de projets.
- Utiliser l'IA pour la recherche d'informations et la gestion des documents.

#### 3 - Utiliser l'IA pour stimuler sa créativité

- Découvrir les outils d'IA pour la traduction et la génération de contenus textes et images.
- Exploiter les intelligences artificielles génératives pour stimuler l'innovation et la créativité.

#### 4 - Sécurité, éthique et limitations de l'IA au travail

- Comprendre les enjeux de sécurité et de confidentialité liés à l'utilisation de l'IA au travail.
- Considérer les questions éthiques de l'utilisation de l'IA et faire preuve de responsabilité pour minimiser les risques.
- Identifier les limitations actuelles de l'IA et les précautions à prendre pour éviter les erreurs potentielles.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/9556](http://cegos.fr/9556)

Formation proposée à Paris, Lille, Lyon, Nantes, **Classe à distance**

# Spécial Assistant(e)s : Optimiser votre efficacité avec Word, Excel, PowerPoint et Copilot

Les fonctionnalités clés de la suite Microsoft 365

Best

**3 jours (21h)**

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

**1 190 €<sup>HT</sup>**

Niveau : Fondamental

Réf. **316**

## Objectifs professionnels

- Acquérir une pratique plus efficace de Word, Excel et PowerPoint.
- Gagner du temps et mieux s'organiser en exploitant les fonctions avancées les plus utiles.
- Utiliser Copilot pour booster sa productivité.

## Pour qui

- Assistant(e), secrétaire, tout collaborateur souhaitant mieux utiliser Word, Excel et PowerPoint (Version 2013 et suivantes), avec une première approche de Copilot.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Connaître les bases de Word, Excel et PowerPoint.
- Évaluez votre niveau grâce à notre questionnaire ligne.

## Programme

Le +

- Formation ciblée : les fonctions étudiées visent une meilleure organisation et efficacité particulièrement utile aux assistant(e)s.
- Supports complets facilitant l'apprentissage.

### 1 - Produire des documents Word professionnels et collaboratifs

- Automatiser la mise en page et les styles de vos documents.
- Créer des modèles et des formulaires pour faciliter l'organisation de l'équipe.
- Créer un mailing ciblé (conditions et filtres).
- Insérer des liens hypertextes pour accéder directement aux informations.
- Travailler à plusieurs sur un même document.
- Utiliser Copilot pour reformuler, synthétiser ou générer du contenu

### 2 - Optimiser la gestion du service sous Excel

- Organiser, filtrer, trier et sécuriser vos données.
- Exploiter les fonctions clés :
  - mettre sous forme de tableau ;
  - tableaux croisés dynamiques.
- Optimiser la gestion des budgets.

- Tenir des plannings (projets, congés, formation, ...).
- Automatiser la présentation avec la mise en forme conditionnelle.
- Représenter visuellement les chiffres avec un graphique.
- Interroger Copilot pour analyser et synthétiser

### 3 - Créer des présentations percutantes sous PowerPoint

- Créer, structurer et harmoniser une présentation PowerPoint.
- Importer des tableaux et graphiques Excel.
- Insérer et retravailler des images et des schémas.
- Dynamiser le diaporama avec des animations adaptées.
- Créer une présentation à partir d'un document Word avec Copilot

### 4 - Faciliter la recherche de documents

- Utiliser les fonctions de recherche avancées.
- Indexer vos documents pour les retrouver plus rapidement.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/316](http://cegos.fr/316)

Formation proposée à Paris, Lille, Lyon, Nantes, **Classe à distance**

# Prendre en main Microsoft 365 Copilot

Découvrez les usages de l'IA Copilot dans Word, Excel et Powerpoint

**1 jour (7h)**

**Présentiel ou à distance**

+ accès au LearningHub

**990 €<sup>HT</sup>**

**Niveau :** Fondamental

**Réf. 9624**

**Le +**

- Pour vous aider après la formation : téléchargez les exercices, leurs corrigés et une documentation numérique complète. Ces supports permettent de retravailler à votre rythme les acquis de la formation.

## Objectifs professionnels

- Utiliser efficacement Copilot dans les logiciels de la suite Office 365 : Teams, Outlook, Excel, Word, PowerPoint et One Note.

## Pour qui

- Tout utilisateur de la suite Microsoft 365 équipée de Copilot (version payante) souhaitant exploiter les fonctionnalités de Copilot pour améliorer son efficacité professionnelle.

## Programme

### 1 - Principes de l'IA Générationneuse Copilot

- Les principes clés de l'IA générative
  - Rédigez un prompt efficace pour interagir avec Copilot : la méthode DIALOG de CEGOS.
- 2 - Copilot pour Microsoft 365 pour Microsoft Teams, One Drive et Outlook**
- Analyser les Rendez-vous.
  - Préparer une réunion.
  - Synthétiser une réunion.
  - Faire un relevé de décisions.
  - Analyser/résumer une conversation.
  - Crée un Agent Copilot.
  - Utiliser Copilot Page.

### 3 - Copilot pour Microsoft 365 pour Microsoft Word

- Écrire un article, une lettre.
  - Faire une synthèse.
  - Analyser les points clés d'un doc.
  - Simplifier un document.
  - Ajouter une table des matières.
  - Traduire un document.
- 4 - Copilot pour Microsoft 365 pour Microsoft PowerPoint**
- Créer une présentation sur un sujet donné.
  - Créer une présentation à partir d'un fichier.
  - Ajouter une diapositive, une image.
  - Afficher les diapositives principales.

### 5 - Copilot pour Microsoft 365 pour Microsoft Excel

- Créer un graphique.
  - Réaliser une mise en forme conditionnelle.
  - Analyser des données.
  - Réaliser une synthèse des données.
  - Ajouter une ligne/colonne avec une formule.
  - Calculer.
  - Filtrer les données.
- 6 - Copilot pour Microsoft 365 pour Microsoft One Note**
- Faire un résumé sous forme d'un e-mail.
  - Rédiger une liste de tâches.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/9624](http://cegos.fr/9624)

Formation proposée à Paris, **Classe à distance**

**2 jours (14h)****Présentiel ou à distance**

+ certification incluse

+ accès au LearningHub

**890 €HT****Niveau :** Fondamental**Réf. 7092****Objectifs professionnels**

- Acquérir les bases utiles à une bonne utilisation d'Excel.
- Concevoir rapidement des tableaux de calculs fiables.
- Construire des graphiques pour illustrer les chiffres.

**Prérequis**

- Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un ordinateur et de pratiquer régulièrement l'environnement Windows.
- Évaluez votre niveau de connaissances pour Excel - Débutant.

**Pour qui**

- Tout utilisateur débutant avec Excel (version 2013 et suivantes).

**Programme****1 Avant**

- + Évaluez votre niveau de connaissances pour Excel - Débutant.

**2 Pendant - En groupe****1 - Prendre ses repères**

- Utiliser le ruban, la barre d'accès rapide, la barre d'état.
- Saisir et recopier le contenu des cellules.
- Construire une formule de calcul.
- Identifier les concepts de base.

**2 - Concevoir, présenter et imprimer un tableau simple**

- Formater les cellules : présenter les chiffres, le texte, les titres.
- Mettre les données sous forme de tableau.
- Trier et filtrer des données.
- Définir une mise en forme conditionnelle.
- S'aider de Copilot pour mettre en avant des informations.
- Imprimer l'intégralité ou une partie de tableau, titrer, paginer.

**3 - Exploiter la puissance de calcul : formules et fonctions**

- Calculer des pourcentages, des ratios, appliquer un taux.
- Effectuer des statistiques : MOYENNE, MIN, MAX.
- Appliquer une condition : SI.

**Le +**

- Pour vous aider après la formation : téléchargez les exercices, leurs corrigés et une documentation numérique complète sur Excel. Ces supports permettent de retravailler à votre rythme les acquis de la formation.

**4 - Afficher automatiquement la date du jour : AUJOURDHUI.**

- Consolider plusieurs feuilles avec la fonction SOMME.
- Automatiser la recopie des formules : références absolues ou relatives.
- Ajouter ou corriger une formule avec Copilot.

**4 - Illustrer les chiffres avec des graphiques**

- Construire un graphique.
- Modifier le type : histogramme, courbe, secteur.
- Ajuster les données source.

**5 - Organiser les feuilles et les classeurs**

- Insérer, déplacer, copier une ou plusieurs feuilles.
- Modifier plusieurs feuilles simultanément.
- Créer des liaisons dynamiques.
- Construire des tableaux de synthèse.

**6 - Liens avec Word et PowerPoint**

- Insérer un tableau ou un graphique Excel dans Word ou PowerPoint.

**3 Après - Mise en œuvre en situation de travail**

+ Après la formation:

+ Passez la certification TOSA® Excel pour évaluer et certifier votre niveau de connaissances.

+ Téléchargez les exercices, leurs corrigés et une documentation numérique complète pour retravailler.

**Dates en présentiel ou en classe à distance**Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/7092](http://cegos.fr/7092)Formation proposée à Paris, Aix en provence, Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Nantes, Rennes, Strasbourg, Toulouse, **Classe à distance****La certification «Exploiter les fonctionnalités de Mi-**

La certification "Exploiter les fonctionnalités de Microsoft Excel pour la gestion et l'analyse des données (Tosa)" repose sur un test en ligne précis et fiable qui permet l'évaluation complète des compétences des candidat(e)s dans l'utilisation d'Excel. À l'issue du test, le candidat se voit attribuer un score (0 à 1000), correspondant à un niveau (Initial, Basique, Opérationnel, Avancé ou Expert).

Modalités d'évaluation:

L'examen, d'une durée maximale de 60 minutes, est un test utilisant un algorithme adaptatif, composé de 35 questions (exercices de mises en situation dans l'environnement Excel et QCM) et s'effectue en ligne, avec un module de "surveillance à distance". Score minimum pour l'obtention de la certification: 351 points. En deçà, le candidat se verra attribuer une attestation de passage de la certification, sans valider l'obtention de la certification. Le mail de connexion sera adressé au candidat par Isograd®, l'organisme certificateur.

À ©CEGOS · FORMATIONS 2026 l'issue de la formation, le candidat dispose de 30 jours pour passer la certification.

Les domaines de compétences évaluées sont :

- Environnement et Méthodes: exploiter les outils d'édition, connaître l'environnement du logiciel et en utiliser les principales fonctionnalités, organiser les classeurs, feuilles et tableaux.

# Excel - Consolider ses connaissances pour autodidactes

S'assurer de maîtriser les bases avant le niveau intermédiaire

Best

1 jour (7h)

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

550 €HT

Niveau : Fondamental

Réf. 7722

## Objectifs professionnels

- Acquérir les bases nécessaires pour utiliser plus efficacement Excel.
- Se mettre à niveau avant de suivre la formation "Excel - Intermédiaire" (réf. 7233).

## Pour qui

- Utilisateur autodidacte possédant des notions et souhaitant consolider ses connaissances Excel (version 2013 et suivantes).

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Être à l'aise dans l'environnement Windows et utiliser régulièrement un ordinateur.
- Avoir déjà pratiqué Excel.
- Évaluez votre niveau de connaissances pour Excel - Consolider ses connaissances pour autodidactes.

## Programme

### Le +

- Gain de temps et efficacité : cette formation est adaptée aux utilisateurs autodidactes d'Excel et garantit l'acquisition de bonnes pratiques.
- Avant la formation, vérifiez les prérequis : testez votre niveau grâce à un questionnaire.
- Pour vous aider après la formation : téléchargez les exercices, leurs corrigés et une documentation complète sur Excel.

### 1 - Adapter l'interface Excel à ses besoins

- Personnaliser la barre d'accès rapide, la barre d'état.

### 2 - Présenter et imprimer un tableau

- Formater les cellules : présenter les chiffres, le texte.
- Préparer le document pour l'impression : définir la zone à imprimer, titrer, paginer.

### 3 - Saisir des formules de calcul

- Rappel sur le principe des formules de calcul dans Excel.
- Automatiser la recopie : les références absolues ou relatives.
- Calculer des pourcentages d'évolution et de répartition.
- Utiliser des fonctions : MOYENNE, MIN, MAX, AUJOURDHUI, ...
- Appliquer des conditions avec la fonction SI.

### 4 - Illustrer vos données avec des graphiques

- Construire un graphique.

- Modifier le type : histogramme, courbe, secteur.

- Ajouter des étiquettes.

- Ajuster les données source.

### 5 - Lier des feuilles de calcul

- Répartir des données sur plusieurs feuilles.
- Modifier plusieurs feuilles simultanément.
- Créer des liaisons dynamiques.
- Construire des tableaux de synthèse.

### 6 - Matériel et logiciel utilisé

- Pour les formations réalisées en salle, dans nos centres de formation, un ordinateur et l'accès au logiciel dans les versions appropriées sont fournis.
- Pour les formations à distance, chaque participant devra être équipé du logiciel objet de la formation, sur l'ordinateur qui lui servira à suivre la classe virtuelle.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/7722](http://cegos.fr/7722)

Formation proposée à Paris, Lille, Lyon, Nantes, Toulouse, **Classe à distance**

**2 jours (14h)****Présentiel ou à distance**

+ certification incluse

+ accès au LearningHub

**950 €HT****Niveau** : Perfectionnement**Réf. 7233****Objectifs professionnels**

- Acquérir une utilisation efficace et judicieuse d'Excel.
- Gagner du temps dans la construction et la présentation de ses tableaux et graphiques.
- Exploiter une liste de données et l'analyser avec des tableaux croisés dynamiques.
- Fabiliser ses calculs et analyses.

**Pour qui**

- Tout utilisateur d'Excel (version 2013 et suivantes).

**Prérequis**

- Avoir suivi la formation "Excel - Débutant" (Réf. 7092) ou la formation "Excel - Consolider ses connaissances pour autodidactes" (Réf. 7722) ou avoir un niveau de connaissances équivalent.
- Évaluez votre niveau de connaissances pour Excel - Intermédiaire.

**Programme****1 Avant**

- + Évaluez votre niveau de connaissances en Excel - Intermédiaire.

**2 Pendant - En groupe****1 - Exploiter les outils gains de temps**

- Définir des règles de mise en forme conditionnelle.
- Faciliter et contrôler la saisie avec la validation de données.

**2 - Construire des formules de calcul simples et élaborées**

- Maîtriser la recopie de formules : les références relatives (A1), absolues (\$A\$1) ou mixtes (A\$1, \$A1).
- Faciliter la création de formules : utiliser des noms.
- Mettre en place des conditions simples, complexes, imbriquées : SI, SI.CONDITIONS, OU, ET, ESTVIDE ...
- Calculer des statistiques : NBVAL, NB, NB.SI, MEDIANE, ...
- Mettre en relation des données avec la fonction RECHERCHEV, RECHERCHEX.
- Calculer des dates, des heures : MOIS.DECALER, FIN. MOIS, DATEDEF ...
- Manipuler du texte : GAUCHE, DROITE, STXT, NBCAR, ...

**3 - Construire des graphiques élaborés**

- Réussir un graphique : rappel sur les étapes à respecter.

**3 Après - Mise en œuvre en situation de travail**

- + Après la formation:

+ Passez la certification "Exploiter les fonctionnalités de Microsoft Excel pour la gestion et l'analyse des données (Tosa)" pour évaluer et certifier votre niveau de connaissances.

+ Téléchargez les exercices, leurs corrigés et une documentation numérique complète pour retravailler les acquis de la formation.

**Le +**

- Pour vous aider après la formation : téléchargez les exercices, leurs corrigés et une documentation numérique complète. Ces supports permettent de retravailler à votre rythme les acquis de la formation.

- Combiner plusieurs types de graphiques en un seul.
- Comparer des séries d'ordres de grandeur différents.

**4 - Exploiter une liste de données**

- Mettre les données sous forme de tableau.
- Appliquer des tris multicritères et personnalisés.
- Interroger, extraire des données avec les filtres automatiques.
- Supprimer des doublons.

**5 - Mettre en place des tableaux croisés dynamiques**

- Mettre en place des tableaux croisés dynamiques à 1, 2 ou 3 dimensions.
- Regrouper les informations par période, par tranche.
- Filtrer, trier, masquer des données.
- Ajouter des ratios, des pourcentages.
- Insérer un graphique croisé dynamique.

**6 - Découvrir les apports de Copilot pour Excel**

- Découvrir comment Copilot peut assister la création de formules, le nettoyage ou l'analyse de données et la génération de graphiques.

**Dates en présentiel ou en classe à distance**Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/7233](http://cegos.fr/7233)Formation proposée à Paris, Aix en provence, Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Nantes, Rennes, Strasbourg, Toulouse, **Classe à distance****La certification «Exploiter les fonctionnalités de Mi-**

La certification "Exploiter les fonctionnalités de Microsoft Excel pour la gestion et l'analyse des données (Tosa)" repose sur un test en ligne précis et fiable qui permet l'évaluation complète des compétences des candidat(e)s dans l'utilisation d'Excel. À l'issue du test, le candidat se voit attribuer un score (0 à 1000), correspondant à un niveau (Initial, Basique, Opérationnel, Avancé ou Expert).

Modalités d'évaluation :

L'examen, d'une durée maximale de 60 minutes, est un test utilisant un algorithme adaptatif, composé de 35 questions (exercices de mises en situation dans l'environnement Excel et QCM) et s'effectue en ligne, avec un module de "surveillance à distance". Score minimum pour l'obtention de la certification : 351 points. En deçà de la certification, sans valider l'obtention de la certification. Le mail

# Excel - Avancé

Optimiser et automatiser vos tableaux sans programmer

CERTIFICAT

CPF

**2 jours (14h)**

Présentiel ou à distance

+ certification incluse

+ accès au LearningHub

**950 €HT**

Niveau : Spécialisation

Réf. **7234**

## Objectifs professionnels

- Organiser vos données pour faciliter l'analyse et fiabiliser les résultats.
- Exploiter le potentiel de calcul d'Excel, automatiser les traitements et la mise en forme sans programmer : formules complexes, imbriquées, matricielles.
- Cette formation ne traite pas des tableaux croisés dynamiques. Pour cela, suivre "Excel - Tableaux croisés dynamiques - Niveau 2" (Réf. 8463).

## Pour qui

- Contrôleur de gestion, financier, RH, toute personne ayant à exploiter des résultats chiffrés dans Excel (version 2013 et suivantes).

## Prérequis

- Avoir suivi la formation "Excel - Intermédiaire" (réf. 7233) ou avoir un niveau de connaissances équivalent.
- Évaluez votre niveau de connaissances en Excel - Avancé.

## Programme

### 1 Avant

+ Évaluez votre niveau de connaissances en Excel - Avancé.

### Le +

- Organisée autour d'études de cas concrets et professionnels, cette formation permet de maîtriser les fonctionnalités avancées d'Excel. Elle apporte également de la méthode pour organiser avec pertinence un classeur Excel.

### 2 Pendant - En groupe

#### 1 - Préparer, organiser et contrôler les données pour en faciliter l'analyse

- Organiser le classeur :
  - mettre les données sous forme de tableau,
  - rassembler les paramètres dans une feuille dédiée.
- Travailler à plusieurs sur le même classeur.
- Contrôler la saisie en spécifiant des critères de validation.
- Utiliser des formules comme critères de validation.

#### 2 - Optimiser et fiabiliser les calculs : formules complexes, imbriquées, matricielles

- Combiner les fonctions de recherche : RECHERCHEV, RECHERCHEX, INDEX, EQUIV, DECALEUR, INDIRECT.
- Utiliser des fonctions statistiques et conditionnelles : SOMMEPROD, NB.SI.ENS, SOMME.SI.ENS, SI.CONDITIONS ...
- Appliquer des fonctions de conversion pour comparer des données : TEXTE, SUBSTITUE ...

- Manipuler des dates et des heures : DATEDIF, TEMPS, JOURSEM, SERIE.JOUR.OUVRE ...

- Automatiser des plannings intégrant automatiquement les week-ends et jours fériés.

- Utiliser des formules matricielles.

- Exploiter les nouvelles fonctions matricielles dynamiques : ASSEMBL.V, FILTRE, UNIQUE, TRIER.

- Créer ses propres fonctions grâce à la fonction LAMBDA.

- Optimiser ses formules de calcul grâce à la fonction LET.

#### 3 - Automatiser sans programmer

- Automatiser la mise en forme

- Faciliter l'interactivité :

- insérer des contrôles : listes déroulantes, cases à cocher.

- Enregistrer et exécuter un traitement par macro.

- Utiliser l'intelligence artificielle pour solutionner une problématique précise.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

+ Après la formation:

+ Passez la certification "Exploiter les fonctionnalités de Microsoft Excel pour la gestion et l'analyse des données (Tosa)" pour évaluer et certifier votre niveau de connaissances.

+ Téléchargez les exercices, leurs corrigés et une documentation numérique complète pour retravailler les acquis de la formation.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/7234](http://cegos.fr/7234)

Formation proposée à Paris, Aix en provence, Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Nantes, Rennes, Strasbourg, Toulouse, **Classe à distance**

## La certification «Exploiter les fonctionnalités de Mi-



La certification "Exploiter les fonctionnalités de Microsoft Excel pour la gestion et l'analyse des données (Tosa)" repose sur un test en ligne précis et fiable qui permet l'évaluation complète des compétences des candidat(e)s dans l'utilisation d'Excel. À l'issue du test, le candidat se voit attribuer un score (0 à 1000), correspondant à un niveau (Initial, Basique, Opérationnel, Avancé ou Expert).

Modalités d'évaluation:

L'examen, d'une durée maximale de 60 minutes, est un test utilisant un algorithme adaptatif, composé de 35 questions (exercices de mises en situation dans l'environnement Excel et QCM) et s'effectue en ligne, avec un module de "surveillance à distance". Score minimum pour l'obtention de la certification: 351 points. En deçà, le candidat se verra attribuer une attestation de passage de la certification, sans valider l'obtention de la certification. Le mail de connexion sera adressé au candidat par Isograd®, l'organisme certificateur.

Toutes nos formations sont réalisables pour votre entreprise à la date qui vous convient. À l'issue de la formation, le candidat dispose de 30 jours pour passer la certification.

Les domaines de compétences évalués sont :

- Environnement et Méthodes: exploiter les outils d'édition, connaître l'environnement du logiciel et en utiliser les principales

**2 jours (14h)**

Présentiel ou à distance

+ certification incluse

+ accès au LearningHub

**890 €<sup>HT</sup>**

Niveau : Fondamental

Réf. **9649**

## Le +

- Formation adaptée à l'environnement cloud
- Exercices pratiques réutilisables
- Focus sur la collaboration et le partage
- Documentation numérique complète

## Objectifs professionnels

Formation permettant de maîtriser Google Sheets pour une utilisation professionnelle efficace, à travers une approche progressive et pratique.

## Pour qui

Tout utilisateur débutant avec Google Sheets.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

Être familier avec l'utilisation d'un navigateur web et avoir un compte Google.

## Dispositif pédagogique

- Identification des problématiques individuelles.
- Alternance d'animations en plénière et en individuel.
- Études de cas prédéfinies.
- Mises en œuvre sur le logiciel.
- Plan d'actions pour le retour en entreprise/organisation.

## Programme

### 1 - Prendre ses repères dans Google Sheets

- Utiliser la barre d'outils et les menus.
- Comprendre l'interface cloud de Google Sheets.
- Saisir et recopier le contenu des cellules.
- Construire des formules de calcul basiques.
- Maîtriser le partage et la collaboration en temps réel.

### 2 - Concevoir et présenter un tableau simple

- Formater les cellules. (nombres, texte, titres)
- Organiser les données sous forme de tableau.
- Utiliser les filtres et le tri.
- Appliquer une mise en forme conditionnelle.
- Configurer l'impression et l'export PDF.

### 3 - Exploiter les formules et fonctions

- Calculer des pourcentages et ratios.

- Utiliser les fonctions statistiques (MOYENNE, MIN, MAX).
- Insérer la date avec AUJOURDHUI.
- Références absolues et relatives.
- Utiliser les fonctions spécifiques à Google Sheets.

### 4 - Créer des graphiques

- Construire différents types de graphiques.
- Modifier le style et la mise en forme.
- Actualiser les données source.
- Éliminer les doublons.
- Intégrer les graphiques dans Google Docs/Slides.

### 5 - Organiser les feuilles et classeurs

- Gérer plusieurs feuilles.
- Créer des liaisons entre feuilles.
- Construire des tableaux de synthèse
- Appliquer des filtres et segments.
- Créer des graphiques croisés dynamiques.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/9649](http://cegos.fr/9649)

Formation proposée à Paris, **Classe à distance**

## La certification TOSA Google Sheets® incluse

La certification «Tosa Google Sheets» repose sur un test en ligne précis et fiable qui permet l'évaluation complète des compétences des candidat(e)s dans l'utilisation de Google Sheets. À l'issue du test, le candidat se voit attribuer un score (0 à 1000), correspondant à un niveau (Initial, Basique, Opérationnel, Avancé ou Expert).

Modalités d'évaluation :

L'examen, d'une durée maximale de 60 minutes, est un test utilisant un algorithme adaptatif, composé de 35 questions (exercices de mises en situation dans l'environnement Google Workspace et QCM) et s'effectue en ligne, avec un module de «surveillance à distance». Score minimum pour l'obtention de la certification : 351 points. En deçà, le candidat se verra attribuer une attestation de passage de la certification, sans valider l'obtention de la certification.

Le mail de connexion sera adressé au candidat par Isograd®, l'organisme certificateur.

A l'issue de la formation, le candidat dispose de 30 jours pour passer sa certification.

Les domaines de compétences évalués sont :

- Environnement et méthodes: connaître l'environnement du logiciel et en utiliser les principales fonctionnalités, organiser les classeurs, feuilles et tableaux et connaître l'environnement du logiciel et en utiliser les principales fonctionnalités.
- Calculs et Formules: gérer les formules, utiliser les fonctions de calcul dans les formules et dans les fonctions de calculs spécifiques à la gestion de bases de données.
- Mise en forme: appliquer et gérer les mises en forme conditionnelles, créer, utiliser, modifier les formats numériques et mettre en forme les données d'un classeur (formules, textes et graphiques).
- Gestion des données: créer et gérer les graphiques ainsi que les tableaux croisés dynamiques, utiliser les outils de gestion de

# Google Sheets - Intermédiaire

## Les incontournables pour être efficace

New

CERTIFICAT

**2 jours (14h)**

Présentiel ou à distance

- + certification incluse
- + accès au LearningHub

**950 €HT**

Niveau : Perfectionnement

Réf. 9648

### Le +

- Formation adaptée à l'environnement cloud
- Exercices pratiques réutilisables
- Focus sur la collaboration et le partage
- Documentation numérique complète.

### Objectifs professionnels

- Acquérir une utilisation efficace et judicieuse de Sheets.
- Gagner du temps dans la construction et la présentation de ses tableaux et graphiques.
- Exploiter une liste de données et l'analyser avec des tableaux croisés dynamiques.
- Fabiliser ses calculs, présentations et analyses.

### Pour qui

- Tout utilisateur de Google Sheets.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Avoir suivi la formation Google Workspace (Réf. 9331) ou avoir un niveau de connaissances équivalent.

### Programme

#### 1 - Optimiser son efficacité avec les outils avancés

- Maîtriser la mise en forme conditionnelle avec des règles personnalisées.
- Contrôler la saisie avec la validation des données.
- Utiliser les fonctionnalités de protection des feuilles et plages de données.

#### 2 - Maîtriser les formules et fonctions avancées

- Comprendre et utiliser les références relatives (A1), absolues (\$A\$1) et mixtes (A\$1, \$A1).
- Exploiter les plages nommées pour simplifier les formules.
- Utiliser les fonctions conditionnelles :
  - SI et SI.CONDITIONS
  - ET, OU
  - ESTVALEUR, ESTVIDE
- Appliquer les fonctions statistiques avancées :
  - NBVAL, NB, NB.SI

#### - MEDIANE, QUARTILE

- Maîtriser les fonctions de recherche :
  - RECHERCHE
  - RECHERCHEV
  - INDEX ET EQUIV

#### • Manipuler les dates et heures :

- DATEAJOUTER
  - JOURSEM
  - DATEDIF
- Exploiter les fonctions texte :
    - GAUCHE, DROITE
    - STXT
    - CONCAT, JOINDRE

#### 3 - Créer des graphiques complexes

- Concevoir des graphiques combinés.
- Utiliser les graphiques sparkline.
- Paramétrier les axes secondaires.
- Personnaliser les étiquettes et légendes.
- Exploiter les graphiques dynamiques liés aux données.

#### 4 - Gérer des bases de données

- Structurer les données en tableau.
- Effectuer des tris multi-niveaux.
- Utiliser les filtres avancés.
- Éliminer les doublons.
- Exploiter les fonctions de base de données (BDNB, BDSOMME).

#### 5 - Analyser avec les tableaux croisés dynamiques

- Créer et personnaliser des tableaux croisés dynamiques.
- Grouper les données par périodes ou segments.
- Calculer des pourcentages et ratios.
- Appliquer des filtres et segments.
- Créer des graphiques croisés dynamiques.
- Actualiser les données automatiquement.

### Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/9648](http://cegos.fr/9648)

Formation proposée à Paris, **Classe à distance**



### La certification TOSA Google Sheets® incluse

La certification «Tosa Google Sheets» repose sur un test en ligne précis et fiable qui permet l'évaluation complète des compétences des candidat(e)s dans l'utilisation de Google Sheets. À l'issue du test, le candidat se voit attribuer un score (0 à 1000), correspondant à un niveau (Initial, Basique, Opérationnel, Avancé ou Expert).

Modalités d'évaluation :

L'examen, d'une durée maximale de 60 minutes, est un test utilisant un algorithme adaptatif, composé de 35 questions (exercices de mises en situation dans l'environnement Google Workspace et QCM) et s'effectue en ligne, avec un module de «surveillance à distance». Score minimum pour l'obtention de la certification : 351 points. En deçà, le candidat se verra attribuer une attestation de passage de la certification, sans valider l'obtention de la certification.

Le mail de connexion sera adressé au candidat par Isograd®, l'organisme certificateur.

À l'issue de la formation, le candidat dispose de 30 jours pour passer sa certification.

Les domaines de compétences évalués sont :

- Environnement et méthodes: connaître l'environnement du logiciel et en utiliser les principales fonctionnalités, organiser les classeurs, feuilles et tableaux et connaître l'environnement du logiciel et en utiliser les principales fonctionnalités.
- Calculs et Formules: gérer les formules, utiliser les fonctions de calcul dans les formules et dans les fonctions de calculs spécifiques à la gestion de bases de données.
- Mise en forme: appliquer et gérer les mises en forme conditionnelles, créer, utiliser, modifier les formats numériques et mettre en forme les données d'un classeur (formules, textes et graphiques).
- Gestion des données: créer et gérer les graphiques ainsi que les tableaux croisés dynamiques, utiliser les outils de gestion de

# Excel - Tableaux croisés dynamiques - Niveau 1

Obtenir rapidement des analyses statistiques fiables

Nouvelle formule

Best

1 jour (7h)

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

550 €HT

Niveau : Fondamental

Réf. 7597

## Objectifs professionnels

- Obtenir en quelques clics des tableaux de synthèse grâce aux tableaux croisés dynamiques.
- Savoir organiser les données pour faciliter l'analyse.
- Illustrer l'analyse avec des graphiques croisés dynamiques.
- Mettre en forme le résultat pour faire ressortir les points clés.

## Pour qui

- Toute personne amenée à exploiter et analyser des données dans Excel (version 2013 et suivantes).

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Avoir suivi le stage "Excel - Débutant" (réf. 7092) ou avoir un niveau de connaissances équivalent.
- Aucun prérequis sur les tableaux croisés dynamiques n'est utile.
- Vérifiez les prérequis : évaluez votre niveau de connaissances pour Excel - TCD - Niveau 1.

## Programme

✚ Évaluez votre niveau de connaissances en Excel - TCD - Niveau 1.

## Le +

- Cette formation apporte de la méthode. Elle traite toutes les étapes de création d'un tableau croisé dynamique, de la préparation des données à sa mise en forme finale.
- Les exercices et cas traités sont disponibles en téléchargement. Issus d'exemples professionnels, ils sont facilement transposables.

### 1 - Préparer les données

- Organiser les données pour faciliter l'analyse.
- "Nettoyer" les données importées :
  - supprimer les espaces inutiles, les fusions de cellules.
- Compléter les données pour affiner l'analyse :
  - ajouter des informations issues d'une autre table ;
  - dissocier ou fusionner des données.
- Mettre les données sous forme de tableau pour faciliter les mises à jour.

### 2 - Construire les tableaux et graphiques croisés dynamiques

- Mettre en place un tableau croisé dynamique à une, deux ou trois dimensions.
- Afficher, masquer, trier les informations.
- Modifier le calcul de synthèse : moyenne, minimum, comptage.
- Afficher des pourcentages, des calculs d'écart ou des cumuls.
- Grouper les informations par tranche numérique.
- Dispatcher un tableau croisé sur plusieurs feuilles.

- Filtrer les données avec des segments ou une frise chronologique.

- Associer un graphique croisé dynamique.

- Actualiser les données.

- S'aider de Copilot pour créer automatiquement un TDC.

### 3 - Optimiser leur mise en forme

- Masquer les en-têtes de champ.
- Appliquer un style de tableau.
- Modifier la disposition du rapport.
- Ajouter des sous-totaux.
- Personnaliser le format des nombres.
- Appliquer une mise en forme conditionnelle.
- Identifier les apports de Copilot dans la mise en forme.

### 4 - Matériel et logiciel utilisé

- Pour les formations réalisées en salle, dans nos centres de formation, un ordinateur et l'accès au logiciel dans les versions appropriées sont fournis.
- Pour les formations à distance, chaque participant devra être équipé du logiciel objet de la formation, sur l'ordinateur qui lui servira à suivre la classe virtuelle.

✚ Un apprentissage durable : pour vous aider, téléchargez les exercices et leurs corrigés ainsi que la documentation.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/7597](http://cegos.fr/7597)

Formation proposée à Paris, Lyon, Nantes, Classe à distance

# Excel - Tableaux croisés dynamiques - Niveau 2

Optimiser et automatiser vos tableaux croisés dynamiques

**1 jour (7h)**

**Présentiel ou à distance**

+ accès au LearningHub

**590 €<sup>HT</sup>**

**Niveau :** Spécialisation

**Réf. 8463**

**Le +**

- Formation opérationnelle : les exercices et cas traités sont issus d'exemples professionnels.
- Conseils et astuces permettent de tirer parti de toutes les possibilités des tableaux croisés.

## Objectifs professionnels

- Fiabiliser les données sources d'un tableau croisé dynamique.
- Soigner et automatiser la présentation du rapport.
- Obtenir l'analyse souhaitée en exploitant les fonctionnalités avancées.

## Pour qui

- Financier, analyste et toute personne amenée à exploiter et analyser des données sous Excel.

## Programme

### 1 - Gérer des sources de données multiples

- Créer une connexion à un fichier de données externes.
- Exploiter le complément Power Query pour importer et consolider des données issues de sources différentes.
- Consolidier des données multi-sources à l'aide de Copilot.
- Faire référence à des plages de cellules discontinues sur plusieurs feuilles ou plusieurs classeurs.
- Définir dynamiquement les données sources pour automatiser les mises à jour.

### 2 - Tirer parti des fonctionnalités avancées

- Exploiter toutes les possibilités de l'opérateur de synthèse.
- Ajouter des calculs personnalisés.
- Exploiter une valeur du tableau croisé dans une formule de calcul.
- S'aider de Copilot pour obtenir l'analyse souhaitée.
- Déconnecter des tableaux croisés pour les rendre indépendants.
- Ajouter des graphiques pour illustrer l'analyse.

### 3 - Automatiser la présentation du rapport

- Créer et utiliser un style de tableau.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Avoir suivi la formation "Excel - Tableaux croisés dynamiques - Niveau 1" (réf. 7597) ou avoir un niveau de connaissances équivalent.

- Appliquer une mise en forme conditionnelle sur formule pour mettre en relief des données.
- Créer des formats personnalisés pour rendre explicites les valeurs numériques.
- Renforcer sa personnalisation avec l'aide de Copilot.
- Exploiter des astuces bien utiles :
  - figer la largeur des colonnes ;
  - afficher les colonnes ou les lignes sans données ;
  - personnaliser l'affichage des cellules vides ;
  - trier en fonction d'un ordre personnalisé ;

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/8463](http://cegos.fr/8463)

Formation proposée à Paris, **Classe à distance**

**3 jours (21h)****Présentiel ou à distance**

+ certification incluse

+ accès au LearningHub

**1 350 €<sup>HT</sup>****Niveau :** Spécialisation**Réf. 8177**

### Objectifs professionnels

- Se connecter à des sources de données multiples et hétérogènes.
- Transformer les données pour en faciliter l'analyse.
- Construire un tableau de bord visuel et interactif.

### Pour qui

- Contrôleur de gestion, chef de projet BI, data scientist, analyste, toute personne devant analyser des données multiples et hétérogènes.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Aucun prérequis sur Power BI Desktop.
- Cette formation ne fait pas appel à des concepts avancés de bases de données, ni de programmation.

## Programme

### 1 Avant

- + Préparez vous pour la formation : un questionnaire pour faire le point sur vos objectifs et vos attentes vis-à-vis de la formation.

### Le +

- Formation alliant technicité et méthodologie. Toutes les étapes d'une démarche décisionnelle sont prises en compte : import et modélisation des données, analyse et construction du tableau de bord.

### 2 Pendant - En groupe

#### 1 - Introduction

- Présentation des outils Power BI.
- Les différents cas d'usage : rapport, datavisualisation, analyse exploratoire, etc.

#### 2 - Se connecter aux données

- Intégrer des données depuis un fichier "plat" (txt, csv, xls, ...), un dossier, une base de données (Access, SQL Server, Oracle, SAP, ...), un site Web.

#### 3 - Transformer les données

- Nettoyer et transformer les données avec l'éditeur de requêtes :
  - supprimer les lignes ou les colonnes inutiles ;
  - supprimer les doublons, les valeurs Null, les erreurs, les espaces ;
  - fractionner ou concaténer des colonnes ;
  - ajouter des colonnes calculées ;
  - transposer, décroiser un tableau.

- Effectuer des requêtes multi-tables : fusion ou ajout de données.
- S'initier au langage M.

#### 4 - Bâtir le modèle de données

- Construire le modèle relationnel : relations et hiérarchies.
- Exploiter les fonctions DAX :
  - créer de nouvelles mesures, des colonnes calculées, des fonctions de table ;
  - calculer des indicateurs (KPI) ;
  - définir des analyses temporelles.

#### 5 - Construire un rapport visuel et interactif

- Ajouter des éléments visuels : jauge, graphiques en barres, secteurs, courbes, visualisations spatiales, etc.
- Ajouter des filtres et des interactions entre les visuels.
- Faire ressortir les chiffres clés grâce au format conditionnel.
- Utiliser la disposition pour smartphone.
- Actualiser et partager le tableau de bord avec Power BI.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

- + En fin de formation, passez la certification TOSA® pour évaluer et certifier votre niveau de connaissances.

- + Après la formation, téléchargez les exercices, leurs corrigés et une documentation numérique complète pour retravailler les acquis de la formation.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/8177](http://cegos.fr/8177)Formation proposée à Paris, Aix en provence, Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Nantes, Toulouse, **Classe à distance**

## La certification TOSA® incluse

La certification TOSA® certifie un niveau de compétence sur les logiciels Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Photoshop, InDesign, Power BI ou WordPress.

L'examen, d'une durée maximale d'une heure, est composé de 35 questions (QCM et exercices pratiques) et s'effectue en ligne, avec un module de "surveillance à distance". Le mail de connexion sera adressé au candidat par Isograd®, l'organisme certificateur.

La certification permet de :

- Mesurer et valider des compétences pour attester d'un niveau précis.
- Obtenir un score sur 1000 que vous pouvez afficher sur votre CV.

**2 jours (14h)****Présentiel ou à distance**

+ certification incluse

+ accès au LearningHub

**1 350 €HT****Niveau :** Advanced**Réf. 9465**

### Objectifs professionnels

- Transformer et modéliser les données à l'aide du langage M.
- Utiliser des fonctions avancées avec le langage DAX.
- Optimiser le modèle de données.

### Pour qui

- Contrôleur de gestion, chef de projet BI, data scientist, analyste, toute personne devant analyser des données multiples et hétérogènes.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Avoir suivi la formation "Power BI Desktop - Analyse de données et tableaux de bord" (Réf. 8177) ou avoir un niveau de connaissances équivalent.
- Évaluez votre niveau de connaissances en Power BI.

## Programme

### Le +

- Une pédagogie efficace : alternance d'exposés théoriques et de mises en application immédiate à travers de nombreux travaux pratiques.
- L'appropriation du langage DAX.

#### 1 - Connexion avancée

- Découvrir les différents modes de connectivité.
- L'intérêt de Dataflow et des jeux de données power BI.
- Se connecter à un dossier.

#### 2 - Transformation de données

- Modifier le langage M.
- Les fonctions.
- Les requêtes paramétrées.

#### 3 - Exploiter les fonctions DAX

- Utilisation de fonctions avancées.
- Les classements.
- Travailler avec les hiérarchies.
- Les mesures semi additives.

#### 4 - Modélisation avancée

- Gérer les relations de plusieurs à plusieurs.
- Simplifier le modèle de données.
- Travailler avec une table de date.

#### 5 - Fonctionnalités analytiques

- Créer des Clusters ; des groupes.
- Paramètres de scénario.

#### 6 - Visuels avancés

- Intégrer des lignes de référence.
- Les Sparklines.
- Les prévisions dans les graphiques en courbes.
- Le Play axis.
- Les visuels intelligents.

#### 7 - Mise en forme et interactivité des rapports

- Créer un thème.
- Créer un modèle de rapport.
- Interactivités.
- La fonctionnalité extraire en interraport.
- Utiliser les signets pour rendre les rapports dynamiques.
- Intégrer des rapports dans une infobulle.
- Synergie Power BI/PowerPoint.

#### 8 - Optimisation de la performance

- Bonnes pratiques.
- Utilisation du performance Analyzer.

#### 9 - Ouverture vers Power Platform

- Présentation de Power Platform.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/9465](http://cegos.fr/9465)Formation proposée à Paris, **Classe à distance**

## La certification TOSA® incluse



La certification TOSA® certifie un niveau de compétence sur les logiciels Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Photoshop, InDesign ou WordPress.

L'examen, d'une durée maximale d'une heure, est composé de 35 questions (QCM et exercices pratiques) et s'effectue en ligne, avec un module de "surveillance à distance". Le mail de connexion sera adressé au candidat par Isograd®, l'organisme certificateur.

La certification permet de :

- Mesurer et valider des compétences pour attester d'un niveau précis.
- Obtenir un score sur 1000 que vous pouvez afficher sur votre CV.

# Analyse et visualisation de données avec Excel

Analyser vos données avec Power Query et Power Pivot

**2 jours (14h)**

**Présentiel ou à distance**

+ accès au LearningHub

**950 €HT**

**Niveau :** Spécialisation

**Réf. 9436**



- Formation pour des non-spécialistes de la gestion et de la visualisation de données.
- Formation opérationnelle qui apporte des solutions et des exemples concrets.

## Objectifs professionnels

- Importer et transformer les données avec Power Query et le langage M.
- Concevoir et enrichir le modèle de données avec le langage DAX.
- Analyser et visualiser les données.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

## Prérequis

- Aucun.

## Pour qui

- Contrôleur de gestion, Data analyst, métiers de la finance et de l'audit.

## Programme

### 1 - Introduction

- Analyste classique des données avec Excel (Tableau, tableau croisé dynamiques, graphiques simples).
- Présentation de la chaîne de valorisation de la donnée : import, transformation, charger un modèle, concevoir les indicateurs.
- L'offre produit de Microsoft en matière de Business Intelligence.

### 2 - Power Query sur Excel

- Quelles opportunités par rapport aux limites d'Excel (sources de données hétérogènes, dépassement de la limite en termes de lignes...)?

- Se connecter à différentes sources de données : Excel, Texte, .csv et bases de données.

- Transformer les données avec Power Query.
- Quelques notions sur le langage M.
- Combiner les requêtes : Ajouter, Fusionner, Pivoter.

### 3 - Power Pivot sur Excel

- Quelles opportunités par rapport aux limites d'Excel (relation entre tables, langage analytique avancé)?
- Concevoir un modèle de données.
- Enrichir le modèle de données avec le langage DAX.

### 4 - Analyse et visualisation de données dans Excel

- Tableaux croisés dynamiques Excel.
- Graphiques croisés dynamiques.
- Fonctions Cube.
- Limites de l'analyse classique des données.

### 5 - Utilisation d'Excel avec Power BI

- Présentation de la solution Power BI : Power BI Desktop, le service Power BI et les applications Power BI Mobile.
- Les avantages et complémentarités par rapport à Excel.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/9436](http://cegos.fr/9436)

Formation proposée à Paris, **Classe à distance**

New

# Power BI - Première utilisation

Créez facilement des rapports interactifs avec Power BI Desktop

**1 jour (7h)**

**Présentiel ou à distance**

+ accès au LearningHub

**990 €HT**

**Niveau :** Fondamental

**Réf. 9674**



- Une approche ciblée centrée sur la création de rapports à partir de données prêtées à l'emploi, cette formation permet une prise en main rapide de Power BI.

## Objectifs professionnels

- Créer des rapports visuels sur Power BI à partir de données fournies adaptées à vos besoins métier.
- Faire ressortir l'essentiel de mise en forme conditionnelle à vos indicateurs clés.

## Pour qui

- Utilisateurs métiers souhaitant concevoir des tableaux de bord interactifs à partir de données exploitables et accessibles (Excel, CSV, bases de données).

## Programme

### 1 - Découvrir Power BI Desktop

- Découvrir l'interface et la logique de navigation.
- Identifier les principaux types de visualisation disponibles.
- Comprendre le fonctionnement d'un fichier PBIX.

### 2 - Créez un rapport visuel à partir de données fournies

- Importer des jeux de données prêts à l'emploi (Excel, CSV).
- Ajouter et personnaliser des visuels (graphique, carte, jauge, KPI, etc.).
- Utiliser les bonnes pratiques de visualisation (titres, couleurs, lisibilité).

### 3 - Appliquer les filtres, segments et interaction

- Ajouter des segments (slicers) et filtres à un rapport.
- Paramétriser les interactions entre visuels.
- Créer des pages de navigation simples.

### 4 - Mettre en valeur les données par la mise en forme conditionnelle

- Appliquer des règles de format conditionnel.
- Faire ressortir les alertes et les indicateurs clés.

### 5 - Publier et partager vos tableaux de bord

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun prérequis sur Power BI Desktop.
- Cette formation ne fait pas appel à des concepts avancés de bases de données, ni de programmation.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/9674](http://cegos.fr/9674)

Formation proposée à Paris, **Classe à distance**

**1 jour (7h)**

**Présentiel ou à distance**

+ accès au LearningHub

**550 €<sup>HT</sup>**

**Niveau :** Fondamental

**Réf. 9654**

**Le +**

- Une approche rassurante pour comprendre les bases sans coder.
- Répartez avec votre première macro utile et réutilisable.

## Objectifs professionnels

- Comprendre les bases du langage VBA sans coder.
- Enregistrer et exécuter vos premières macros.
- Gagner du temps sur des tâches répétitives.

## Pour qui

Toute personne utilisant Excel au quotidien et souhaitant découvrir comment automatiser des tâches répétitives grâce aux macros, sans connaissances préalables en programmation

## Programme

### 1 - Comprendre le rôle des macros et de VBA dans Excel

- Identifier les cas d'usage simples : automatisation, fiabilisation.
- Clarifier les limites et les bénéfices de l'automatisation via macros.

### 2 - Enregistrer une première macro sans coder

- Lancer l'enregistreur de macros pas à pas.
- Affecter une macro à un bouton ou un raccourci.
- Exécuter une macro simple dans un classeur.

### 3 - Explorer l'éditeur VBA sans peur

- Ouvrir et comprendre l'environnement Visual Basic.

- Lire le code généré automatiquement.
- Repérer les objets et instructions clés.

### 4 - Modifier une macro simple

- Changer une valeur, une plage ou une instruction dans le code.
- Apporter une modification de base sans créer d'erreur.
- Tester les effets d'une modification.

### 5 - Repartir avec une première macro utile

- Réaliser une automatisation concrète et réutilisable.
- Sauvegarder sa macro dans un classeur personnel.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

Avoir une pratique régulière d'Excel ou avoir suivi Excel niveau intermédiaire (réf 7233). Aucun prérequis en programmation n'est nécessaire.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/9654](http://cegos.fr/9654)

Formation proposée à Paris, **Classe à distance**

**3 jours (21h)**

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

**1 350 €<sup>HT</sup>**

Niveau : Fondamental

Réf. 1307

### Objectifs professionnels

- Automatiser les traitements répétitifs dans Excel et fiabiliser leur exécution.
- Maîtriser les bases de la programmation en VBA.
- Enregistrer, modifier et écrire des macros VBA.
- Utiliser l'Intelligence artificielle pour écrire des macros VBA.

### Pour qui

- Tout utilisateur d'Excel (version 2013 et suivantes).

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Avoir suivi la formation "Excel - Intermédiaire" (réf. 7233) ou avoir un niveau de connaissances équivalent.
- Aucun prérequis sur VBA.

## Programme

➔ Vérifiez les prérequis : testez votre niveau grâce à un questionnaire.

### Le +

- Basée sur une pédagogie participative et une approche méthodologique, cette formation s'adresse particulièrement aux personnes n'ayant jamais programmé. Elle permet à chacun d'acquérir une méthode d'analyse et intègre de nombreux exemples et mises en application concrètes à télécharger.

#### 1 - Enregistrer, modifier et exécuter une macro

- Utiliser l'enregistreur de macros.
- Modifier une macro enregistrée.
- Affecter une macro à un bouton, à un objet.

#### 2 - Programmer avec Excel

- Écrire directement une macro dans l'éditeur Visual Basic.
- Intégrer la notion d'objets, méthodes et propriétés.
- Déclarer et utiliser des variables pour optimiser le code.
- Gérer le curseur : position, déplacement, sélection dynamique.
- Manipuler les feuilles, les classeurs par macro.
- Créer des macros interactives : Inputbox, MsgBox.
- Effectuer des tests : If... Then... Else, Select Case.
- Mettre en place des boucles pour les traitements répétitifs : Do While... Loop, For... Next, For... Each.

#### 3 - Gérer une base de données par macro.

- Macros d'extraction : utiliser les filtres avancés pour interroger et extraire sur critères multiples.
- Macros de consolidation : consolider des données issues de plusieurs classeurs.
- Créer un formulaire personnalisé (UserForm) avec zones de saisie, listes déroulantes, boutons d'option, cases à cocher.

#### 4 - "Déboguer" une macro

- Exécuter au pas à pas, poser des points d'arrêts.
- Contrôler les variables, ajouter des espions.

#### 5 - Utiliser l'IA générative pour concevoir des macros

- Les principes clés de l'IA générative.
- Concevoir des macros avec l'IA générative.

➔ Pour vous aider après la formation : une documentation complète, les exercices, leurs corrigés et des exemples complémentaires sont à télécharger.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/1307](http://cegos.fr/1307)

Formation proposée à Paris, Aix en provence, Lyon, Marseille, Nantes, Strasbourg, Toulouse, **Classe à distance**

# Excel Macros VBA - Niveau 2

## Automatiser vos processus avec VBA

CERTIFICAT

CPF

**3 jours (21h)**

Présentiel ou à distance

- + certification incluse
- + accès au LearningHub

**1 250 €HT**

Niveau : Perfectionnement

Réf. 6981

Le +

- Disponibles en téléchargement :
  - les exemples traités pendant la formation issus de cas concrets et facilement transposables à votre activité.
  - une documentation numérique complète et synthétique reprenant les points abordés pendant la formation.

### Objectifs professionnels

- Maîtriser le langage de programmation VBA dans Excel.
- Développer des applications VBA performantes.
- Optimiser et fiabiliser des applications VBA existantes.

### Pour qui

- Utilisateur maîtrisant les bases de la programmation VBA.
- Ce stage s'adresse à des non-informaticiens.

### Prérequis

- Pour profiter pleinement de cette formation, il est indispensable d'avoir déjà pratiqué le langage VBA.
- Le niveau de connaissance requis correspond à une parfaite maîtrise du contenu de la formation "Excel Macros VBA - Niveau 1" (Réf. 1307).
- Vérifiez les prérequis : évaluez votre niveau de connaissances en Excel Macros VBA - Niveau 2.

### Programme

- Vérifiez les prérequis : testez votre niveau grâce à un questionnaire.

#### 1 - Maîtriser les fondamentaux de la programmation VBA

- Les objets : ActiveCell, Selection, ActiveSheet, Range...
- Les méthodes et propriétés.
- Les collections : Cells, WorkSheets, Charts, WorkBooks.
- Les types de variables, leurs portées.
- Les tableaux : déclaration, utilisation.
- Le passage de paramètres d'une procédure à une autre.
- Tests, boucles, gestion des erreurs.

#### 2 - Créez des bibliothèques de macros complémentaires

- Créer des fonctions personnalisées.
- Rendre une macro accessible de tous les classeurs.
- Créer une bibliothèque de fonctions et procédures accessible de tous les modules.

#### 3 - Mettre au point des procédures événementielles

- Les événements du classeur : ouverture, sauvegarde, fermeture.
- Les événements de la feuille de calcul : modification du contenu d'une cellule, sélection d'une cellule.

#### 4 - Gérer classeurs, fichiers et graphiques par macro

- Paramétrier l'ouverture d'un fichier.
- Parcourir les fichiers d'un dossier pour effectuer un traitement répétitif.
- Consolider des données provenant des sources.
- Automatiser la création de graphiques, les modifier avec VBA.

#### 5 - Construire des formulaires élaborés

- Rappel sur les contrôles et leurs propriétés.
- Gérer dynamiquement une liste déroulante.
- Gérer des listes en cascade.

#### 6 - Exploiter et modifier l'interface Excel

- Utiliser les boîtes de dialogue Excel.
- Piloter un fichier avec l'explorateur.
- Personnaliser l'interface Excel.

#### 7 - Piloter des applications externes grâce à l'IA

- Piloter Word, Outlook ou PowerPoint en s'aidant de l'IA générative (ChatGPT ou équivalent).
- Piloter une base de données avec ADO.
- Piloter une base de données avec DAO.
- Après la formation :
- Passez la certification "Automatiser des processus dans les applications Microsoft Office avec VBA (Tosa)", évaluer et certifier votre niveau de connaissance Excel VBA.
- Téléchargez les cas pratiques, leurs corrigés et de nombreux exemples complémentaires.

### Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/6981](http://cegos.fr/6981)

Formation proposée à Paris, Lyon, Classe à distance



### La certification Tosa VBA incluse

La certification «Automatiser des processus dans les applications Microsoft Office avec VBA (Tosa)» repose sur un test en ligne précis et fiable qui permet l'évaluation complète des compétences des candidat(e)s dans l'utilisation d'Outlook. À l'issue du test, le candidat se voit attribuer un score (0 à 1000), correspondant à un niveau (Initial, Basique, Opérationnel, Avancé ou Expert).

Modalités d'évaluation :

L'examen, d'une durée maximale de 60 minutes, est un test utilisant un algorithme adaptatif, composé de 35 questions (exercices de mises en situation dans l'environnement VBA et QCM) et s'effectue en ligne, avec un module de «surveillance à distance». Score minimum pour l'obtention de la certification : 551 points. En deçà, le candidat se verra attribuer une attestation de passage de la certification, sans valider l'obtention de la certification.

Le mail de connexion sera adressé au candidat par Isograd®, l'organisme certificateur.

À l'issue de la formation, le candidat dispose de 30 jours pour passer la certification.

Les domaines de compétences évalués sont :

- Gestion des objets VBA: manipuler les objets Excel, gérer les collections d'objets et interfaçer avec d'autres applications.
- Procédures VBA : écrire des procédures, traiter les erreurs et les exceptions, améliorer la performance du code.
- Boîtes de dialogue, formulaires et contrôles : concevoir des formulaires, implémenter des contrôles ActiveX, gérer les événements de formulaires.
- Environnement VBA et utilisation des outils de débogage : utiliser les outils de débogage, analyser et suivre le code, optimiser l'environnement de développement.

N° et intitulé de la certification RS6963 : Automatiser des processus dans les applications Microsoft Office avec VBA (Tosa)

CPF

Financement par le CPF : cette formation intègre la certification "Automatiser des processus dans les applications Microsoft Office avec VBA (Tosa)" - RS6963 et permet d'évaluer votre niveau de maîtrise Outlook.

# Access - Les bases

Construire et gérer une base de données simple

**3 jours (21h)**

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

**1 250 €<sup>HT</sup>**

Niveau : Fondamental

Réf. **7093**

Le +

- Cette formation complète permet d'appréhender avec méthode les étapes de construction d'une BDD relationnelle.
- Pour vous aider, télécharger les exercices, leurs corrigés et une documentation.

## Objectifs professionnels

- Construire une base de données relationnelle.
- Créer des requêtes pour analyser les données.
- Mettre en forme les résultats dans des états.
- Faciliter l'utilisation grâce aux formulaires et macros simples.

## Pour qui

- Toute personne débutant avec Access (version 2013 et suivantes).

## Programme

### 1 - Concevoir et organiser votre base de données

- Organiser et répartir vos données entre différentes tables.
- Définir les champs.
- Identifier la clé primaire d'index.
- Définir les relations, assurer l'intégrité référentielle.
- Importer, exporter, attacher des données.

### 2 - Analyser vos données : les requêtes

- Créer une requête à partir d'une ou plusieurs tables.
- Mettre au point des requêtes "Sélection".
- Insérer des champs calculés.

- Regrouper les données sur un champ, une expression.
- Ajouter une ligne de totalisation.
- Illustrer le résultat avec un graphique croisé dynamique.
- Agir sur les données avec les requêtes "Action".

### 3 - Simplifier la saisie : les formulaires

- Générer un formulaire simple.
- Appliquer des filtres et des tris.
- Insérer des contrôles : cases à cocher, listes déroulantes, etc.
- Créer des formulaires basés sur des requêtes.
- Insérer un sous-formulaire.
- Insérer des expressions.

### 4 - Mettre en valeur vos résultats : les états

- Créer un état en colonnes ou tableau.
- Ajouter un logo, un en-tête et un pied de page.
- Mettre au point des rapports structurés : trier, regrouper.
- Ajouter des totaux, sous-totaux.
- Mettre en évidence les résultats : la mise en forme conditionnelle.
- Enregistrer un rapport en PDF.

### 5 - Faciliter l'utilisation : les macros

- Concevoir un menu d'accueil, une navigation personnalisée.
- Créer des macros simples.
- Associer les macros à des boutons.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/7093](http://cegos.fr/7093)

Formation proposée à Paris, Lyon, Nantes, Classe à distance

# Word - Débutant

Acquérir les bases pour bien débuter avec Word

**2 jours (14h)**

Présentiel ou à distance

+ certification incluse

+ accès au LearningHub

**890 €HT**

Niveau : Fondamental

Réf. **7090**

Le +

- Un apprentissage efficace et durable : pour vous aider après la formation, téléchargez les exercices et cas pratiques ainsi qu'une documentation numérique complète. Ils vous permettront de retravailler à votre rythme les différents points du programme.
- Après la formation, évaluez et certifiez votre niveau de connaissances : cette formation intègre la certification "Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word (Tosa)".

## Objectifs professionnels

- Acquérir les bases pour créer et mettre en forme des courriers ou des rapports dans Word.
- Appliquer les premiers automatismes de Word pour gagner du temps.
- Insérer des tableaux, des illustrations, des schémas.

## Pour qui

- Cette formation s'adresse à des utilisateurs débutants avec Word (version 2013 et suivantes).

## Prérequis

- Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un ordinateur et de pratiquer régulièrement l'environnement Windows.
- Vérifiez les prérequis : évaluez votre niveau de connaissances pour Word - Débutant.

## Dispositif pédagogique

- Identification des problématiques individuelles. Alternance d'animations en plénière et en individuel. Études de cas prédéfinies. Mises en œuvre sur le logiciel. Plan d'actions pour le retour en entreprise/organisation.

## Programme

### 1 - Acquérir les principes de base

- Se repérer dans l'écran : ruban, barre d'accès rapide, barre d'état.
- Créer un document avec méthode : saisir, enregistrer, présenter.
- Prévisualiser et imprimer.

### 2 - Bien présenter un document

- Choisir les polices et leurs attributs : gras, souligné, italique, couleur.
- Aérer le document : interlignes, espacements, retraits.
- Encadrer un titre, l'ombrer.
- Créer des listes à puces ou numérotées.
- Gagner du temps : appliquer, modifier des styles, copier la mise en forme.

### 3 - Modifier un document

- Modifier ponctuellement un document.
- Afficher/Masquer les marques de mise en forme.
- Supprimer, déplacer, recopier du texte.

- Corriger un texte : vérifier l'orthographe, chercher des synonymes.
- Utiliser Copilot pour rédiger ou reformuler un texte.
- Convertir un document en pdf.

- Positionner l'adresse, les références.
- Présenter le corps du texte.
- Mettre en page et imprimer.

### 5 - Construire un document de type rapport

- Définir et numérotter les titres.
- Changer la présentation du document : appliquer un nouveau jeu de styles, modifier les couleurs, polices et effets de thème.
- Ajouter une page de garde.
- Insérer un sommaire, une table des matières.
- Définir les sauts de page.
- Numérotter les pages.

### 6 - Insérer des illustrations

- Insérer une image, un texte décoratif WordArt.
- Illustrer un processus, un cycle avec un diagramme SmartArt.

### 7 - 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.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/7090](http://cegos.fr/7090)

Formation proposée à Paris, Lille, Lyon, **Classe à distance**



## La certification Tosa Word incluse

La certification «Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word (Tosa)» repose sur un test en ligne précis et fiable qui permet l'évaluation complète des compétences des candidat(e)s dans l'utilisation d'Outlook. À l'issue du test, le candidat se voit attribuer un score (0 à 1000), correspondant à un niveau (Initial, Basique, Opérationnel, Avancé ou Expert).

Modalités d'évaluation :

L'examen, d'une durée maximale de 60 minutes, est un test utilisant un algorithme adaptatif, composé de 35 questions (exercices de mises en situation dans l'environnement Word et QCM) et s'effectue en ligne, avec un module de «surveillance à distance». Score minimum pour l'obtention de la certification : 351 points. En deçà, le candidat se verra attribuer une attestation de passage de la certification, sans valider l'obtention de la certification.

Le mail de connexion sera adressé au candidat par Isograd®, l'organisme certificateur.

À l'issue de la formation, le candidat dispose de 30 jours pour passer la certification.

Les domaines de compétences évalués sont :

- Gestion de l'environnement Word et Méthodes : utiliser les fonctions principales du logiciel, connaître et utiliser les différents modes d'affichage, gérer les thèmes et personnaliser son environnement.
- Mise en page et mise en forme?de document Word : appliquer différentes mises en forme au texte du point de vue caractères, appliquer différentes mises en forme au texte du point de vue paragraphes, créer, gérer et personnaliser les styles dans un document, utiliser les différentes possibilités de mise en page.
- Utilisation des outils d'édition pour la création de document Word : connaître et utiliser les différents outils d'automatisation, connaître et utiliser les outils d'aide à la saisie, connaître les différents moyens de sélection et de déplacement, gérer les références

**CPF**

Financement par le CPF : cette formation intègre la certification "Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word (Tosa)" et permet d'évaluer votre niveau de maîtrise de Word.  
La certification et la formation qui y prépare sont éligibles au CPF.

**2 jours (14h)****Présentiel ou à distance**

+ certification incluse

+ accès au LearningHub

**950 €HT****Niveau** : Perfectionnement**Réf. 7231**

### Objectifs professionnels

- Organiser son travail dans Word pour concevoir rapidement tous types de documents.
- Gagner un temps précieux par la maîtrise des fonctionnalités avancées.

### Pour qui

- Tout utilisateur de Word (version 2013 et suivantes).

### Prérequis

- Avoir suivi la formation "Word - Débutant" (Réf. 7090) ou avoir un niveau de connaissances équivalent.
- Évaluez votre niveau de connaissances pour Word - Avancé.

### CPF

Financement par le CPF : cette formation intègre la certification "Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word (Tosa)" et permet d'évaluer votre niveau de maîtrise de Word. La certification et la formation qui y prépare sont éligibles au CPF.

## Programme

### 1 Avant

+ Évaluez votre niveau de connaissances en Word - Avancé.

### 2 Pendant - En groupe

#### 1 - Exploiter les outils "gain de temps"

- Enrichir les possibilités de la correction automatique.
- Enregistrer des contenus réutilisables à tout moment : les blocs QuickPart.
- Exploiter les possibilités offertes par Copilot.

#### 2 - Automatiser la présentation de vos documents

- Automatiser la gestion des mises en forme répétitives : créer, appliquer, modifier et enchaîner les styles.
- Gagner du temps : les jeux de style.
- S'organiser : créer des modèles.

#### 3 - Construire un document structuré

- Créer des styles pour les listes à puces, numérotées ou hiérarchisées.
- Utiliser les styles hiérarchiques pour numérotier automatiquement les titres et insérer le sommaire.
- Définir les en-têtes et pieds de page.

#### 4 - Intégrer des illustrations

- Définir l'habillage du texte autour des images.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

+ Après la formation:

+ Passez la certification "Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word (Tosa)" pour évaluer et certifier votre niveau de connaissances.

+ Téléchargez les exercices, leurs corrigés et une documentation numérique complète pour retravailler les acquis de la formation.

### Le +

- Une formation complète et opérationnelle : les cas traités illustrent l'ensemble des thèmes et sont facilement transposables dans votre activité.
- L'assurance d'une formation adaptée à votre niveau : évaluez votre niveau avant votre venue en formation.
- Après la formation, la possibilité d'évaluer et certifier votre niveau de connaissance :

- Dessiner un tableau, fusionner et fractionner des cellules.
- Insérer un graphique ou un tableau Excel.
- Maîtriser le positionnement des différents objets.

#### 5 - Éditer un mailing ou un e-mailing

- Créer la lettre, le document ou le message type.
- Préparer les données pour la fusion.
- Insérer des champs de fusion.
- Éditer le mailing ou l'e-mailing.

#### 6 - Mettre en place un formulaire

- Définir le texte générique et les zones à remplir.
- Utiliser des contrôles : listes déroulantes, cases à cocher, calendrier.
- Verrouiller le formulaire avant distribution.

#### 7 - Travailler à plusieurs sur un même document

- Suivre des modifications multi-utilisateurs.
- Accepter/Refuser des modifications.
- Insérer et réviser des commentaires.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/7231](http://cegos.fr/7231)

Formation proposée à Paris, Aix en provence, Lyon, Nantes, Classe à distance

## La certification Tosa Word incluse



La certification "Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word (Tosa)" repose sur un test en ligne précis et fiable qui permet l'évaluation complète des compétences des candidat(e)s dans l'utilisation d'Outlook. À l'issue du test, le candidat se voit attribuer un score (0 à 1000), correspondant à un niveau (Initial, Basique, Opérationnel, Avancé ou Expert).

Modalités d'évaluation :

L'examen, d'une durée maximale de 60 minutes, est un test utilisant un algorithme adaptatif, composé de 35 questions (exercices de mises en situation dans l'environnement Word et QCM) et s'effectue en ligne, avec un module de "surveillance à distance". Score minimum pour l'obtention de la certification : 351 points. En déçà, le candidat se verra attribuer une attestation de passage de la certification, sans valider l'obtention de la certification.

À l'issue de la formation, le candidat dispose de 30 jours pour passer la certification.

Les domaines de compétences évalués sont :

# Word - Rapports, comptes rendus, mémoires

Créer des documents impactants avec Word

**2 jours (14h)**

**Présentiel ou à distance**

- + certification incluse
- + accès au LearningHub

**950 €HT**

**Niveau :** Perfectionnement

**Réf. 8183**

**Le +**

- Une formation ciblée et opérationnelle : deux jours pour maîtriser tous les aspects de la création de documents longs et structurés dans Word. De nombreux exemples et modèles directement exploitables vous sont remis.
- Des acquis immédiats et durables : téléchargez les cas traités pendant la formation, accompagnés d'une documentation complète permettant de retravailler facilement les acquis du stage.
- Une formation certifiante.

## Objectifs professionnels

- Produire rapidement des documents Word structurés de type rapports, comptes rendus, documentations, mémoires, thèses, etc.
- Acquérir les règles de base de la mise en page et de la typographie pour produire des documents professionnels de qualité.
- S'organiser pour être efficace et gagner du temps.

## Pour qui

- Tout utilisateur de Word (version 2013 et suivantes).

## Prérequis

- Avoir suivi la formation "Word - Avancé" (Réf. 7231) ou avoir un niveau de connaissances équivalent.

## Dispositif pédagogique

- Identification des problématiques individuelles. Alternance d'animations en plénière et en individuel. Études de cas prédefinies. Mises en œuvre sur le logiciel. Plan d'actions pour le retour en entreprise/organisation.

## Programme

### 1 - Bien débuter la création d'un document

- Analyser l'information pour bien la traiter.
- Cerner les objectifs.
- Identifier les caractéristiques du document à produire.
- Déterminer les messages clés à faire passer.
- Préparer le plan.

### 2 - Acquérir les règles de mise en page et de typographie

- Mesurer l'impact de la mise en page sur la capacité de lecture.
- Cerner les éléments qui facilitent la lecture rapide.
- Marquer efficacement un document.
- Appliquer les règles typographiques.
- Équilibrer la présentation du texte et l'espace entre les mots, les lignes.
- Placer les illustrations (schémas, graphiques, formes, photos, images).

### 3 - Maîtriser la construction de documents structurés

- Travailler avec les styles et le volet de navigation.
- Mettre en forme et numérotier automatiquement les titres.
- Ajouter une page de garde.
- Générer et personnaliser la table des matières.
- Définir les en-têtes et pieds de page.

- Gérer les sauts de page : paragraphes et lignes solidaires, lignes veuves ou orphelines, sauts de page ...
- Faciliter la consultation du document à l'écran.

### 4 - Maîtriser les automatismes utiles aux documents élaborés

- Maîtriser le concept de section et gérer les sauts de section.
- Mixer les mises en page dans un même document : portrait ou paysage.
- Crée un document recto verso : gérer les pages paires et impaires.

- Insérer des signets et des renvois.

- Insérer des notes de bas de page ou de fin de document.

- Créer un index de mots clés.
- Utiliser des champs pour afficher des informations variables : afficher le nom du chapitre courant dans l'en-tête ou le pied de page, le nom de l'auteur...

### 5 - Exploiter les outils gain de temps

- Utiliser un modèle pour chaque type de document.
- Créer des jeux de styles et attribuer des raccourcis clavier.
- Enregistrer des blocs de contenus QuickParts pour les réutiliser dans n'importe quel document.
- Utiliser Copilot pour accélérer la rédaction et la mise en forme.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/8183](http://cegos.fr/8183)

Formation proposée à Paris, **Classe à distance**



## La certification Tosa Word incluse

La certification «Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word (Tosa)» repose sur un test en ligne précis et fiable qui permet l'évaluation complète des compétences des candidat(e)s dans l'utilisation d'Outlook. A l'issue du test, le candidat se voit attribuer un score (0 à 1000), correspondant à un niveau (Initial, Basique, Opérationnel, Avancé ou Expert).

Modalités d'évaluation:

L'examen, d'une durée maximale de 60 minutes, est un test utilisant un algorithme adaptatif, composé de 35 questions (exercices de mises en situation dans l'environnement Word et QCM) et s'effectue en ligne, avec un module de «surveillance à distance». Score minimum pour l'obtention de la certification : 351 points. En deçà, le candidat se verra attribuer une attestation de passage de la certification, sans valider l'obtention de la certification.

Le mail de connexion sera adressé au candidat par Isograd®, l'organisme certificateur.

A l'issue de la formation, le candidat dispose de 30 jours pour passer la certification.

Les domaines de compétences évalués sont :

- Gestion de l'environnement Word et Méthodes: utiliser les fonctions principales du logiciel, connaître et utiliser les différents modes d'affichage, gérer les thèmes et personnaliser son environnement.
- Mise en page et mise en forme?de document Word: appliquer différentes mises en forme au texte du point de vue caractères, appliquer différentes mises en forme au texte du point de vue paragraphes, créer, gérer et personnaliser les styles dans un document, utiliser les différentes possibilités de mise en page.
- Utilisation des outils d'édition pour la création de document Word: connaître et utiliser les différents outils d'automatisation, connaître et utiliser les outils d'aide à la saisie, connaître les différents moyens de sélection et de déplacement, gérer les références

**CPF**

Financement par le CPF : cette formation intègre la certification "Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word (Tosa)" et permet d'évaluer votre niveau de maîtrise de Word. La certification et la formation qui y prépare sont éligibles au CPF.

# Word - Consolider ses connaissances pour autodidactes

**1 jour (7h)**

**Présentiel ou à distance**

+ accès au LearningHub

**590 €<sup>HT</sup>**

**Niveau :** Perfectionnement

**Réf. 9434**

**Le +**

- Gain de temps et efficacité : cette formation est adaptée aux utilisateurs autodidactes de Word.
- Pour vous aider après la formation : téléchargez les exercices, leurs corrigés et le support de formation.

## Objectifs professionnels

- Acquérir les bases essentielles pour utiliser efficacement Word.
- Se mettre à niveau avant de suivre la formation "Word - Avancé" (réf. 7231).

## Pour qui

- Utilisateur autodidacte possédant des notions et souhaitant consolider ses connaissances Word (version 2013 et suivantes).

## Programme

### 1 - Créer ou modifier un document : les pratiques efficaces

- Afficher les symboles non imprimables pour maîtriser la structure du document.
- Utiliser la règle pour définir les marges, retraits et tabulations.
- Supprimer, déplacer ou recopier du texte rapidement.
- Exploiter les raccourcis pour gagner du temps.

### 2 - Mettre en forme un document

- Appliquer des attributs de mise en forme au texte.
- Modifier l'alignement et l'espacement des paragraphes.

- Créer des listes à puces ou numérotées.

- Insérer des illustrations, un tableau.
- Reproduire la mise en forme.

### 3 - Concevoir une note, un courrier

- Positionner l'adresse, les références.
- Présenter le corps du texte.

- Mettre en page et imprimer.

### 4 - Construire un document de type rapport

- Appliquer et modifier un style.
- Définir et numérotter les titres.
- Ajouter une page de garde.
- Insérer un sommaire, une table des matières.
- Définir les sauts de page.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

## Prérequis

- Être à l'aise dans l'environnement Windows et utiliser régulièrement un ordinateur.
- Avoir déjà pratiqué Word.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/9434](http://cegos.fr/9434)

Formation proposée à Paris, **Classe à distance**

# PowerPoint - Débutant

## Les bases pour réussir une présentation PowerPoint

CERTIFICAT

CPF

**2 jours (14h)**

**Présentiel ou à distance**

+ certification incluse

+ accès au LearningHub

**890 €HT**

**Niveau :** Fondamental

**Réf. 7091**

### Objectifs professionnels

- Construire avec méthode et rapidité une présentation PowerPoint intégrant du texte et des illustrations (images, schémas, tableaux, graphiques).
- Définir la ligne graphique pour uniformiser la mise en page des diapositives.
- Exploiter les effets d'animation pour dynamiser le diaporama et le projeter.
- Créer la documentation associée.

### Pour qui

- Tout utilisateur débutant sur PowerPoint (version 2013 et suivantes).

### Prérequis

- Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un ordinateur et de pratiquer régulièrement l'environnement Windows.
- Vérifiez les prérequis : évaluez votre niveau de connaissances pour PowerPoint - Débutant.

### CPF

Financement par le CPF : cette formation intègre la certification "Développer des présentations visuelles et dynamiques avec PowerPoint (Tosa)" - RS6961 et permet d'évaluer votre niveau de maîtrise de PowerPoint. La certification et la formation qui y prépare sont éligibles au CPF.

## Programme

### 1 Avant

- Évaluez votre niveau de connaissances pour PowerPoint - Débutant.

### 2 Pendant - En groupe

#### 1 - Concevoir une présentation

- Identifier les points clés d'une présentation réussie.
- Procéder avec méthode : 5 étapes.
- Mettre au point son plan.

#### 2 - Uniformiser la ligne graphique

- Utiliser les thèmes pour apporter une cohérence visuelle.
- Modifier les couleurs, les polices et les effets du thème.
- Exploiter les masques pour personnaliser l'univers graphique.
- Insérer un logo ou un objet graphique.
- Modifier les puces sur l'ensemble des diapositives.
- Appliquer un style d'arrière-plan.
- Gérer les en-têtes et pieds de page.

#### 3 - Organiser les diapositives

- Exploiter le mode trieuse de diapositives.
- Supprimer, déplacer, dupliquer ou masquer des diapositives.
- Organiser les diapositives en sections.
- Copier des diapositives d'une présentation à une autre.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

- Après la formation:

Passez la certification "Développer des présentations visuelles et dynamiques avec PowerPoint (Tosa)" pour évaluer et certifier votre niveau de connaissances.

Téléchargez les exercices, leurs corrigés et une documentation numérique complète pour retravailler les acquis de la formation.

### Le +

- Une formation complète : l'acquisition d'une méthode et l'apport de conseils complètent les savoir-faire techniques.
- Pour vous aider après la formation : téléchargez les exercices et cas pratiques accompagnés d'une documentation complète sur PowerPoint. Ces supports vous permettent de retravailler à votre rythme les différents points du programme.

#### 4 - Enrichir le contenu de chaque diapositive

- Choisir une disposition adaptée.
- Insérer une photo et la personnaliser.
- Élaborer des schémas ou des organigrammes SmartArt.
- Construire un tableau, tracer un graphique.
- Insérer un tableau ou un graphique Excel.
- Ajouter un texte décoratif WordArt.
- Positionner, aligner et répartir les différents objets.
- Dissocier et grouper des objets.

#### 5 - Dynamiser le diaporama et le projeter

- Appliquer des effets de transition sur une ou plusieurs diapositives.
- Animer le texte, les objets, des schémas.
- Exécuter le diaporama avec aisance : naviguer entre les diapositives, inhiber l'écran, exploiter le mode présentateur.

#### 6 - Créer la documentation associée

- Imprimer différents supports, éditer au format pdf.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/7091](http://cegos.fr/7091)

Formation proposée à Paris, Lyon, Nantes, Classe à distance

## La certification Tosa PowerPoint incluse



La certification "Développer des présentations visuelles et dynamiques avec PowerPoint?" (Tosa) repose sur un test en ligne précis et fiable qui permet l'évaluation complète des compétences des candidat(e)s dans l'utilisation du logiciel PowerPoint. À l'issue du test, le(la) candidat(e) se voit attribuer un score (0 à 1000), correspondant à un niveau (Initial, Basique, Opérationnel, Avancé ou Expert).

Modalités d'évaluation :

L'examen, d'une durée maximale de 60 minutes, est composé de 35 questions (exercices de mises en situation dans l'environnement PowerPoint? et QCM) et s'effectue en ligne, avec un module de "surveillance à distance". Score minimum pour l'obtention de la certification : 351 points. En déca, le candidat

se verra attribuer une attestation de passage

CCEGOS FORMATIONS 2026

### 2 jours (14h)

#### Présentiel ou à distance

+ certification incluse

+ accès au LearningHub

**950 €HT**

Niveau : Perfectionnement

Réf. 7237

### Objectifs professionnels

- Créer rapidement des présentations élaborées en intégrant des objets multimédias et des schémas imbriqués.
- Utiliser judicieusement l'interactivité et les animations pour renforcer l'impact de vos présentations.
- Créer des modèles prêts à l'emploi en respectant la charte graphique de l'entreprise.
- Gagner du temps.

### Pour qui

- Tout utilisateur de PowerPoint (version 2013 et suivantes).

### Prérequis

- Avoir suivi le stage réf. 7091 ou avoir un niveau de connaissances équivalent.
- Évaluez votre niveau de connaissances.

### CPF

Financement par le CPF : cette formation intègre la certification "Développer des présentations visuelles et dynamiques avec PowerPoint (Tosa)" - RS6961 et permet d'évaluer votre niveau de maîtrise de PowerPoint.

## Programme

### 1 Avant

+

Évaluez votre niveau de connaissances en PowerPoint - Avancé.

### 2 Pendant - En groupe

#### 1 - Soigner et harmoniser l'apparence de vos présentations

- Créer un thème personnalisé : jeu de couleurs, polices et effets.
- Modifier le texte et les objets du masque des diapositives.
- Exploiter plusieurs masques dans une seule présentation.
- Ajouter une ou plusieurs dispositions personnalisées.
- Intégrer des espaces réservés.
- Créer des modèles et des maquettes prêts à l'emploi.
- Utiliser Copilot pour gagner du temps dans la création de vos présentations

#### 2 - Illustrer vos présentations : images et multimédias

- Exploiter des photos numériques : travailler le cadrage, la luminosité, les couleurs.
- Insérer des icônes, des modèles 3D.
- Générer et modifier un album photos.
- Insérer et paramétrier des objets multimédias : vidéos ou sons.

#### 3 - Réaliser rapidement des schémas imbriqués

- Insérer un diagramme SmartArt pour illustrer un processus, une organisation.
- Convertir du texte en diagramme.

### Le +

- Avant la formation, vérifiez les prérequis : testez votre niveau grâce à un questionnaire.
- Des exercices et cas pratiques accompagnés d'une documentation complète sur PowerPoint. Ces supports permettent de retravailler à votre rythme les différents points du programme.
- Après la formation, évaluez et certifiez votre niveau de connaissances.

- Utiliser des formes connectées pour construire des organigrammes élaborés.
- Créer un objet graphique et l'enregistrer en tant qu'image.
- Trucs et astuces pour gagner en efficacité et apports de Copilot

#### 4 - Concevoir une présentation interactive

- Mettre au point une navigation personnalisée.
- Créer un sommaire dynamique grâce à l'outil "Zoom".
- Créer des boutons d'action, des liens hypertextes.
- Concevoir une borne interactive.
- Lier plusieurs présentations.

#### 5 - Animer vos présentations

- Optimiser transitions et animations.
- Définir des effets d'entrée, de sortie ou d'accentuation.
- Déplacer un objet sur une trajectoire.
- Déclencher une animation par un clic sur un objet.
- Créer plusieurs diaporamas à partir d'un seul.

#### 6 - Communiquer, transférer une présentation

- Créer un package de présentation.
- Transformer votre présentation en vidéo.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

+

Après la formation:

+

Passez la certification "Développer des présentations visuelles et dynamiques avec PowerPoint (Tosa)" pour évaluer et certifier votre niveau de connaissances.

+

Téléchargez les exercices, leurs corrigés et une documentation numérique complète.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/7237](http://cegos.fr/7237)

Formation proposée à Paris, Lille, Lyon, Nantes, **Classe à distance**

## La certification Tosa PowerPoint incluse



La certification "Développer des présentations visuelles et dynamiques avec PowerPoint?" (Tosa) repose sur un test en ligne précis et fiable qui permet l'évaluation complète des compétences des candidat(e)s dans l'utilisation du logiciel PowerPoint. À l'issue du test, le(la) candidat(e) se voit attribuer un score (0 à 1000), correspondant à un niveau (Initial, Basique, Opérationnel, Avancé ou Expert). Modalités d'évaluation:

L'examen, d'une durée maximale de 60 minutes, est composé de 35 questions (exercices de conseil et insertion de 01 55 00 90 90) mises en situation dans l'environnement de travail et module de "surveillance à distance". Score minimum pour l'obtention de la certification : 351 points. En deçà, le candidat se verra attribuer une attestation de passage de la certification, sans valider l'obtention de la certification. Le mail de connexion sera adressé au candidat par Isograd®, l'organisme certifiant.

**2 jours (14h)**

**Présentiel ou à distance**

+ accès au LearningHub

**1 090 €<sup>HT</sup>**

**Niveau :** Perfectionnement

**Réf. 3622**

## Objectifs professionnels

- Transformer vos idées en visuels efficaces et percutants.
- Intégrer les points clés d'un diaporama réussi.
- N'a pas pour objectif de découvrir de nouvelles fonctionnalités PowerPoint.

## Pour qui

- Tout utilisateur de PowerPoint (version 2013 et suivantes).

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Il est nécessaire de maîtriser les bases de PowerPoint.
- Évaluez votre niveau de connaissances en PowerPoint.

## Programme

**+** Vérifiez les prérequis : testez votre niveau grâce à un questionnaire.

## Le +

- Complément très utile à une formation PowerPoint, les méthodes et techniques présentées sont illustrées par de nombreux exemples, véritables sources d'inspiration.

### 1 - Clarifier le rôle du diaporama

- Clarifier l'objectif.
- Distinguer le contenu "oral", le contenu du diaporama et le contenu du document à laisser à l'auditoire.
- Chasser les erreurs courantes.

### 2 - Mettre en relief le plan

- Bâtir un plan pour structurer.
- Retenir un message par diapositive.
- Créer des repères visuels pour guider l'auditoire.
- Rester en cohérence avec la charte graphique de l'entreprise.
- Découvrir comment Copilot peut aider à structurer un plan à partir d'un document source.

### 3 - Traduire visuellement chaque message

- Transformer une idée en image.
- Choisir le visuel adapté : schéma, graphique, image, photo ou vidéo.
- Organiser l'information dans des schémas clairs et efficaces.
- Mettre en valeur des données chiffrées et s'assurer de leur compréhension.

- Exploiter l'impact d'une photo : angle de prise de vue, cadrage, émotion portée.

- Capter l'attention avec une vidéo.

- Tester les suggestions d'illustration automatique (images, icônes) proposées par Copilot.

### 4 - Donner du poids aux mots

- Respecter les règles typographiques : univers, lisibilité, cohérence.
- Valoriser les mots importants : taille, couleur, position.
- Choisir des titres accrocheurs et porteurs de sens.
- Utiliser Copilot comme aide à la reformulation ou à la synthèse de messages clés.

### 5 - Composer des diapositives efficaces

- Positionner et dimensionner les différents éléments visuels.
- Équilibrer le rapport texte/image.
- Prendre en compte l'influence des couleurs et des formes.
- Travailler les contrastes, les blancs, les répétitions, les alignements, les transparences.
- Simplifier pour amplifier l'efficacité.
- Ajouter des animations pour dynamiser.

**+** Après la formation, téléchargez les cas pratiques, leurs corrigés et de nombreux exemples complémentaires pour travailler les acquis de la formation.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/3622](http://cegos.fr/3622)

Formation proposée à Paris, Lyon, **Classe à distance**

# PowerPoint - Consolider ses connaissances pour autodidactes

**1 jour (7h)**

**Présentiel ou à distance**

+ accès au LearningHub

**590 €<sup>HT</sup>**

**Niveau :** Perfectionnement

**Réf. 9435**

**Le +**

- Gain de temps et efficacité : cette formation est adaptée aux utilisateurs autodidactes de PowerPoint.
- Pour vous aider après la formation : téléchargez les exercices, leurs corrigés et le support de formation.

## Objectifs professionnels

- Acquérir les bases essentielles pour utiliser efficacement PowerPoint.
- Se mettre à niveau avant de suivre la formation "PowerPoint - Avancé" (réf. 7237).

## Pour qui

- Utilisateur autodidacte possédant des notions et souhaitant consolider ses connaissances PowerPoint (version 2013 et suivantes).

## Programme

### 1 - Créer rapidement une présentation

- Structurer la présentation grâce au mode plan.
- Choisir la ligne graphique en appliquant un thème.
- Compléter, enrichir le contenu de chaque diapositive.
- Dynamiser le diaporama grâce aux effets de transition et d'animation.

### 2 - Ajuster la ligne graphique

- Accéder au masque des diapositives.
- Modifier la mise en forme des titres, des listes à puces ou de l'arrière-plan.

- Déplacer, supprimer ou redimensionner différents objets du masque.
- Personnaliser l'en-tête et le pied de page.

### 3 - Insérer des objets visuels

- Insérer et personnaliser une photo, des icônes.
- Transformer une liste à puces en diagrammes SmartArt.
- Ajouter un tableau ou un graphique Excel.
- Positionner, aligner et répartir les différents objets.

### 4 - Dynamiser le diaporama et le projeter

- Appliquer un effet de transition aux diapositives de titre.
- Afficher une diapositive en plusieurs étapes pour l'adapter au discours.
- Dérouler le diaporama avec aisance : naviguer entre les diapositives, zoomer sur un détail, inhiber l'écran.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

## Prérequis

- Être à l'aise dans l'environnement Windows et utiliser régulièrement un ordinateur.
- Avoir déjà pratiqué PowerPoint.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/9435](http://cegos.fr/9435)

Formation proposée à Paris, **Classe à distance**

# Gagner du temps et s'organiser avec Outlook

Exploiter les fonctionnalités avancées

CERTIFICAT

CPF

**2 jours (14h)**

Présentiel ou à distance

+ certification incluse

+ accès au LearningHub

**950 €HT**

Niveau : Perfectionnement

Réf. **6386**

## Objectifs professionnels

Adapter Outlook à son activité pour gagner du temps et mieux s'organiser.

- Optimiser la gestion de ses mails pour faire face au flot quotidien.
- Gérer ses contacts, son agenda, ses tâches.
- Centraliser ses notes et idées dans OneNote.
- Faciliter le travail collaboratif.

## Pour qui

- Tout utilisateur d'Outlook (version 2013 et suivantes).

## Prérequis

- Avoir suivi la formation "S'initier à la bureautique" (Réf. 8813) ou avoir un niveau de connaissances équivalent.

## CPF

Financement par le CPF : cette formation intègre la certification "?Gérer les courriels et la planification avec Outlook (Tosa)?" - RS6958 et permet d'évaluer votre niveau de maîtrise Outlook.

## Programme

**1** Avant

+ Une vidéo : "Gérer efficacement ses e-mails".

**2**

## Pendant - En groupe

### 1 - Personnaliser Outlook pour l'adapter à son activité

- Accéder directement à l'essentiel : personnaliser le ruban, les affichages, les favoris.
- Adapter Outlook à son activité : définir des champs, des catégories, des indicateurs visuels.
- Créer des modèles pour gagner du temps : mails types, phrases automatiques, bloc de paragraphes types.

### 2 - Traiter un volume important de mails, s'organiser pour plus d'efficacité

- Purger sa boîte de réception en s'appuyant sur la méthode CAP.
- Exploiter les indicateurs de suivi et les outils de recherche.
- Créer un fichier de données pour désengorger sa boîte à lettres.
- Créer des règles pour filtrer et classer automatiquement.
- Enregistrer des actions rapides pour les usages courants.
- Transformer un message en rendez-vous ou en tâche.
- Collecter rapidement une information : les boutons de vote.
- Informer de son absence.

**3**

## Après - Mise en œuvre en situation de travail

+ Après la formation, passez la certification TOSA® Outlook pour évaluer et certifier votre niveau de connaissances.

+ Une activité personnalisée à vos enjeux qui vous permettra de transposer en situation de travail.

**Le +**

- Formation alliant des apports techniques et méthodologiques : en complément de la maîtrise fonctionnelle d'Outlook, des apports méthodologiques très utiles ciblent une meilleure organisation individuelle et une collaboration plus efficace.
- Formation complémentaire à une formation sur la gestion du temps.

### 3 - Gérer ses contacts

- Créer et catégoriser ses propres contacts et listes de distribution.
- Échanger des cartes de visite.
- Importer, exporter des contacts.
- Opérer un publipostage.

### 4 - Planifier, organiser et prioriser ses activités

- Créer des rendez-vous ou événements ponctuels, planifier les éléments périodiques.
- Attribuer des couleurs pour visualiser et prioriser ses activités.
- Organiser ses tâches par contexte et nature d'activité.
- Définir des échéances et mettre en place des rappels.
- Exploiter les apports de l'intelligence artificielle (Copilot Outlook).

### 5 - Organiser le travail collaboratif

- Partager des agendas, contacts, bloc-notes OneNote.
- Organiser des réunions.
- Déléguer et suivre des tâches.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/6386](http://cegos.fr/6386)

Formation proposée à Paris, Lyon, **Classe à distance**

## Certification Tosa Outlook incluse



La certification Tosa Outlook repose sur un test en ligne précis et fiable qui permet l'évaluation complète des compétences des candidat(e)s dans l'utilisation d'Outlook. À l'issue du test, le candidat se voit attribuer un score (0 à 1000), correspondant à un niveau (Initial, Basique, Opérationnel, Avancé ou Expert).  
Modalité d'évaluation :

L'examen, d'une durée maximale de 60 minutes, est un test utilisant un algorithme adaptatif, composé de 20 questions (exercices de mises en situation dans l'environnement Outlook et QCM) et s'effectue en ligne, avec un module de "surveillance à distance". Score minimum pour l'obtention de la certification : 351 points. En déçà, le candidat se verra attribuer une attestation de passage de la certification, sans valider l'obtention de la certification. Le mail de connexion sera adressé au candidat par Isograd®, l'organisme certificateur.

Toutes nos formations sont réalisables pour votre entreprise à la date qui vous convient.

À l'issue de la formation, le candidat dispose de 30 jours pour passer la certification.

Les domaines de compétences évalués sont :

- Environnement / Configuration : personnaliser l'interface et les vues, configurer et sécuriser les comptes, gérer les performances et

## Classe virtuelle à distance

+ accès au LearningHub

**350 €<sup>HT</sup>**

**Niveau :** Fondamental

**Réf. 8967**

## Objectifs professionnels

- Comprendre le concept du cloud et de OneDrive.
- Organiser et gérer son espace de stockage OneDrive.
- Partager et collaborer avec des personnes internes ou externes à son organisation.
- Synchroniser ses fichiers pour y accéder à tout moment, depuis n'importe quel appareil.

## Pour qui

- Tout utilisateur de Microsoft 365® (pour l'entreprise) souhaitant utiliser efficacement OneDrive pour faciliter collaboration et mobilité.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 - Première heure en groupe à distance - Immersion et interactivité

- Intégrez le concept du cloud.
- Découvrez les fonctionnalités OneDrive à exploiter.
- Appropriiez-vous ces pratiques en partageant avec le consultant et les autres participants.
- Commencez à vous entraîner.

### 2 - Deuxième heure en individuel - Action

- Mise en pratique individuelle avec hot-line du consultant :

- organisez votre espace OneDrive ;

- partagez et collaborez : gestion des partages, co-édition ;

- facilitez votre mobilité : synchronisation et accessibilité de vos fichiers.

### 3 - Troisième heure en groupe à distance - Consolidation et optimisation

- Échangez sur les bonnes pratiques et les astuces.
- Découvrez d'autres fonctionnalités OneDrive très utiles.
- Téléchargez la fiche outil de la formation.

## Classes virtuelles

Retrouvez en temps réel les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/8967](http://cegos.fr/8967)

**2 jours (14h)****Présentiel ou à distance**

+ certification incluse

+ accès au LearningHub

**890 €HT****Niveau :** Fondamental**Réf. 8027**

### Objectifs professionnels

- Découvrir et pratiquer les différents services et outils en ligne proposés par Microsoft 365®.
- Identifier les outils adaptés à vos besoins et ceux de votre entreprise.

### Pour qui

- Toute personne amenée à utiliser ou souhaitant découvrir les services et outils de Microsoft 365® Entreprise.

### Prérequis

- Aucun.

### CPF

Financement par le CPF : cette formation intègre la certification "Utiliser les outils collaboratifs de Microsoft 365 pour améliorer la productivité (Tosa)" et permet d'évaluer votre niveau de maîtrise de Microsoft 365®. La certification et la formation qui y prépare sont éligibles au CPF.

## Programme

### 1 Avant

- + Pour les formations à distance, chaque participant devra être équipé du logiciel objet de la formation, sur l'ordinateur qui lui servira à suivre la classe virtuelle.

### 2 Pendant - En groupe

#### 1 - S'approprier Microsoft 365®

- Paramétrier son profil.
- Personnaliser la page d'accueil.
- Accéder aux différents outils.

#### 2 - Créer et partager des documents en ligne : Office Online

- Accéder à son espace OneDrive.
- Créer, modifier, co-éditer des documents en ligne : Excel, Word, PowerPoint ou OneNote.
- Partager des fichiers et dossiers.
- Synchroniser des documents pour travailler hors connexion.

#### 3 - Communiquer : Teams

- Planifier, organiser ou participer à une réunion en ligne.
- Effectuer un appel audio ou vidéo.
- Dialoguer par messagerie instantanée.
- Partager son écran, un document, une application.

#### 4 - Travailler en équipe : Teams

### Le +

#### Formation opérationnelle :

- prise en main des outils en ligne de Microsoft 365® pour comprendre leurs usages. ;
- transposition à vos propres besoins et ceux de votre entreprise.

- Créer une équipe dédiée à un service, à un projet.
- Ajouter des canaux pour cibler des sujets précis.
- Participer à des conversations de groupe.
- Co-produire un bloc-notes d'équipe, un wiki.
- Partager des documents, des outils.
- Gérer des tâches avec le planificateur.
- Réaliser une réunion à distance.

#### 5 - Co-gérer des documents de référence : SharePoint Online

- Accéder au site SharePoint.
- Partager une bibliothèque de documents avec des collaborateurs externes.
- Gérer les droits d'accès.
- Accéder directement à la bibliothèque depuis Teams.

#### 6 - Découvrir d'autres outils de collaboration très utiles

- Forms : questionnaires, enquêtes.
- Whiteboard : Tableau blanc partagé.
- Stream : diffusion de vidéos.

### 3 Après - Mise en œuvre en situation de travail

- + Après la formation, passez la certification "Utiliser les outils collaboratifs de Microsoft 365 pour améliorer la productivité (Tosa)" pour évaluer et certifier votre niveau de connaissances.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/8027](http://cegos.fr/8027)

Formation proposée à Paris, **Classe à distance**

## La certification Tosa Plateforme Collaborative Office



La certification "Utiliser les outils collaboratifs de Microsoft 365 pour améliorer la productivité (Tosa)" repose sur un test en ligne précis et fiable qui permet l'évaluation complète des compétences des candidat(e)s dans l'utilisation d'Outlook. À l'issue du test, le candidat se voit attribuer un score (0 à 1000), correspondant à un niveau (Initial, Basique, Opérationnel, Avancé ou Expert).

#### Modalités d'évaluation :

L'examen, d'une durée maximale de 60 minutes, est composé de 35 questions (exercices de mises en situation dans l'environnement Microsoft 365 et QCM) et s'effectue en ligne, avec un module de "surveillance à distance". Score minimum pour l'obtention de la certification : 551 points. En deçà, le candidat se verra attribuer une attestation de passage de la certification, sans valider l'obtention de la certification. Le mail de connexion sera adressé au candidat par Isograd®, l'organisme certificateur.

À l'issue de la formation, le candidat dispose de 30 jours pour passer la certification.

Les domaines de compétences évalués sont :

- Environnement 365 : naviguer dans la page d'accueil Microsoft 365 pour localiser rapidement des fichiers, utiliser Delve pour accéder, organiser les informations personnelles et partagées au sein de

Microsoft 365.

- Partage et stockage de fichiers? : stocker et partager des fichiers sur OneDrive, Teams et Sharepoint.

Toutes nos formations sont réalisables pour votre entreprise à la date qui vous convient.

# Microsoft 365® - Collaborer en mode projet avec Teams et Tasks

Acquérir des pratiques collaboratives plus efficaces

**1 jour (7h)**

**Présentiel ou à distance**

+ accès au LearningHub

**590 €<sup>HT</sup>**

**Niveau :** Perfectionnement

**Réf. 9332**

**Le +**

- Cette formation vise un double objectif :
  - prendre en main et pratiquer les outils Teams et Tasks ;
  - les adapter aux besoins spécifiques d'un projet ou aux activités d'un service.

## Objectifs professionnels

- Exploiter Teams et Tasks pour le suivi des activités.
- Impliquer chaque membre de l'équipe, acquérir de bonnes pratiques pour collaborer efficacement.

## Pour qui

- Responsable de service ou toute personne amenée à piloter un projet.
- Pour les projets complexes consulter "MS Project® : les fondamentaux" (Réf. 8872).

## Programme

### 1 - Collaborer en mode projet dans Teams

- Créer l'équipe, gérer ses membres.
- Organiser un canal par projet ou sous-projet.
- Mettre à disposition les outils et informations utiles.
- Partager et co-produire des documents en ligne.
- Favoriser les conversations de groupe pour centraliser les échanges.
- Publier une annonce dans un ou plusieurs canaux pour les événements importants.
- Effectuer un sondage auprès des membres de l'équipe.

- Planifier et organiser des réunions audio ou vidéo, publique ou privée.

- Saisir les notes de réunion "en live" et les retrouver facilement dans le fil de discussion.
- Enregistrer une réunion et mettre le podcast à disposition de l'équipe.
- Inviter ponctuellement des personnes externes au projet.

### 2 - Gérer l'avancement du projet avec Tasks

- Créer le plan de travail.
- Ajouter et organiser les tâches en compartiments (méthode Kanban).
- Affecter chaque tâche à un ou plusieurs membres de l'équipe.
- Définir les priorités, dates de début et dates d'échéance.
- Lier une ou plusieurs pièces jointes à une tâche.
- Catégoriser les tâches avec des étiquettes de couleur.
- Suivre l'avancement du projet :
  - afficher le planning global du projet par semaine, par mois ;
  - regrouper les tâches par contributeur, par taux d'avancement, date d'échéance, priorité ou étiquette ;
  - afficher le tableau de bord du projet.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Être initié à l'utilisation de Teams ou avoir suivi la formation "3 h chrono pour prendre en main Teams (Microsoft 365®)" (Réf. 8937).

**2 jours (14h)**

Présentiel ou à distance

+ accès au LearningHub

**890 €<sup>HT</sup>**

Niveau : Fondamental

Réf. **9331**

## Le +

- Cette formation de deux jours permet de faire un tour complet et de pratiquer concrètement les outils collaboratifs en ligne de Google.

## Objectifs professionnels

- Prendre en main les outils collaboratifs de Google.
- Acquérir de nouvelles pratiques pour renforcer l'efficacité collective.

## Pour qui

- Toute personne amenée à utiliser les services en ligne fournis par la solution Google Workspace.

## Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

## Prérequis

- Aucun.

## Programme

### 1 - Accéder à Google Workspace

- Paramétrier Google Chrome.
- Accéder à la page d'accueil de Google Workspace.
- Naviguer entre les applications.
- Identifier les différents services et leurs rôles dans la collaboration.

### 2 - Communiquer et s'organiser à distance : Gmail, Contacts, Agenda, Meet

- Accéder à votre messagerie.
- Utiliser les libellés et les filtres pour organiser vos mails.
- Gérer les signatures et messages d'absence.
- Importer ou créer des contacts.
- Gérer des groupes de contacts.

- Créer et partager des agendas.

- Communiquer par chat.
- Planifier et organiser des réunions en ligne ou visioconférences.

### 3 - Produire des documents bureautiques en ligne : Docs, Sheets, Slides, Forms

- Créer un document avec Docs.
- Créer un classeur avec Sheets.
- Créer une présentation avec Slides.
- Créer un formulaire avec Forms.

### 4 - Stocker et partager des fichiers : Google Drive

- Partager un fichier ou un dossier.
- Co-produire un document en temps réel.

### 5 - Matériel et logiciel utilisé

- Pour les formations réalisées en salle, dans nos centres de formation, un ordinateur et l'accès au logiciel dans les versions appropriées sont fournis.
- Pour les formations à distance, chaque participant devra être équipé du logiciel objet de la formation, sur l'ordinateur qui lui servira à suivre la classe virtuelle.

**Dates :** Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/9331](http://cegos.fr/9331)

Formation proposée à Paris, **Classe à distance**

**2 jours (14h)**

**Présentiel ou à distance**

+ accès au LearningHub

**1 150 €<sup>HT</sup>**

**Niveau :** Fondamental

**Réf. 9129**

### Objectifs professionnels

- Créer, administrer et faire vivre un site collaboratif SharePoint Online.
- Faciliter le travail collaboratif et le partage d'informations au sein de l'entreprise.

### Pour qui

- Tout utilisateur de SharePoint Online (Microsoft 365®) amené à créer et administrer un site collaboratif.

### Évaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.

### Prérequis

- Avoir suivi la formation "Microsoft 365® - Exploiter les outils collaboratifs en ligne" (Réf. 8027) ou avoir un niveau de connaissances équivalent.

## Programme

### Le +

- Formation opérationnelle : les apports méthodologiques complètent et enrichissent les savoir-faire techniques.
- Formation dédiée aux utilisateurs : couvre les aspects fonctionnels de SharePoint Online.

#### 1 - Microsoft 365® et SharePoint Online

- Rappel sur les principales applications de Microsoft 365®.
- Identifier les différents usages de SharePoint Online et leurs apports pour l'entreprise.
- Différencier OneDrive et SharePoint Online.

#### 2 - Créer un site d'équipe

- Partager des listes : calendrier, annonces, contacts, tâches.
- Partager des bibliothèques de documents, d'images.
- Créer, modifier, déplacer des documents.
- Co-éditer et extraire un document.
- S'appuyer sur des métadonnées pour classer un document.
- Gérer le versioning et utiliser le mécanisme d'approbation.
- Exploiter le moteur de recherche pour retrouver une information.

#### 3 - Créer un site de communication

- Partager des actualités ou des informations à toute l'entreprise ou un public étendu.

- Exploiter des dispositions dynamiques et visuelles.

#### 4 - Personnaliser un site

- Créer des affichages spécifiques.
- Personnaliser la page d'accueil.
- Créer des pages dédiées.
- Ajouter et paramétrier des composants WebParts ciblés.
- Personnaliser l'aspect du site.

#### 5 - Gérer la sécurité

- Gérer les droits d'accès au niveau d'un site, d'une liste ou d'une bibliothèque.
- Utiliser les groupes standards ou créer un groupe spécifique.
- S'appuyer sur la notion d'héritage ou mettre des droits uniques.
- Utiliser le bouton "Partager".

#### 6 - Garantir le succès du site

- Identifier les bonnes pratiques et les mettre en œuvre.
- Obtenir l'adhésion de tous.

## Dates en présentiel ou en classe à distance

Retrouvez les dates et les places disponibles en tapant [cegos.fr/9129](http://cegos.fr/9129)

Formation proposée à Paris, **Classe à distance**

# Le Mag

Ne manquez pas  
les meilleurs conseils  
de nos experts

[cegos.fr/mag](http://cegos.fr/mag)

- Formation
- Management
- Fonction financière
- Commercial
- Marketing communication
- Projets
- Efficacité professionnelle
- Secteur public
- RSE





**cegos.fr**

Choisissez sur le site  
vos dates de formation  
en temps réel.

SUIVEZ-NOUS SUR

