



LES LOGICIELS BUREAUTIQUES
Word – Excel – PowerPoint
CERTIFICATION PCIE
FORMATION EN MIXTE
(DISTANCIEL SYNCHRONES ET/OU PRÉSENTIEL)



N°SESSION	XXXBPW	CERTIFICATION WORD	RS6161	CODE CPF	334459
N°SESSION	XXXBPE	CERTIFICATION EXCEL	RS6162	CODE CPF	334458
N°SESSION	XXXBPP	CERTIFICATION POWERPOINT	RS6163	CODE CPF	334457
BÉNÉFICIAIRE				N° DE	
SUIVI PAR					
COÛT DE LA FORMATION – FINANCEMENT CPF POUR DEMANDEUR D’EMPLOI					
MODULES		DURÉE	DATES	COÛT HORAIRE	COÛT GLOBAL
Word fonctions de base et avancées		93 h		20 €	1 860 €
Excel fonctions de base et avancées		64 h		20 €	1 280 €
Powerpoint fonctions de base et avancées		32 h		20 €	640 €
TOTAL		189 h		20 €	3 780 €

DÉLAI D'ACCÈS À LA FORMATION	
Via le CPF : la formation est accessible sous 11 jours ouvrés après inscription sur la plateforme et émission d'un devis. Pour s'inscrire à une formation financée avec votre CPF, vous devrez OBLIGATOIREMENT disposer d'une identité numérique. Lien vers le tutoriel pour créer votre identité numérique : https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-public/tutoriel/creer-son-identite-numerique-la-poste	
LIENS D'INSCRIPTION SUR LA PLATEFORME CPF	
Word	https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-prive/html/#/formation/recherche/79365016900030_D-WORD-ICDL-2023-56H/79365016900030_WORD-93H-MIXTE
Excel	https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-prive/html/#/formation/recherche/79365016900030_EXCEL-ICDL-MIXTE-70H/79365016900030_EXCEL-64H-MIXTE
Powerpoint	https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-prive/html/#/formation/recherche/79365016900030_D-PPT-ICDL-2023-16H/79365016900030_PPTX-32H-MIXTE

PUBLICS VISÉS			
Toute personne souhaitant enrichir ses compétences professionnelles grâce à l'utilisation des logiciels de traitement de texte, de tableur et de présentation			
PRÉREQUIS			
Compétences : Connaissances de base sur le fonctionnement d'un ordinateur : un test de positionnement est réalisé en amont de l'inscription à la formation. Matériel : PC personnel sous Windows 10 doté des logiciels Microsoft 2019 Word, Excel, PowerPoint. Une bonne connexion internet, un micro casque et une webcam.			
NIVEAU D'ENTRÉE	NIVEAU DE SORTIE	MODALITÉS DE RÉALISATION	
Sans niveau spécifique	Sans niveau spécifique	En mixte et en groupe	
DURÉE DE LA FORMATION			NB PARTICIPANTS
189 h soit 140 h en mixte (présentiel ou distanciel synchrone) + 49 h e-learning 30 jours ouvrés / 6 semaines environ			MINI
			MAXI
RYTHME DE LA FORMATION		30 h / semaine	2
6			
DATES DE LA FORMATION	DATE D'ENTRÉE	DATE DE SORTIE	
LIEU DE LA FORMATION			
En présentiel : 4 bis, avenue Alexandre Dumas – 95230 SOISY-SOUS-MONTMORENCY A distance via les outils de visioconférence sélectionnés par Foxy's Formation Sur la plateforme e-learning https://foxys.cloud-elearning.net/			
CENTRE HABILITÉ AU PASSAGE DE LA CERTIFICATION		FOXY'S FORMATION en partenariat avec ICDL	

Certificat QUALIOP

N°2001095.3

- Actions de formations
- Bilan de compétences

FOXY'S FORMATION
4 bis Avenue Alexandre Dumas
95230 Soisy s/s Montmorency
Tél : 01 85 11 11 18
Mail : formation@foxys.fr

Siret : 793 650 169 00030 APE: 7022 Z
Déclaration d'activité n° 11 95 061 52 95 (IDF)
FOXY'S SAS au capital de 11 000 €
Agrément ORIAS n° 17002658
www.foxysformation.fr



CONTACT POUR INFORMATION ET INSCRIPTION

M. Bruno Ravera
Téléphone : 01 85 11 11 18 - Email : formation@foxys.fr

OBJECTIF DE LA FORMATION

Se préparer aux 3 certifications ICDL PCIE pour les logiciels :

- de traitement de texte WORD 2019
- de tableur EXCEL 2019
- de présentation POWERPOINT 2019

MODULES DE LA FORMATION

Nom des modules	Durée du module		
	Total	Face à Face	E-learning
M1 Découvrir Word et son environnement de travail sous Windows 10	29 h	21 h	8 h
M2 Le traitement de texte Word 2019 : Les fonctions de base	32 h	24 h	8 h
M3 Le traitement de texte Word 2019 : Les fonctions avancées	32 h	25 h	7 h
M4 Le tableur Excel 2019 : Les fonctions de base	32 h	24 h	8 h
M5 Le tableur Excel 2019 : Les fonctions avancées	32 h	25 h	7 h
M6 Les présentations PowerPoint 2019 : Les fonctions de base	16 h	10 h	6 h
M7 Les présentations PowerPoint 2019 : Les fonctions avancées	16 h	11 h	5 h

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Découvrir Word et son environnement de travail sous Windows 10

Maîtriser les fonctions de base du logiciel Word 2019

Utiliser les fonctions avancées du logiciel Word 2019

Maîtriser les fonctions de base du logiciel de tableur EXCEL 2019

Utiliser les fonctions avancées du logiciel de tableur EXCEL 2019

Maîtriser les fonctions de base du logiciel de présentation POWERPOINT 2019

Utiliser les fonctions avancées du logiciel de présentation POWERPOINT 2019

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposé, démonstration par le formateur, mise en pratique avec des exercices et des cas pratiques.

MOYENS PÉDAGOGIQUES

En présentiel : Salle de formation équipée d'un écran interactif, d'un ordinateur par candidat équipé de la suite Microsoft 360 et d'une connexion Wifi 5G. En distanciel : Les outils de visioconférence pour la formation à distance synchrone.

La plateforme LMS e-learning Foxy's Formation avec un accès individuel pour chaque stagiaire :

La plateforme est utilisée comme support pédagogique en formation synchrone

La plateforme est utilisée comme ressource pédagogique et entraînement en e-learning pendant toute la durée de la formation

L'accès à la plateforme LMS e-learning Foxy's Formation est ouverte aux stagiaires pendant 1 an à partir du 1er jour de formation à des fins d'entraînement et de pérennisation des acquis.

SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Dossiers de modèles de documents construits au fil de l'eau avec le formateur

Contenus théoriques sous format PDF, exercices interactifs en ligne

Tests de préparation à la certification pour chaque module du programme

Certificat QUALIOP

N°2001095.3

- Actions de formations
- Bilan de compétences

FOXY'S FORMATION
4 bis Avenue Alexandre Dumas
95230 Soisy s/s Montmorency
Tél : 01 85 11 11 18
Mail : formation@foxys.fr

Siret : 793 650 169 00030 APE: 7022 Z
Déclaration d'activité n° 11 95 061 52 95 (IDF)
FOXY'S SAS au capital de 11 000 €
Agrément ORIAS n° 17002658
www.foxysformation.fr



ÉVALUATIONS DE LA FORMATION	
ÉVALUATIONS PRÉDICTIVES	Test de niveau en amont de l'inscription définitive à la formation. Test de début de formation afin d'adapter et personnaliser la formation.
ÉVALUATIONS FORMATIVES	Réalisation d'exercices Tests d'entraînement à la certification par module Évaluations des acquis par module
ÉVALUATIONS SOMMATIVES	Certification à blanc en fin de module pour évaluer la progression : Word, Excel, PowerPoint Passage de la certification.
ÉVALUATIONS DE SATISFACTION	Une évaluation de satisfaction réalisée à mi-parcours Une évaluation de satisfaction globale en fin de parcours (via Digiforma)

SUIVI DES STAGIAIRES
Formation en présentiel : Signature des feuilles d'émargement. Formation synchrone en visioconférence : Signature électronique des feuilles de présence via l'outil Digiforma et/ou relevé individuel des temps de connexion. Formation en e-learning : Relevé individuel des temps de connexion par jour avec contrôle hebdomadaire. Attestation de suivi de formation indiquant le nombre d'heures de formation réellement suivies.

ENCADREMENT
Formateur compétent dans le domaine de la formation aux logiciels bureautiques, ayant obtenu au minimum 3 certifications PCIE et/ou TOSA, disposant de 3 ans minimum d'expérience en animation auprès d'un public d'adultes.

PERSONNALISATION DE LA FORMATION
Entretien individuel, évaluation du niveau, recueil des besoins, proposition d'un parcours de formation adapté.

PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP
Nous consulter pour examiner ensemble les modalités d'adaptation possibles en partenariat avec Ladapt 95

Certificat QUALIOP

N°2001095.3

- Actions de formations
- Bilan de compétences

FOXY'S FORMATION
4 bis Avenue Alexandre Dumas
95230 Soisy s/s Montmorency
Tél : 01 85 11 11 18
Mail : formation@foxys.fr

Siret : 793 650 169 00030 APE: 7022 Z
Déclaration d'activité n° 11 95 061 52 95 (IDF)
FOXY'S SAS au capital de 11 000 €
Agrément ORIAS n° 17002658
www.foxysformation.fr



MODULE N°1		DÉCOUVRIR WORD ET SON ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL SOUS WINDOWS 10		DURÉE : 29 H	
Présentiel /distanciel synchrone avec le formateur		21h	En e-learning sur la plateforme Foxy's Formation		8h
Objectif pédagogique : ✓ Maitriser l'environnement Windows 10.					
WINDOWS 10 et ses fonctionnalités L'environnement de travail de Windows 10 La personnalisation de son environnement Windows 10 L'explorateur Windows La personnalisation du bureau Les accessoires Windows Les paramètres Windows			L'utilisation de la plateforme e-learning Foxy's Formation Comment se connecter Trouver les synthèses de cours et les télécharger Réaliser les exercices interactifs demandés par le formateur La certification PCIE ICDL Présentation de la certification PCIE ICDL		
Objectif pédagogique : ✓ Maitriser les fonctions de base et le vocabulaire associé à l'utilisation d'un PC.					
Maitriser les principales fonctions Le menu Démarrer Effectuer une recherche à partir du bureau Affichage des tâches et bureaux multiples La barre des tâches Verrouiller, mettre en veille, éteindre son ordinateur Personnaliser les vignettes du menu Démarrer Épingler des applications ou des dossiers au menu Démarrer Personnaliser l'écran de verrouillage L'explorateur de fichiers Créer et renommer des dossiers et des fichiers Déplacer des dossiers et des fichiers Copier, coller et supprimer des dossiers et des fichiers			Manipuler les fenêtres des applications Multitâche et organisation des fenêtres Personnaliser le bureau Créer des raccourcis sur le bureau Renommer, modifier, et supprimer des raccourcis Gérer la corbeille Compresser, envoyer et partager des fichiers Paramétrer le son Gérer ses supports de stockage		
Révision et réalisation des exercices interactifs en e-learning sur la plateforme LMS Foxy's					
WINDOWS 10 : 7 modules d'exercices interactifs BASE DE L'INFORMATIQUE : 60 exercices interactifs					
ÉVALUATIONS					
Evaluation des acquis sous forme de QCM ou d'exercices Questionnaire d'évaluation de satisfaction des stagiaires (Google Forms)					
SUIVI DE L'ASSIDUITÉ DES STAGIAIRES					
Signature des feuilles de suivi en distanciel synchrone et/ou reporting de connexion nominatif Contrôle et reporting des temps de connexion de e-learning					

MODULE N°2	LE TRAITEMENT DE TEXTE WORD 2019 LES FONCTIONS DE BASE		DURÉE : 32 H
Présentiel /distanciel synchrone avec le formateur	24h	En e-learning sur la plateforme Foxy's Formation	8h
<p>Objectifs pédagogiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ S'approprier l'utilisation du traitement de texte Word 2019 : initiation ✓ Créer un document simple 			
<p>Le traitement de texte Word 2019 : Initiation</p> <p>Navigation, Edition du texte, Mise en forme des Caractères Rappels de l'Interface, Modes d’Affichage, Mode de Compatibilité Personnaliser la barre d’outils Accès rapide et la barre d’état. Différents Déplacements dans le document & Raccourcis clavier Différentes Sélections du texte (continues ou discontinues) & Raccourcis clavier - Modification, Suppression du texte Caractère : Maîtriser les options de la Boîte « Police » (Espacement & Position verticale, Ligature, Jeux stylistiques, Crénage, Exposant, Indice, Masquer)- Reproduction de Mise en forme, Suppression de Mise en forme Dupliquer le texte, Déplacer le texte, avec ou sans fusion de Mise en Forme - Utiliser le Volet « Presse-papier Office »</p> <p>Mise en forme des Paragraphes Alignements, retraits, espacements des paragraphes, Interlignes Courriers administratifs types Lignes/Paragraphes solidaires, Veuves & Orphelines - Espaces insécables, Tirets insécables, Tirets conditionnels Gestion des coupures de mots automatiques ou manuels Bordures & Trames par rapport au caractère ou au paragraphe - Bordures de Page Listes à puces, Listes numérotées - Définir une puce, Mettre en forme les puces et leurs retraits - Liste à plusieurs niveaux Symboles, Caractères spéciaux - Lettrine</p> <p>Mise en Page Marges & Orientation - Saut de Page, Ligne séparatrice - Saut de Section Numérotation des pages personnalisées - En-tête et pied de Page personnalisés - Filigrane Paramétrer l’Impression - Imprimer des enveloppes, des étiquettes Les Tabulations personnalisées avec ou sans points de suite</p> <p>Insertion et Gestion d’objets Insérer Image avec liaison, image en ligne Rognage, Compression, Couleurs, Corrections, Effets, Maîtriser le Volet « Format de l’image » Styles prédéfinis des images, Rogner à la forme - Redimensionner, Pivoter, Positionner Habillage de texte, Changer d’image, Modifier points d’habillage Organiser les objets entre eux, couches, Volet Sélection pour masquer et organiser - Aligner, Distribuer, Grouper, Dissocier les objets - Insérer une Forme, y écrire du Texte - Insérer une forme libre avec modification des points</p>			
Révision et réalisation des exercices interactifs en e-learning sur la plateforme LMS Foxy's			
WORD Initiation : 10 modules d'exercices interactifs			
ÉVALUATIONS			
Evaluation des acquis sous forme de QCM ou d'exercices Questionnaire d'évaluation de satisfaction des stagiaires (Google Forms)			
SUIVI DE L'ASSIDUITÉ DES STAGIAIRES			
Signature des feuilles de suivi en distanciel synchrone et/ou reporting de connexion nominatif Contrôle et reporting des temps de connexion de e-learning			

Certificat QUALIOP

N°2001095.3

- Actions de formations
- Bilan de compétences

FOXY'S FORMATION
4 bis Avenue Alexandre Dumas
95230 Soisy s/s Montmorency
Tél : 01 85 11 11 18
Mail : formation@foxys.fr

Siret : 793 650 169 00030 APE: 7022 Z
Déclaration d'activité n° 11 95 061 52 95 (IDF)
FOXY'S SAS au capital de 11 000 €
Agrément ORIAS n° 17002658
www.foxysformation.fr



MODULE N°3	LE TRAITEMENT DE TEXTE WORD 2019 LES FONCTIONS AVANCÉES	DURÉE : 32 H
Présentiel /distanciel synchrone avec le formateur	25h	En e-learning sur la plateforme Foxy's Formation 7h
Objectifs pédagogiques : ✓ S'approprier l'utilisation du traitement de texte Word 2019 : perfectionnement ✓ Créer un document complexe		
Le traitement de texte Word 2019 : Perfectionnement Gestion de Tableaux, Diagrammes, Graphiques, Corrections de Texte Insertion de Tableau, différentes manières - Diverses mises en forme, alignement et Propriétés Fusion/Fractionnement de cellules - Fractionnement de tableau Insérer des icônes - Smart Art, gestion des niveaux hiérarchiques Graphique, Modifier le type de graphique - Zone de texte avec ou sans image Orthographe & Grammaire, Options de correction automatique, Gestion des Liens hypertextes, Synonymes Traduire d'une langue vers une autre - Mode Refrappe Styles, Gestion de Documents longs, Sommaires, Modèles Multicolonnages, Saut de colonne Styles, Volet des styles, Utiliser et modifier les styles prédéfinis, Créer Style de Police puis Style de Paragraphe Créer Style de liste personnalisée à plusieurs niveaux (à puces et/ou numérotée) Importer et exporter des styles depuis ou vers un autre document Gérer et hiérarchiser la structure d'un document long à l'aide du Mode Plan Table des matières, mettre à jour une table des matières, Table avec codes de champ Générer un Modèle Word à partir d'un fichier, Modifier un modèle Références Bibliographiques, Publipostage, Calculs dans tableaux Rechercher / Remplacer des mots ou expressions avec et sans mise en forme Index, Mise en forme de l'index, Mise à jour Note de bas de page - Notes de fin de document – Signet – Renvoi Publipostage, Publipostage avec règles et conditions Tableaux suite : Dessiner un Tableau, Styles de tableaux, Habillage du texte, Tri, Conversion du tableau en texte et inversement, Utiliser les fonctions dans les tableaux Word Suivi des modifications, Contrôles de contenus, Macros Suivi des Modifications et des commentaires en travail collaboratif, Fusion des documents - Protéger le document Contrôles de contenus Macros simples		
Révision et réalisation des exercices interactifs en e-learning sur la plateforme LMS Foxy's		
WORD perfectionnement : 10 modules d'exercices interactifs		
ÉVALUATIONS		
Réalisation d'exercices – Questionnement sur les connaissances Entraînement sur la plateforme d'évaluation ICDL PCIE. Passage de la certification logiciel traitement de texte WORD ICDL PCIE Évaluation de satisfaction		
SUIVI DE L'ASSIDUITÉ DES STAGIAIRES		
Signature des feuilles de suivi en distanciel synchrone et/ou reporting de connexion nominatif Contrôle et reporting des temps de connexion de e-learning		

Certificat QUALIOP

N°2001095.3

- Actions de formations
- Bilan de compétences

FOXY'S FORMATION
 4 bis Avenue Alexandre Dumas
 95230 Soisy s/s Montmorency
 Tél : 01 85 11 11 18
 Mail : formation@foxys.fr

Siret : 793 650 169 00030 APE: 7022 Z
 Déclaration d'activité n° 11 95 061 52 95 (IDF)
 FOXY'S SAS au capital de 11 000 €
 Agrément ORIAS n° 17002658
 www.foxysformation.fr



MODULE N°4	LE TABLEUR EXCEL 2019 LES FONCTIONS DE BASE	DURÉE : 32 H
Présentiel /distanciel synchrone avec le formateur	24h	En e-learning sur la plateforme Foxy's Formation 8h
Objectifs pédagogiques : ✓ S'approprier l'utilisation du tableur Excel 2019 : initiation ✓ Créer un tableau simple		
Le tableur Excel 2019 : Initiation Navigation, Saisie, Sélection, Formats de nombre Personnaliser la barre d'outils Accès rapide et la barre d'état Créer classeur basé sur un modèle Saisie semi-automatique Nombres arrondis en format scientifique, Nombres en pourcentage Saisir dates, formules utiles, Saisir heures, formules utiles Se déplacer, Raccourcis claviers Atteindre cellule avec Zone Nom puis avec boîte « Atteindre », puis aussi avec bouton « Rechercher et sélectionner » Gestion de Feuilles, Insertion, Suppression, Copie Sélection de cellules, lignes, colonnes, le tableau en cours, Raccourcis clavier Edition de Cellules, Séries, Mise en forme Recopier des données, Recopier en incrémentant jours, jours ouvrés, mois etc, séries avec décalages, séries alphanumériques Importer des données depuis un fichier texte Insérer, Supprimer Lignes & Colonnes Hauteur de Ligne & Largeur Colonnes fixes ou ajustées Masquer/Afficher lignes colonnes Transposer des lignes en colonnes et inversement Cellules : Alignement, Retrait, Ajustement du contenu, retour à la ligne, Orientation du contenu Fusion de cellules Bordures, Remplissages Reproduction de mise en forme Formats personnalisés, Formules Saisir nombres, Séparateur de milliers, paramétrer les décimales, Fractions, Format Comptabilité Formats spéciaux (Numéros de téléphone, de Sécurité sociale, CP) & codes personnalisés Format avec unité de mesure associée au nombre Date numéro de série, Personnaliser le Format des dates à l'aide de codes Heures, Personnaliser Formats, Format pour les Cumuls Rappels sur les Formules, les opérateurs (arithmétiques, de comparaison, de concaténation) Rappels sur les Fonctions : assistant Fonction, bouton Somme automatique Recopie de formule Moyenne via flèche du bouton somme automatique Cas concret avec somme et TTC issu du HT * 1,2 Statistiques via la barre d'état Formules Suite, Cas divers, Mise en forme conditionnelle Moyenne, NB, Somme, Max, Min, Somme tableau carré Priorités avec parenthèses Référence relative et Référence absolue Affichage et impression des formules Exercice Taux de variation (ou évolution) d'une année/autre année en % Exercice Facture simple avec Réf Abs et bouton Somme automatique report aux colonnes associées Exercice simple Calculs d'honoraires Exercice Grille de rémunération majoration 20% en fonction du nbre d'années d'études + 500* nbre d'années d'ancienneté Mise en Forme Conditionnelle, Les différents types, MFC avec règles, Modifier règles, Effacer Graphiques, WordArt et Images Graphiques, via balise d'analyse rapide, Présentation des divers graphiques Déplacement d'un graphique vers autre feuille Graphique via Ruban, Graphiques Recommandés Graphiques, Masquer/Ajouter des Éléments (titres, légendes, axes) Graphiques, Mise en forme, Varier les couleurs par points, Mise en Forme des axes et des éléments, Orientation du texte Modifier graphique Graphique de Séries disjointes Graphiques, Ajouter/Supprimer une série, Modifier Couleur d'une série Graphiques, Courbe de tendance sur graphique existant (histogrammes, barres ou nuage de points) sur plusieurs prospectives		

Graphiques, Image dans une série (image étirée dans la série, ou images empilées, échelles)
 Insertion et Mise en forme d'Image
 WordArt

Révision et réalisation des exercices interactifs en e-learning sur la plateforme LMS Foxy's

EXCEL Initiation : 9 modules d'exercices interactifs

ÉVALUATIONS

Evaluation des acquis sous forme de QCM ou d'exercices
 Questionnaire d'évaluation de satisfaction des stagiaires
 Entraînement à la certification PCIE

SUIVI DE L'ASSIDUITÉ DES STAGIAIRES

Signature des feuilles de suivi en distanciel synchrone et/ou reporting de connexion nominatif
 Contrôle et reporting des temps de connexion de e-learning

Certificat QUALIOP

N°2001095.3

- Actions de formations
- Bilan de compétences

FOXY'S FORMATION
 4 bis Avenue Alexandre Dumas
 95230 Soisy s/s Montmorency
 Tél : 01 85 11 11 18
 Mail : formation@foxys.fr

Siret : 793 650 169 00030 APE: 7022 Z
 Déclaration d'activité n° 11 95 061 52 95 (IDF)
 FOXY'S SAS au capital de 11 000 €
 Agrément ORIAS n° 17002658
 www.foxysformation.fr



MODULE N°5		LE TABLEUR EXCEL 2019 LES FONCTIONS AVANCÉES		DURÉE : 32 H	
Présentiel /distanciel synchrone avec le formateur		25h	En e-learning sur la plateforme Foxy's Formation		7h
Objectifs pédagogiques : <ul style="list-style-type: none">✓ S'approprier l'utilisation du tableur Excel 2019 : perfectionnement✓ Créer un tableau complexe					
Le tableur Excel 2019 : Perfectionnement Mise en page, Impression, Tri & Filtre, Sous-totaux Mise en page : Orientation, Marges personnalisées, Répétition Colonnes, Répétition lignes En-tête et Pied de page, En-tête (avec 3 zones, 1 image et deux textes), Pied de page (avec zone Date, zone numéro de page en cours sur nombre total des pages) Accéder autrement à En-tête et Pied de page Ajouter ou supprimer des Sauts de page : Autres techniques Zone d'impression Tri, puis Tri personnalisé sur plusieurs niveaux (ou critères) Filtre, par Conversion de la plage en tableau (Insertion « Tableau »), Effacer le tri Filtre avancé avec zones de critères Sous-totaux Gérer une Longue Liste avec la boîte « formulaire » Gestion de Feuilles, Calculs 3D, Noms de plages Nommer, Déplacer et Supprimer des Feuilles Dupliquer, Colorer, Masquer une feuille Référencer une cellule d'une autre feuille par Formule3D aussi par « Coller le lien » Grouper des feuilles et Formules 3D Déplacement d'une feuille vers un autre classeur Orthographe, placer le curseur au début Rechercher/Remplacer, bouton Options Associer un Commentaire Fractionner feuille, Figer les volets Nommer une cellule ou une plage de cellules, utiliser le nom dans une formule Gérer les noms Noms avec libellés, effectuer une formule croisement entre deux noms Restrictions de Saisie, Protections, Fonctions avancées, Fonctions statistiques, Fonction SI, RechercheV Validation de données Protéger, Déprotéger une feuille Protéger certaines cellules Protéger, Déprotéger un classeur (onglet Révision) Fonction VPM pour calculer les Mensualités de Prêt avec l'assistant (remboursement d'un emprunt) Calcul d'âge à l'aide d'une fonction cachée : =DATEDIF("5/4/1990";"15/8/99";"y") Nombre de Jours ouvrés entre deux Dates =NB.JOURS.OUVRES(B3;B4) Fonction SI, Fonctions SI imbriquées (RACINE(X), NO.SEMaine(X;Y) Fonctions SOMME.SI, NB.SI Fonctions NBVAL, NB, NB.VIDE, NB.SI, SOMME.SI, SOMME.SI.ENS Fonction RECHERCHEV Facturation, Consolidation, autres calculs ELABORATION D'UNE FACTURE AUTOMATISÉE (dans un classeur contenant une base clients, une base produits & services, une base prospects) à l'aide des outils suivants : Concaténation, Noms de plage, Validation de données, Listes déroulantes de choix, RechercheV, Fonctions temporelles, En-tête & Pied de page, Logo. Consolidation par référence avec liaison Consolidation sans liaison (sans mode Plan) Consolidation par libellés Exercice « Commissionnement de vos vendeurs » avec fonction SI Exercice « Des dates dans tous les formats » =MAINTENANT() =AUJOURDHUI() =HEURE() =MINUTE() =SECONDE() =MOIS() =JOUR() =JOURS() =JOURS360() =JOURSEM() =ANNEE() Fonction SOMMEPROD, permettant de calculer des moyennes de notes avec coefficients. Fonctions financières, Tableau Croisé Dynamique, Macros simples, Fonctions complémentaires Fonction INTPER calculant le Montant des Intérêts d'un emprunt à taux fixe Exporter un tableau Excel vers Word par collage spécial (Texte mis en forme RTF) avec et sans liaison Exporter un graphique Excel vers Word par collage spécial avec et sans liaison Importer des données texte (.txt)					

Tableau Croisé Dynamique, permettant de générer un tableau synthèse selon les critères voulus, issus d'un tableau initial
 Modifier le TCD, Mise en forme et Mise à jour du TCD
 Graphique Croisé (depuis TCD), filtrable
 Formule matricielle
 Valeur Cible par rapport à un emprunt
 Analyse d'Hypothèses avec plusieurs Scénarios par rapport à un emprunt et des valeurs à faire varier
 Solveur, permettant de trouver les bonnes variables pour qu'un résultat soit optimisé (maximal, minimal, égal à), concernant par exemple le prix qu'un vendeur appliquera à un article, en fonction de son stock, du prix d'achat, et d'une ou plusieurs contraintes
 Fonctions SI, ET, OU
 Macros simples
 Fonctions BDNB, BDMIN

Révision et réalisation des exercices interactifs en e-learning sur la plateforme LMS Foxy's

EXCEL perfectionnement : 9 modules d'exercices interactifs

ÉVALUATIONS

Réalisation d'exercices – Questionnement sur les connaissances
 Entraînement sur la plateforme d'évaluation ICDL PCIE.
 Passage de la certification logiciel de tableur EXCEL ICDL PCIE

SUIVI DE L'ASSIDUITÉ DES STAGIAIRES

Signature des feuilles de suivi en distanciel synchrone et/ou reporting de connexion nominatif
 Contrôle et reporting des temps de connexion de e-learning

Certificat QUALIOP

N°2001095.3

- Actions de formations
- Bilan de compétences

FOXY'S FORMATION
 4 bis Avenue Alexandre Dumas
 95230 Soisy s/s Montmorency
 Tél : 01 85 11 11 18
 Mail : formation@foxys.fr

Siret : 793 650 169 00030 APE: 7022 Z
 Déclaration d'activité n° 11 95 061 52 95 (IDF)
 FOXY'S SAS au capital de 11 000 €
 Agrément ORIAS n° 17002658
 www.foxysformation.fr



MODULE N°6	LES PRÉSENTATIONS POWERPOINT 2019 LES FONCTIONS DE BASE		DURÉE : 16 H
Présentiel /distanciel synchrone avec le formateur	10h	En e-learning sur la plateforme Foxy's Formation	6h
Objectifs pédagogiques : ✓ Créer une présentation PowerPoint			
Les présentations PowerPoint : Initiation Les règles de présentation, d'écriture et de couleurs Interface et Prise en main Appliquer/Modifier/Créer un Thème de Présentation, Modifier le jeu de Couleurs et de Polices d'un Thème Gestion de diapositives Saisie et mise en forme du texte Insertion et Gestion d'Image, Images en ligne, Dimension, Recadrage, Zone transparente, Corrections, Styles prédéfinis Arrière-plan de diapositives Créer un album photo Insertion et Gestion de Tableau Présenter les données en Graphiques et en Diagrammes Dessiner avec Powerpoint Gestion d'objets et de formes Transitions des diapositives, vitesse, Minutage, son Animations personnalisées sur chaque objet de la diapositive, Options de l'effet, Son de l'effet, Minutage Trajectoire personnalisée			
Révision et réalisation des exercices interactifs en e-learning			
PowerPoint initiation : 9 modules d'exercices interactifs			
ÉVALUATIONS			
Evaluation des acquis sous forme de QCM ou d'exercices Questionnaire d'évaluation de satisfaction des stagiaires Entraînement à la certification PCIE			
SUIVI DE L'ASSIDUITÉ DES STAGIAIRES			
Signature des feuilles de suivi en distanciel synchrone et/ou reporting de connexion nominatif Contrôle et reporting des temps de connexion de e-learning			

MODULE N°7	LES PRÉSENTATIONS POWERPOINT 2019 LES FONCTIONS AVANCÉES		DURÉE : 16 H
Présentiel /distanciel synchrone avec le formateur	11h	En e-learning sur la plateforme Foxy's Formation	5h
Objectifs pédagogiques : ✓ Animer une présentation PowerPoint			
Les présentations PowerPoint : Perfectionnement La création de présentations attractives : Optimiser la mise en forme grâce au mode Masque des diapositives Numérotation de diapositives et En-tête/Pied de page en Mode Masque Ajouter un Filigrane en Mode Masque Titres, Sous-titres, Listes à puces ou numérotées en Mode Masque Paramétrer l'animation de chaque élément d'un Graphique Concevoir les diapositives en Mode Plan, depuis un fichier texte ou non, Impression du Plan Imprimer une présentation Orthographe, Synonymes et Traduction Insérer un fichier Son dans une diapositive, paramétrages Insérer un fichier Vidéo dans une diapositive, paramétrages Ajout de boutons de navigation, boutons d'action (Son, Vidéo) Enregistrer des commentaires audios intégrés dans le diaporama. Utiliser une « Page de notes » dans un cadre à part puis imprimer la page pour nous guider dans notre présentation L'utilisation du mode Présentateur Création de liens hypertextes, de liens vers d'autres applications, de liens vers d'autres présentations PowerPoint Conseils sur le choix de vos graphiques en entreprise ○			
Révision et réalisation des exercices interactifs en e-learning			
PowerPoint perfectionnement : 8 modules d'exercices interactifs			
ÉVALUATIONS			
Réalisation d'exercices – Questionnement sur les connaissances Evaluation des acquis de la formation via un test de certification PCIE à blanc Passage de la certification logiciel de présentation POWERPOINT 2019 ICDL PCIE			
SUIVI DE L'ASSIDUITÉ DES STAGIAIRES			
Signature des feuilles de suivi en distanciel synchrone et/ou reporting de connexion nominatif Contrôle et reporting des temps de connexion de e-learning			

La certification PCIE ICDL – Logiciel de traitement de texte Word



Objectifs et contexte de la certification :

La certification « ICDL - Traitement de Texte (Word, Writer, Docs) » valide la capacité d'individus à produire des documents texte, pouvant également inclure des objets (images, tableaux, etc.), afin de présenter des idées, rendre des rapports sous forme de documents numériques ou à l'impression, ou archiver des données, à l'aide d'un logiciel de traitement de texte.

Compétences attestées :

Niveau ICDL Standard :

Les connaissances couvertes par le niveau ICDL Standard se limitent aux opérations quotidiennes et aux opérations plus sophistiquées incluant des mises en forme de documents structurés et la préparation à l'impression.

- Reconnaître l'interface d'un logiciel de Traitement de Texte et ses principales fonctionnalités pour en assurer son utilisation.
- Réaliser les opérations de base permettant d'insérer des données et de sélectionner des éléments en vue de l'édition du document.
- Utiliser les options de formatage et de style pour permettre la mise en forme d'un document.
- Créer et insérer des objets afin d'enrichir le contenu d'un document.
- Maîtriser la mise au point et la préparation de données afin d'utiliser de manière optimale la fonction de publipostage.
- Définir la mise en forme d'un document et maîtriser les fonctionnalités de vérification permettant de s'assurer de son impression en bonne et due forme.

Niveau ICDL Avancé :

Les compétences évaluées par le niveau ICDL Avancé requièrent la bonne maîtrise de celles exigées par le niveau ICDL Standard. Le niveau ICDL Avancé porte notamment sur les fonctions permettant d'insérer des références et des commentaires au document, de réaliser des macros ou encore sur les options avancées de publipostage.

- Appliquer les options de mise en forme avancées pour optimiser la composition du document.
- Utiliser les fonctions permettant de faire des références (légendes, notes de bas de page, renvois...) pour enrichir et sourcer un document et apporter des informations complémentaires à son lecteur.
- Utiliser des champs, des formulaires et des modèles pour améliorer sa productivité dans la création de documents.
- Travailler à plusieurs sur un document, à l'aide des fonctions de suivi et de révision, et de manière à assurer la protection du document.
- Préparer le document en usant de paramètres avancés pour permettre une impression personnalisée.

Modalités d'évaluation :

Test en ligne automatisé et sécurisé permettant l'évaluation des compétences en s'appuyant sur une mise en situation de cas pratiques et soumis aux conditions de passage d'examen imposées par la Fondation ICDL (surveillance obligatoire par un Examineur ICDL, sans support, etc.).

Certificat QUALIOP

N°2001095.3

- Actions de formations
- Bilan de compétences

FOXY'S FORMATION
4 bis Avenue Alexandre Dumas
95230 Soisy s/s Montmorency
Tél : 01 85 11 11 18
Mail : formation@foxys.fr

Siret : 793 650 169 00030 APE: 7022 Z
Déclaration d'activité n° 11 95 061 52 95 (IDF)
FOXY'S SAS au capital de 11 000 €
Agrément ORIAS n° 17002658
www.foxysformation.fr



La certification PCIE ICDL – Logiciel de tableur Excel

Objectifs et contexte de la certification :

La certification « ICDL - Tableur (Excel, Calc, Google Sheets) » valide la capacité d'individus à produire des documents tableur afin de présenter des idées, rendre des rapports sous forme de documents numériques ou à l'impression, ou archiver des données, à l'aide d'un logiciel de tableur.

Compétences attestées :

Niveau ICDL Standard :

Le niveau ICDL Standard a pour objectif de valider l'utilisation des fonctionnalités les plus courantes pour effectuer des opérations à l'aide d'un logiciel de tableur : création des tableaux, utilisation des formules, mise en forme et création de graphiques.

- Reconnaître l'interface d'un logiciel de Tableur et ses principales fonctionnalités pour en assurer son utilisation.
- Utiliser les cellules d'une feuille de calcul pour éditer, trier et organiser des données.
- Travailler efficacement avec des feuilles de calcul.
- Utiliser des formules et des fonctions simples pour réaliser des opérations de calcul dans le document.
- Mettre en forme les données pour optimiser leur présentation.
- Créer et éditer un graphique à l'aide des informations figurant dans la feuille de calcul.
- Définir la mise en forme d'un document et maîtriser les fonctionnalités de vérification permettant de s'assurer de son impression en bonne et due forme.

Niveau ICDL Avancé :

Les compétences évaluées par le niveau ICDL Avancé requièrent la bonne maîtrise de celles exigées par le niveau ICDL Standard. Le niveau ICDL Avancé porte notamment sur la réalisation de calculs mathématiques, statistiques et financiers, ainsi que sur les options avancées du logiciel permettant de trier efficacement des données.

- Appliquer les options de mise en page avancées pour optimiser la composition du document.
- Réaliser des opérations logiques, statistiques, financières et mathématiques, à l'aide des formules et des fonctionnalités avancées.
- Créer des graphiques et leur appliquer une mise en page avancée pour optimiser l'illustration des données.
- Analyser, filtrer et trier des données à l'aide de tableaux et de listes. Créer et utiliser des scénarios.
- Valider et vérifier les données d'un tableur.
- Travailler avec des plages de cellules nommées et des macros pour améliorer sa productivité.
- Travailler à plusieurs dans des conditions visant à assurer la protection du document.

Niveau ICDL Avancé « Prévisionnel Financier » :

Le niveau ICDL Avancé « Prévisionnel Financier » repose sur les mêmes compétences et objectifs que le niveau ICDL Avancé. Il comporte cependant certaines particularités portant notamment sur la réalisation d'opérations financières spécifiques.

Modalités d'évaluation :

Test en ligne automatisé et sécurisé permettant l'évaluation des compétences en s'appuyant sur une mise en situation de cas pratiques et soumis aux conditions de passage d'examen imposées par la Fondation ICDL (surveillance obligatoire par un Examineur ICDL, sans support).

Certificat QUALIOP

N°2001095.3

- Actions de formations
- Bilan de compétences

FOXY'S FORMATION
4 bis Avenue Alexandre Dumas
95230 Soisy s/s Montmorency
Tél : 01 85 11 11 18
Mail : formation@foxys.fr

Siret : 793 650 169 00030 APE: 7022 Z
Déclaration d'activité n° 11 95 061 52 95 (IDF)
FOXY'S SAS au capital de 11 000 €
Agrément ORIAS n° 17002658
www.foxysformation.fr



La certification PCIE ICDL – Logiciel de présentation PowerPoint

Objectifs et contexte de la certification :

La certification « ICDL - Présentation (Powerpoint, Impress, Google Slides) » valide la capacité d'individus à produire des présentations pouvant inclure des objets (images, tableaux, etc.), des diagrammes et des organigrammes, afin de présenter des idées, rendre des rapports sous forme de diaporama ou à l'impression, à l'aide d'un logiciel de présentation.

Compétences attestées :

Niveau ICDL Standard :

Le niveau ICDL Standard a pour objectif de valider la compréhension des opérations les plus courantes effectuées à l'aide d'un logiciel de présentation, notamment la création et la mise en forme d'une diapositive et d'un diaporama, ainsi que la préparation d'un fichier en vue de son impression.

- Reconnaître l'interface d'un logiciel de Présentation et ses principales fonctionnalités pour en assurer son utilisation.
- Créer et mettre en forme une diapositive en vue de faire une présentation.
- Éditer du texte et/ou un tableau, le mettre en forme, connaître les bonnes pratiques en la matière.
- Utiliser des diagrammes et des organigrammes pour illustrer une présentation.
- Créer et manipuler des objets : tables, graphiques, images, dessins (édition, ajustement, copie, déplacement) en utilisant les fonctions (simples) d'animation, de transition, de masquage, et d'activation du diaporama pour enrichir une présentation.
- Créer un diaporama en utilisant les fonctions (simples) d'animation, de transition, de masquage, et d'activation du diaporama et finaliser la présentation avant impression ou diaporama.

Niveau ICDL Avancé :

Les compétences évaluées par le niveau ICDL Avancé requièrent la bonne maîtrise de celles exigées par le niveau ICDL Standard. Le niveau ICDL Avancé porte notamment sur les options de formatage, les macros et les autres fonctionnalités les plus avancées d'un logiciel de présentation.

- Organiser une présentation en fonction du public ciblé et du contexte de la présentation.
- Créer et modifier les modèles et les thèmes et travailler avec les mises en page disponibles dans le masque des diapositives.
- Améliorer une présentation en utilisant des outils de dessin intégrés et en manipulant des objets graphiques.
- Utiliser les fonctions avancées de mise en page des graphiques.
- Insérer des fichiers audio et vidéo, créer des enregistrements audio et d'écran et utiliser les fonctions d'animation.
- Utiliser les fonctions de liaison, d'intégration, d'importation et d'exportation pour intégrer des données.
- Travailler avec des diaporamas personnalisés et utiliser le mode Présentateur.

Modalités d'évaluation :

Test en ligne automatisé et sécurisé permettant l'évaluation des compétences en s'appuyant sur une mise en situation de cas pratiques et soumis aux conditions de passage d'examen imposées par la Fondation ICDL (surveillance obligatoire par un Examineur ICDL, sans supports).

Certificat QUALIOP

N°2001095.3

- Actions de formations
- Bilan de compétences

FOXY'S FORMATION
4 bis Avenue Alexandre Dumas
95230 Soisy s/s Montmorency
Tél : 01 85 11 11 18
Mail : formation@foxys.fr

Siret : 793 650 169 00030 APE: 7022 Z
Déclaration d'activité n° 11 95 061 52 95 (IDF)
FOXY'S SAS au capital de 11 000 €
Agrément ORIAS n° 17002658
www.foxysformation.fr

