Déclaration de formation enregistrée sous le numéro n°82 42 02292 42
Auprès du préfet d'Auvergne Rhône-Alpes - SIREN n°501 370 332

Formation « Excel initiation »

Formateur : Vincent FORAISON
Entreprise : You'Nivers
Adresse : 52 Rue Jean Moulin – 42300 ROANNE -T.04.77.71.58.03 / T.06.11.15.65.51
SIRET : 50137033200030
Déclaration de formation n° 82 42 02292 42 auprès du préfet d'Auvergne Rhône-Alpes
Certificat Qualiopi n°2020/90215.3 du 09/09/2025 au 30/12/2027

Public concerné
Débutant – Dirigeant ou salarié TPE-PME

Accessibilité aux personnes en situation de handicap : dans la mesure du possible, nous adaptons nos dispositifs de formation. Vous pouvez contacter notre référent handicap au 04 77 71 58 03.

Prérequis
Connaissance de base de l'utilisation d'un ordinateur et d'internet.
Aucune connaissance préalable de Excel n'est requise.

Objectifs :
Maîtriser les fonctionnalités de base de Microsoft Excel
Développer des compétences en visualisation et présentation des données
Optimiser la gestion des données et la productivité

Points forts :
Formation Pratique et Interactive
Adaptée aux TPE
Suivi Personnalisé

Durée formation : 2 jours ou sur mesure en fonction besoin client

Tarif : Formation en présentielle individuelle et sur-mesure : 120 € HT/heure // Formation en Intra ou Inter : nous consulter

Méthode mobilisée :

Modalités Pédagogiques
Formation individuelle en présentielle dans les locaux de l'OF

Cours théoriques : Apports de connaissances fondamentales
Travaux pratiques : Études de cas, projets, simulations
Ateliers interactifs : Jeux de rôles, Echange d'expérience

Moyens techniques :
Mise à disposition d'une salle de formation.
Mise à disposition d'un Ecran TBI et ou ordinateur équipé avec les logiciels dont la formation fait l'objet)
Une connexion Internet
Possibilité de prendre son ordinateur personnel

Méthode d'évaluation et de suivi
Evaluation
Cas pratique - Quizz
Enquête de satisfaction à chaud

Suivi
Feuille d'émargement et/ou attestation de fin de formation

PROGRAMME DETAILLÉ

Introduction et Prise en Main d'Excel Historique et utilisation d'Excel dans le milieu professionnel **Interface utilisateur et exploration des fonctionnalités de base** Cas Pratique : Créer et sauvegarder un classeur Excel simple Saisie et Gestion des Données **Saisie de données dans les cellules** Formatage des cellules (nombres, textes, dates) Utilisation des séries de données et remplissage automatique Cas Pratique : Créer une liste de clients avec des données formatées Formules et Fonctions de Base **Introduction aux formules (somme, moyenne, min, max)** Utilisation des fonctions simples Cas Pratique : Calculer les totaux et les moyennes des ventes mensuelles Mise en Forme et Mise en Page **Mise en forme des cellules et des tableaux** Utilisation des styles de cellule Paramètres de mise en page pour l'impression Cas Pratique : Mettre en forme un tableau de dépenses pour une présentation professionnelle Exercices Pratiques	7 heures
Perfectionnement et Applications Pratiques **Gestion des Feuilles de Calcul** Ajouter, supprimer, renommer et déplacer des feuilles Lier des données entre différentes feuilles Cas Pratique : Créer un classeur avec plusieurs feuilles liées par des références de cellule Graphiques et Visualisation des Données **Création de graphiques simples (barres, lignes, secteurs)** Personnalisation des graphiques Cas Pratique : Créer un graphique pour visualiser les ventes trimestrielles Fonctions Avancées et Analyse de Données **Utilisation des fonctions conditionnelles (SI, SOMME.SI)** Tri et filtrage des données Cas Pratique : Analyser les données de ventes avec des filtres et des fonctions conditionnelles Tableaux Croisés Dynamiques **Création et modification de tableaux croisés dynamiques** Analyse des données avec les tableaux croisés dynamiques Cas Pratique : Créer un tableau croisé dynamique pour analyser les ventes par produit et par région	7 heures

Déclaration de formation enregistrée sous le numéro n°82 42 02292 42
Auprès du préfet d'Auvergne Rhône-Alpes - SIREN n°501 370 332

Formation « Powerpoint »

Formateur : Vincent FORAISON
Entreprise : You'Nivers
Adresse : 52 Rue Jean Moulin– 42300 ROANNE -T.04.77.71.58.03 / T.06.11.15.65.51
SIRET : 50137033200030
Déclaration de formation n° 82 42 02292 42 auprès du préfet d'Auvergne Rhône-Alpes
Certificat Qualiopi n°2020/90215.3 du 09/09/2025 au 30/12/2027

Public concerné
Débutant – Dirigeant ou salarié TPE-PME

Accessibilité aux personnes en situation de handicap : dans la mesure du possible, nous adaptons nos dispositifs de formation. Vous pouvez contacter notre référent handicap au 04 77 71 58 03.

Prérequis
Connaissance de base de l'utilisation d'un ordinateur et d'internet.
Aucune connaissance préalable de Powerpoint n'est requise.

Objectifs :
Maîtriser les fonctionnalités de base de Microsoft PowerPoint
Développer des compétences en mise en forme et en animation des diapositives
Optimiser la préparation et la présentation de supports visuels

Points forts :
Formation Pratique et Interactive
Adaptée aux TPE
Suivi Personnalisé

Durée formation : 2 jours ou sur mesure en fonction besoin client

Tarif : Formation en présentielle individuelle et sur-mesure : 120 € HT/heure // Formation en Intra ou Inter : nous consulter

Méthode mobilisée :

Modalités Pédagogiques
Formation individuelle en présentielle dans les locaux de l'OF

Cours théoriques : Apports de connaissances fondamentales
Travaux pratiques : Études de cas, projets, simulations
Ateliers interactifs : Jeux de rôles, Echange d'expérience

Moyens techniques :
Mise à disposition d'une salle de formation.
Mise à disposition d'un Ecran TBI et ou ordinateur équipé avec les logiciels dont la formation fait l'objet)
Une connexion Internet
Possibilité de prendre son ordinateur personnel

Méthode d'évaluation et de suivi
Evaluation
Cas pratique - Quizz
Enquête de satisfaction à chaud

Suivi
Feuille d'émargement et/ou attestation de fin de formation

PROGRAMME DETAILLÉ

Introduction et Prise en Main de PowerPoint **Introduction à Microsoft PowerPoint** Historique et utilisation de PowerPoint dans le milieu professionnel Interface utilisateur et exploration des fonctionnalités de base Cas Pratique : Créer et sauvegarder une présentation PowerPoint simple Création de Diapositives **Types de diapositives et leur utilisation** Ajouter et organiser des diapositives Cas Pratique : Créer une présentation de cinq diapositives avec différents types de contenu Mise en Forme du Texte et des Objets **Saisie et formatage du texte** Insertion et personnalisation des images et formes Cas Pratique : Créer une diapositive avec du texte formaté et des images intégrées Utilisation des Modèles et Thèmes **Application des thèmes et des variantes** Utilisation des modèles de présentation Cas Pratique : Appliquer un thème professionnel à une présentation existante	7 heures
Perfectionnement et Applications Pratiques **Animations et Transitions** Application des transitions entre les diapositives Création d'animations pour le texte et les objets Cas Pratique : Ajouter des transitions et des animations à une présentation pour la rendre dynamique **Insertion de Graphiques et Tableaux** Création et formatage des graphiques Insertion et personnalisation des tableaux Cas Pratique : Insérer un graphique et un tableau pour illustrer des données clés Intégration des Médias **Insertion et gestion des vidéos et audio** Utilisation des outils multimédia pour améliorer les présentations Cas Pratique : Ajouter une vidéo et un fichier audio à une présentation Préparation et Présentation **Paramètres de diaporama et options de présentation** Conseils pour une présentation efficace Cas Pratique : Préparer et présenter une courte présentation devant le groupe	7 heures

Déclaration de formation enregistrée sous le numéro n°82 42 02292 42
Auprès du préfet d'Auvergne Rhône-Alpes - SIREN n°501 370 332

Formation « Word initiation »

Formateur : Vincent FORAISON
Entreprise : You'Nivers
Adresse : 52 Rue Jean Moulin – 42300 ROANNE -T.04.77.71.58.03 / T.06.11.15.65.51
SIRET : 50137033200030
Déclaration de formation n° 82 42 02292 42 auprès du préfet d'Auvergne Rhône-Alpes
Certificat Qualiopi n°2020/90215.3 du 09/09/2025 au 30/12/2027

Public concerné
Débutant – Dirigeant ou salarié TPE-PME

Accessibilité aux personnes en situation de handicap : dans la mesure du possible, nous adaptons nos dispositifs de formation. Vous pouvez contacter notre référent handicap au 04 77 71 58 03.

Prérequis
Connaissance de base de l'utilisation d'un ordinateur et d'internet.
Aucune connaissance préalable de Word n'est requise.

Objectifs :
Maîtriser les fonctionnalités de base de Microsoft Word
Développer des compétences en mise en page et gestion de contenu
Optimiser la collaboration et la productivité

Points forts :
Formation Pratique et Interactive
Adaptée aux TPE
Suivi Personnalisé

Durée formation : 2 jours ou sur mesure en fonction besoin client

Tarif : Formation en présentielle individuelle et sur-mesure : 120 € HT/heure // Formation en Intra ou Inter : nous consulter

Méthode mobilisée :

Modalités Pédagogiques
Formation individuelle en présentielle dans les locaux de l'OF

Cours théoriques : Apports de connaissances fondamentales
Travaux pratiques : Études de cas, projets, simulations
Ateliers interactifs : Jeux de rôles, Echange d'expérience

Moyens techniques :
Mise à disposition d'une salle de formation.
Mise à disposition d'un Ecran TBI et ou ordinateur équipé avec les logiciels dont la formation fait l'objet)
Une connexion Internet
Possibilité de prendre son ordinateur personnel

Méthode d'évaluation et de suivi
Evaluation
Cas pratique - Quizz
Enquête de satisfaction à chaud

Suivi
Feuille d'émargement et/ou attestation de fin de formation

PROGRAMME DETAILLÉ

Introduction et Prise en Main de Word Historique et utilisation de Word dans le milieu professionnel Interface utilisateur et exploration des fonctionnalités de Cas Pratique : Créer et sauvegarder un document Word simple Mise en Forme de Texte **Saisie et édition de texte** Utilisation des polices, tailles et styles de texte Alignement, interligne et retrait Cas Pratique : Créer un document d'une page avec différentes mises en forme de texte Gestion des Paragraphes et Listes **Création de paragraphes** Utilisation des listes à puces et numérotées Gestion des bordures et ombrages Cas Pratique : Créer un document structuré avec des listes et des paragraphes formatés Insertion d'Objets **Images, tableaux, graphiques et formes** Ajustement et positionnement des objets dans le document Cas Pratique : Insérer et formater une image et un tableau dans un document Exercices Pratiques	7 heures
Perfectionnement et Applications Pratiques **Styles et Modèles** Création et utilisation des styles de texte et de paragraphes Application des modèles de documents Cas Pratique : Créer un document en utilisant des styles et un modèle prédéfini En-têtes, Pieds de Page et Numérotation Utilisation des outils de révision : suivi des modifications, commentaires Cas Pratique : Réviser un document en utilisant les outils de suivi des modifications commentaires Mise en Page et Impression Paramètres de mise en page : marges, orientation, taille du papier Aperçu avant impression et options d'impression Cas Pratique : Préparer un document pour impression avec mise en page professionnelle	7 heures