

# Catalogue formations Bureautique



2026

Avec la loi du 5 septembre 2018,  
le Compte personnel de formation (CPF)  
devient Mon compte formation.



Pour accéder à son compte, c'est facile avec son nom, son n° de Sécurité sociale et un mot de passe choisi lors de l'inscription



Consulter ses droits en € pour les salariés du privé, y compris le droit individuel à la formation (DIF),



Puis avec des filtres pour affiner la recherche.



ES2 Management

SOMMAIRE	Page
S'initier à la bureautique Prendre en main son ordinateur et pratiquer Windows, Outlook, Word et Excel	3
Maîtriser Windows 10 Optimiser l'organisation de votre PC pour gagner en efficacité	4
Etre à l'aise avec votre PC, Smartphone Maîtriser l'utilisation des nouvelles technologies	4
Préparation à la certification TOSA® DigComp Attester vos compétences digitales	5 <b>CPF</b>
L'essentiel de Word, Excel et PowerPoint Les fonctionnalités utiles à tous	6
Spécial Assistant(e)s : Maîtriser Word, Excel et PowerPoint Faire de son ordinateur son meilleur assistant	6
Excel - Débutant Concevoir des tableaux et les représenter graphiquement	7 <b>CPF</b>
Excel - Consolider ses connaissances pour autodidactes S'assurer de maîtriser les bases avant le niveau intermédiaire	8 <b>CPF</b>
Excel - Intermédiaire Les fonctionnalités incontournables pour être efficace	9 <b>CPF</b>
Excel - Avancé Optimiser et automatiser vos tableaux sans programmer	10 <b>CPF</b>
Excel - Tableaux croisés dynamiques - Niveau 1 Obtenir rapidement des analyses statistiques fiables	11 <b>CPF</b>
Excel - Tableaux croisés dynamiques - Niveau 2 Optimiser et automatiser vos tableaux croisés dynamiques	12 <b>CPF</b>
Excel Macros VBA - Niveau 1 Acquérir les bases pour programmer avec Excel	13 <b>CPF</b>
Excel Macros VBA - Niveau 2 Maîtriser le langage de programmation d'Excel	14 <b>CPF</b>
Access - Les bases Construire et gérer une base de données simple	15
Access - Exploiter une base de données Importer, organiser et analyser ses données sous Access	15
Access VBA Développer des applications Access avec VBA	16
Word - Débutant Bien débuter avec Word 2010, 2013, 2016 ou 2019	17 <b>CPF</b>
Word - Avancé Les fonctionnalités incontournables pour être efficace	18 <b>CPF</b>
PowerPoint - Débutant Les bases pour réussir une présentation PowerPoint	19 <b>CPF</b>
PowerPoint - Avancé Modèles, schémas complexes et présentations interactives	20 <b>CPF</b>

# S'initier à la bureautique

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

**2 jours**

14h présentiel

**650 € HT**

Forfait repas  
38€ HT Aix en Provence

Niveau : Fondamental

Réf. BUR01



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

### Objectifs professionnels

- Prendre en main son ordinateur et la bureautique.
- Pratiquer l'environnement Windows.
- S'initier à Outlook, Word et Excel.

### Prérequis

- Aucun.

### Pour qui

- Utilisateur débutant en bureautique n'ayant pas ou très peu pratiqué (Windows 10, Outlook, Word et Excel versions 2010 à 2019 et office 365).

### Programme

#### 1 - Prendre ses repères

- Clarifier le vocabulaire : processeur, mémoire vive, disque dur.
- 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 dynamiques.
- 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 :

- épinglez, détachez, grouper es vignettes du menu Démarrer ;
- épinglez des programmes sur la barre des tâches

#### • Organiser son travail :

- créer et organiser ses dossiers ;
- copier, déplacer, renommer, supprimer des fichiers.

#### 3 - Utiliser Outlook

- Principe de la messagerie électronique.
- Créer et envoyer un message.
- Consulter sa boîte de réception, répondre, faire suivre, supprimer.
- Joindre un fichier à un message.

#### 4 - 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.

#### 5 - Premiers pas dans Excel

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

### Dates et villes

Retrouvez en temps réel les dates et les places disponibles en nous contactant au 06 23 39 29 17 ou par email [sn@es2-management.fr](mailto:sn@es2-management.fr)  
Formation proposée à Aix-en-Provence

# Maîtriser Windows 10

## Optimiser l'organisation de votre PC pour gagner en efficacité

1 jour

7h présentiel

370 € HT

Forfait repas  
19€ HT Aix en Provence

Niveau : Fondamental

Réf. BUR02



- De nombreux travaux pratiques : les participants mettent en pratique chaque thème abordé.
- Des conseils personnalisés : le formateur apporte des conseils personnalisés et aide chacun à réfléchir sur sa propre organisation.

### Objectifs professionnels

- Personnaliser et organiser son espace de travail Windows 10 pour gagner en efficacité.
- Partager des ressources en réseau et sur OneDrive.
- Ajuster les performances pour une utilisation optimisée.

### Prérequis

- Être initié à l'utilisation d'un ordinateur sous Windows (PC).

### Pour qui

- Utilisateur débutant avec Windows 10 ou autodidacte souhaitant gagner en efficacité.

### Programme

#### 1 - Naviguer avec aisance dans l'environnement Windows 10

- Exécuter, fermer une application.
- Manipuler les fenêtres (taille, organisation, activation, ancrage).
- Utiliser le mode tablette pour un écran tactile.
- Exploiter les raccourcis pour gagner en rapidité.

#### 2 - Personnaliser le bureau Windows 10 pour l'adapter à vos besoins

- Personnaliser le menu Démarrer :
  - repérer les raccourcis vers les principaux programmes ;
  - épinglez, détachez, grouper des vignettes.

#### • Personnaliser la barre des tâches : 4 - Exploiter les applications Windows 10

- épinglez des programmes ;
- pour chaque programme, épinglez des fichiers.
- Créer plusieurs bureaux pour regrouper des fonctionnalités.

#### 3 - Organiser l'archivage de ses documents

- Lancer l'explorateur de fichier
- Créer une arborescence de dossiers.
- Gérer les fichiers(enregistrer, copier, déplacer, renommer, supprimer, récupérer).
- Exploiter le moteur de recherche.

#### 5 - Partager des ressources

- Partager un dossier sur le réseau.
- Partager un dossier ou des fichiers sur OneDrive.

#### 6 - Ajuster les performances

- Régler les effets visuels, les paramètres d'alimentation.
- Utiliser le gestionnaire de tâches.
- Nettoyer le disque.
- Réaliser un diagnostic du système.

### Dates et villes

Retrouvez en temps réel les dates et les places disponibles en nous contactant au 06 23 39 29 17 ou par email sn@es2-management Formation proposée à Aix-en-Provence

# Etre à l'aise avec votre PC, Smartphone ou tablette

## Maîtriser l'utilisation des nouvelles technologies

2 jours

14h présentiel

690 € HT

Forfait repas  
38€ HT Aix en Provence

Niveau : Fondamental

Réf. BUR03



- Une pédagogie ludique et participative : les travaux en sous-groupe favorisent un enrichissement mutuel.
- Une formation concrète : mises en pratique pendant la formation puis accès à une documentation numérique pragmatique.

### Objectifs professionnels

- Maîtriser l'utilisation des nouvelles technologies.
- Acquérir les bonnes pratiques, les bons réflexes.
- Maîtriser les règles de sécurité.
- Trouver une solution efficace en cas de problème.

### Prérequis

- Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un ordinateur.

### Pour qui

- Toute personne amenée à utiliser des nouvelles technologies, non experte dans ce domaine et voulant gagner en autonomie.

### Programme

#### 1 - Comprendre le fonctionnement d'un ordinateur, d'une tablette, d'un smartphone

- Identifier les principaux composants.
- Comprendre leur impact sur les performances.
- Choisir un modèle adapté.
- Clarifier le vocabulaire.

#### 2 - Comprendre le fonctionnement des réseaux

- Distinguer le rôle des différents serveurs (Messagerie, Web...).
- Appréhender la configuration d'un réseau sous Windows.
- Paramétriser une connexion (ADSL, Ethernet, CPL...).

#### • Paramétriser une connexion sans fil (Wifi, Bluetooth, 4G).

- Diffuser du contenu multimédia.

#### 3 - S' familiariser avec l'Internet mobile et le multimédia

- Les différents OS mobiles.
- Paramétriser un smartphone, une tablette pour un accès à Internet.
- Manipuler des fichiers multimédias : compression, format, conversion.
- Partager, sauvegarder et stocker des fichiers en ligne : données, photos, musique, vidéo.
- Comprendre le concept du "Cloud".

#### 4 - Adopter une démarche préventive

- Respecter les règles : téléchargement, installation de logiciels, copie et utilisation de photos, d'articles de presse...

#### • Acquérir les bonnes pratiques pour protéger votre ordinateur d'un programme ou un service malveillant : virus, malwares, spam, cookies, pop-up...

#### 5 - Trouver une solution en cas de problème

- Analyser un dysfonctionnement avant d'appeler la Hotline.
- Diagnostiquer les pannes courantes : démarrage de l'ordinateur, connexion à un réseau, impression, installation ou fonctionnement d'un périphérique...

### Dates et villes

Retrouvez en temps réel les dates et les places disponibles en nous contactant au 06 23 39 29 17 ou par email sn@es2-management Formation proposée à Aix-en-Provence

# Préparation à la certification TOSA® DigComp

## Attester vos compétences digitales

CERTIFICAT  
CPF

3 jours  
21h présentiel

1090 € HT  
Forfait repas  
57 € HT Aix en Provence

Niveau : Fondamental  
Réf. TOSA

### Objectifs professionnels

- Manipuler les outils numériques à votre disposition en respectant les règles essentielles de sécurité.
- S' informer, communiquer et collaborer sur le web de façon sécurisée.
- Créer du contenu digital simple, organiser ses unités de stockage, accéder aux différents réseaux.
- S'assurer d'avoir les bons réflexes et les bons usages en toutes circonstances.
- Certifier vos compétences digitales et atteindre le niveau opérationnel TOSA® DigComp.

### Pour qui

Tout utilisateur souhaitant confirmer ou approfondir ses compétences digitales.

### Prérequis

Etre initié à l'utilisation d'un ordinateur et savoir naviguer sur le web.

### CPF

Financement par le CPF : ce stage intègre la certification TOSA et permet d'évaluer votre niveau de maîtrise d'Excel.  
La certification TOSA et la formation qui y prépare sont éligibles au CPF.  
Code CPF : 237359.

### Le +

- Cette formation vise une utilisation optimale du digital en entreprise.

La certification TOSA® DigComp incluse dans cette formation, est une évaluation complète des compétences digitales. Son contenu est en lien avec le référentiel DigComp défini par l'Union Européenne.

### Programme

#### 1 - Rechercher et gérer l'information

#### • Rechercher et gérer l'information sur son PC

- Rechercher et gérer l'information sur le web avec différents moteurs de recherche et filtres.
- Comparer les différentes sources d'informations et identifier les sources fiables.
- Connaitre le rôle d'un cache, d'un bookmark et des cookies.
- Choisir et organiser ses unités de stockage (Cloud, disque dur).
- Classer et sauvegarder régulièrement ses données.

#### 2 - Communiquer et collaborer en ligne

- Gérer, classer, trier des mails.
- S'abonner à des listes de diffusion.
- Utiliser un forum, un réseau social et respecter ses règles d'usage.
- Collaborer et partager des fichiers Numériques sur le Cloud.
- Maintenir à jour ses connaissances le chat, la visio-conférence

#### 3 - Créer du contenu

Utiliser les fonctions de base d'un traitement de texte ou d'un tableur.

- Appliquer des mises en forme, insérer des images, effectuer des calculs.
- Connaitre les règles relatives aux droits de reproduction.
- Comprendre la création et le fonctionnement de pages Web.

#### 4 - Résoudre les problèmes les plus fréquents

- Choisir l'outil, le logiciel ou le service le mieux adapté à ses besoins.
- Résoudre les problèmes de routine sur un ordinateur, une tablette ou un smartphone : redémarrage, mise à jour logicielle, ...
- Utiliser les différentes connexions disponibles quel que soit le matériel utilisé : Wif, Bluetooth, ...

#### 5 - Appliquer les règles essentielles de sécurité

- Connaitre les dispositifs indispensables à la sécurité des systèmes informatiques et mettre à jour leur paramétrage : pare-feu, antivirus.
- Gérer et sécuriser son utilisation de mots de passe.
- Crypter des courriels ou des fichiers, utiliser une signature numérique.
- Configurer et protéger son identité numérique.
- Identifier les sites web ou mails utilisés à des fins frauduleuses.

### Certification TOSA incluse

La certification TOSA® certifie un niveau de compétence sur le référentiel européen DigComp.

L'examen, d'une durée maximale d'une heure, est composé de 35 questions (QCM et exercices pratiques) et s'effectue en fin de formation en conditions d'examen.

Elle 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.

### Dates et villes

Retrouvez en temps réel les dates et les places disponibles en nous contactant au 06 23 39 29 17 ou par email sn@es2-management9130 Formation proposée à Aix-en-Provence

### CPF

Formation diplômante ou certifiante éligible à un financement par le Compte Personnel de Formation

### CERTIFICAT

Formation incluant un certificat.

TOSA®  
by ISOGRAD



# L'essentiel de Word, Excel et PowerPoint

## Les fonctionnalités utiles à tous

BLENDED

**3 jours**21h présentiel  
+ activités à distance**1090 € HT**Forfait repas  
57 € HT Aix en Provence

Niveau : Fondamental

Réf. BUR04



- Téléchargez les exercices et une documentation complète sur Word, Excel et PowerPoint.
- Accédez à des modules e-learning pendant un an pour vous entraîner à votre rythme sur les fonctionnalités de votre choix.

### Dates et villes

Retrouvez en temps réel les dates et les places disponibles en nous contactant au 06 23 39 29 17 ou par email sn@es2-management

Formation proposée à Aix-en-Provence

### Objectifs professionnels

- Maîtriser les fonctionnalités incontournables de Word, Excel et PowerPoint.
- Gagner du temps grâce à une utilisation rationnelle de Word, Excel et PowerPoint.

### Pour qui

- Tout utilisateur de Word, Excel et PowerPoint déjà initié à l'utilisation d'un ordinateur (Versions 2010 à 2019 et office 365).

### Programme

#### 1 - Maîtriser l'essentiel de Word

- Présenter un document : alignements, retraits, tabulations.
- Automatiser la gestion des mises en forme répétitives : les styles.
- Construire un document structuré : styles hiérarchiques, numérotation automatique, sommaire.
- Gérer les sauts de page, les en-têtes et pieds de page.
- Intégrer des images, des graphiques, des tableaux.
- Exploiter des contenus réutilisables : les blocs QuickPart.

#### 2 - Maîtriser l'essentiel d'Excel

- Mettre en place des formules de calcul et maîtriser leur recopie.

- Identifier et utiliser les fonctions Excel les plus utiles.
- Lier et consolider des données entre plusieurs feuilles.
- Créer des alertes visuelles grâce à la mise en forme conditionnelle.
- Contrôler la saisie grâce à la validation des données.

- Exploiter une liste de données "sous forme de tableau".
- Analyser les données : tris, filtres, tableaux croisés dynamiques.
- Illustrer les chiffres avec des graphiques.

#### 3 - Maîtriser l'essentiel de PowerPoint

- Appliquer ou définir une ligne graphique : thèmes et masques.

### Prérequis

Il est nécessaire de maîtriser l'environnement Windows et d'être initié aux fonctionnalités de base de Word, Excel et PowerPoint.

- Insérer des images, des schémas, un tableau ou un graphique Excel.
- Appliquer des effets d'animation pour dynamiser le diaporama.
- Concevoir la documentation associée.

#### 4 - Activités à distance

- Réalisation de 3 modules e-learning sur la version de votre choix, pour s'entraîner sur des sujets abordés en formation : "Maîtriser Word" ; "Maîtriser PowerPoint" ; "Maîtriser Excel".

BLENDED

Formation alternant le présentiel et les modalités à distance pour renforcer son efficacité.

# Spécial Assistant(e)s : Maîtriser Word, Excel et PowerPoint

## Faire de son ordinateur son meilleur assistant

**3 jours**

21h présentiel

**1090 € HT**Forfait repas  
57 € HT Aix en Provence

Niveau : Fondamental

Réf. BUR05



- Téléchargez les exercices et corrigés accompagnés d'une documentation complète sur Word, Excel et PowerPoint.
- Pour gagner du temps, téléchargez des modèles type directement exploitable.

### Objectifs professionnels

- Acquérir une pratique plus efficace de Word, Excel et PowerPoint pour gagner du temps.
- Exploiter les fonctions avancées les plus utiles.

### Prérequis

- Connaitre les bases de Word, Excel et PowerPoint.

### Pour qui

- Assistant(e), secrétaire, tout collaborateur souhaitant mieux utiliser Word, Excel et PowerPoint (versions 2010 à 2019 et office 365).

### Programme

#### 1 - Réaliser rapidement des documents bien présentés sous Word

- Automatiser la mise en page de vos documents pour gagner du temps.
- 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.

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

- Organiser vos données et automatiser vos tableaux.
- Exploiter les fonctions très utiles :
  - Mettre sous forme de tableau.
  - Tableaux croisés dynamiques.
  - Filtres et tris.
- 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.
- mise en forme conditionnelle.
- Représenter visuellement les chiffres avec un graphique.

#### 3 - Créer des présentations percutantes sous PowerPoint

- Gagner du temps dans la réalisation des présentations Crée et structurer une présentation PowerPoint.
- Mettre en forme la présentation.
- Importer des tableaux et graphiques Excel.
- Insérer et retravailler des images et des schémas.
- Personnaliser l'animation pour dynamiser le diaporama.

#### 4 - Faciliter la recherche de documents

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

### Dates et villes

Retrouvez en temps réel les dates et les places disponibles en nous contactant au 06 23 39 29 17 ou par email sn@es2-management

Formation proposée à Aix-en-Provence

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

**2 jours**

14h présentiel

**695 €HT**Forfait repas  
38€HT Aix en Provence

Niveau : Fondamental

Réf. EXC01

### 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.

### Pour qui

- Tout utilisateur d'Excel (versions 2010, 2013, 2016, 2019 et Office 365).

### Prérequis

- Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un ordinateur et de pratiquer régulièrement l'environnement Windows.
- Cette formation s'adresse à des utilisateurs débutants avec Excel.

### CP

Financement par le CPF : ce stage intègre la certification TOSA et permet d'évaluer votre niveau de maîtrise d'Excel.

La certification TOSA et la formation qui y prépare sont éligibles au CPF.

Code CPF : 237359.

## Programme



### Avant

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



### 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.
- 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.



- + Après la formation, téléchargez les exercices, leur corrigé et une documentation numérique complète pour retravailler à votre rythme les acquis de la formation.

## Le + digital

- Pour vous aider après la formation : téléchargez les exercices, leur corrigé 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.

### 4 - Illustrer les chiffres avec des graphiques

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

### 5 - Organiser feuilles et 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.

## Certification TOSA incluse

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

L'examen, d'une durée maximale d'une heure, est composé de 35 questions (QCM et exercices pratiques) et s'effectue en fin de formation en conditions d'examen.

Elle 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.

## Dates et villes

Retrouvez en temps réel les dates et les places disponibles en nous contactant au 06 23 39 29 17 ou par email sn@es2-management Formation proposée à Aix-en-Provence

# Excel - Consolider ses connaissances pour autodidactes

## S'assurer de maîtriser les bases avant le niveau intermédiaire

CERTIFICAT

CPF

Excel

1 jour

7h présentiel

390 € HT

Forfait repas  
19€ HT Aix en Provence

Niveau : Fondamental

Réf. EXC02

### Le +

- Gaine de temps et d'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.
- En fin de formation, évaluez et certifiez votre niveau de connaissances : cette formation intègre la certification TOSA®.
- Pour vous aider après la formation : téléchargez les exercices, leurs corrigés et une documentation complète sur Excel.

### Objectifs professionnels

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

### Pour qui

- Utilisateur autodidacte possédant des notions et souhaitant consolider ses connaissances Excel (versions 2010, 2013, 2016, 2019 et fin365).

### Prérequis

- Être à l'aise dans l'environnement Windows et utiliser régulièrement un ordinateur.

- Avoir déjà pratiqué Excel.

### CP

Placement par le CPF : ce stage intègre la certification TOSA et permet d'évaluer votre niveau de maîtrise d'Excel.

La certification TOSA et la formation qui y prépare sont éligibles au CPF.

Code CPF : 237359.

### Programme

#### 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.

### Certification TOSA incluse

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

L'examen, d'une durée maximale d'une heure, est composé de 35 questions (QCM et exercices pratiques) et s'effectue en fin de formation en conditions d'examen.

Elle 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.

### Dates et villes

Retrouvez en temps réel les dates et les places disponibles en nous contactant au 06 23 39 29 17 ou par email sn@es2-management Formation proposée à Aix-en-Provence

TOSA®  
by ISOCRAD



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

**2 jours**

14h présentiel

**695 €HT**Forfait repas  
38€HT Aixen Provence

Niveau : Perfectionnement

Réf. EXC03

### 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.
- Fiabiliser ses calculs et analyses.

### Pour qui

- Tout utilisateur d'Excel (versions 2010, 2013, 2016, 2019 et Office 365).

### Prérequis

- Maîtriser les bases d'Excel.
- 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.

### CP

Financement par le CPF : ce stage intègre la certification TOSA et permet d'évaluer votre niveau de maîtrise d'Excel.

La certification TOSA et la formation qui y prépare sont éligibles au CPF.

Code CPF : 237359.

## Programme



### Avant

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



### Pendant le présentiel

#### 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, OU, ET, EST/IDE ...
- Calculer des statistiques : NBVAL, NB, NB.SI, MEDIANE, ...
- Mettre en relation des données avec la fonction RECHERCHEV.
- Calculer des dates, des heures : MOIS.DECALER, FIN.MOIS, DATEDIF ...
- Manipuler du texte : GAUCHE, DROITE, STXT, NBCAR, ...



### 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, leur corrigé et une documentation numérique complète pour retravailler à votre rythme les acquis de la formation.

## Le + digital

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

#### 3 - Construire des graphiques élaborés

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

## Certification TOSA incluse

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

L'examen, d'une durée maximale d'une heure, est composé de 35 questions (QCM et exercices pratiques) et s'effectue en fin de formation en conditions d'examen.

Elle 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.

## Dates et villes

Retrouvez en temps réel les dates et les places disponibles en nous contactant au 06 23 39 29 17 ou par email sn@es2-management Formation proposée à Aix-en-Provence

# Excel - Avancé

## Optimiser et automatiser vos tableaux sans programmer

CERTIFICAT

CPF

2 jours

14h présentiel

695 €HT

Forfait repas  
38€HT Aixen Provence

Niveau : Spécialisation

Réf. EXC04

### Objectifs professionnels

- Organiser vos données pour faciliter l'analyse et fiabiliser les résultats.
- Exploiter le potentiel de calcul, 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 (versions 2010 à 2019 et office 365).

### Prérequis

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

### CP

Financement par le CPF : ce stage intègre la certification TOSA et permet d'évaluer votre niveau de maîtrise d'Excel. La certification TOSA et la formation qui y prépare sont éligibles au CPF. Code CPF : 237359.

## Programme



### Avant

- Évaluez les prérequis grâce un questionnaire.



### Pendant le présentiel

#### 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.
- Consolider et rapprocher des données issues de plusieurs classeurs ou plusieurs feuilles.
- Exploiter les filtres avancés pour extraire des données sur critères.
- Contrôler la saisie en spécifiant des critères de validation.
- Utiliser des formules comme critères de validation.

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

- Combiner les fonctions de recherche : RECHERCHEV, INDEX, EQUIV, DECALER, INDIRECT.
- Utiliser des fonctions statistiques : SOMMEPROD, NB.SI, ENS, SOMME.SI.ENS ...

### Le + digital

- 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 perfincé un classeur Excel.



### 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, leur corrigé et une documentation numérique complète pour retravailler à votre rythme les acquis de la formation.

## Certification TOSA incluse

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

L'examen, d'une durée maximale d'une heure, est composé de 35 questions (QCM et exercices pratiques) et s'effectue en fin de formation en conditions d'examen.

Elle 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.

## Dates et villes

Retrouvez en temps réel les dates et les places disponibles en nous contactant au 06 23 39 29 17 ou par email sn@es2-management Formation proposée à Aix-en-Provence

**TOSA**<sup>®</sup>  
by ISGRAD



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

1 jour

7h présentiel

390 € HT

Forfait repas  
19€ HT Aix en Provence

Niveau : Perfectionnement

Réf. EXC05

## 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 (versions 2010, 2013, 2016, 2019 et Office 365).

## Prérequis

- Avoir suivi le stage "Excel - Débutant" (réf. 7092) ou avoir un niveau de connaissance équivalent. Aucun prérequis sur les tableaux croisés dynamiques n'est utile.

## CP

Financement par le CPF : ce stage intègre la certification TOSA et permet d'évaluer votre niveau de maîtrise d'Excel. La certification TOSA et la formation qui y prépare sont éligibles au CPF. Code CPF : 237359.

## Programme



### Avant

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



### Pendant le présentiel

#### 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.

## Le + digital

- 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.

- 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.

#### 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.



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

- Un apprentissage durable : pour vous aider, téléchargez les exercices et leur corrigé ainsi que la documentation.
- Évaluez et certifiez votre niveau de connaissances : cette formation intègre la certification TOSA®.

## Certification TOSA incluse

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

L'examen, d'une durée maximale d'une heure, est composé de 35 questions (QCM et exercices pratiques) et s'effectue en fin de formation en conditions d'examen.

Elle 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.

## Dates et villes

Retrouvez en temps réel les dates et les places disponibles en nous contactant au 06 23 39 29 17 ou par email sn@es2-management Formation proposée à Aix-en-Provence

# Excel - Tableaux croisés dynamiques - Niveau 2

## Optimiser et automatiser vos tableaux croisés dynamiques

CERTIFICAT

CPF

1 jour

7h présentiel

390 € HT

Forfait repas  
19€ HT Aix en Provence

Niveau : Spécialisation

Réf. EXC06

### Le +

- Une formation opérationnelle : issus d'exemples professionnels, les exercices et cas traités sont représentatifs des problématiques couramment rencontrées en entreprise.
- Des conseils et astuces utiles permettent de tirer parti des nombreuses fonctionnalités des tableaux croisés dynamiques.
- Un apprentissage durable : pour vous aider après la formation, téléchargez les exercices et leur corrigé ainsi qu'une documentation numérique.
- En fin de formation, évaluez et certifiez votre niveau de connaissances : cette formation intègre la certification TOSA®.

### Objectifs professionnels

- Optimiser la gestion des données sources d'un tableau croisé dynamique.
- Tirer parti des fonctionnalités avancées pour obtenir l'analyse souhaitée.
- Gagner du temps dans la présentation de vos tableaux croisés dynamiques.

### Pour qui

- Contrôleur de gestion, financier, analyste, responsable RH, toute personne amenée à exploiter et analyser des données dans Excel (versions 2013, 2016, 2019 et Office 365).

### Programme

#### 1 - Gérer des sources de données multiples

- Créer une connexion à un fichier de données externes (table ou requête Access, fichier texte, ...).
  - Exploiter le complément Power Query pour importer et consolider des données issues de sources différentes.
  - 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 pour obtenir l'analyse souhaitée
- Exploiter toutes les possibilités de l'opérateur de synthèse : pourcentages, cumuls, valeurs relatives, classements.
  - Ajouter des calculs personnalisés : champ calculé et élément calculé.
  - Exploiter une valeur du tableau croisé dans une formule de calcul.

### Prérequis

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

### CP

Placement par le CPF : ce stage intègre la certification TOSA et permet d'évaluer votre niveau de maîtrise d'Excel.

La certification TOSA et la formation qui y prépare sont éligibles au CPF.

Code CPF : 237359.

- 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 personnalisé.
- Appliquer une mise en forme conditionnelle sur formule pour mettre en relief des données.
- Créer des formats personnalisés pour rendre explicites les valeurs numériques.
- Exploiter des astuces bien utiles :
  - Figer la largeur des colonnes.
  - Aficher les colonnes ou les lignes sans données.
  - Personnaliser l'affichage des cellules vides.
  - Trier en fonction d'un ordre personnalisé.
  - Autoriser ou non l'extraction de données.

### Certification TOSA incluse

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

L'examen, d'une durée maximale d'une heure, est composé de 35 questions (QCM et exercices pratiques) et s'effectue en fin de formation en conditions d'examen.

Elle 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.

### Dates et villes

Retrouvez en temps réel les dates et les places disponibles en nous contactant au 06 23 39 29 17 ou par email sn@es2-management Formation proposée à Aix-en-Provence

**3 jours**

21h présentiel

**990 € HT**Forfait repas  
57€ HT Aix-en-Provence**Niveau** : Fondamental**Réf.** VBA01

### Objectifs professionnels

- Automatiser les tableaux de calcul ou le traitement de données dans Excel.
- Maîtriser les bases de la programmation en VBA.
- Enregistrer, modifier et écrire des macros VBA.

### Pour qui

- Tout utilisateur d'Excel (versions 2010 à 2019 et Office 365).

### Prérequis

- Avoir suivi la formation "Excel - Intermédiaire" (réf. 7233) ou avoir un niveau de connaissances équivalent.
- Il n'est pas nécessaire d'avoir déjà pratiqué un langage de programmation.

### CP

Financement par le CPF : ce stage intègre la certification TOSA et permet d'évaluer votre niveau de maîtrise d'Excel. La certification TOSA et la formation qui y prépare sont éligibles au CPF. Code CPF : 237359.

## Programme

**Avant**

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



### Pendant le présentiel

#### 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.
- Créer une macro accessible depuis tous les classeurs.

#### 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.
- Transférer les données d'une feuille dans une autre.
- 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.
- Traiter les erreurs : On Error.
- Figer l'écran, désactiver les messages d'alerte d'Excel.



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

- + Pour vous aider après la formation : une documentation complète, les exercices, leur corrigé et des exemples complémentaires sont à télécharger.
- + Évaluer et certifier votre niveau de connaissances en VBA : certification TOSA® incluse dans cette formation.

## Certification TOSA incluse

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

L'examen, d'une durée maximale d'une heure, est composé de 35 questions (QCM et exercices pratiques) et s'effectue en fin de formation en conditions d'examen.

Elle 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.

## Dates et villes

Retrouvez en temps réel les dates et les places disponibles en nous contactant au 06 23 39 29 17 ou par email sn@es2-management Formation proposée à Aix-en-Provence

## Le + digital

• 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.

- Déclencher automatiquement des macros à l'ouverture d'un classeur, à sa fermeture.
- Définir des macros événementielles simples.
- Créer des fonctions personnalisées.

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

- Maîtriser la base de données pour la programmer.
- 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.
- Contrôler les données par macro et les transférer dans la feuille de calcul.

#### 4 - "Déboguer" une macro

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

# Excel Macros VBA - Niveau 2

## Maîtriser le langage de programmation d'Excel

CERTIFICAT

CPF

2 jours

14h présentiel

895 € HT

Forfait repas  
38€ HT Aix en Provence

Niveau : Perfectionnement

Réf. VBA02

### 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-informatiens.

### 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).

### CP

Financement par le CPF : ce stage intègre la certification TOSA et permet d'évaluer votre niveau de maîtrise d'Excel.

La certification TOSA et la formation qui y prépare sont éligibles au CPF.

Code CPF : 237359.

## Programme



### Avant

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



### Pendant le présentiel

- 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, leur portée.
  - Le passage de paramètres d'une procédure à une autre.
  - Tests, boucles, gestion des erreurs.

- 2 - **Créer des bibliothèques de macros complémentaires**
  - Rendre une macro accessible de tous les classeurs (les macros complémentaires).
  - Créer une bibliothèque de fonctions et procédures accessible de tous les modules (Outils Référence, Addins).

- 3 - **Mettre au point des procédures événementielles**
  - Les événements du classeur : ouverture, sauvegarde, fermeture.

### Le + digital

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

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

#### 4 - Gérer classeur, fichier 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 de différentes 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 - Piloter des applications externes

- Piloter Outlook ou Word avec OLE Automation.



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

- En fin de formation, passez la certification TOSA®, évaluer et certifier votre niveau de connaissance Excel VBA.

- Après la formation, téléchargez les cas pratiques, leur corrigé et de nombreux exemples complémentaires pour travailler à votre rythme les acquis de la formation

## Certification TOSA incluse

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

L'examen, d'une durée maximale d'une heure, est composé de 35 questions (QCM et exercices pratiques) et s'effectue en fin de formation en conditions d'examen.

Elle 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.

## Dates et villes

Retrouvez en temps réel les dates et les places disponibles en nous contactant au 06 23 39 29 17 ou par email sn@es2-management

Formation proposée à Aix-en-Provence

**TOSA**  
by ISOGRAF



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

## Access - Les bases

### Construire et gérer une base de données simple

**3 jours**

21h présentiel

**1 090 € HT**

Forfait repas  
57€ HT Aix en Provence

Niveau : Fondamental

Réf. ACC01



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

#### 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 (versions 2010 à 2019).

#### 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 à cocher, listes déroulantes, 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
- Créer des formulaires basés sur une navigation personnalisée.
- Insérer un sous-formulaire.
- Insérer des expressions.

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

- Créer un état 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.
- Créer des macros simples.
- Associer les macros à des boutons.

#### Dates et villes

Retrouvez en temps réel les dates et les places disponibles en nous contactant au 06 23 39 29 17 ou par email sn@es2-management  
Formation proposée à Aix-en-Provence

## Access - Exploiter une base de données

### Importer, organiser et analyser ses données sous Access

**2 jours**

7h présentiel

**790 € HT**

Forfait repas  
38€ HT Aix en Provence

Niveau : Perfectionnement

Réf. ACC02



- Formation concrète et opérationnelle : les exemples traités s'appuient sur des cas d'entreprise. Ils prennent en compte les difficultés rencontrées en entreprise et sont facilement transposables dans votre activité.

#### Objectifs professionnels

- Maîtriser l'organisation des données sous Access pour en faciliter l'analyse.
- Mettre au point des requêtes simples et complexes.
- Construire des états pour présenter les résultats.
- Importer et exporter des données.

#### Prérequis

- Être déjà initié à l'utilisation d'Access en tant qu'utilisateur régulier d'une base de données ou avoir suivi le stage "Access - Les bases" (réf. 7093).

#### Pour qui

- Tout utilisateur d'Access (versions 2010 à 2019).

#### Programme

##### 1 - Maîtriser l'organisation des données sous Access

- Rappel sur les notions de base : champs, tables, relations.
- Méthodologie pour créer et optimiser un schéma relationnel.
- Créer une table de jonction pour gérer les relations "plusieurs à plusieurs".
- Identifier l'intérêt de créer une relation "un à un".
- Définir les clés primaires.
- Contrôler la cohérence des données.

##### 2 - Mettre au point des requêtes simples et complexes

- Rappel : requêtes sélection, regroupement, analyse croisée.

- Créer des requêtes basées sur des requêtes.

- Définir des jointures.

- Ajouter des formules de calcul.

- Mettre au point des requêtes paramétrées.

- Détecter les doublons, ou les différences entre tables.

- Manipuler des données par lot, créer dynamiquement une table : les requêtes Action.

- Réunir des données de plusieurs tables : les requêtes Union.

- Manipuler le langage SQL : Select, Insert, Update ...

##### 3 - Construire des états

- Créer et mettre en page un état.

- Trier et regrouper des données.

- Maîtriser le concept de section.

- Paramétriser les ruptures.

- Ajouter des formules de calculs.

- Insérer des graphiques, images.

- Éditer des étiquettes de publipostage.

- Construire des états élaborés : la notion de sous-état.

##### 4 - Importer et exporter des données

- Importer/exporter des données d'Excel, de fichiertxt, csv.

- Attacher des tables Access, des classeurs Excel.

#### Dates et villes

Retrouvez en temps réel les dates et les places disponibles en nous contactant au 06 23 39 29 17 ou par email sn@es2-management  
Formation proposée à Aix-en-Provence

# Access VBA

## Développer des applications Access avec VBA

**3 jours**

21h présentiel

**1 090 € HT**

Forfait repas  
57 € HT Aix en Provence

Niveau : Spécialisation

Réf. ACC03

### Le +

- Formation opérationnelle : les exercices s'appuient sur des cas pratiques d'entreprise.
- Consultants formateurs à fort potentiel : experts en Access et en pédagogie, ils interviennent également en tant que développeurs en entreprise.

### Objectifs professionnels

- Acquérir les fondamentaux de la programmation VBA dans Access.
- Mettre en place des applications Access et les optimiser grâce au langage VBA.

### Prérequis

- Maîtriser la création de tables, requêtes, formulaires et états dans Access.
- Avoir une première expérience en programmation.

### Pour qui

- Tout utilisateur d'Access (versions 2010 à 2019).

### Programme

#### 1 - Les fondamentaux de la programmation Access VBA

- Mettre en place des procédures et des fonctions.
- Maîtriser l'utilisation des variables, tests, boucles, tableaux, passage de paramètres.
- Afficher des messages.
- Exécuter des commandes par l'instruction DoCmd.
- Créer des requêtes SQL.
- Mettre au point et optimiser une application.

#### 2 - Gérer les erreurs

- Intercepter des erreurs et traiter la reprise après une erreur.

#### 3 - Manipuler des jeux de données

- Les modes d'accès aux données (DAO, ADO).
- Créer, modifier, supprimer les objets d'une base.
- Manipuler des jeux d'enregistrements : ajout, modification, suppression.
- Tris, filtres, critères de sélection, langage SQL.

#### 4 - Les formulaires

- Créer un formulaire de saisie sécurisé : création, modification, suppression d'enregistrements.
- Gérer l'affichage de photos.

#### 5 - Construire un outil de recherche.

- Créer une liste à choix multiples et piloter les éléments sélectionnés.

#### 5 - Les états

- Modifier les propriétés des objets dans les états.

#### 6 - Gérer des événements dans les

#### 6 - Échanger des données avec OLE Automation

- Communiquer avec Word, Excel ou Outlook.
- Automatiser les échanges (Import/ Export).

### Dates et villes

Retrouvez en temps réel les dates et les places disponibles en nous contactant au 06 23 39 29 17 ou par email sn@es2-management  
Formation proposée à Aix-en-Provence

**2 jours**

14h présentiel

**650 € HT**

Forfait repas  
38€ HT Aix en Provence

Niveau : Fondamental

Réf. WRD01

### 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.
- En fin de formation, évaluez et certifiez votre niveau de connaissances : cette formation intègre la certification 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

- Tout utilisateur de Word (versions 2010, 2013, 2016, 2019 et Office 365).

### Prérequis

- Il est nécessaire de maîtriser les bases de l'environnement Windows.

### CPF

Financement par le CPF : ce stage intègre la certification TOSA® et évaluer votre niveau de maîtrise de Word 2010, 2013 ou 2016. qui y prépare sont éligibles au CPF. Code CPF : La certification TOSA® et la formation 237359.

### 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 :
  - Convertir un document en pdf. saisir, enregistrer, présenter.
  - Prévisualiser et imprimer.
- 2 - Bien présenter un document**
- Choisir les polices et leurs attributs : gras, souligné, italique, couleur.
  - Aérer le document : interligne, espacements, retraits.
  - Encadrer un titre, l'ombrer.
  - Crée 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.
  - Aficher/Masquer les marques de mise en forme.
  - Supprimer, déplacer, recopier du texte.
  - Corriger un texte : vérifier l'orthographe, chercher des synonymes.

#### 4 - Concevoir une note, un courrier

- Appliquer un style de tableau.
- Positionner l'adresse, les références.
- • Modifie les bordures, les trames.
- Présenter le corps du texte.
- Mettre en page et imprimer.

#### 5 - Construire un document de type rapport

- Définir et numérotier 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.
  - Numérotier 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.

### Certification TOSA incluse

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

L'examen, d'une durée maximale d'une heure, est composé de 35 questions (QCM et exercices pratiques) et s'effectue en fin de formation en conditions d'examen.

Elle 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.

### Dates et villes

Retrouvez en temps réel les dates et les places disponibles en nous contactant au 06 23 39 29 17 ou par email sn@es2-management Formation proposée à Aix-en-Provence

# Word - Avancé

## Les fonctionnalités incontournables pour être efficace

CERTIFICAT  
CPF

2 jours

14h présentiel

650 € HT

Forfait repas  
38€ HT Aix en Provence

Niveau : Perfectionnement

Réf. WRD02

### 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.
- En fin de formation, la possibilité d'évaluer et certifier votre niveau de connaissance : cette formation intègre la certification TOSA®.

### 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 (versions 2010, 2013, 2016, 2019 et Office 365).

### Prérequis

- Avoir suivi la formation "Word - Débutant" (réf. 7090) ou avoir un niveau de connaissance équivalent.

### CPF

Financement par le CPF : ce stage intègre la certification TOSA® et permet évaluer votre niveau de maîtrise de Word. La certification TOSA® et la formation qui y prépare sont éligibles au CPF. Code CPF : 237359

### Programme

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

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

#### 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.
- 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.

#### 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.

### Certification TOSA incluse

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

L'examen, d'une durée maximale d'une heure, est composé de 35 questions (QCM et exercices pratiques) et s'effectue en fin de formation en conditions d'examen.

Elle 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.

### Dates et villes

Retrouvez en temps réel les dates et les places disponibles en nous contactant au

06 23 39 29 17 ou par email [sn@es2-management](mailto:sn@es2-management)

Formation proposée à Aix-en-Provence

TOSA®  
by ISOGRAD



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

# PowerPoint - Débutant

## Les bases pour réussir une présentation PowerPoint

CERTIFICAT

CPF

2 jours

14h présentiel

650 € HT

Forfait repas  
38€ HT Aix en Provence

Niveau : Fondamental

Réf. PPT01

### 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.
- En fin de formation, évaluez et certifiez votre niveau de connaissances : cette formation intègre la certification TOSA®.

### 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.
- Crée la documentation associée.

### Pour qui

- Tout utilisateur de PowerPoint (versions 2010, 2013, 2016, 2019 et office 365).

### Prérequis

- Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un ordinateur et de pratiquer régulièrement l'environnement Windows.
- Cette formation s'adresse à des utilisateurs débutants avec PowerPoint.

### CPF

Financement par le CPF : ce stage intègre la certification TOSA® et permet d'évaluer votre niveau de maîtrise de PowerPoint. La certification TOSA® et la formation qui y prépare sont éligibles au CPF. Code CPF : 237359.

### Programme

#### 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 dans toutes les diapositives.
- Modifier les puces sur l'ensemble des diapositives.
- Appliquer un style d'arrière-plan.
- Gérer les en-têtes et pieds de page
- Dissocier et grouper des objets.

#### 3 - Organiser les diapositives

- Exploiter le mode trieur de diapositives.
- Supprimer, déplacer, dupliquer ou masquer des diapositives.

- Organiser les diapositives en sections.
- Copier des diapositives d'une présentation à une autre.

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

- Choisir une disposition adaptée au contenu de la diapositive.
- 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
- 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 - Crée la documentation associée

- Imprimer différents supports, éditer au format pdf.

### Certification TOSA incluse

La certification TOSA® certifie un niveau de compétence sur le référentiel européen DigComp.

L'examen, d'une durée maximale d'une heure, est composé de 35 questions (QCM et exercices pratiques) et s'effectue en fin de formation en conditions d'examen.

Elle 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.

### Dates et villes

Retrouvez en temps réel les dates et les places disponibles en nous contactant au 06 23 39 29 17 ou par email sn@es2-management

Formation proposée à Aix-en-Provence

# PowerPoint - Avancé

## Modèles, schémas complexes et présentations interactives

CERTIFICAT

CPF

2 jours

14h présentiel

650 € HT

Forfait repas

38€ HT Aix en Provence

Niveau : Perfectionnement

Réf. PPT01

### 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.
- En fin de formation, évaluez et certifiez votre niveau de connaissances : cette formation intègre la certification TOSA®.

### 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, des maquettes prêts à l'emploi en respectant la charte graphique de l'entreprise.
- Gagner du temps.

### Pour qui

- Tout utilisateur de PowerPoint (versions 2010, 2013, 2016, 2019 et fin365).

### Prérequis

- Avoir suivi le stage "PowerPoint - Débutant" (réf. 7091) ou avoir un niveau de connaissances équivalent.

### CPF

Financement par le CPF : ce stage intègre la certification TOSA® et permet d'évaluer votre niveau de maîtrise de PowerPoint. La certification TOSA® et la formation qui y prépare sont éligibles au CPF. Code CPF : 237359.

### Programm

#### 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.

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

- Exploiter des photos numériques : travailler le cadrage, la luminosité, les couleurs.
- Générer et modifier un album photos.
- Insérer et paramétriser 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.
- 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.

#### 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'ouverture, de fermeture ou d'emphase.
- 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.

### Certification TOSA incluse

La certification TOSA® certifie un niveau de compétence sur le référentiel européen DigComp.

L'examen, d'une durée maximale d'une heure, est composé de 35 questions (QCM et exercices pratiques) et s'effectue en fin de formation en conditions d'examen.

Elle 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.

### Dates et villes

Retrouvez en temps réel les dates et les places disponibles en nous contactant au 06 23 39 29 17 ou par email sn@es2-management  
Formation proposée à Aix-en-Provence

**TOSA**<sup>®</sup>  
by ISOGRAF



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