



Et si réussir devenait possible ? —



## EMPLOYÉ.E ADMINISTRATIF.VE ET D'ACCUEIL

Date de mise à jour : Version 1 - 09/12/2024

**PROGRAMME  
SESSION  
2025**

DIPLÔME D'ETAT  
DE NIVEAU 3

# **EMPLOYÉ.E ADMINISTRATIF.VE ET D'ACCUEIL**

Enregistrée au RNCP sous le code 36803

Présentation générale	1
Conditions d'admission	2
Agenda 2025	3
Pédagogie et évaluation	4
Formation Word	5
Formation Excel	12
Outils collaboratifs Google	21
Formation Outlook	23
Formation initiation informatique	25



DIPLÔME D'ETAT  
DE NIVEAU 3

## **EMPLOYÉ.E ADMINISTRATIF.VE ET D'ACCUEIL**

Enregistrée au RNCP sous le code 36803

### **PRÉSENTATION GÉNÉRALE**

L'**Employé.e Administratif.ve et d'Accueil** exerce ses fonctions avec une grande polyvalence et joue un rôle essentiel dans le quotidien d'un service ou d'une structure.

Par sa position physique au sein de l'entreprise, il/elle véhicule l'image de la structure et facilite son fonctionnement.

Il/Elle fluidifie la diffusion des informations et travaille dans un esprit de service avec les différents collaborateurs et les interlocuteurs externes.

### **OBJECTIFS DE LA FORMATION**

- Réaliser les travaux administratifs d'une structure et en assurer l'accueil,
- Présenter et mettre en forme des documents professionnels à l'aide d'un traitement de texte.



EMPLOYÉ.E ADMINISTRATIF.VE  
ET D'ACCUEIL

## CONDITIONS D'ADMISSION

Session 2025

### MODALITÉS D'ADMISSION ET DÉLAI D'ACCÈS

- Prise de contact par mail, téléphone, réseaux sociaux
- Admission sur entretien
- **Étude du dossier** : réponse sous 7 jours
- **Public** : tout public
- **Prérequis** : aucun

### ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Cette formation est accessible à la plupart des personnes en situation de handicap. Toutefois, notre référente Mme ETOU Mardollia se tient à votre écoute pour évaluer la faisabilité de votre projet de formation et anticiper les éventuels aménagements nécessaires et possibles.

**Veillez nous contacter directement pour la planification des aménagements nécessaires éventuels.**

## Rentrée

8 avril 2025

## Horaires

De 9H00 à 12H00  
Puis de 13H00 à  
17H00

## Durée

Du 8 au 23 avril

## Tarif

**Autofinancement : 3 000€ TTC**  
**Prise en charge OPCO : 6 000€ TTC**



EMPLOYÉ.E ADMINISTRATIF.VE  
ET D'ACCUEIL

## PÉDAGOGIE & ÉVALUATION

Session 2025

### MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée et équipée
- Documents de support de formation en ligne
- Exposés théoriques
- Etudes de cas concrets
- Coaching individuel
- Questions écrites sous forme de Quiz

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- QCM
- Mise en situation

## MODULES ET PROGRAMME

Session 2025

### FORMATION WORD

**Présenter et mettre en forme des documents professionnels à l'aide d'un traitement de texte**

#### MODULE 1

#### RÉDIGER DES DOCUMENTS SIMPLES

##### SOUS-MODULE 1

Matériel pédagogique

- Les meilleurs raccourcis Word (À imprimer & explications en vidéo)
- Support de cours de l'atelier en PDF

##### SOUS-MODULE 2

Interface générale de Word

- À quoi sert Word ?
- Où trouver de l'aide dans Word ?
- L'interface de Word, les différents claviers pour Word
- La barre d'état de Word
- Le nouveau menu Fichier dans Word
- Les onglets et les groupes de commandes de Word
- Les lanceurs de boîtes de dialogue de Word
- La barre d'outils rapide et sa personnalisation dans Word
- Les marques, la règle, l'affichage sur plusieurs pages
- Les différents modes d'affichage et la barre de zoom de Word
- Résumé sur les menus et zones de travail dans Word

##### SOUS-MODULE 3

Créer et sauvegarder des documents

- Créer un nouveau document dans Word
- Usages et règles typographiques dans Word
- Saisir du texte dans Word
- Couper / Copier / Coller, multiple dans Word
- Se déplacer dans un document, dans un paragraphe
- Ouvrir / Enregistrer / Enregistrer sous

# MODULES ET PROGRAMME

Session 2025

## MODULE 1

## RÉDIGER DES DOCUMENTS SIMPLES

### SOUS-MODULE 4

Mettre en page du texte

- Sélectionner du texte, différents moyens
- Mettre en forme des caractères
- Changer la police par défaut
- Aligner des paragraphes
- Modifier les marges
- Modifier l'interligne et les espacements
- Effacer une mise en forme
- Reproduire les mises en forme
- Insérer des listes à puces, des listes numérotées
- Majuscule + Entrée dans une liste à puces
- Encadrer une sélection
- Appliquer une couleur de page, une bordure
- Appliquer un filigrane
- Poser des tabulations
- Insérer des caractères spéciaux
- Quiz

# MODULES ET PROGRAMME

Session 2025

## MODULE 2

## ORGANISER ET STRUCTURER SES DOCUMENTS

### SOUS-MODULE 1

Taper et corriger son texte

- Rechercher du texte dans un document
- Remplacer du texte dans un document
- Utiliser le correcteur orthographique et grammatical
- Utiliser le dictionnaire des synonymes
- Taper rapidement un émoticône dans un document

### SOUS-MODULE 2

Créer des tableaux

- Insérer un tableau dans un document, saisir du texte
- Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes
- Fusionner ou scinder les cellules
- Appliquer des bordures, des couleurs de fond
- Gérer hauteur des lignes et largeur des colonnes
- Gérer les marges des cellules

### SOUS-MODULE 3

Mettre en page et imprimer

- Définir l'orientation et la taille des pages
- Créer, modifier et supprimer en-têtes et pieds de page
- En-tête de première page différent
- Insérer des sauts de page, des sauts de section
- Réaliser un aperçu avant impression
- Paramètres d'impression et imprimante
- Créer une version PDF de son document
- Quiz

# MODULES ET PROGRAMME

Session 2025

## MODULE 3

## ILLUSTRER SON PROPOS

### SOUS-MODULE 1

#### Insérer des images

- Insérer une image depuis le disque dur et habillage
- Conseils et usage pour placer les images, espace autour des images
- Rogner une image
- Donner des styles et des effets aux images
- Droits à l'image sur internet
- Rendre le fond des images transparent

### SOUS-MODULE 2

#### Copies d'écran

- Insérer des copies d'écran ou de fenêtre
- Insérer une partie d'écran que l'on choisit

### SOUS-MODULE 3

#### Formes et objets

- Insérer des formes ou des objets simples
- Modifier ou paramétrer des formes, options avancées
- Trait par défaut, forme par défaut, zone de texte par défaut
- Assembler images et objets puis les grouper

### SOUS-MODULE 4

#### Icônes et vignettes

- Utiliser la banque de données Microsoft pour trouver des images
- Insérer des vignettes de personnes
- Exercice avec des vignettes de personnes
- Insérer des icônes (Pictogrammes)
- Insérer des modèles 3D
- Changer le jeu de couleurs dans un document

### SOUS-MODULE 5

#### Les Smart Arts

- Créer un graphique Smart Art
- Ajouter des éléments à un Smart Art
- Créer un Smart Art avec une liste à puces existante
- Trucs et astuces dans les Smart Arts

### SOUS-MODULE 6

#### Insérer un graphique

- Insérer un tableau de données depuis Excel
- Insérer un graphique depuis Excel
- Insérer un graphique directement dans Word

### SOUS-MODULE 7

#### Liens hypertextes

- Liens hypertextes dans des textes ou des images
- Liens hypertextes pour améliorer la navigation
- Quiz

# MODULES ET PROGRAMME

Session 2025

## MODULE 4

### MAÎTRISER LES DOCUMENTS LONGS À L'AIDE DES STYLES

#### SOUS-MODULE 1

##### Les styles

- Une introduction absolument nécessaire aux styles
- Appliquer, retirer ou modifier des styles ornementaux
- Créer son propre style ornemental, l'appliquer, le modifier
- Poser des styles hiérarchiques pour structurer son document

#### SOUS-MODULE 2

##### Table des matières

- Insérer une table des matières automatique et la mettre à jour
- Régler le nombre de niveaux de titres à afficher dans la table des matières
- Pourquoi et comment modifier les styles TM1, TM2, etc.
- Volet de navigation et styles hiérarchiques

#### SOUS-MODULE 3

##### Les jeux de styles

- Changer de jeu de styles, c'est changer tout !
- Enregistrer un jeu de styles pour l'appliquer dans un autre document
- Définir un jeu de styles par défaut

#### SOUS-MODULE 4

##### Notes de bas de page

- Créer des notes de bas de page ou de fin de document
- Modifier ou supprimer des notes de bas de page

#### SOUS-MODULE 5

##### Index

- Index de fin de document : marquer les entrées
- Création de l'index de fin de document

#### SOUS-MODULE 6

##### Table des illustrations

- Table des illustrations. Insertion de légendes sur des images
- Insertion de la table des illustrations et mises à jour
- Quiz

## MODULES ET PROGRAMME

Session 2025

### MODULE 5

### GAGNER EN PRODUCTIVITÉ

#### SOUS-MODULE 1

##### Caractères spéciaux et équations

- Exposant, indice et caractères spéciaux
- Insérer facilement une équation en la dessinant

#### SOUS-MODULE 2

##### Le dictaphone

- Le dictaphone, votre nouvelle secrétaire particulière

#### SOUS-MODULE 3

##### Les raccourcis

- Raccourcis utiles : les raccourcis généralistes
- Raccourcis utiles : sélections et déplacements
- Raccourcis utiles : pour la mise en page des documents
- Raccourcis utiles : les autres raccourcis
- Les espaces insécables
- Supprimer une colonne fabriquée avec des tabulations

#### SOUS-MODULE 4

##### Gestion avancée des PDF

- Créer une version PDF avec des signets dans Acrobat Reader
- Transformer un PDF en document Word

#### SOUS-MODULE 5

##### Les autres outils

- Exploiter la correction automatique en cours de frappe
- Créer et utiliser des composants QuickPart
- Modifier ou supprimer des composants QuickPart
- Les dangers du Copier-Coller dans Word
- Quiz

## MODULES ET PROGRAMME

Session 2025

### MODULE 6

### PUBLIPOSTAGES ET FORMULAIRES

#### SOUS-MODULE 1

##### Publipostages - les bases

- Définition, principe, prérequis du publipostage
- Quels sont mes destinataires ? Créer un fichier Excel

#### SOUS-MODULE 2

##### Publipostages - applications

- Publipostage - Lettre envoyée par une banque
- Publipostage - Lettre envoyée à des hôpitaux
- Publipostage - Lettre de confirmation de commande
- Publipostage - E-mail pour une défiscalisation
- Publipostage - Badges sur étiquettes autocollantes
- Formats dans un champ de fusion : problèmes et solutions

#### SOUS-MODULE 3

##### Les formulaires

- Formulaires : on affiche d'abord l'onglet Développeur
- Création de notre formulaire et insertion des champs
- Présentation du formulaire finalisé et fonctionnement
- Exercice en autonomie : formulaire d'auto-évaluation Word
- Formulaire : une petite fiche memento pour vous
- Quiz
- Exercices complémentaires (ressources)

# MODULES ET PROGRAMME

Session 2025

## FORMATION EXCEL

Saisir et mettre à jour des données  
à l'aide d'un tableur

### MODULE 1

### EXCEL - LES FONDAMENTAUX

#### SOUS-MODULE 1

Découvrir l'interface d'Excel

- Raccourcis Excel
- Les fondamentaux
- À quoi sert Excel ?
- Où trouver de l'aide ?
- Le vocabulaire, les zones de travail
- Les groupes de commande et les lanceurs
- Un tour d'horizon des onglets Excel
- Le nouveau menu Fichier et ses fonctions
- La barre d'outils rapide et sa personnalisation
- La barre d'état d'Excel
- Modes d'affichage, fractions, zoom

#### SOUS-MODULE 2

Premiers pas avec Excel

- Créer un nouveau Classeur
- Enregistrer / Enregistrer sous / Ouvrir
- Créer, déplacer, dupliquer, renommer des feuilles
- Gérer et formater des cellules, sélections multiples
- Gérer les lignes et les colonnes, insertions multiples
- Les bordures : quand, combien, comment ?
- Exercice récapitulatif sur la gestion des lignes et colonnes
- Formater, fusionner, aligner des textes dans des cellules
- L'utilité du retour à la ligne automatique
- Les formats de type nombre, reproduire des formats
- Les formats personnalisés
- Les recopies incrémentales et leurs possibilités
- Remplissage instantané des données : une merveille !
- Figurer les volets : quand, comment ?
- Rechercher, trouver, remplacer une information
- Exercice pour une mise en forme rapide d'un tableau

## MODULES ET PROGRAMME

Session 2025

### MODULE 1

#### SOUS-MODULE 3

Imprimer avec Excel

### EXCEL - LES FONDAMENTAUX

- Gestion de l'aperçu, ajuster les marges
- Ajuster automatiquement pour imprimer un tableau
- Gérer les problèmes d'orientation et de mise en page
- Créer une ou plusieurs zones d'impression cumulées
- Répéter des lignes à l'impression dans un grand tableau

### MODULE 2

#### SOUS-MODULE 1

Graphiques Sparkline

### EXCEL - FAIRE PARLER LES CHIFFRES

- Raccourcis Excel
- Faire parler les chiffres
- Créer et paramétrer des graphiques Sparkline
- Graphiques Sparkline dans un laboratoire d'analyses
- Graphiques Sparkline dans un élevage de poules

#### SOUS-MODULE 2

Mises en forme conditionnelles

- Premières mises en forme conditionnelles
- Mise en forme conditionnelle appliquée aux doublons
- Mise en forme conditionnelle pour une gestion des stocks
- Mise en forme avec analyse rapide
- Mise en forme conditionnelle calculée avec une formule

#### SOUS-MODULE 3

Graphiques simples et complexes

- Conseils utiles pour des graphiques lisibles
- Premier graphique en secteur
- Graphique en histogramme et danger de l'automate
- Graphique multi-séries avec types mélangés
- Graphique multi-séries à double axe (prévisions météo)
- Graphiques radars
- Graphiques rapides

# MODULES ET PROGRAMME

Session 2025

## MODULE 3

## EXCEL - FONCTIONS DE CALCULS SIMPLES

### SOUS-MODULE 1

#### Opérateurs et premiers calculs

- Raccourcis Excel
- Fonctions de calculs simples
- Opérateurs et syntaxe : les règles à respecter
- Premiers calculs, comme une calculatrice !
- Calculs modélisés en pointant des cellules
- Exercice d'application et calcul d'un prix de vente TTC

### SOUS-MODULE 2

#### Calculer en utilisant des fonctions

- Les fonctions SOMME et MOYENNE
- Recopier des formules, comment ça marche ?
- Les fonctions MAX et MIN, incontournables
- Exercice d'application (calculs sur des notes de classe)
- Le mode tableau, une aide pratique pour débuter avec Excel
- Le mode tableau : limites et dangers de la recopie de formules

### SOUS-MODULE 3

#### Exercices d'application

- Exercice d'application (CA, marge, stock, valeur de stock)
- Logique de calcul et erreur à ne pas commettre (salaires)
- Fabrication d'un modèle de facture avec des fonctions simples
- Les fonctions adressent-elles des cellules non contiguës ?
- Un cas d'entreprise et utilisation du "bouton bleu magique"

### SOUS-MODULE 4

#### Consolidations

- Consolider deux tableaux de "même structure"
- Consolider des tableaux avec une formule 3D
- Faire et défaire un Groupe de travail, à quoi ça sert ?
- Consolider des tableaux avec l'assistant, c'est magique

## MODULES ET PROGRAMME

Session 2025

### MODULE 4

### EXCEL - MANIPULER DES BASES DE DONNÉES

#### SOUS-MODULE 1

##### Intégrité d'une base de données

- Les meilleurs raccourcis Excel
- Support de cours de l'atelier en PDF
- Une base de données "intègre", c'est quoi ?

#### SOUS-MODULE 2

##### Trier et filtrer

- Tris simples et successifs, mono et multi-clés
- Tris couleurs
- Filtres simples, numériques, textuels
- Filtrer en utilisant les "?" et les "\*" dans les critères
- Premier exercice d'application en autonomie
- Deuxième exercice d'application avec filtres chronologiques
- Comment filtrer grâce au mode tableau et aux segments

#### SOUS-MODULE 3

##### Sous-totaux et plans

- Créer automatiquement des sous-totaux dans une BDD
- Un exemple de BDD mal organisée
- Sous-totaux ou Sous-moyenne
- Générer ses propres plans, c'est possible

#### SOUS-MODULE 4

##### Contrôler et protéger

- Contrôler la saisie des données avec une liste déroulante
- Nommer la liste déroulante et la cacher, pour quoi faire ?
- Exemple de saisie contrôlée sans utilisation de liste
- Protéger une partie d'une feuille

## MODULES ET PROGRAMME

Session 2025

### MODULE 5

### EXCEL - FONCTIONS AVANCÉES COURANTES ET DOLLARS

#### SOUS-MODULE 1

#### Dénombrer et compter

- Raccourcis Excel
- Fonction avancées courantes et dollars
- Découverte des fonctions NB, NBVAL et NB.VIDE
- Fonctions NB et NBVAL appliqués sur des calculs de notes
- Exercice bonus pour utiliser les fonctions NB ou NBVAL

#### SOUS-MODULE 2

#### Calculs sur dates

- Différence entre format chiffre et format date
- Saisir correctement les dates et les heures dans Excel
- Formats de dates personnalisés
- Calculer la différence entre deux dates avec DATEDIF
- Utiliser les fonctions JOUR, MOIS, ANNÉE et DATE
- Conversions horaires en décimales
- La fonction FIN.MOIS et ses arguments
- Un exercice d'application de FIN.MOIS plus complexe
- Bonus : calendrier automatique à imprimer

#### SOUS-MODULE 3

#### Références absolues et relatives

- Erreur à la recopie et méthode des dollars
- Poser les dollars au bon endroit (% de progression espéré)
- Poser les dollars au bon endroit (parts de marché)
- Poser les dollars au bon endroit (vente d'immeubles)
- Poser les dollars au bon endroit (élection fictive)
- Poser les dollars au bon endroit (commissions par enseigne)
- Poser les dollars au bon endroit (créer une note de frais)
- Cas bonus : table d'addition à double entrée

## MODULES ET PROGRAMME

Session 2025

### MODULE 6

### EXCEL - FONCTIONS AVANCÉES POUR BASES DE DONNÉES

#### SOUS-MODULE 1

#### Fonctions de type BD

- Raccourcis Excel
- Support de cours de l'atelier en PDF
- Fonctions BDSOMME, BDMOYENNE, BDNB, BDNBVAL
- Premier exercice avec des fonctions BD
- Deuxième exercice avec des fonctions BD

#### SOUS-MODULE 2

#### Fonctions recherche

- RECHERCHEV : fonctionnement et premier exemple (Mario)
- RECHERCHEV : lorsque la matrice est sur une autre feuille
- RECHERCHEV : et avec l'argument VRAI, elle sert à quoi ?
- RECHERCHEV : avec VRAI, une alternative aux SI imbriqués
- Fonction SIERREUR
- Fonction RECHERCHEX avec 3 ou 4 arguments
- Fonction RECHERCHEX avec les 6 arguments

#### SOUS-MODULE 3

#### Fonctions texte pour BDD

- Fonctions de CONCATÉNATION
- Fonctions d'extraction : GAUCHE, DROITE, STXT
- Application avec une fonction DATE mixée
- Fonctions MAJUSCULE et MINUSCULE
- Fonctions NBCAR et SUPPRESPEACE
- Un bel exemple de fonction CHERCHE avec STXT
- L'assistant CONVERTIR
- Utilisation de la fonction SUBSTITUE
- Fonction CNUM en conjonction avec SUBSTITUE
- Application : création d'un code salarié unique

#### SOUS-MODULE 4

#### Fonctions matricielles

- Fonctions EQUIV et INDEX et combinaisons
- Application de la fonction INDEX avec NB
- Fonction INDEX adressant plusieurs matrices

## MODULES ET PROGRAMME

Session 2025

### MODULE 7

#### EXCEL - FONCTIONS AVANCÉES CONDITIONNÉES

##### SOUS-MODULE 1

##### NB.SI et ses utilisations

- Raccourcis Excel
- Fonction avancées conditionnelles
- NB.SI pour compter des notes sous conditions
- NB.SI avec des arguments textuels
- NB.SI avec l'argument "différent de"
- NB.SI avec un critère pointé dans une cellule
- NB.SI avec un critère variable, c'est très malin !

##### SOUS-MODULE 2

##### SOMME.SI et SOMME.SI.ENS

- SOMME.SI avec critères chiffrés
- SOMME.SI.ENS avec plusieurs critères appliqués
- SOMME.SI.ENS : autre exemple d'application (Trams)

##### SOUS-MODULE 3

##### La fonction SI et ses variantes

- SI : premier exemple avec du texte
- SI : application avec un calcul de rémunération
- SI : calculs d'indemnités
- SI : calculs chiffrés d'allocations familiales
- SI(SI), comment imbriquer deux fonctions SI ?
- SI : ça se complique avec le calcul d'une prime d'ancienneté
- SI(SI(SI))) et \$ dans une même formule
- SI(ET) et SI(OU) et exemples d'application

## MODULES ET PROGRAMME

Session 2025

### MODULE 8

#### FONCTIONS STATISTIQUES, FINANCIÈRES ET MACROS

##### SOUS-MODULE 1

##### Fonctions statistiques

- Raccourcis Excel
- Analyse fonctions financières macros
- Différence entre moyenne arithmétique et géométrique
- Calcul d'écart type (dispersion dans un échantillon)
- La fonction FRÉQUENCE (ventilations dans des intervalles)
- Calcul d'interpolation linéaire avec PRÉVISION
- Calcul de régression linéaire avec DROITEREG
- Calcul de probabilité avec COMBIN

##### SOUS-MODULE 2

##### Fonctions financières

- Les 5 variables de la finance
- Calcul de mensualité d'un prêt bancaire (VPM)
- Versement programmé dans un contrat d'assurance vie (VPM)
- Calcul du capital constitué à terme dans un contrat d'AV (VC)
- Capital empruntable en fonction d'un remboursement (VA)
- Durée pour obtenir un montant à terme en assurance vie (NPM)
- Calcul de la rentabilité d'un placement (TAUX)

##### SOUS-MODULE 3

##### Initiation aux macro-commandes

- Précautions sur les macro-commandes et enregistrement
- Affecter une macro-commande à un bouton et l'exécuter

## MODULES ET PROGRAMME

Session 2025

### MODULE 9

#### EXCEL - TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES ET SEGMENTS

##### SOUS-MODULE 1

**Créer des tableaux croisés  
dynamiques**

- Les meilleurs raccourcis Excel
- Support de cours de l'atelier en PDF
- Principes de fonctionnement et utilité des TCD
- Créer un tableau croisé dynamique simple et mettre en page
- Copier-Coller un TCD pour en faire un autre différent
- Depuis une grande BDD, construire un nouveau TCD
- Copier-Coller à nouveau pour obtenir plusieurs TCD
- Le mode Tableau au service des tableaux croisés dynamiques

##### SOUS-MODULE 2

**Segments et graphiques croisés**

- Ajouter des segments et comprendre leur rôle
- La connexion de segments rend les TCD vivants
- Graphiques croisés dynamiques
- Exercice récapitulatif sur les TCD (PC portables)
- Solution exercice récapitulatif sur les TCD (PC portables)
- Exercices
- Quiz
- Exercices complémentaires (ressources)

## MODULES ET PROGRAMME

Session 2025

### LES OUTILS COLLABORATIFS GOOGLE

Utiliser les outils collaboratifs pour  
communiquer et traiter l'information

#### MODULE 1

##### Application Google Drive

- Introduction
- Compte Gmail et Drive
- Drive – Importation de médias
- Drive – Téléchargement et partage de fichiers
- Drive – Application pour PC
- Quiz

#### MODULE 2

##### Application Google Sheet

- Introduction de l'interface
- Options d'édition des cellules
- Partage de fichiers
- Initiation aux formules
- Sauvegarde et export d'un fichier
- Options d'insertions
- Formatage des cellules
- Installer une extension
- Création d'un tableau
- Création d'un graphique – Partie 1
- Création d'un graphique – Partie 2
- Formule somme
- Formule de base
- Validation des données – Partie 1
- Validation des données – Partie 2
- Formules complexes – Partie 1
- Formules complexes – Partie 2
- Mise en forme conditionnelles
- Filtres
- Nettoyage des données
- Formules complexes – Partie 1
- Formules complexes – Partie 2
- Mise en forme conditionnelles
- Filtres
- Nettoyage des données

## MODULES ET PROGRAMME

Session 2025

### MODULE 3

#### Application Google Docs

- Interface et mode
- Inserts – Partie 1
- Inserts – Partie 2
- Styles de paragraphes
- Interlignes, colonnes, puces, numérotation
- Mise en forme des images
- Interlignes, colonnes, puces, numérotation
- Mise en forme des images

### MODULE 4

#### Application Gmail

- Création de compte
- Fonctionnement d'une boîte mail
- Générer et envoyer un mail
- Réceptionner et répondre à un mail
- Organisation de la boîte mail
- Mail à destinataires multiples
- Quiz

## MODULES ET PROGRAMME

Session 2025

### FORMATION OUTLOOK

#### Trier et traiter les e-mails et le courrier

##### MODULE 1

S'approprier son environnement

- Raccourcis Outlook
- Optimiser sa productivité
- Une rapide mais nécessaire introduction
- Modifier l'option « Lu au changement de sélection »
- Modifier l'option « Fermer la fenêtre du message d'origine »
- Les favoris : avec ou sans ?
- Paramétrages et ajustement des volets
- Paramétrer correctement l'affichage des e-mails
- Créer une signature : conseils et méthodologie
- Sauvegarder l'affichage des e-mails dans sa boîte de réception
- Réglages manuels et tris dans le volet des dossiers

##### MODULE 2

S'approprier son environnement

- Paramétrer ses propres dossiers de recherche
- La recherche instantanée : oui, mais comment ?
- Paramétrer ses propres catégories
- Appliquer des catégories : sur des e-mails
- Appliquer des catégories : sur des rendez-vous de l'agenda
- Créer une mise en forme conditionnelle
- Créer des règles dans Outlook
- L'affichage en mode conversation : pour quoi faire ?
- L'affichage en mode conversation : mise en oeuvre
- Comment maîtriser la taille de sa boîte aux lettres et la nettoyer ?
- Comment archiver en créant des fichiers de données ?

## MODULES ET PROGRAMME

Session 2025

### MODULE 3

#### Rédiger vos messages plus vite

- Cinq options d'envoi de vos messages à maîtriser
- Utiliser les jeux de styles Word dans Outlook
- Incorporer des liens hypertextes à vos messages
- Modifier un message : pour quoi faire ?
- Lecture à voix haute (Aussi pour les déficients visuels)
- Le dictaphone : votre nouvelle secrétaire particulière
- Taper rapidement un émoticône dans un e-mail

### MODULE 4

#### Mieux gérer ses contacts

- Créer un contact rapidement depuis un e-mail
- Créer rapidement un contact dans la même société
- Écrire à un groupe de contacts
- Envoyer sa propre fiche contact par e-mail

### MODULE 5

#### Réduire son temps de travail

- Exploiter la correction automatique en cours de frappe
- Créer et utiliser des composants QuickPart
- Modifier ou supprimer des composants QuickPart
- Modifier un message : pour quoi faire ?
- Créer un modèle de message + précautions
- Appeler et utiliser un modèle de message, supprimer un modèle de message

### MODULE 6

#### Matériel pédagogique

- Un jeu de 10 questions de quiz pour résumer le cours
- Les raccourcis vraiment utiles
- Le support de cours complet de la formation
- Quiz

## MODULES ET PROGRAMME

Session 2025

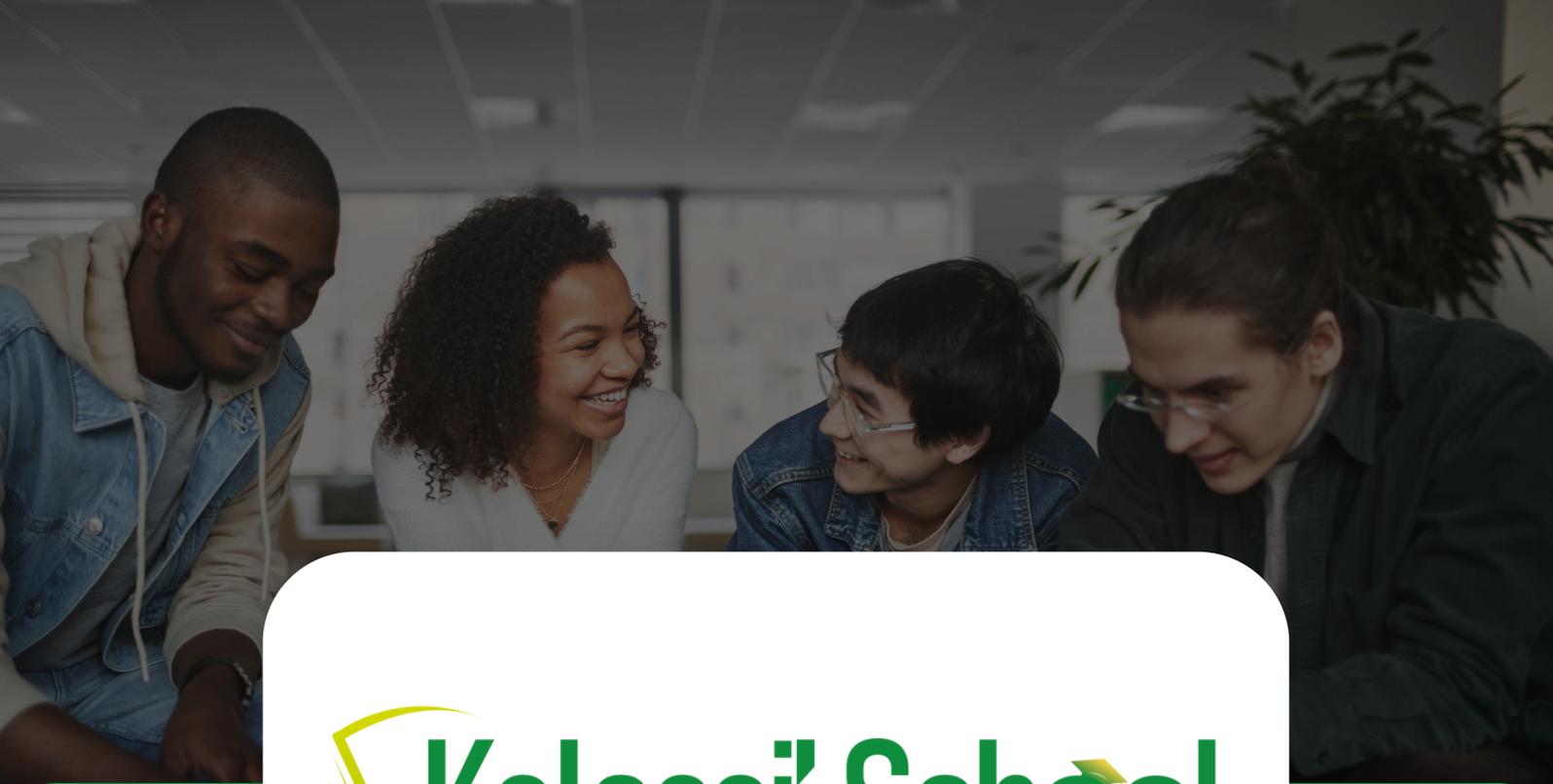
### FORMATION INITIATION INFORMATIQUE

**Classer et archiver les informations  
et les documents**

#### MODULE

**Organisations et gestions des  
fichiers (Windows et Mac)**

- Explorateur de fichiers – Partie 1
- Explorateur de fichiers – Partie 2
- Explorateur de fichiers – Partie 3
- Explorateur de fichiers – Partie 4
- Multitâche et organisation des fenêtres
- Fichiers et enregistrement
- Prendre en main son Macbook



## **LIEU DE FORMATION**

**12-14 rue des Chauffours  
95000 Cergy**

## **DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS**

**Référent pédagogique :  
Mardollia ETOU  
+33 9 81 15 75 59**

**[contact@kelassi-school.com](mailto:contact@kelassi-school.com)**