

Formations

Word

Excel

PowerPoint

Outlook

Edition 2022

**MyOffice**

[www.afconsulting-africa.com](http://www.afconsulting-africa.com)

Sis TCHOP & YAMO Bonamoussadi, Douala – Cameroun

Tel : 237 678040605/655664200

WhatsApp 237 682 362 565

Email [infos@ag-infos.com](mailto:infos@ag-infos.com)

# FAITES-VOUS ASSISTER PAR DES EXPERTS

Nos Valeurs

Professionalisme

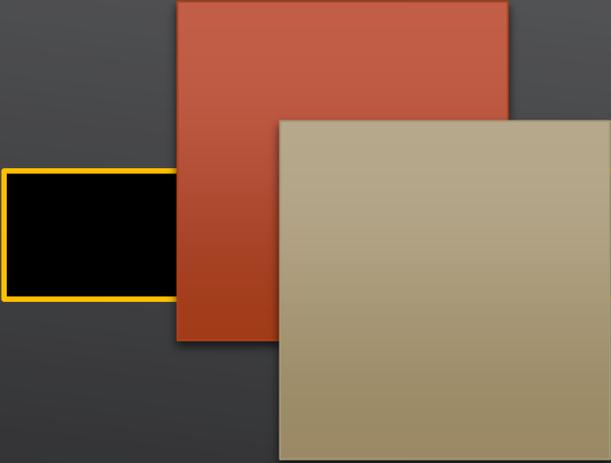
En tant qu'entreprise, **nous donnons une image de professionnalisme** en démontrant notre sérieux, en affichant les compétences, en adhérant à notre code d'éthique et en prouvant une responsabilité.

Equité

En nous efforçant d'être **égaux et justes dans toutes nos démarches**, nous avons établi une forte dépendance sur nos clients. Nous affichons un engagement en faveur de l'équité, la loyauté et l'honnêteté.

Intégrité

Nous **respectons entièrement nos engagements pour assurer la qualité de nos services**. En instaurant et en maintenant un climat de confiance, nous respectons en continu les attentes du code moral de nos clients.



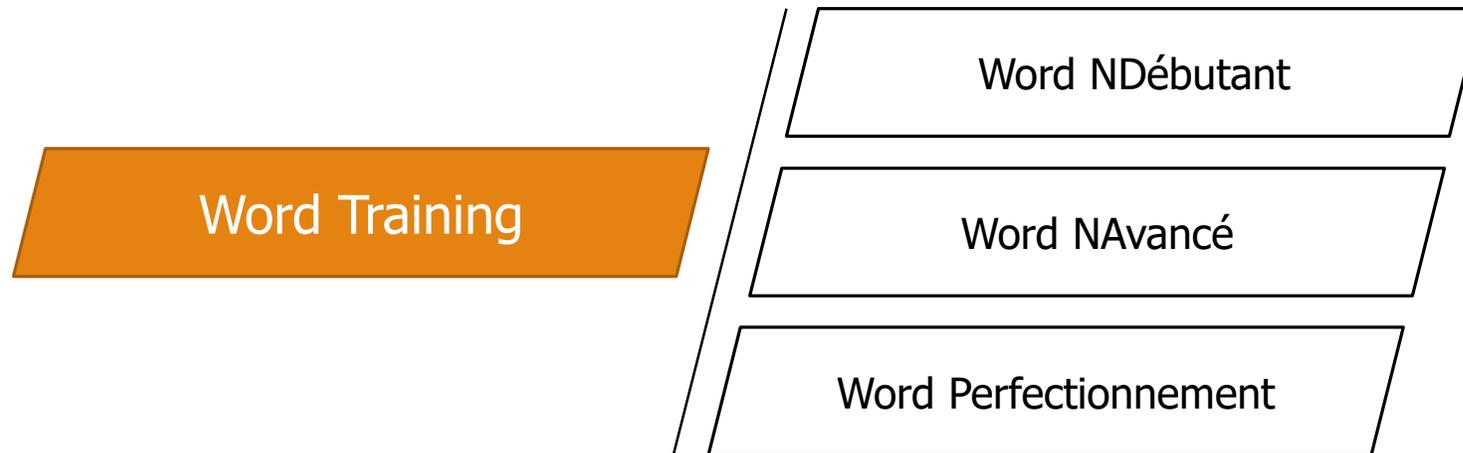
# Plan de Présentation

Word Training	4
Excel Training	12
PowerPoint Training	26
Outlook Training	32



# Word Training

**AFCONSULTING**



**Durée : (14H)**

# Word NDébutant

## **Contexte**

*Utiliser Word ne s'improvise pas. Bien maîtriser les fonctionnalités de base est incontournable pour être efficace dans un traitement de texte. Cette formation Word vous permettra d'acquérir dès le début, les bonnes pratiques.*

## **A qui s'adresse cette formation ?**

**Pour qui :** Cette formation s'adresse à des utilisateurs débutants avec Word (version 2013 et suivantes).

**Prérequis :** Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un ordinateur et de pratiquer régulièrement l'environnement Windows.

## **Objectifs**

- 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.

## **Modes de formation**

**Présentiel :** un ordinateur et l'accès au logiciel dans les versions appropriées sont fournis.

**À distance :** chaque participant devra être équipé de ZOOM, sur l'ordinateur qui lui servira à suivre la classe virtuelle.



# Word NDébutant

## *Programme de la formation ?*

### **Atelier 1 : Acquérir les principes de base**

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

#### **Validation des acquis**

### **Atelier 2 : Bien présenter un document**

*Choisir les polices et leurs attributs : gras, souligné, italique, couleur.  
Aérer le document : interlignes, espacements, retraits.  
Encadrer un titre, l'ombrer.  
Créer des listes à puces ou numérotées.*

*Gagner du temps : appliquer, modifier des styles, copier la mise en forme.*

#### **Validation des acquis**

### **Atelier 3 : Modifier un document**

*Modifier ponctuellement un document.  
Afficher/Masquer les marques de mise en forme.  
Supprimer, déplacer, recopier du texte.  
Corriger un texte : vérifier l'orthographe, chercher des synonymes.  
Convertir un document en pdf.*

#### **Validation des acquis**

### **Atelier 4 : Insérer des illustrations**

*Insérer une image, un texte décoratif WordArt.  
**Validation des acquis***

### **Atelier 5 : Insérer un tableau**

*Créer et positionner un tableau.  
Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes.  
Appliquer un style de tableau.  
Modifier les bordures, les trames.*

#### **Validation des acquis**

### **Atelier 6 : Concevoir une note, un courrier**

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

#### **Validation des acquis**



**Durée : (21H)**

## Word NAvancé

---

### **Contexte**

*Word permet de créer rapidement des documents de qualité. Cependant, pour être efficace, une utilisation empirique ou basique n'est pas suffisante. Venez découvrir, grâce à cette formation, les fonctionnalités avancées de Word qui vous feront gagner du temps chaque jour.*

### **A qui s'adresse cette formation ?**

**Pour qui :** Cette formation s'adresse à des utilisateurs débutants avec Word (version 2013 et suivantes).

**Prérequis :** Avoir suivi la formation "Word NDébutant" ou avoir un niveau de connaissances équivalent..

### **Objectifs**

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

### **Modes de formation**

**Présentiel :** un ordinateur et l'accès au logiciel dans les versions appropriées sont fournis.

**À distance :** chaque participant devra être équipé de ZOOM, sur l'ordinateur qui lui servira à suivre la classe virtuelle.



# Word NAvancé

## *Programme de la formation ?*

### **Atelier 1 : Exploiter les outils "gain de temps"**

*Enrichir les possibilités de la correction automatique.  
les blocs QuickPart.*

#### **Validation des acquis**

### **Atelier 2 : Automatiser la présentation de vos documents**

*Créer, appliquer, modifier et enchaîner les styles.  
Gagner du temps : les jeux de style.  
S'organiser : créer des modèles..*

#### **Validation des acquis**

### **Atelier 3 : Construire un document structuré**

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

#### **Validation des acquis**

### **Atelier 4 : Insérer 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..*

#### **Validation des acquis**

### **Atelier 5 : Publipostage (e-mailing)**

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

#### **Validation des acquis**

### **Atelier 6 : formulaire**

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

#### **Validation des acquis**

**Durée : (14H)**

# Word - Perfectionnement

## **Contexte**

*La création et la mise en page de vos rapports, comptes rendus ou mémoires vous font perdre beaucoup de temps ? Découvrez les fonctionnalités de Word conçues pour créer rapidement des documents de qualité. Découvrez également les règles de mise en page et de typographie afin de produire des documents professionnels.*

## **A qui s'adresse cette formation ?**

**Pour qui :** Cette formation s'adresse à des utilisateurs débutants avec Word (version 2013 et suivantes).

**Prérequis :** Avoir suivi la formation "Word NAvancé" ou avoir un niveau de connaissances équivalent..

## **Objectifs**

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

## **Modes de formation**

**Présentiel :** un ordinateur et l'accès au logiciel dans les versions appropriées sont fournis.

**À distance :** chaque participant devra être équipé de ZOOM, sur l'ordinateur qui lui servira à suivre la classe virtuelle.

**Durée : (14H)**

# Word - Perfectionnement

## **Programme de la formation ?**

### **Atelier 1 : Bien débiter la création d'un document**

*Analyser l'information pour bien la traiter.*

*Cerner les objectifs.*

*Identifier les caractéristiques du document à produire.*

*Déterminer les messages clés à faire passer.*

*Préparer le plan.*

#### **Validation des acquis**

### **Atelier 2 : Règles de mise en page et de typographie**

*Mesurer l'impact de la mise en page sur la capacité de lecture.*

*Cerner les éléments qui facilitent la lecture rapide.*

*Marger efficacement un document.*

*Appliquer les règles typographiques.*

*Équilibrer la présentation du texte et l'espace entre les mots, les lignes.*

*Placer les illustrations (schémas, graphiques, formes, photos, images).*

#### **Validation des acquis**

### **Atelier 3 : Exploiter les outils gain de temps**

*Utiliser un modèle pour chaque type de document.*

*Créer des jeux de styles et attribuer des raccourcis clavier.*

*Enregistrer des blocs de contenus QuickParts pour les réutiliser dans n'importe quel document.*

#### **Validation des acquis**

### **Atelier 4 : Maîtriser la construction de documents structurés**

*Travailler avec les styles et le volet de navigation.*

*Mettre en forme et numéroter automatiquement les titres.*

*Ajouter une page de garde.*

*Générer et personnaliser la table des matières.*

*Définir les en-têtes et pieds de page.*

*Gérer les sauts de page : paragraphes et lignes solidaires, lignes veuves ou orphelines, sauts de page ...*

*Faciliter la consultation du document à l'écran..*

#### **Validation des acquis**

### **Atelier 5 : Maîtriser les automatismes utiles aux documents élaborés**

*Maîtriser le concept de section et gérer les sauts de section.*

*Mixer les mises en page dans un même document : portrait ou paysage.*

*Créer un document recto verso : gérer les pages paires et impaires.*

*Insérer des signets et des renvois.*

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

*Créer un index de mots clés.*

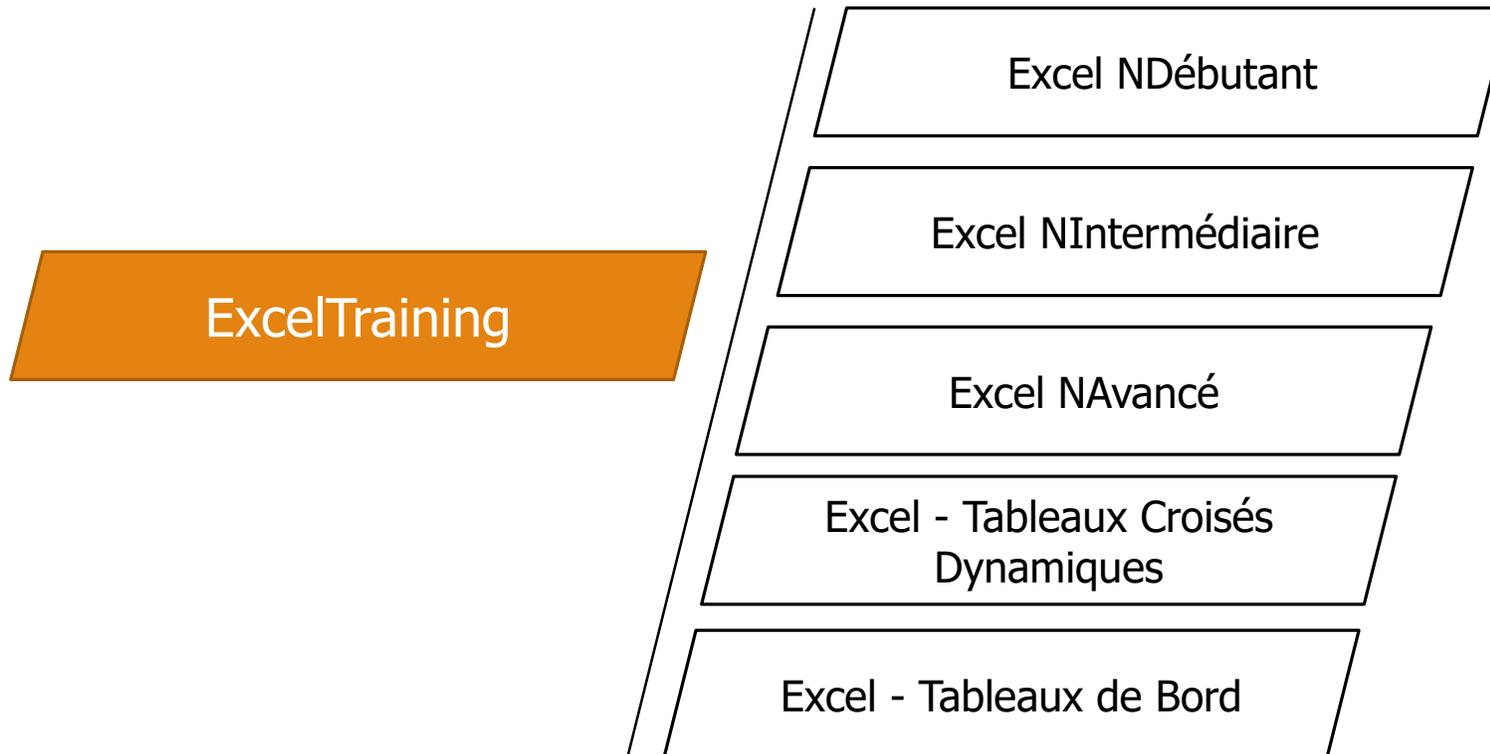
*Utiliser des champs pour afficher des informations variables : afficher le nom du chapitre courant dans l'en-tête ou le pied de page, le nom de l'auteur..*

#### **Validation des acquis**



# Excel Training

**AFCONSULTING**





# Excel NDébutant

**Durée : (14H)**

## **Contexte**

Excel est indispensable pour calculer et analyser des résultats, suivre des ratios, des marges, établir des statistiques et les représenter graphiquement, ... Cette formation Excel s'adresse aux utilisateurs débutants, elle apporte les bases pour construire avec efficacité des tableaux de calcul et exploiter leurs représentations graphiques.

## **A qui s'adresse cette formation ?**

**Pour qui :** Cette formation s'adresse à des utilisateurs débutants avec Excel (version 2013 et suivantes).

**Prérequis :** Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un ordinateur et de pratiquer régulièrement l'environnement Windows.

## **Objectifs**

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

## **Modes de formation**

**Présentiel :** un ordinateur et l'accès au logiciel dans les versions appropriées sont fournis.

**À distance :** chaque participant devra être équipé de ZOOM, sur l'ordinateur qui lui servira à suivre la classe virtuelle.



# Excel NDébutant

**Durée : (14H)**

## **Programme de la formation ?**

### **Atelier 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.

#### **Validation des acquis**

### **Atelier 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.

#### **Validation des acquis**

### **Atelier 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.  
Afficher automatiquement la date du jour : AUJOURDHUI.  
Consolider plusieurs feuilles avec la fonction SOMME.  
Automatiser la recopie des formules : références absolues ou relatives.

#### **Validation des acquis**

### **Atelier 4 : Illustrer les chiffres avec des graphiques**

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

#### **Validation des acquis**

### **Atelier 5 : Organiser les feuilles et les classeurs**

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

#### **Validation des acquis**



# Excel NIntermédiaire

**Durée : (14H)**

## **Contexte**

*Excel est un véritable outil de gestion permettant d'analyser et d'anticiper des résultats. Pourtant, la puissance d'Excel est souvent mal exploitée. Cette formation de perfectionnement traite de tous les aspects d'Excel. Elle vous apporte la maîtrise des fonctionnalités incontournables pour être efficace, vous permet de mettre en place des analyses fiables et de gagner du temps.*

## **A qui s'adresse cette formation ?**

**Pour qui** : Cette formation s'adresse à des utilisateurs débutants avec Excel (version 2013 et suivantes).

**Prérequis** : Avoir suivi la formation "Excel - Débutant" ou avoir un niveau de connaissances équivalent.

## **Objectifs**

- 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.

## **Modes de formation**

**Présentiel** : un ordinateur et l'accès au logiciel dans les versions appropriées sont fournis.

**À distance** : chaque participant devra être équipé de ZOOM, sur l'ordinateur qui lui servira à suivre la classe virtuelle.



# Excel NIntermédiaire

**Durée : (14H)**

## **Programme de la formation ?**

### **Atelier 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.*

#### **Validation des acquis**

### **Atelier 2 : 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, ESTVIDE ...*

*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, ...*

#### **Validation des acquis**

### **Atelier 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.*

#### **Validation des acquis**

### **Atelier 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.*

#### **Validation des acquis**

### **Atelier 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.*

#### **Validation des acquis**



## Excel NAvancé

**Durée : (14H)**

### **Contexte**

*Suite logique de la formation "Excel - Intermédiaire", cette formation vous permet, au travers d'études de cas et d'exemples très concrets, de maîtriser et combiner les fonctionnalités les plus avancées d'Excel. Elle vous permet également de découvrir de nouveaux outils et de nouvelles fonctions très utiles.*

### **A qui s'adresse cette formation ?**

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

**Prérequis** : Avoir suivi la formation "Excel - Intermédiaire" ou avoir un niveau de connaissances équivalent.

### **Objectifs**

- Organiser vos données pour faciliter l'analyse et fiabiliser les résultats.
- Exploiter le potentiel de calcul d'Excel, automatiser les traitements et la mise en forme sans programmer : formules complexes, imbriquées, matricielles.

### **Modes de formation**

**Présentiel** : un ordinateur et l'accès au logiciel dans les versions appropriées sont fournis.

**À distance** : chaque participant devra être équipé de ZOOM, sur l'ordinateur qui lui servira à suivre la classe virtuelle.



# Excel NAvancé

**Durée : (14H)**

## **Programme de la formation ?**

### **Atelier 1 : Préparer 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..*

**Validation des acquis**

### **Atelier 2 : 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*

*fonctions de conversion pour comparer des données : TEXTE, SUBSTITUE ...*

*DATEDIF, TEMPS, JOURSEM, SERIE.JOUR.OUVRE ...*

*Utiliser des fonctions matricielles : FREQUENCE, TRANSPOSE.*

*Construire ses propres formules matricielles...*

**Validation des acquis**

### **Atelier 3 : Automatiser sans programmer**

*Automatiser la mise en forme :*

- intégrer des formules dans la mise en forme conditionnelle ;*
- créer des formats personnalisés.*

*Faciliter l'interactivité :*

*insérer des contrôles de formulaire : listes déroulantes, cases à cocher, boutons d'option.*

*Enregistrer et exécuter un traitement par macro..*

**Validation des acquis**



# Excel - Tableau Croisés Dynamiques

**Durée : (14H)**

## **Contexte**

*Les tableaux croisés dynamiques permettent d'analyser rapidement un volume important de données en obtenant en quelques clics des tableaux de synthèse. Remaniés à volonté, ils permettent de visualiser les mêmes informations sous différents angles. Cette fonctionnalité, très puissante, doit son succès à sa facilité et à sa souplesse d'utilisation. Elle nécessite cependant de bien préparer les données sources..*

## **A qui s'adresse cette formation ?**

**Pour qui** : Toute personne amenée à exploiter et analyser des données dans Excel (version 2013 et suivantes).

**Prérequis** : Avoir suivi la formation "Excel - Débutant" ou avoir un niveau de connaissances équivalent.

## **Objectifs**

- 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.

## **Modes de formation**

**Présentiel** : un ordinateur et l'accès au logiciel dans les versions appropriées sont fournis.

**À distance** : chaque participant devra être équipé de ZOOM, sur l'ordinateur qui lui servira à suivre la classe virtuelle.



# Excel - Tableau Croisés Dynamiques

Durée : (7H)

## Programme de la formation ?

### **Atelier 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.

### **Validation des acquis**

### **Atelier 2 : Construire les tableaux et graphiques croisés dynamiques**

Mettre en place un tableau croisé dynamique à une, deux ou trois dimensions.

Afficher, masquer, trier les informations.

Modifier le calcul de synthèse : moyenne, minimum, comptage.

Afficher des pourcentages, des calculs d'écart ou des cumuls.

Grouper les informations par tranche numérique.

Dispatcher un tableau croisé sur plusieurs feuilles.

Filtrer les données avec des segments ou une frise chronologique.

Associer un graphique croisé dynamique.

Actualiser les données.

### **Validation des acquis**

### **Atelier 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.

### **Validation des acquis**

### **Atelier 4 : Mise en situation pratique**

WorkSop



## Excel - Tableaux de Bord

**Durée :** (21H)

### **Contexte**

*Vous commencerez par découvrir l'approche méthodologique liée à la mise en place d'un tableau de bord, nous détaillerons ensemble ses composantes essentielles que sont les indicateurs : comment construire des indicateurs et comment les rendre vivants et intelligibles. Nous verrons dans le détail le travail de préparation sur les données sources : quelles sont les données nécessaires, comment les importer et les rendre exploitables puis comment concevoir le tableau de bord en choisissant un type de navigation et une disposition efficace des éléments. Ensuite vous approfondirez vos connaissances en construisant des exemples de tableaux de bord basés sur des cas réels issus de votre secteur d'activité : le tableau de bord de l'activité logistique ...*

### **A qui s'adresse cette formation ?**

**Pour qui :** Cette formation s'adresse aux cadres, décideurs, dirigeants...à toute personne ayant à piloter des informations par l'intermédiaire de tableaux de bord pertinents en vue de faciliter la prise de décision et le suivi des activités.

**Prérequis :** Avoir suivi la formation "Excel - Intermédiaire" ou avoir un niveau de connaissances équivalent.

### **Modes de formation**

**Présentiel :** un ordinateur et l'accès au logiciel dans les versions appropriées sont fournis.

**À distance :** chaque participant devra être équipé de ZOOM, sur l'ordinateur qui lui servira à suivre la classe virtuelle.



# Excel - Tableaux de Bord

**Durée : (21H)**

## **Programme de la formation ?**

### **Atelier 1 : Définir le Tableau de Bord**

*Rôle du tableau de bord*

*Quelle est la place du tableau de bord dans la stratégie ?*

*Le rôle du tableau de bord : définir et suivre des objectifs*

*Organisation du tableau de bord*

*Types d'organisation d'un classeur*

*Les onglets type d'un classeur bien structuré*

*Comment alimenter le tableau de bord ?*

*Exploiter les données existant dans l'entreprise (données internes)*

*Collecter les données par la saisie ou autre moyen*

*Récupérer des données provenant de sources externes*

*Diffusion du tableau de bord*

*Qui doit y avoir accès ?*

*Où stocker le tableau de bord ?*

*Quel type d'accès ?*

*Mise à jour du tableau de bord;*

*Quand ?*

*Comment ?*

*Quelques conseils*

**Validation des acquis**

### **Atelier 2 : Définir les indicateurs de réussite**

*Identifier les différents besoins*

*Où se placent les indicateurs dans la stratégie ?*

*Principales caractéristiques des indicateurs*

*Pertinence*

*Formulation dans Excel*

*Définir des priorités*

*Quelle est la plage de variation optimale de chaque indicateur ?*

*Quelle est la fréquence de suivi des indicateurs ?*

*Construire des indicateurs vivants et intelligibles*

*Indicateurs et alertes*

*Choisir la meilleure mise en forme*

*Avec la mise en forme conditionnelle*

*Sans mise en forme conditionnelle*

*Les compteurs et vumètres*

*Les thermomètres*

**Validation des acquis**



# Excel - Tableaux de Bord

**Durée : (21H)**

## *Programme de la formation ?*

### **Atelier 3 : Les données**

*Les données sources*

*Définitions*

*Fiabilité*

*Quelles sont les données nécessaires à l'élaboration de mon tableau de bord ?*

*Exemple des données sources*

*Recommandations*

*La préparation des données*

*Importer des informations à partir de sources diverses*

*Présentation de quelques types de fichiers*

*Comment convertir les données au format Excel ?*

*À partir d'un fichier CSV*

*À partir d'un fichier texte délimité*

*À partir d'un fichier texte fixe*

*À partir d'une base de données Access*

*À partir d'un fichier Adobe Acrobat (PDF)*

*À partir d'un fichier XML*

*Préparer vos données pour utiliser des éléments conformes*

*Préparer ses données, pourquoi ?*

*Dissocier des codes postaux*

*Transformer en nombres des valeurs stockées sous forme de textes*

*Mettre en forme des codes postaux importés*

*Mettre en forme des numéros de téléphone importés*

*Séparer les noms et prénoms*

*Être efficace avec les données de type Date*

*Éliminer les doublons*

*La saisie des données*

*Contrôler les données saisies*

*Utiliser un formulaire de saisie*

### **Validation des acquis**



# Excel - Tableaux de Bord

**Durée : (21H)**

## **Programme de la formation ?**

### **Atelier 4: Élaboration du tableau de bord**

#### *Introduction*

*Créer le sommaire du tableau de bord à l'aide de liens hypertextes*

*Créer un lien vers une page web*

*Créer un lien vers une adresse e-mail*

*Créer un lien vers une autre feuille du classeur*

*Insérer un bouton pour revenir au sommaire*

*Première mise en forme du sommaire*

*Créer un lien vers un dossier de l'Explorateur Windows*

*Créer un lien vers un autre classeur*

*Créer un lien vers un signet*

*Utiliser la fonction LIEN\_HYPERTEXTE()*

*Liens vers des disques durs et des dossiers*

*Liens vers un onglet dans le classeur courant ou dans un autre classeur*

*Liens variables*

*Récupérer le contenu de certaines cellules*

*Optimiser le sommaire*

*Créer des zones par thème ou par département d'entreprise*

*Des liens toujours accessibles*

*Des liens iconographiques*

### **Validation des acquis**

### **Atelier 5: Cas pratique de synthèse**

#### *WorkShop*



# PowerPoint Training

**AFCONSULTING**





# PowerPoint NDébutant

**Durée : (14H)**

## **Contexte**

*PowerPoint permet de créer en quelques clics des présentations claires et attractives. Cette formation de deux jours vous apportera les bases pour utiliser avec efficacité et rapidité les fonctionnalités essentielles.*

## **A qui s'adresse cette formation ?**

**Pour qui :** *Tout utilisateur débutant sur PowerPoint (version 2013 et suivantes).*

**Prérequis :** *Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un ordinateur et de pratiquer régulièrement l'environnement Windows.*

## **Objectifs**

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

## **Modes de formation**

**Présentiel :** *un ordinateur et l'accès au logiciel dans les versions appropriées sont fournis.*

**À distance :** *chaque participant devra être équipé de ZOOM, sur l'ordinateur qui lui servira à suivre la classe virtuelle.*



# PowerPoint NDébutant

**Durée : (14H)**

## **Programme de la formation ?**

### **Atelier 1 : Concevoir une présentation**

*Identifier les points clés d'une présentation réussie.*

*Procéder avec méthode : 5 étapes.*

*Mettre au point son plan.*

#### **Validation des acquis**

### **Atelier 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..*

#### **Validation des acquis**

### **Atelier 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.*

#### **Validation des acquis**

### **Atelier 3 : Organiser les diapositives**

*Exploiter le mode trieuse de diapositives.*

*Supprimer, déplacer, dupliquer ou masquer des diapositives.*

*Organiser les diapositives en sections.*

*Copier des diapositives d'une présentation à une autre..*

#### **Validation des acquis**

### **Atelier 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 les différents objets.*

*Dissocier et grouper des objets.*

#### **Validation des acquis**



# PowerPoint NAvancé

**Durée : (14H)**

## **Contexte**

*PowerPoint recèle de nombreuses possibilités permettant de réaliser rapidement des présentations attractives : thèmes, dispositions et animations personnalisés, schémas imbriqués, objets multimédias, .... Mais vous avez le sentiment de "bricoler" ou de passer à côté de savoir-faire précieux. Ces deux jours de formation vous apportent une excellente maîtrise des fonctionnalités avancées de PowerPoint.*

## **A qui s'adresse cette formation ?**

**Pour qui** : Tout utilisateur débutant sur PowerPoint (version 2013 et suivantes).

**Prérequis** : Avoir suivi le stage "PowerPoint - Débutant" ou avoir un niveau de connaissances équivalent..

## **Objectifs**

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

## **Modes de formation**

**Présentiel** : un ordinateur et l'accès au logiciel dans les versions appropriées sont fournis.

**À distance** : chaque participant devra être équipé de ZOOM, sur l'ordinateur qui lui servira à suivre la classe virtuelle.



# PowerPoint NAvancé

**Durée : (14H)**

## **Programme de la formation ?**

### **Atelier 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.*

#### **Validation des acquis**

### **Atelier 2 : Illustrer vos présentations : images et multimédias**

*Exploiter des photos numériques : travailler le cadrage, la luminosité, les couleurs.*

*Insérer des icônes, des modèles 3D.*

*Générer et modifier un album photos.*

*Insérer et paramétrer des objets multimédias : vidéos ou sons..*

#### **Validation des acquis**

### **Atelier 6 : Communiquer, transférer une présentation**

*Créer un package de présentation.*

*Transformer votre présentation en vidéo.*

#### **Validation des acquis**

### **Atelier 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..*

#### **Validation des acquis**

### **Atelier 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.*

#### **Validation des acquis**

### **Atelier 5 : Animer vos présentations**

*Optimiser transitions et animations.*

*Définir des effets d'entrée, de sortie ou d'accentuation.*

*Déplacer un objet sur une trajectoire.*

*Déclencher une animation par un clic sur un objet.*

*Créer plusieurs diaporamas à partir d'un seul.*

#### **Validation des acquis**



# Outlook Training

**AFCONSULTING**

Outlook Training

Communiquer et gérer son  
temps avec Outlook



# Communiquer et gérer son temps avec Outlook

**Durée : (14H)**

## **Contexte**

Conçue pour vous aider à vous concentrer sur ce qui est important à l'aide d'un affichage clair des messages électroniques, des calendriers et des contacts, l'interface d'Outlook est à la fois séduisante et pratique. Les participants à cette formation apprendront en une journée à utiliser les principaux outils mis à leur disposition dans Outlook : la messagerie, les gestionnaires de tâches et de contacts et le calendrier.

## **A qui s'adresse cette formation ?**

**Pour qui :** Toute personne qui souhaite apprendre à utiliser les différentes fonctions d'Outlook pour gagner en efficacité

**Prérequis :** Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un ordinateur et de pratiquer régulièrement l'environnement Windows.

## **Objectifs**

- Savoir communiquer efficacement grâce à sa messagerie
- Comprendre comment gagner du temps en organisant sa boîte aux lettres
- Être capable d'automatiser la gestion des messages reçus
- Savoir gérer son calendrier en intégrant ses rendez-vous et en organisant des réunions
- Comprendre comment partager son calendrier et superposer des calendriers partagés
- Maîtriser la gestion des contacts
- Être en mesure d'organiser des tâches à l'aide de catégories.

## **Modes de formation**

**Présentiel :** un ordinateur et l'accès au logiciel dans les versions appropriées sont fournis.

**À distance :** chaque participant devra être équipé de ZOOM, sur l'ordinateur qui lui servira à suivre la classe virtuelle.



# Communiquer et gérer son temps avec Outlook

**Durée : (14H)**

## **Programme de la formation ?**

### **Atelier 1 : PRISE EN MAIN DE L'INTERFACE D'OUTLOOK**

*Le mode Backstage (menu fichier)*

*Passer par le ruban*

*Réduire ou développer les différents volets*

*Aperçu rapide du calendrier, des personnes, des tâches.*

**Validation des acquis**

### **Atelier 2 : COMMUNIQUER GRÂCE À SA MESSAGERIE**

*Rédiger et envoyer un message*

*Inclure des options au message à envoyer*

*Ajouter votre signature aux messages*

*Recevoir des pièces jointes*

*Répondre aux messages reçus*

*Transférer un message reçu à un autre destinataire*

*Personnaliser la mise en forme d'un message avec les papiers à lettre.*

**Validation des acquis**

### **Atelier 3 : ORGANISER SA BOÎTE DE RÉCEPTION DE MESSAGES**

*Afficher un aperçu des messages reçus*

*Utiliser les commandes dans les listes de messages (repasser un message en non-lu, supprimer un message...)*

*Utiliser les catégories pour identifier les messages*

*Trier et regrouper ses messages*

*Classer des messages dans des dossiers*

*Créer et utiliser des dossiers personnels (archivage)*

*Automatiser le classement des messages reçus dans des dossiers*

*Prévenir ses correspondants de son absence*

*Autoriser un collègue à accéder à sa messagerie*

*Accéder à la boîte aux lettres d'un autre utilisateur.*

**Validation des acquis**

### **Atelier 4 : ORGANISER LA LISTE DES PERSONNES (CONTACTS)**

*Ajouter un contact*

*Créer un groupe de contacts pour envoyer un message à plusieurs personnes*

*Sélectionner son affichage.*

**Validation des acquis**



# Communiquer et gérer son temps avec Outlook

**Durée : (14H)**

## **Programme de la formation ?**

### **Atelier 5 : UTILISER LE CALENDRIER**

*Créer des rendez-vous, rendez-vous répétitifs et événements*

*Les niveaux de détails d'affichage des rendez-vous*

*Naviguer d'un rendez-vous à un autre*

*Intégrer des tâches dans le calendrier*

*Partager son calendrier*

*Planifier une réunion en invitant des participants*

*Consulter les disponibilités des participants invités à une réunion*

*Répondre à une demande de réunion.*

**Validation des acquis**

### **Atelier 6 : FACILITER LA GESTION DE VOS TÂCHES À RÉALISER**

*Créer des tâches à réaliser*

*Organiser des tâches à l'aide de catégories*

*Assigner une tâche à une personne*

**Validation des acquis**

## Déroulement des formations

---

***Type de formation***

*Nous offrons 02 mode de formation : **Présentiel** et à **distance (ZOOM)***

*Le mode présentiel peut se faire dans nos locaux pour des sessions inter-entreprises & particuliers et dans les locaux du client pour des sessions intra-entreprises*

*B-Manager*

---

## Nous Contacter

---



**AFConsulting Group** sis Bonamoussadi derrière Tchop & Yamo - Douala Cameroun,

**Tel :** 237 678040605/655664200 **WhatsApp :** 237 682362565

**Email :** [infos@ag-infos.com](mailto:infos@ag-infos.com) **Site Web :** [www.afconsulting-africa.com](http://www.afconsulting-africa.com)



[www.facebook.com/afconsultingafrica](http://www.facebook.com/afconsultingafrica)