

Modules	Durée	Public et objectifs	Prérequis recommandé	Grandes lignes ou points principaux du programme
Windows / PC	1 jour	<ul style="list-style-type: none"> – soit découvrant un PC – soit voulant maîtriser davantage le système, notamment clavier, souris, accès d'une fenêtre à l'autre ainsi que l'organisation des fichiers et dossiers 	Aucun	Composantes du PC, logiciels courants, touches particulières du clavier, manipulations de la souris, <i>Poste de travail</i> et arborescence des dossiers, maîtrise des fenêtres, menus et boîtes de dialogue, gestion de fichiers et de dossiers, premières applications dans le cadre de Word et Excel
Word Maîtrise des bases	2 jours	<ul style="list-style-type: none"> – soit découvrant l'application Word – soit familiarisé avec bases de Word mais voulant maîtriser davantage les principes fondamentaux du logiciel 	<ul style="list-style-type: none"> – soit avoir suivi le module Windows – soit maîtriser Windows en pratiquant déjà régulièrement une application (Word ou Excel par exemple) 	Sauts de ligne, tabulations, repères et corrections, déplacement, copie et insertion auto d'une portion de texte, formats de caractère et paragraphe, aperçu, sections et mise en page, première approche des tableaux et images
Excel Maîtrise des bases	2 ou 3 jours	<ul style="list-style-type: none"> – soit découvrant l'application Excel – soit familiarisé avec bases de Excel mais voulant maîtriser davantage les principes fondamentaux du logiciel 	<ul style="list-style-type: none"> – soit avoir suivi le module Windows – soit maîtriser Windows en pratiquant déjà régulièrement une application (Word ou Excel par exemple) 	Travail dans une cellule, sélection et formats de cellule, recopie incrémentée, formules simples, déplacement et copie des données, mise en page, gestion de feuilles, <i>Graphiques</i> , première approche de la gestion de listes (tri et filtrage)
PowerPoint Maîtrise des bases	2 jours	<ul style="list-style-type: none"> – soit découvrant l'application PowerPoint – soit connaissant un peu PowerPoint mais voulant maîtriser davantage les principes fondamentaux du logiciel 	<ul style="list-style-type: none"> – soit avoir suivi le module Windows – soit maîtriser Windows en pratiquant déjà un minimum 1 ou 2 applications (Word <u>et</u> Excel de préférence) 	Principes généraux, objectifs, terminologie, structure d'une diapositive, cadres de texte (mises en formes et niveaux hiérarchiques), disposition de variété d'objets (formes, images, tableaux, graphiques, WordArt, organigrammes et autres diagrammes ou SmartArt), modèles et première approche des masques, modes d'affichage et diaporamas.
Word Perfectionnement Modèles et styles	1 ou 2 jours	Déjà à l'aise dans la pratique et les concepts de base de Word mais voulant construire, structurer, modifier et modéliser un document (notamment long) selon une méthodologie plus productive	Avoir de préférence suivi le module Word Maîtrise des bases + pratique régulière de l'application	Concept de modèle, modèle "Normal" et raccourcis vers les modèles, création et utilisation d'un formulaire, "style de paragraphe", style "Normal", modifications de style en cascade, restauration de style, style de caractère, articulation des modèles et styles, plan, tables des matières
Word Perfectionnement Tableaux, publipostage et illustrations	1 ou 2 jours	Déjà à l'aise dans la pratique et les concepts de base de Word, mais voulant maîtriser davantage les tableaux (ceux de texte plus finement réalisables que sur Excel), la gestion des cadres de textes, images et autres types d'illustrations	Avoir de préférence suivi le module Word Maîtrise des bases + pratique régulière de l'application	Principes et problématique des tableaux réalisés avec Word comparés à ceux réalisés avec Excel, approfondissement de toutes les manœuvres et traitements possibles d'un tableau (notamment conversion, fractionnement, imbrication, etc.), première approche du publipostage, gestion des divers types d'illustrations au sein d'un texte notamment en colonnes

Modules	Durée	Public et objectifs	Prérequis recommandé	Grandes lignes ou points principaux du programme
Excel Perfectionnement Gestion des listes	1 ou 2 jours	Déjà à l'aise dans la pratique et les concepts de base de Excel mais voulant approfondir toutes les commandes de la gestion des listes (notamment <i>Tableaux croisés dynamiques</i>)	Avoir de préférence suivi le module Excel Maîtrise des bases + pratique régulière de l'application	Principes et problématique de la gestion de listes (ou de "base de données") à distinguer de l'optique "tableur", saisie assistée, tri simple ou combiné, filtrage automatique ou élaboré, sous totaux automatiques, création, modification et personnalisation de <i>Tableaux croisés dynamiques</i>
Excel Perfectionnement Formules et liaisons	1 ou 2 jours	Déjà à l'aise dans la pratique et les concepts de base de Excel mais voulant maîtriser la syntaxe de formules et liaisons plus élaborées, notamment les fonctions conditionnelles	Avoir de préférence suivi le module Excel Maîtrise des bases + pratique régulière de l'application	Gestion de tableaux étendus à l'aide du mode plan, références relatives, absolues et mixtes, fonctions Si, Et, Ou, fonctions financières, de dates, de texte et de recherche, liaisons entre feuilles, entre classeurs, références 3D, noms de cellules ou de plages, formats conditionnels
PowerPoint Perfectionnement	1 ou 2 jours	Plus ou moins à l'aise dans la pratique et les concepts de base de PowerPoint, mais voulant maîtriser davantage les fonctionnalités plus avancées (notamment masques, modèles, effets dynamiques)	Avoir de préférence suivi le module PowerPoint Maîtrise des bases et pratiqué régulièrement les deux applications Word et Excel	Révision des concepts de base, niveaux hiérarchiques et homogénéité de la présentation, approfondissement de la gestion des objets (notamment tableaux et graphiques), des masques, modèles, thèmes, jeux de couleur. Maîtrise des effets dynamiques (transitions et animations), diaporamas exécutable, automatiques et interactifs
Word Expertise	1 ou 2 jours	Très à l'aise dans la pratique et les principaux concepts de Word, mais voulant compléter ou affiner davantage ses connaissances du logiciel	Avoir de préférence suivi 2 modules Word Perfectionnement... + pratique régulière de l'application	Mise en page approfondie (notamment gestion des sections), Mode plan approfondi (notamment numéroté), document <i>Maître</i> , Tables récapitulatives (matières, illustrations et index), publipostage approfondi, outils personnalisés et macros
Excel Expertise	1 ou 2 jours	Très à l'aise dans la pratique et les principaux concepts de Excel, mais voulant compléter ou affiner davantage ses connaissances du logiciel	Avoir de préférence suivi 2 modules Excel Perfectionnement... + pratique régulière de l'application	Mise en page approfondie (<i>Vues et Rapports</i>), <i>Consolidation</i> , techniques de simulation, règles et formules de validation, formats conditionnels approfondis, verrouillage et protection, fonctions bases de données, première approche des macros
PowerPoint Expertise	1 ou 2 jours	Très à l'aise dans la pratique et les principaux concepts de PowerPoint, mais voulant compléter ou affiner davantage ses connaissances du logiciel	Avoir de préférence suivi le module PowerPoint Perfectionnement (ou au moins <i>Maîtrise des bases</i>) et très à l'aise dans Word et Excel + pratique régulière de PowerPoint	Maîtrise de toutes subtilités relatives aux masques, modèles, thèmes, jeux de couleur, liens hypertexte et animations. Gestion particulière des objets multimédia (sons et vidéo). Articulation et liaisons dynamiques avec Word et Excel