

CATALOGUE 2025 DES FORMATIONS



www.surendanielyan.com

FORMATIONS EN INFORMATIQUE & BUREAUTIQUE

MAINTENANCE- SYSTEMES- RESEAUX

- Maintenance informatique
- Réseaux informatiques
- Virtualisation des Systèmes Informatiques
- Sécurité des systèmes informatiques
- Exchange Server Administration
- Windows Server Administration
- Linux : prise en mains

CREATION WEB/CMS

- Création de sites Internet
- WordPress

PROGRAMMATION WEB

- Initiation à la programmation
- PHP / MySQL
- HTML5 et CSS3
- JavaScript
- Programmer avec JAVA

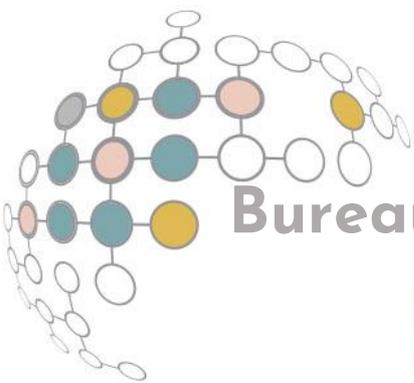
BASE DE DONNEES

- SQL
- Administration ORACLE

BUREAUTIQUE / MS OFFICE

(Initiation au perfectionnement)

- Excel
- Word
- Access
- PowerPoint
- Outlook
- Libre Office



Bureautique / MS Office



SOMMAIRE

WORD

[Word \(Initiation\) – 2 jours](#)

[Word \(Intermédiaire\) – 2 jours](#)

[Word \(Perfectionnement\) - 2 jours](#)

EXCEL

[Excel \(Initiation\) - Débuter avec Excel - 2 jours](#)

[Excel \(Intermédiaire\) - 2 jours](#)

[Excel \(Perfectionnement\) - 2 jours](#)

[Excel VBA – 3 jours](#)

POWERPOINT

[PowerPoint \(Initiation\) - 1 jour](#)

[PowerPoint \(Perfectionnement\) -1 jour](#)

ACCESS

[Access \(Initiation\) – 3 jours](#)

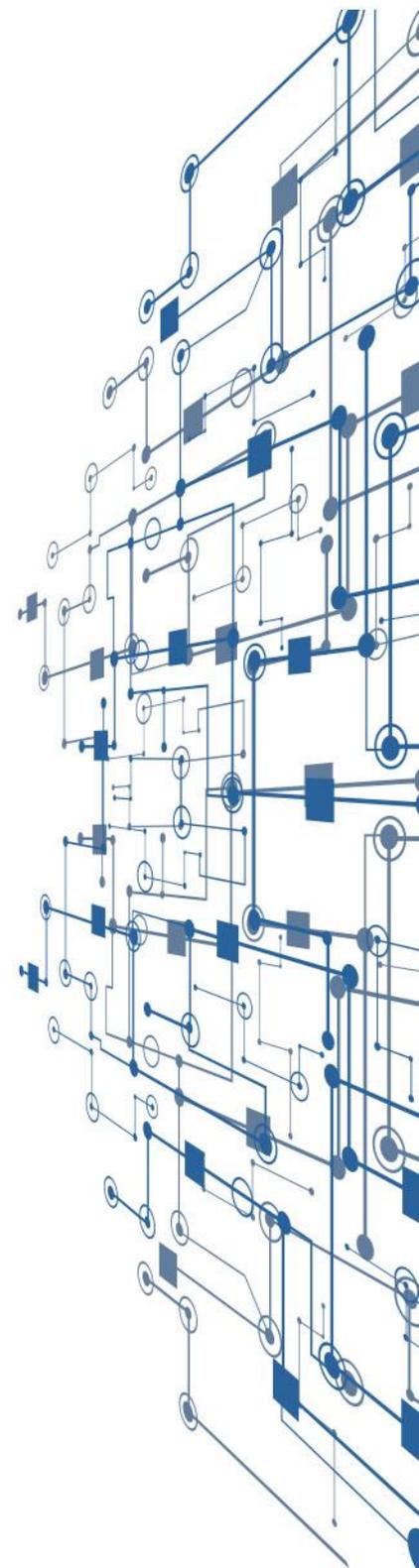
[Access \(Perfectionnement\) – 1 jours](#)

OUTLOOK

[Outlook \(Initiation\) – 1 jours](#)

[Outlook \(Intermédiaire\) – 2 jours](#)

[Outlook \(Perfectionnement\) – 1 jours](#)



Retrouvez nos formations sur le <https://www.surendanielyan.com/>

Date de dernière mise à jour : 04 janvier 2025

BUREAUTIQUE

Excel
Word
Access

Powepoint
Outlook
Libre office



Word



Débutant
Intermédiaire
Avancé
Expert

“ Apprendront à
maîtriser la production
de fichiers



Tout public
en présentiel (Intra) ou en distentiel



Connaître l'environnement
Windows ou équivalent



2 / 6 jours (7h/jour)
9h-12h30 - 13h30-17h



Nous contacter

Méthodes pédagogiques

- Besoins et prérequis à valider en amont par un entretien de positionnement avec le formateur
- Evaluation pré-formative à la demande
- Adaptation des modalités pédagogiques en fonction des besoins des stagiaires
- Ateliers/Exercices pratiques sur PC



Appréciation des résultats

- Evaluation orale attestant l'acquisition des connaissances
- Questionnaire d'auto-évaluation (QCM) au début, pendant et à la fin de la formation
- Exercice de synthèse
- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de fin de formation individuelle

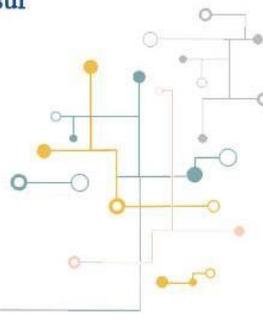
Moyens pédagogiques et techniques

- Ordinateur & clé USB sur demande
- Vidéoprojecteur sur demande
- Supports : exercices corrigés, accès à la documentation en ligne sur www.sdform.fr



Encadrement

Formateur spécialisé en informatique / bureautique (exp. prof. > 15 ans)



SDFORM
82 Rue Louis BECKER
69100 VILLEURBANNE

(+33)6 60 23 08 31
contact@sdform.fr
www.sdform.fr



Form

	PROGRAMME DETAILLE DU CONTENU DES SEQUENCES Word - Initiation	BUREAUTIQUE	
		Date:	2025
		Version :	1.01

✓ Objectifs de la formation

- **Apprendre à faire ses premiers pas avec le traitement de texte Word.**
- **Se familiariser à l'environnement Word,**
- **Apprendre à créer et gérer des documents Word □ Acquérir les bonnes méthodes.**

DÉMARRER AVEC WORD

- Ouvrir un nouveau document,
- Ouvrir, enregistrer et fermer un document existant,
- Apprendre à utiliser la barre d'état, la barre d'outils et les options d'affichage.

CONCEVOIR UN DOCUMENT

- Saisir, modifier et déplacer un texte,
- Supprimer une zone de texte,
- Utiliser les fonctions copier/coller et couper/coller.

MISE EN FORME D'UN DOCUMENT

- Définir la police, le style et les autres attributs d'un texte,
- Choisir les options d'un paragraphe : alignement, retrait, espacement, interligne,
- Insérer des listes à puces ou numéros,
- Copier/coller une mise en forme,
- Utiliser les mises en forme automatiques.

CRÉATION D'UN TABLEAU

- Concevoir un tableau et y saisir un texte,
- Redimensionner un tableau,
- Insérer, déplacer ou supprimer une ligne ou une colonne,
- Définir la mise en forme et l'habillage.
- Définir les options de mise en page : marges, orientation du document (portrait ou paysage), numérotation des pages, bordures, etc.,
- Utiliser le mode "aperçu avant impression".

AFFINER LA PRÉSENTATION DU DOCUMENT

- Insérer une pagination et/ou une numérotation de pages,
- Insérer en-têtes et pieds de page,
- Corriger son document à l'aide des outils Microsoft Word : utiliser la correction automatique, les vérificateurs d'orthographe et de grammaire et le dictionnaire des synonymes.

METTRE EN PAGE UN DOCUMENT ET L'IMPRIMER

BUREAUTIQUE

Excel
Word
Access

Powepoint
Outlook
Libre office



Word



Débutant
Intermédiaire
Avancé
Expert

“ Apprendront à
maîtriser la production
de fichiers



Tout public
en présentiel (Intra) ou en distentiel



Connaître l'environnement
Windows ou équivalent



2 / 6 jours (7h/jour)
9h-12h30 - 13h30-17h



Nous contacter



Méthodes pédagogiques

- Besoins et prérequis à valider en amont par un entretien de positionnement avec le formateur
- Evaluation pré-formative à la demande
- Adaptation des modalités pédagogiques en fonction des besoins des stagiaires
- Ateliers/Exercices pratiques sur PC



Appréciation des résultats

- Evaluation orale attestant l'acquisition des connaissances
- Questionnaire d'auto-évaluation (QCM) au début, pendant et à la fin de la formation
- Exercice de synthèse
- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de fin de formation individuelle



Moyens pédagogiques et techniques

- Ordinateur & clé USB sur demande
- Vidéoprojecteur sur demande
- Supports : exercices corrigés, accès à la documentation en ligne sur www.sdform.fr



Encadrement

Formateur spécialisé en informatique / bureautique (exp. prof. > 15 ans)



SDFORM
82 Rue Louis BECKER
69100 VILLEURBANNE

(+33)6 60 23 08 31
contact@sdform.fr
www.sdform.fr



Form

**Word - Intermédiaire**

Date: 2025

Version : 1.01

✓ **Objectifs de la formation**

- Cette formation vous permettra d'améliorer et de parfaire vos connaissances de Word

DÉMARRER AVEC WORD (REPRISE DES FONDAMENTAUX) :

- Mode affichage écran,
- Sélection, déplacement,
- Gestion courante des documents (ouverture, enregistrement, fermeture, etc.).

FORMATAGE (MISE EN FORME DES DOCUMENTS) :

- Police, tailles, attributs de caractère,
- Couper, copier, coller,
- Listes à puces,
- Paragraphes : alignement, retrait, espacement, interlignage,
- Bordures et trames.

FORMATAGE AVANCÉ :

- Retraits de paragraphe,
- La tabulation : utilisation du menu et de la règle,
- Mise en page : marges, format papier, disposition,
- En-têtes et pieds de page,
- Insertion des caractères spéciaux,
- Fonctions d'impression.

EDITIONS, CORRECTIONS ET VÉRIFICATIONS :

- Outil de correction automatique,
- Utilisation des insertions automatiques existantes,
- Correction orthographique,
- Recherche et remplacement du texte,
- Correction orthographique et grammaticale,
- Recherche des synonymes,
- Statistiques,
- Synthèse automatique,
- Le Créer un modèle basé sur un modèle existant

STYLES :

- Créer un style basé sur une mise en forme existante,
- Créer un style sans exemple de mise en forme,
- Appliquer un style,
- Presse-papier.
- Modifier un style,
- Remplacer un style par un autre,
- Supprimer un style,

MODÈLES :

- Créer un modèle basé sur un document existant,
- Modifier un modèle de document.

PUBLIPOSTAGE :

- Qu'est-ce qu'un publipostage ?
- Créer un publipostage (notions)

BUREAUTIQUE

Excel
Word
Access

Powepoint
Outlook
Libre office



Word



Débutant
Intermédiaire
Avancé
Expert

“ Apprendront à
maîtriser la production
de fichiers



Tout public
en présentiel (Intra) ou en distentiel



Connaître l'environnement
Windows ou équivalent



2 / 6 jours (7h/jour)
9h-12h30 - 13h30-17h



Nous contacter



Méthodes pédagogiques

- Besoins et prérequis à valider en amont par un entretien de positionnement avec le formateur
- Evaluation pré-formative à la demande
- Adaptation des modalités pédagogiques en fonction des besoins des stagiaires
- Ateliers/Exercices pratiques sur PC



Appréciation des résultats

- Evaluation orale attestant l'acquisition des connaissances
- Questionnaire d'auto-évaluation (QCM) au début, pendant et à la fin de la formation
- Exercice de synthèse
- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de fin de formation individuelle



Moyens pédagogiques et techniques

- Ordinateur & clé USB sur demande
- Vidéoprojecteur sur demande
- Supports : exercices corrigés, accès à la documentation en ligne sur www.sdform.fr



Encadrement

Formateur spécialisé en informatique / bureautique (exp. prof. > 15 ans)



SDFORM
82 Rue Louis BECKER
69100 VILLEURBANNE

(+33)6 60 23 08 31
contact@sdform.fr
www.sdform.fr



Form

**Word - Perfectionnement**

Date:

2025

Version :

1.01

✓ **Objectifs de la formation**

- Cette formation vous apprendra les fonctions avancées du logiciel MS Word et vous permettra d'augmenter votre efficacité au sein de vos fonctions.

TABLEAUX, MAILING ET DESSINS**• Les tableaux**

Apprendre à créer un tableau,
Sélectionner et déplacer,
Saisir ou supprimer du texte dans un tableau,
Modifier la structure et mettre en forme un tableau,
Mise en forme automatique,
Dessiner un tableau avec la barre d'outils tableau,
Trier dans un tableau Word,
Convertir un tableau en texte et inversement.

• Le publipostage

Créer une source de données Word,
Créer une lettre matrice,
Fusion des enregistrements,
Publipostage,
Perfectionnement base de données Excel ou Access,
Lettres matrices, enveloppes, étiquettes, catalogues,
Insertion de mots-clés,
Option de requête et tri.

• Les formulaires

La barre d'outils formulaire,
Créer des zones de champ texte,
Créer des listes déroulantes,
Créer des cases à cocher,
Option de champs,
Comment protéger un formulaire.

• La barre d'outils dessins

La barre d'outils en détail.
Objets Word Art,
Graphiques (Ms Graph),
Traits, courbes, formes libres, formes automatiques,

GAGNER DU TEMPS AVEC WORD**• Travailler avec les styles**

Utiliser la zone de styles dans la barre d'outils mise en forme,
Afficher tous les styles,
Modifier les styles existants,
Créer des nouveaux styles,
Organiser les styles,
Ajouter des styles au modèle.

• Modélisation de documents

Assistants,
Créer un modèle,
Enregistrer un modèle,
Créer un document à partir d'un modèle.

• Insertions automatiques

Utilisation de la barre d'outils insertion automatique,
Création d'une bible de paragraphe.

• Fonctions avancées de composition

Sections d'un document,
Multicolonnage,
Lettrines,
Les césures,
Zones de textes,
Image,
Habillage.

• Organiser des documents longs

Table des matières,
Numérotation des pages,
Mode plan,
Gestion des ruptures de pages,
Notes de bas de page,
Index, légendes et table des illustrations signets et renvois.

• Savoir réviser un document

Travailler avec différentes versions pour le même fichier,
Suivi des modifications,
Ajouter des commentaires,
Comparer des documents, fichiers non révisés et révisés,
Fusionner des modifications

BUREAUTIQUE

Excel
Word
Access

Powepoint
Outlook
Libre office



Excel



Débutant
Intermédiaire
Avancé
Expert

“ Apprendront à
maîtriser la production
de fichiers



Tout public
en présentiel (Intra) ou en distentiel



Connaître l'environnement
Windows ou équivalent



2 / 6 jours (7h/jour)
9h-12h30 - 13h30-17h



Nous contacter



Méthodes pédagogiques

- Besoins et prérequis à valider en amont par un entretien de positionnement avec le formateur
- Evaluation pré-formative à la demande
- Adaptation des modalités pédagogiques en fonction des besoins des stagiaires
- Ateliers/Exercices pratiques sur PC



Appréciation des résultats

- Evaluation orale attestant l'acquisition des connaissances
- Questionnaire d'auto-évaluation (QCM) au début, pendant et à la fin de la formation
- Exercice de synthèse
- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de fin de formation individuelle



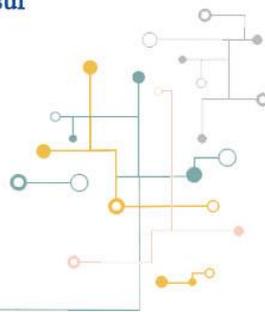
Moyens pédagogiques et techniques

- Ordinateur & clé USB sur demande
- Vidéoprojecteur sur demande
- Supports : exercices corrigés, accès à la documentation en ligne sur www.sdform.fr



Encadrement

Formateur spécialisé en informatique / bureautique (exp. prof. > 15 ans)



SDFORM
82 Rue Louis BECKER
69100 VILLEURBANNE

(+33)6 60 23 08 31
contact@sdform.fr
www.sdform.fr



Form



Excel - Initiation

Date: 2025

Version : 1.01

✓ Objectifs de la formation

- Les participants seront en mesure de créer, mettre en forme, mettre en page et imprimer des tableaux d'une page comportant des calculs simples.
- Ils sauront tirer profit des fonctions de copier/coller et de couper/coller pour réorganiser aisément et rapidement leurs documents.
- Enfin, ils apprendront à maîtriser leur production de fichiers par une gestion efficace et rationnelle de leurs classeurs.
- Les participants sauront manipuler l'assistant graphique et de choisir le type d'un graphique en fonction des données à représenter.
- Ils envisageront la création et la personnalisation de leurs propres modèles de graphiques.

PRESENTATION DU LOGICIEL

- Les menus, le ruban
- La barre d'état, les volets Office
- Déplacements à l'écran
- Adresse d'une cellule
- Classeur, barre des menus, barres d'outils, règle

SAISIE ET PRESENTATION DES DONNEES

- Saisie dans une cellule (texte, valeur, date)
- Sélection de champs de cellules
- Les poignées de recopie
- Mise en forme des cellules, des lignes et des colonnes
- Mise en forme automatique

MODIFICATION DE TABLEAUX

- Insertion de lignes et de colonnes
- Déplacement et copie

ENREGISTRER / ENREGISTRER SOUS

- Enregistrer les documents dans les versions précédentes
- Enregistrer un document en PDF

CONCEPT DES FORMULES ET DES FONCTIONS DE CALCUL

- Structure d'une cellule
- Formules de calcul
- L'assistant fonction : somme(), moyenne(), min(), max (), arrondi(), aujourd'hui()
- Recopier des formules de calcul

IMPRESSION ET MISE EN PAGE

- Paramètres d'impressions
- La mise en page

INTRODUCTION AU TRAVAIL EN MULTI-FEUILLES

- Structure d'un classeur
- Manipulation des onglets (insérer, copier/déplacer, nommer, supprimer une feuille)
- Calculs entre feuilles

INTRODUCTION AUX GRAPHIQUES

- Principes et conseils sur la création de graphiques
- Études de tableaux pour le choix du type de graphiques

CREATION ET UTILISATION DES GRAPHIQUES

- Structure générale d'un graphique
- Modification des différents éléments constituant un graphique (échelle, légende, quadrillage...)
- Les différents types de graphiques
- Les options de graphiques

ÉLÉMENTS COMPLEMENTAIRES

- Insertion de commentaires
- Les outils d'illustrations (images, formes, smart Art)
- La barre d'outils de dessin

INTERACTION AVEC LES AUTRES APPLICATIONS

- Exporter un graphique ou un tableau vers Word

BUREAUTIQUE

Excel
Word
Access

Powepoint
Outlook
Libre office



Excel



Débutant
Intermédiaire
Avancé
Expert

“ Apprendront à
maîtriser la production
de fichiers



Tout public
en présentiel (Intra) ou en distentiel



Connaître l'environnement
Windows ou équivalent



2 / 6 jours (7h/jour)
9h-12h30 - 13h30-17h



Nous contacter



Méthodes pédagogiques

- Besoins et prérequis à valider en amont par un entretien de positionnement avec le formateur
- Evaluation pré-formative à la demande
- Adaptation des modalités pédagogiques en fonction des besoins des stagiaires
- Ateliers/Exercices pratiques sur PC



Appréciation des résultats

- Evaluation orale attestant l'acquisition des connaissances
- Questionnaire d'auto-évaluation (QCM) au début, pendant et à la fin de la formation
- Exercice de synthèse
- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de fin de formation individuelle



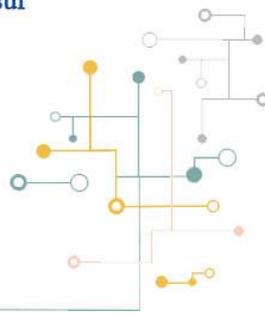
Moyens pédagogiques et techniques

- Ordinateur & clé USB sur demande
- Vidéoprojecteur sur demande
- Supports : exercices corrigés, accès à la documentation en ligne sur www.sdform.fr



Encadrement

Formateur spécialisé en informatique / bureautique (exp. prof. > 15 ans)



SDFORM
82 Rue Louis BECKER
69100 VILLEURBANNE

(+33)6 60 23 08 31
contact@sdform.fr
www.sdform.fr



Form

**Excel - Intermédiaire**

Date: 2025

Version : 1.01

✓ Objectifs de la formation

- Cette formation vous permettra d'améliorer et de parfaire vos connaissances sous EXCEL. A l'issue de cette formation, le stagiaire sera capable de manipuler et de travailler sous EXCEL avec des formules et des chiffres.
- Il pourra présenter ses données sous la forme de graphiques et mettra en forme et en page les informations de façon efficace. Il aura également appris à utiliser les tableaux croisés dynamiques.
- Une formation axée sur la pratique.

MANIPULER LES CLASSEURS :

- Insérer des feuilles,
- Déplacer des feuilles,
- Renommer des feuilles,
- Choix du nombre de feuilles par défaut.

PROTECTION :

- Protéger un classeur à l'aide d'un mot de passe,
- Protéger les cellules d'une feuille de calcul.

CALCULS ET FONCTIONS :

- Le calcul par défaut,
- Les formules de calcul,
- Les fonctions de calcul,
- Les (re)copies de formules,
- Les pourcentages,
- Fonction NB,
- Définition et utilisation des noms,
- La fonction SI,
- Les références relatives, absolues et mixtes,
- Concaténer, entier, arrondi,
- La fonction « somme.si ».

MISE EN FORME ET MISE EN PAGE :

- Créer une zone d'impression,
- Modifier l'échelle d'impression,
- La mise en forme automatique,
- La mise en forme conditionnelle,
- Impression : répétition des titres,
- Impression : aperçu et manipulation des sauts de pages,
- Insérer un en-tête et pied de page automatique et/ou personnalisé,
- Suppression des en-têtes et pieds de page.

AFFICHAGE DES DONNÉES :

- Les styles,
- Les volets,
- Le zoom,
- Barres d'outils,
- La barre d'outils dessin,
- Les commentaires.

SÉRIES ET LISTES PERSONNALISÉES :

- Séries linéaires,
- Séries chronologiques,
- Séries géométriques,
- Créer une liste.

LES GRAPHIQUES :

- Choix des données,
- Utiliser l'assistant,
- Les graphiques en tant qu'objets,
- Placer le graphique sur une nouvelle feuille,
- Modifier les types de graphique,
- Modifier les données sources,
- Modifier les options, l'emplacement, la couleur,
- Ajouter des données.

LES TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES :

- Créer/supprimer un tableau croisé dynamique,
- Ajouter/supprimer un champ dans un tableau croisé dynamique,
- Réorganiser les champs,
- Filtrer un tableau croisé dynamique.

BUREAUTIQUE

Excel
Word
Access

Powepoint
Outlook
Libre office



Excel



Débutant
Intermédiaire
Avancé
Expert

“ Apprendront à
maîtriser la production
de fichiers



Tout public
en présentiel (Intra) ou en distentiel



Connaître l'environnement
Windows ou équivalent



2 / 6 jours (7h/jour)
9h-12h30 - 13h30-17h



Nous contacter



Méthodes pédagogiques

- Besoins et prérequis à valider en amont par un entretien de positionnement avec le formateur
- Evaluation pré-formative à la demande
- Adaptation des modalités pédagogiques en fonction des besoins des stagiaires
- Ateliers/Exercices pratiques sur PC



Appréciation des résultats

- Evaluation orale attestant l'acquisition des connaissances
- Questionnaire d'auto-évaluation (QCM) au début, pendant et à la fin de la formation
- Exercice de synthèse
- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de fin de formation individuelle



Moyens pédagogiques et techniques

- Ordinateur & clé USB sur demande
- Vidéoprojecteur sur demande
- Supports : exercices corrigés, accès à la documentation en ligne sur www.sdform.fr



Encadrement

Formateur spécialisé en informatique / bureautique (exp. prof. > 15 ans)



SDFORM
82 Rue Louis BECKER
69100 VILLEURBANNE

(+33)6 60 23 08 31
contact@sdform.fr
www.sdform.fr



Form



Excel - Perfectionnement

Date: 2025

Version : 1.01

✓ Objectifs de la formation

- Cette formation vous permettra de vous perfectionner aux fonctions de calcul, aux tableaux croisés dynamiques, aux graphiques et à la gestion des bases de données sous Excel.
- Vous verrez également les liaisons entre les feuilles, les importations et exportations de fichiers, les notes, etc

RÉVISIONS GÉNÉRALES

- Les composants d'un tableau,
- Les références.

VALEURS, FORMULES, FONCTIONS ET FORMATS

- Maîtriser les différents modes d'adressage : relatif (A1), absolu (\$A\$1) et mixtes (A\$1, \$A1),
- Nommer des cellules et des plages de cellules,
- Mettre en place des conditions simples, complexes, imbriquées : SI (), OU (), ET (), ESTVIDE(), ESTTEXTE(), etc.,
- Les fonctions de regroupement : SOMME.SI.ENS(), NB.SI.ENS(), MOYENNE.SI.ENS(),
- Rapatrier des données avec les fonctions de recherche,
- Calculer des dates, des heures : DATE(), JOUR(), MOIS(), etc.,
- Calculer des statistiques : NBVAL(), NB(), MOYENNE(), MEDIANE(), RANG(), etc.,
- Manipuler du texte : GAUCHE(), DROITE(), STXT(), etc.,

TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES (TCD)

- Synthétiser les données avec les TCD,
- Tableaux et graphiques croisés,
- Savoir créer des tableaux croisés dynamiques,
- Grouper et dissocier des données,
- Des exemples de tableaux croisés dynamiques,
- Trier, filtrer et mettre en forme les tableaux croisés dynamiques,
- Détails et calculs personnalisés.

FONCTIONS DE CALCUL AVANCÉES

- Utiliser les fonctions de recherche avancée,
- Calculs sur les dates, les heures, le texte,
- Fonctions conditionnelles,
- Fonctions statistiques etc.

BASES DE DONNÉES

- Créer un tableau de type base de données,
- Saisir, filtrer, rechercher et extraire des données,
- Intégrer des sous-totaux,
- Consolider les informations de plusieurs tableaux,
- Le mode "plan" et affichage synthétique des résultats,
- Calculs statistiques,
- Tris multicritères et personnalisés,
- Interroger une liste : les filtres automatiques,
- Supprimer des doublons.

LES MACROS (INITIATION)

- Qu'est-ce qu'une macro EXCEL ?
- L'éditeur VBA
- Enregistrer une macro
- Emplacement de stockage
- Exécuter une macro

RÉALISER DES GRAPHIQUES ÉLABORÉS

- Introduction,
- Savoir créer un graphique,
- Améliorer la présentation,
- Aller plus loin avec les graphiques,
- Insérer des objets (OLE), dessins, graphiques, etc.

LE SOLVEUR

- Introduction,
- Saisie du modèle,
- Mise en œuvre du solveur.

MISE EN PAGE ET IMPRESSION

BUREAUTIQUE

Excel
Word
Access

Powepoint
Outlook
Libre office



Excel

Débutant
Intermédiaire
Avancé
Expert



Personnes ayant déjà travaillé avec Excel et souhaitant approfondir leurs connaissances



2 / 6 jours (7h/jour)
9h-12h30 - 13h30-17h

“ Apprendront à maîtriser la production de fichiers



Personnes ayant déjà perfectionné leurs connaissances du logiciel Excel



Nous contacter

Méthodes pédagogiques

- Besoins et prérequis à valider en amont par un entretien de positionnement avec le formateur
- Evaluation pré-formative à la demande
- Adaptation des modalités pédagogiques en fonction des besoins des stagiaires
- Ateliers/Exercices pratiques sur PC



Appréciation des résultats

- Evaluation orale attestant l'acquisition des connaissances
- Questionnaire d'auto-évaluation (QCM) au début, pendant et à la fin de la formation
- Exercice de synthèse
- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de fin de formation individuelle

Moyens pédagogiques et techniques

- Ordinateur & clé USB sur demande
- Vidéoprojecteur sur demande
- Supports : exercices corrigés, accès à la documentation en ligne sur www.sdform.fr

Encadrement

Formateur spécialisé en informatique / bureautique (exp. prof. > 15 ans)



SDFORM
82 Rue Louis BECKER
69100 VILLEURBANNE

(+33)6 60 23 08 31
contact@sdform.fr
www.sdform.fr



**Excel - VBA**

Date:

2025

Version :

1.01

✓ **Objectifs de la formation**

- Apprendre à créer des macros commande en Visual Basic Application dans Excel.
- Associer des macros à des objets et les modifier.
- Savoir déboguer, optimiser les macros et créer des menus personnalisés.

À QUOI SERT LE VBA DANS EXCEL ?

- Architecture d'un projet VBA Excel (données et documents d'entrée, données de base, documents de sortie),
- Analyser avant de programmer,
- Bien connaître le besoin avant de se lancer dans la programmation,
- Anticiper les besoins futurs non exprimés,
- Pourquoi Excel demande de confirmer l'activation des macros,
- Danger des macros.

LES NOTIONS DE BASE DE LA PROGRAMMATION VBA

- Notion de variables (utilité, déclaration),
- Notion d'objets (classes, propriétés, méthodes/événements),
- Notion de procédure, de fonctions, de modules,
- Notion d'évènements,
- Lien entre VBA et son hôte Excel.

L'ÉDITEUR VISUAL BASIC

- Comment l'ouvrir,
- Démarrer avec l'enregistreur de macro,
- Les différents éléments de l'éditeur,
- Conventions d'écriture.

PREMIER DIALOGUE AVEC L'APPLICATION

Les macros interactives : Inputbox, MsgBox :

- Leurs paramètres,
- Leurs limites (besoin de userform).

MANIPULER DES OBJETS EXCEL AVEC VBA

- Le repérage des cellules, le déplacement du curseur : méthode Offset,
- Déterminer une plage de cellule non vide : End(xlup), End(xltoleft),

- Utilisation de variables dans le repérage et la sélection dynamiques,
- Manipuler les feuilles et les classeurs : les ouvrir / fermer, en créer / supprimer / renommer, transférer des données d'une feuilles à une autre, etc.,
- Les principales méthodes : Add, Copy, Delete, Select, Move, Protect,
- Les principales propriétés : Value, Formula, FormulaR1C1, FormulaLocal, Font, Name, Count, Row, Column,
- Écrire des formules par VBA.

STRUCTURES DES PROGRAMMES

Structures de base :

- Les déclarations,
- Désactiver et réactiver les messages d'alerte et figer l'écran,
- Appliquer des tests : If... Then... Else, Select Case,
- Créer des boucles : Do While, For Each,
- Traiter les erreurs : On Error.

METTRE EN PLACE L'INTERACTIVITÉ

- Créer un formulaire de saisie,
- Les différents éléments du formulaire (menu déroulant, boutons d'option, cases à cocher, etc.),
- Déclaration des variables communes,
- Contrôles des saisies.

VÉRIFICATION ET ENREGISTREMENT DES MACROS

- Savoir déboguer les macros : mode pas à pas, points d'arrêt, suivi des variables, espions, etc.,
- Enregistrement des macros, fichiers xla.

BUREAUTIQUE

Excel
Word
Access

Powepoint
Outlook
Libre office



PowerPoint



Débutant
Intermédiaire
Avancé
Expert

“ Apprendront à
maîtriser la production
de fichiers



Tout public
en présentiel (Intra) ou en distentiel



Connaître l'environnement
Windows ou équivalent



2 / 6 jours (7h/jour)
9h-12h30 - 13h30-17h



Nous contacter



Méthodes pédagogiques

- Besoins et prérequis à valider en amont par un entretien de positionnement avec le formateur
- Evaluation pré-formative à la demande
- Adaptation des modalités pédagogiques en fonction des besoins du stagiaires
- Ateliers/Exercices pratiques sur PC



Appréciation des résultats

- Evaluation orale attestant l'acquisition des connaissances
- Questionnaire d'auto-évaluation (QCM) au début, pendant et à la fin de la formation
- Exercice de synthèse
- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de fin de formation individuelle



Moyens pédagogiques et techniques

- Ordinateur & clé USB sur demande
- Vidéoprojecteur sur demande
- Supports : exercices corrigés, accès à la documentation en ligne sur www.sdform.fr



Encadrement

Formateur spécialisé en informatique / bureautique (exp. prof. > 15 ans)



SDFORM
82 Rue Louis BECKER
69100 VILLEURBANNE

(+33)6 60 23 08 31
contact@sdform.fr
www.sdform.fr



Form

**POWERPOINT - Initiation**

Date: 2025

Version : 1.01

✓ **Objectifs de la formation**

- Apprenez à créer votre présentation de document en réalisant des diapositives et des diaporamas personnalisés.

SE FAMILIARISER A L'ENVIRONNEMENT POWERPOINT ET GERER SES DOCUMENTS

- Ouvrir une nouvelle présentation,
- Ouvrir, enregistrer et fermer une présentation existante,
- Insérer, supprimer, déplacer ou dupliquer une diapositive,
- Organiser ses diapositives à l'aide du mode trieuse.

CONCEVOIR DES DIAPOSITIVES

- Insérer une zone de texte : saisir, modifier ou supprimer un texte,
- Définir le retrait des puces, l'alignement et l'interligne d'une zone de texte,
- Améliorer la pertinence de sa présentation à l'aide de tableaux, schémas et graphiques,
- Illustrer une diapositive : insérer une image, un dessin ou un objet Word Art.

METTRE EN FORME SES DIAPOSITIVES

- Appliquer les mises en forme automatiques : l'assistant sommaire automatique, les modèles de conception prédéfinis et les mises en page automatiques,
- Définir un arrière-plan,
- Utiliser les masques pour une mise en forme manuelle de ses diapositives.

PROJETER UN DIAPORAMA

- Masquer une ou plusieurs diapositives,
- Personnaliser les animations,
- Gérer les transitions,
- Atteindre rapidement une diapositive,
- Avancer le diaporama manuellement ou l'automatiser.

DEFINIR L'IMPRESSION D'UN DIAPORAMA

- Insérer en-têtes et pieds de page,
- Bien choisir son support papier en fonction de l'utilisation attendue : transparents, diapositives, documents, pages de commentaires, mode plan.

BUREAUTIQUE

Excel
Word
Access

Powepoint
Outlook
Libre office



PowerPoint



Débutant
Intermédiaire
Avancé
Expert

“ Apprendront à
maîtriser la production
de fichiers



Tout public
en présentiel (Intra) ou en distentiel



Connaître l'environnement
Windows ou équivalent



2 / 6 jours (7h/jour)
9h-12h30 - 13h30-17h



Nous contacter



Méthodes pédagogiques

- Besoins et prérequis à valider en amont par un entretien de positionnement avec le formateur
- Evaluation pré-formative à la demande
- Adaptation des modalités pédagogiques en fonction des besoins des stagiaires
- Ateliers/Exercices pratiques sur PC



Appréciation des résultats

- Evaluation orale attestant l'acquisition des connaissances
- Questionnaire d'auto-évaluation (QCM) au début, pendant et à la fin de la formation
- Exercice de synthèse
- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de fin de formation individuelle



Moyens pédagogiques et techniques

- Ordinateur & clé USB sur demande
- Vidéoprojecteur sur demande
- Supports : exercices corrigés, accès à la documentation en ligne sur www.sdform.fr



Encadrement

Formateur spécialisé en informatique / bureautique (exp. prof. > 15 ans)



SDFORM
82 Rue Louis BECKER
69100 VILLEURBANNE

(+33)6 60 23 08 31
contact@sdform.fr
www.sdform.fr



Form

**✓ Objectifs de la formation**

- **Réaliser des présentations multimédias de diaporamas avec des animations et l'intégration de médias sonores et vidéo**

CONCEVOIR DES DIAPOSITIVES

- Insérer une zone de texte : saisir, modifier ou supprimer un texte,
- Définir le retrait des puces, l'alignement et l'interligne d'une zone de texte,
- Améliorer la pertinence de sa présentation à l'aide des tableaux, schémas et graphiques,
- Illustrer une diapositive : insérer une image, un dessin ou un objet Word Art.

METTRE EN FORME SES DIAPOSITIVES

- Appliquer les mises en forme automatiques : l'assistant sommaire automatique, les modèles de conception prédéfinis et les mises en pages automatiques,
- Définir un arrière-plan,
- Utiliser les masques pour une mise en forme manuelle de ses diapositives.

PROJETER UN DIAPORAMA

- Masquer une ou plusieurs diapositives,
- Personnaliser les animations,
- Gérer les transitions.

ATTEINDRE RAPIDEMENT UNE DIAPOSITIVE

- Avancer le diaporama manuellement ou l'automatiser.

TECHNIQUES D'ANIMATION DE DIAPORAMAS

- Créer des effets d'animation (déplacement simultané d'objets multiples, d'objets le long d'un chemin, etc.),
- Enchaîner l'ensemble des effets d'animation.

FAIRE DES DIAPORAMAS PERSONNALISES ET MASQUER DES DIAPOS

- Les évènements d'un objet : entrée, emphase, sortie et chemin particulier sur l'écran,
- Les éléments d'animation : type, début, direction, pourcentage d'agrandissement de la police, amplitude de rotation, chemin, vitesse,
- Transitions et les jeux d'animations appliquées aux masques et aux diapos,
- Mettre une musique de fond du diaporama,
- Faire tourner le diaporama en boucle,
- Projeter le diaporama et intervenir pendant son défilement,
- Noter les actions à entreprendre au fur et à mesure de la réunion et imprimer la liste,
- Utiliser l'écran de contrôle de l'animateur.

ACQUISITIONS MULTIMEDIAS

- Connaissance du matériel d'acquisition : vidéo projecteur, portable, appareil photo, scanner.

BUREAUTIQUE

Excel
Word
Access

Powepoint
Outlook
Libre office



Access



Débutant
Intermédiaire
Avancé
Expert

“ Apprendront à
maîtriser la production
de fichiers



Tout public
en présentiel (Intra) ou en distentiel



Connaître l'environnement
Windows ou équivalent



2 / 6 jours (7h/jour)
9h-12h30 - 13h30-17h



Nous contacter



Méthodes pédagogiques

- Besoins et prérequis à valider en amont par un entretien de positionnement avec le formateur
- Evaluation pré-formative à la demande
- Adaptation des modalités pédagogiques en fonction des besoins des stagiaires
- Ateliers/Exercices pratiques sur PC



Appréciation des résultats

- Evaluation orale attestant l'acquisition des connaissances
- Questionnaire d'auto-évaluation (QCM) au début, pendant et à la fin de la formation
- Exercice de synthèse
- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de fin de formation individuelle



Moyens pédagogiques et techniques

- Ordinateur & clé USB sur demande
- Vidéoprojecteur sur demande
- Supports : exercices corrigés, accès à la documentation en ligne sur www.sdform.fr



Encadrement

Formateur spécialisé en informatique / bureautique (exp. prof. > 15 ans)



SDFORM
82 Rue Louis BECKER
69100 VILLEURBANNE

(+33)6 60 23 08 31
contact@sdform.fr
www.sdform.fr



Form



Access - Initiation

Date:

2025

Version :

1.01

✓ Objectifs de la formation

- **Maîtriser les fonctionnalités principales de Microsoft Access.**
- **Apprendre à créer, structurer et optimiser une base de données Access.**
- **Concevoir et organiser une base de données :**
- **Créer une base de données,**
- **Créer un formulaire pour faciliter la saisie des données,**
- **Gérer l'affichage des informations issues de la base de données (requêtes, états),**
- **Optimiser l'exploitation des données.**

LES BASES DE DONNEES RELATIONNELLES (SGBD)

- Définitions et terminologie,
- L'interface Access,
- Les notions fondamentales : notions de tables, formulaires, requêtes, états et macros,
- Le MCD (Modèle Conceptuel des Données),
- Concevoir une base de données,
- Créer une nouvelle base de données,
- Ouvrir ou enregistrer une base de données existante,
- Importer et/ou exporter des données,
- Créer et gérer une table de données.

LES TABLES

- Définir les champs de la table,
- Créer différentes tables,
- Déterminer une clé primaire,
- Propriétés des champs,
- Saisir des données,
- Importer des données externes (xls, csv, txt),
- Définir un index.

LES RELATIONS ENTRE TABLES

- Définir les relations entre tables (notion d'intégrité référentielle),
- Créer, modifier, supprimer des relations,
- Impression des relations,
- Les jointures.
-

LES REQUETES POUR FILTRER, TRIER ET SELECTIONNER

- Définition et création d'une requête,
- Définir un filtre (choix des champs et critères de sélection),
- Trier ses données : tris simples ou multiples,
- Concevoir une requête multi-critères,
- Regroupement,
- Calcul dans les requêtes.

LES FORMULAIRES

- Définition,
- Créer un formulaire à l'aide de l'assistant,
- Saisir des données à l'aide de formulaires,
- Définir la présentation et le style du formulaire,
- Les types de contrôles dans un formulaire,
- Insérer des listes déroulantes,
- Utiliser des sous-formulaires,
- Utiliser un filtre.

LES ETATS

- Définition,
- État simple,
- Créer un état à partir des enregistrements effectués,
- L'assistant pour les états,
- Créer un état via une requête,
- États avec regroupements,
- Imprimer un état,
- Générer un PDF,
- Champs calculés.

DEMARRER UNE BASE DE DONNEES

- Comment créer un formulaire de démarrage,
- Les options à paramétrer.

BUREAUTIQUE

Excel
Word
Access

Powepoint
Outlook
Libre office



Access



Débutant
Intermédiaire
Avancé
Expert

“ Apprendront à
maîtriser la production
de fichiers



Tout public
en présentiel (Intra) ou en distentiel



Connaître l'environnement
Windows ou équivalent



2 / 6 jours (7h/jour)
9h-12h30 - 13h30-17h



Nous contacter



Méthodes pédagogiques

- Besoins et prérequis à valider en amont par un entretien de positionnement avec le formateur
- Evaluation pré-formative à la demande
- Adaptation des modalités pédagogiques en fonction des besoins des stagiaires
- Ateliers/Exercices pratiques sur PC



Appréciation des résultats

- Evaluation orale attestant l'acquisition des connaissances
- Questionnaire d'auto-évaluation (QCM) au début, pendant et à la fin de la formation
- Exercice de synthèse
- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de fin de formation individuelle



Moyens pédagogiques et techniques

- Ordinateur & clé USB sur demande
- Vidéoprojecteur sur demande
- Supports : exercices corrigés, accès à la documentation en ligne sur www.sdform.fr



Encadrement

Formateur spécialisé en informatique / bureautique (exp. prof. > 15 ans)



SDFORM
82 Rue Louis BECKER
69100 VILLEURBANNE

(+33)6 60 23 08 31
contact@sdform.fr
www.sdform.fr



Form

**Access - Perfectionnement**

Date:

2025

Version :

1.01

✓ **Objectifs de la formation**

- **A maîtriser les fonctionnalités de base et avancées de Microsoft Access :**
- **Créer une base de données,**
- **Créer un formulaire pour faciliter la saisie des données,**
- **Gérer l'affichage des informations issues de la base de données (requêtes, états).**
- **Être capable d'utiliser les fonctions avancées et les macros Access en sachant réaliser une application les mettant en œuvre.**

LES NOTIONS FONDAMENTALES

- Notions de tables, formulaires, requêtes, états et macros,
- Créer une nouvelle base de données,
- Ouvrir ou enregistrer une base de données existante,
- Importer et/ou exporter des données.

CREER ET GERER UNE TABLE DE DONNEES

- Créer différentes tables et définir les champs de données,
- Déterminer une clé primaire,
- Définir les relations entre tables (notion d'intégrité référentielle).

SAISIR DES DONNEES A L'AIDE DE FORMULAIRES

- Créer un formulaire à l'aide de l'assistant,
- Définir la présentation et le style du formulaire,
- Insérer des listes déroulantes,
- Utiliser des sous-formulaires.

UTILISER LES REQUETES POUR FILTRER ET/OU TRIER SES DONNEES

- Définir un filtre (choix des champs et critères de sélection),
- Trier ses données : tris simples ou multiples,
- Concevoir une requête multicritère.

CONCEVOIR DES ETATS POUR ANALYSER LES RESULTATS D'UNE BASE DE DONNEES

- Créer un état à partir des enregistrements effectués,
- Créer un état via une requête,
- Imprimer un état.

LES MACROS

- Présentation générale des macros,
- Création d'une procédure événementielle,
- Création d'une fonction.

BUREAUTIQUE

Excel
Word
Access

Powepoint
Outlook
Libre office



Outlook



Débutant
Intermédiaire
Avancé
Expert

“ Apprendront à
maîtriser la production
de fichiers



Tout public
en présentiel (Intra) ou en distentiel



Connaître l'environnement
Windows ou équivalent



2 / 6 jours (7h/jour)
9h-12h30 - 13h30-17h



Nous contacter



Méthodes pédagogiques

- Besoins et prérequis à valider en amont par un entretien de positionnement avec le formateur
- Evaluation pré-formatrice à la demande
- Adaptation des modalités pédagogiques en fonction des besoins des stagiaires
- Ateliers/Exercices pratiques sur PC



Appréciation des résultats

- Evaluation orale attestant l'acquisition des connaissances
- Questionnaire d'auto-évaluation (QCM) au début, pendant et à la fin de la formation
- Exercice de synthèse
- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de fin de formation individuelle



Moyens pédagogiques et techniques

- Ordinateur & clé USB sur demande
- Vidéoprojecteur sur demande
- Supports : exercices corrigés, accès à la documentation en ligne sur www.sdform.fr



Encadrement

Formateur spécialisé en informatique / bureautique (exp. prof. > 15 ans)



SDFORM
82 Rue Louis BECKER
69100 VILLEURBANNE

(+33)6 60 23 08 31
contact@sdform.fr
www.sdform.fr



Form



Outlook - Initiation

Date: 2025

Version : 1.01

✓ Objectifs de la formation

- **Maîtriser les fonctions essentielles du logiciel Microsoft Outlook au quotidien.**
- **Utiliser sa messagerie : envoyer et recevoir des e-mails (courriels).**
- **Gestion et utilisation du carnet d'adresse (contacts).**
- **Noter et organiser ses rendez-vous à l'aide du calendrier et des tâches.**
- **Gérer les tâches**
- **Utiliser les notes.**

DECOUVRIR OUTLOOK - FONCTIONS PRINCIPALES

- Les paramètres d'affichage et la barre de raccourcis
- Découvrir la barre d'outils et la barre d'état

LA BOITE DE RECEPTION

- Paramétrage de la boîte de réception
- Concevoir et envoyer un e-mail
- Les présentations automatiques (signatures, modèles)
- Pièces-jointes à l'envoi d'un e-mail

ENVOYER, RECEVOIR, TRANSFERER UN MESSAGE

- Créer un nouveau message et l'envoyer
- Insérer une pièce jointe
- Définir les options d'envoi d'un message

CONTENU D'UN MESSAGE

- Insérer une pièce jointe, un fichier, une image, une signature

TRI ET GESTION DU COURRIER

- Créer différents dossiers en fonction de la nature de vos e-mails
- Copier ou déplacer un e-mail
- Supprimer vos e-mails

LE CARNET D'ADRESSES

- Saisir l'adresse de messagerie d'un nouveau contact
- Ajouter les contacts aux favoris
- Modifier la carte de visite associée à un contact
- Classer ses contacts par groupes et gérer son carnet d'adresses
- Concevoir et gérer une liste de distribution

L'AGENDA

- Savoir gérer son agenda
- Paramétrage du calendrier
- Planifier ses rendez-vous : saisir, modifier ou supprimer une réunion
- Organiser des réunions et inviter des participants
- Insérer des rendez-vous périodiques
- Notifier ses tâches sur le calendrier
- Modifier l'affichage de votre calendrier pour une meilleure vision de vos événements :
jour, semaine, mois.
- Partager un calendrier
- Imprimer son calendrier pour l'emporter partout

LES TACHES

- Créer une tâche, créer une tâche périodique
- Taches périodiques
- Transformer un message en tâche - Suivre l'état d'avancement d'une tâche
- Insérer des rendez-vous périodiques

SAVOIR UTILISER LE BLOC-NOTES

- Créer une note, envoyer une note, transférer ses notes par mail à d'autres.

BUREAUTIQUE

Excel
Word
Access

Powepoint
Outlook
Libre office



Outlook



Débutant
Intermédiaire
Avancé
Expert

“ Apprendront à
maîtriser la production
de fichiers



Tout public
en présentiel (Intra) ou en distentiel



Connaître l'environnement
Windows ou équivalent



2 / 6 jours (7h/jour)
9h-12h30 - 13h30-17h



Nous contacter



Méthodes pédagogiques

- Besoins et prérequis à valider en amont par un entretien de positionnement avec le formateur
- Evaluation pré-formative à la demande
- Adaptation des modalités pédagogiques en fonction des besoins des stagiaires
- Ateliers/Exercices pratiques sur PC



Appréciation des résultats

- Evaluation orale attestant l'acquisition des connaissances
- Questionnaire d'auto-évaluation (QCM) au début, pendant et à la fin de la formation
- Exercice de synthèse
- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de fin de formation individuelle



Moyens pédagogiques et techniques

- Ordinateur & clé USB sur demande
- Vidéoprojecteur sur demande
- Supports : exercices corrigés, accès à la documentation en ligne sur www.sdform.fr



Encadrement

Formateur spécialisé en informatique / bureautique (exp. prof. > 15 ans)



SDFORM
82 Rue Louis BECKER
69100 VILLEURBANNE

(+33)6 60 23 08 31
contact@sdform.fr
www.sdform.fr



Form



Outlook - Intermédiaire

Date: 2025

Version : 1.01

✓ Objectifs de la formation

- **Maîtriser les fonctions essentielles du logiciel Microsoft Outlook au quotidien.**
- **Utiliser sa messagerie : envoyer et recevoir des e-mails (courriels).**
- **Gestion et utilisation du carnet d'adresse (contacts).**
- **Noter et organiser ses rendez-vous à l'aide du calendrier et des tâches.**
- **Gérer les tâches**
- **Utiliser les notes.**

DECOUVRIR OUTLOOK - FONCTIONS PRINCIPALES

- Les paramètres d'affichage et la barre de raccourcis
- Découvrir la barre d'outils et la barre d'état

LA BOITE DE RECEPTION

- Paramétrage de la boîte de réception
- Concevoir et envoyer un e-mail
- Les présentations automatiques (signatures, modèles)
- Pièces-jointes à l'envoi d'un e-mail

ENVOYER, RECEVOIR, TRANSFERER UN MESSAGE

- Créer un nouveau message et l'envoyer
- Insérer une pièce jointe
- Définir les options d'envoi d'un message

CONTENU D'UN MESSAGE

- Insérer une pièce jointe, un fichier, une image, une signature

TRI ET GESTION DU COURRIER

- Créer différents dossiers en fonction de la nature de vos e-mails
- Copier ou déplacer un e-mail
- Supprimer vos e-mails

LE CARNET D'ADRESSES

- Saisir l'adresse de messagerie d'un nouveau contact
- Ajouter les contacts aux favoris
- Modifier la carte de visite associée à un contact
- Classer ses contacts par groupes et gérer son carnet d'adresses
- Concevoir et gérer une liste de distribution

L'AGENDA

- Savoir gérer son agenda
- Paramétrage du calendrier
- Planifier ses rendez-vous : saisir, modifier ou supprimer une réunion
- Organiser des réunions et inviter des participants
- Insérer des rendez-vous périodiques
- Notifier ses tâches sur le calendrier
- Modifier l'affichage de votre calendrier pour une meilleure vision de vos événements :
jour, semaine, mois.
- Partager un calendrier
- Imprimer son calendrier pour l'emporter partout

LES TACHES

- Créer une tâche, créer une tâche périodique
- Taches périodiques
- Transformer un message en tâche - Suivre l'état d'avancement d'une tâche
- Insérer des rendez-vous périodiques

SAVOIR UTILISER LE BLOC-NOTES

- Créer une note, envoyer une note, transférer ses notes par mail à d'autres.

BUREAUTIQUE

Excel
Word
Access

Powepoint
Outlook
Libre office



Outlook



Débutant
Intermédiaire
Avancé
Expert

“ Apprendront à
maîtriser la production
de fichiers



Tout public
en présentiel (Intra) ou en distentiel



Connaître l'environnement
Windows ou équivalent



2 / 6 jours (7h/jour)
9h-12h30 - 13h30-17h



Nous contacter



Méthodes pédagogiques

- Besoins et prérequis à valider en amont par un entretien de positionnement avec le formateur
- Evaluation pré-formative à la demande
- Adaptation des modalités pédagogiques en fonction des besoins des stagiaires
- Ateliers/Exercices pratiques sur PC



Appréciation des résultats

- Evaluation orale attestant l'acquisition des connaissances
- Questionnaire d'auto-évaluation (QCM) au début, pendant et à la fin de la formation
- Exercice de synthèse
- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de fin de formation individuelle



Moyens pédagogiques et techniques

- Ordinateur & clé USB sur demande
- Vidéoprojecteur sur demande
- Supports : exercices corrigés, accès à la documentation en ligne sur www.sdform.fr



Encadrement

Formateur spécialisé en informatique / bureautique (exp. prof. > 15 ans)



SDFORM
82 Rue Louis BECKER
69100 VILLEURBANNE

(+33)6 60 23 08 31
contact@sdform.fr
www.sdform.fr



Form



Outlook - Perfectionnement

Date:

2025

Version :

1.01

✓ Objectifs de la formation

- **Maîtriser les fonctions essentielles du logiciel Microsoft Outlook au quotidien.**
- **Utiliser sa messagerie : envoyer et recevoir des e-mails (courriels).**
- **Gestion et utilisation du carnet d'adresse (contacts).**
- **Noter et organiser ses rendez-vous à l'aide du calendrier et des tâches.**
- **Gérer les tâches**
- **Utiliser les notes.**

DECOUVRIR OUTLOOK - FONCTIONS PRINCIPALES

- Les paramètres d'affichage et la barre de raccourcis
- Découvrir la barre d'outils et la barre d'état

LA BOITE DE RECEPTION

- Paramétrage de la boîte de réception
- Concevoir et envoyer un e-mail
- Les présentations automatiques (signatures, modèles)
- Pièces-jointes à l'envoi d'un e-mail

ENVOYER, RECEVOIR, TRANSFERER UN MESSAGE

- Créer un nouveau message et l'envoyer
- Insérer une pièce jointe
- Définir les options d'envoi d'un message

CONTENU D'UN MESSAGE

- Insérer une pièce jointe, un fichier, une image, une signature

TRI ET GESTION DU COURRIER

- Créer différents dossiers en fonction de la nature de vos e-mails
- Copier ou déplacer un e-mail
- Supprimer vos e-mails

LE CARNET D'ADRESSES

- Saisir l'adresse de messagerie d'un nouveau contact
- Ajouter les contacts aux favoris
- Modifier la carte de visite associée à un contact
- Classer ses contacts par groupes et gérer son carnet d'adresses
- Concevoir et gérer une liste de distribution

L'AGENDA

- Savoir gérer son agenda
- Paramétrage du calendrier
- Planifier ses rendez-vous : saisir, modifier ou supprimer une réunion
- Organiser des réunions et inviter des participants
- Insérer des rendez-vous périodiques
- Notifier ses tâches sur le calendrier
- Modifier l'affichage de votre calendrier pour une meilleure vision de vos événements :
jour, semaine, mois.
- Partager un calendrier
- Imprimer son calendrier pour l'emporter partout

LES TACHES

- Créer une tâche, créer une tâche périodique
- Taches périodiques
- Transformer un message en tâche - Suivre l'état d'avancement d'une tâche
- Insérer des rendez-vous périodiques

SAVOIR UTILISER LE BLOC-NOTES

- Créer une note, envoyer une note, transférer ses notes par mail à d'autres.

Conditions Générales de Vente : Suren Danielyan Formation

I. Dispositions générales

1.1. Acceptation des conditions générales

Suite à la commande d'une formation le CLIENT accepte sans réserve les présentes conditions générales de vente qui prévalent sur tout autre document de l'acheteur, en particulier ses conditions générales d'achat.

1.2. Domaine d'application

Ces conditions générales de Vente doivent obligatoirement être retournées paraphées et signées par le CLIENT avant le début de la prestation réalisée par SUREN DANIELYAN FORMATION. Le CLIENT engage l'organisme de formation SUREN DANIELYAN FORMATION en retournant sous huitaine un exemplaire signé et portant son cachet commercial. A la demande du CLIENT l'organisme de formation SUREN DANIELYAN FORMATION lui fait parvenir en double exemplaire une convention de formation professionnelle telle que prévue par la loi Conformément à la réglementation en vigueur, SUREN DANIELYAN FORMATION se réserve le droit de déroger à certaines clauses des présentes Conditions Générales de Vente, en fonction des négociations menées avec le CLIENT, par l'établissement de la convention La nullité d'une clause contractuelle n'entraîne pas la nullité des présentes Conditions Générales de Vente.

II. Description des services commandés

La prestation attendue donne lieu à l'établissement d'une proposition commerciale descriptive des travaux à exécuter précisant leur nature et leur objet. Le CLIENT doit obligatoirement retourner signée la proposition commerciale accompagnée d'un acompte de 30 % du prix définitif. Une fois le document signé renvoyé à SUREN DANIELYAN FORMATION toute modification demandée par le CLIENT sera subordonnée à l'acceptation expresse et écrite de SUREN DANIELYAN FORMATION.

III. Prix et conditions de paiement

3.1. Détermination du prix

Tous nos prix sont indiqués hors taxes. Ils sont à majorer de la TVA au taux en vigueur. Sauf mention contraire les prix ne comprennent pas les frais de déplacement et de bouche des stagiaires. En revanche ils comprennent les frais de déplacement et de bouche du formateur. **Toute formation commencée est due en totalité.** Les prestations de services donnent lieu à l'établissement d'une proposition commerciale estimative de prix définitif fixé à partir d'un décompte détaillé, en quantité et en prix, de chaque prestation. Le prix Toutes Taxes Comprises n'est donc mentionné dans la proposition commerciale et/ou la convention de formation qu'à titre indicatif. Le prix ne deviendra ferme et définitif qu'à compter de la validation de la proposition commerciale par le CLIENT et SUREN DANIELYAN FORMATION.

Cette validation se matérialisera par le retour de la proposition commerciale, contenant le prix unitaire détaillé par prestation, signée par le CLIENT (avec apposition du cachet commercial) avec la mention manuscrite « BON POUR ACCORD dont SUREN DANIELYAN FORMATION en accusera réception par mail et/ou télécopie.

3.2. Prix, Facturation, Règlement

Les factures sont payables à l'ordre de l'organisme de formation SUREN DANIELYAN FORMATION à la fin de la prestation. Pour le CLIENT personne physique les factures sont payables le jour de la formation. Toutefois, un acompte de 30% (Trente pour cent) doit être OBLIGATOIREMENT versé à la signature de la convention, c'est-à-dire dès l'acceptation de la proposition commerciale. Cet acompte restera acquis à SUREN DANIELYAN FORMATION si le CLIENT renonce à la prestation. Chaque prestation donne lieu à l'établissement d'une facture au nom du CLIENT. Le solde du prix devra alors être réglé à réception de ladite facture. La facture est établie en double exemplaire dont un est adressé au CLIENT.

3.3. Règlement par un OPCO

En cas de règlement de la prestation pris en charge par l'Organisme Paritaire Collecteur Agréé (OPCO) dont il dépend, il appartient au CLIENT : - faire une demande de prise en charge avant le début de la formation et de s'assurer l'acceptation de sa demande, - indiquer explicitement sur la convention la prise en charge par l'OPCO et transmettre une copie de l'attestation de prise en charge à SUREN DANIELYAN FORMATION, - s'assurer du bon paiement de la prestation. En cas de paiement partiel du montant de la formation par l'OPCO le solde sera facturé au CLIENT. Si l'OPCO n'a pas réglé SUREN DANIELYAN FORMATION dans un délai d'un mois à compter de la fin de la prestation, le CLIENT sera facturé de la totalité du coût de la prestation.

3.4. Pénalités de retard

En cas de retard de paiement seront applicables de plein droit des intérêts de retard au taux de 12 %. Ses intérêts seront acquis à SUREN DANIELYAN FORMATION sans aucune formalité ni aucune mise en demeure préalable et sans préjudice de tout autre action que SUREN DANIELYAN FORMATION serait en droit d'intenter, à ce titre, à l'encontre du CLIENT. Pour les clients personne morale (entreprises) conformément à l'article L 441 - 6 du Code de Commerce une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de 40 € sera également automatiquement appliquée pour tout retard de paiement. En cas de non-paiement, même partiel, d'une facture venue à échéance, le SUREN DANIELYAN FORMATION se réserve le droit de suspendre toute formation en cours et/ou à venir.

IV. Conclusion du contrat

4.1. Caractère définitif de la commande

Le contrat n'est définitivement conclu qu'après réception de la proposition commerciale, des présentes conditions générales et/ou de la convention de formation dûment complétées revêtue de la mention manuscrite "Bon pour accord", paraphée, tamponnée et signée par le CLIENT accompagné impérativement d'un acompte de 30 % du prix définitif. Ces documents doivent être retournés à SUREN DANIELYAN FORMATION 15 jours avant le début de la prestation. SUREN DANIELYAN FORMATION s'octroie le droit de suspendre toute prestation en cas de non-retour des documents obligatoires signés comme indiqué ci-dessus et du versement de l'acompte de 30% dans les délais requis. La proposition commerciale détaillera la formation concernée, selon le modèle fourni dans le catalogue de SUREN DANIELYAN FORMATION, comme suit : - Intitulé et référence de la formation, date, lieu, durée, nombre et noms des participants, coût de la prestation et adresse de facturation. Afin de préserver la qualité de la formation, le nombre maximum de participants pourra être limité par SUREN DANIELYAN FORMATION. Dans le cas où le nombre d'inscrits serait supérieur à celui préconisé par SUREN DANIELYAN FORMATION, une seconde session pourra être organisée dans les mêmes conditions financières. La proposition commerciale a une durée de validité de 30 jours à compter de son émission. Une fois la proposition commerciale retournée signée par le CLIENT, SUREN DANIELYAN FORMATION fait parvenir au CLIENT, en double exemplaire, une convention de formation professionnelle continue telle que prévue par la loi. Le CLIENT s'engage à retourner dans les plus brefs délais à SUREN DANIELYAN FORMATION un exemplaire dûment paraphé signé et portant son cachet commercial et cas 15 jours maximum avant le début de la formation.

4.2. Conditions d'annulation et de report de formation.

Toute annulation par le Client doit être communiquée par écrit 15 jours, minimum, avant le début de la formation. Toute demande d'annulation reçue hors délai ne sera pas recevable et entrainera l'obligation, pour le Client, de s'acquitter immédiatement du prix de cette dernière ; Pour tout report, même en cas de force majeure : - Si la demande de report intervient avant le début de la prestation et que la formation est reportée, dans un délai de six mois à compter de la commande, l'acompte de 30% restera acquis à SUREN DANIELYAN FORMATION à titre d'indemnité forfaitaire. - Si la demande de report intervient pendant la formation ou si le report n'a pas été effectué dans le délai de six mois mentionnés ci-dessus, le règlement de la totalité du prix de la formation reste acquis à SUREN DANIELYAN FORMATION à titre d'indemnité forfaitaire et est exigible immédiatement. En cas de substitution, le Client s'engage à payer les montants non pris en charge par l'OPCO. L'absence d'un ou plusieurs stagiaires partielle ou totale ne donne lieu à aucune réduction sur le prix final de la prestation. En cas de commande de formation par un particulier personne physique, via le site internet, ce dernier bénéficie d'un délai de rétractation de 14 jours et ce conformément à la législation en vigueur. Dans ce cas aucune somme ne peut être exigée au Client. Passé le délai de 14 jours le Client sera tenu de régler l'acompte de 30 %.

4.3. Modification de la formation

Les commandes étant définitives et irrévocables, toute demande de modification du service commandé par le CLIENT doit être soumise, par écrit, à l'acceptation de SUREN DANIELYAN FORMATION. Toute prestation commandée est due en entier. De même, en cas de demande particulière du CLIENT concernant les conditions de fourniture des prestations, dûment acceptées par écrit SUREN DANIELYAN FORMATION, les coûts liés feront l'objet d'une facturation spécifique complémentaire, sur proposition commerciale préalablement acceptée par le CLIENT. A défaut de réserves ou réclamations expressément émises par le CLIENT lors de la réalisation des prestations, celles-ci seront réputées conformes à la commande, en quantité et qualité.

V. Exécution du contrat

5.1. Conformité

Les engagements de SUREN DANIELYAN FORMATION constituent une obligation de moyen. Les prestations seront exécutées dans le strict respect des règles professionnelles applicables à SUREN DANIELYAN FORMATION et, le cas échéant, des termes de la convention signée entre les parties.

5.2 Obligation de confidentialité

Les parties peuvent être amenées à s'échanger ou à prendre connaissance d'informations confidentielles au cours de l'exécution des présentes. - Définition Sont considérées comme informations confidentielles toutes informations techniques, pédagogiques, didactiques, éducatives, documentaires, financières, commerciales et/ou juridiques, tout savoir-faire relatif à l'enseignement, à sa mise en pratique, à des études, des produits ou des développements, des plans, des modélisations et/ou produits couverts ou non par des droits de propriété intellectuelle, que ces informations soient communiquées par écrit, y compris sous forme de schéma ou de note explicative, ou oralement.

- Obligations Les parties s'engagent à considérer comme confidentielles l'ensemble des informations, telles que ci-dessus définies, communiquées volontairement ou non par l'autre partie ou dont le cocontractant aurait pris connaissance à l'insu de son partenaire. La partie ayant pris connaissance de ces informations confidentielles ne pourra les communiquer, sous quelque forme que ce soit à quiconque. Les parties s'engagent à prendre toutes précautions utiles pour éviter toute divulgation ou utilisation non autorisée. Avec l'accord préalable du Client SUREN DANIELYAN FORMATION pourra utiliser le logo de ce dernier à des fins de communication commerciale.

5.3. Obligation relative à la propriété intellectuelle de l'œuvre réalisée

Chaque Partie s'engage à considérer toutes informations techniques, pédagogiques, didactiques, éducatives, documentaires, financières, commerciales et/ou juridiques, tout savoir-faire relatif à des études, des rapports, des produits ou des développements, plans, des modélisations... qui lui seront remis par une autre partie comme étant la propriété industrielle et/ou intellectuelle de celle-ci et en conséquence à ne les utiliser que dans le cadre de l'exécution de la présente convention. Ces informations ne pourront être communiquées ou rendues accessibles à des tiers, en tout ou partie sans l'aval écrit préalable de son propriétaire. Les parties ne s'opposeront aucunement de leurs droits de propriété industrielle et/ou intellectuelle leur appartenant qui feraient obstacle à la mise en œuvre de la commande.

VI. Inexécution du contrat

6.1. Responsabilité de SUREN DANIELYAN FORMATION

La responsabilité de l'organisme de formation SUREN DANIELYAN FORMATION ne peut pas être engagée en cas d'inexécution ou de mauvaise exécution de ses obligations si cette dernière résulte d'un fait du CLIENT ou d'un cas de force majeure. Outre ces cas la responsabilité de SUREN DANIELYAN FORMATION ne pourra être engagée que si le CLIENT démontre une faute de la part de SUREN DANIELYAN FORMATION, un préjudice et un lien de causalité entre la faute et le préjudice. L'indemnité due par SUREN DANIELYAN FORMATION en cas de responsabilité prouvée sera limitée au prix de la prestation objet du litige. Ce montant couvre l'ensemble des réclamations de toute nature (intérêts et frais inclus) et ce, quel que soit le nombre d'actions, de fondements invoqués ou de parties. En cas d'utilisation frauduleuse ou erronée des informations délivrées lors de la session de formation, la responsabilité de SUREN DANIELYAN FORMATION ne pourra en aucun cas être engagée ni recherchée.

6.2. Obligations du client

Afin de faciliter la bonne exécution des prestations, le CLIENT s'engage : - à fournir à SUREN DANIELYAN FORMATION des informations et documents complets, exacts et dans les délais nécessaires ; - à prendre les décisions de validation dans les délais requis par SUREN DANIELYAN FORMATION et plus généralement à répondre aux questions de SUREN DANIELYAN FORMATION dans les délais demandés par cette dernière ; - si nécessaire, à désigner un correspondant investi d'un pouvoir de décision, - à s'assurer pour les conséquences de sa responsabilité civile au cas où elle serait engagée à la suite d'un accident causé au personnel, aux partenaires ou au matériel de SUREN DANIELYAN FORMATION et à transmettre une attestation d'assurance en cours de validité.

VII. Résolution du contrat et clause résolutoire

En cas de manquement par le CLIENT à l'une quelconque de ses obligations et huit jours après une mise en demeure restée sans réponse, SUREN DANIELYAN FORMATION peut demander la résolution du contrat sans préjudice de dommages et intérêts. La résolution du contrat sera prononcée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception et sera acquise de plein droit sans formalité judiciaire.

VIII. Contrat de sous-traitance

SUREN DANIELYAN FORMATION se réserve le droit de sous-traiter tout ou partie des prestations auprès de toute personne, morale ou physique, étrangère à ses services ou à ses partenaires qui lui sont confiées et ce sous son entière responsabilité.

Le sous-traitant n'aura pas à être agréé par le CLIENT mais devra se soumettre aux mêmes engagements que ceux stipulés aux présentes. Par ailleurs SUREN DANIELYAN FORMATION devra veiller à ce que le contrat de sous-traitance ne puisse en aucun cas venir entraver la jouissance paisible du CLIENT ou interférer avec le présent document.

IX. Informatique et libertés

Les informations à caractère personnel qui sont communiquées par le CLIENT à SUREN DANIELYAN FORMATION en application et dans l'exécution des formations pourront être communiquées aux partenaires contractuels de SUREN DANIELYAN FORMATION pour les seuls besoins desdits stages. Le CLIENT peut exercer son droit d'accès, de rectification et d'opposition conformément aux dispositions de la loi du 6 janvier 1978.

X. Renonciation

Le fait pour SUREN DANIELYAN FORMATION de ne pas se prévaloir à un moment donné de l'une quelconque des clauses des présentes ne peut valoir renonciation à se prévaloir ultérieurement de ces mêmes clauses.

XI. Non-sollicitation de personnel

Le Client s'engage à ne pas débaucher ou embaucher, directement ou par l'intermédiaire d'un tiers, le personnel de SUREN DANIELYAN FORMATION ayant participé à l'exécution du contrat, pendant toute la durée de celui-ci et pendant une période d'un an qui suit la cessation des relations contractuelles. En cas de non-respect de la présente obligation le CLIENT devra verser à SUREN DANIELYAN FORMATION à titre de clause pénale une indemnité égale à douze fois le dernier salaire, charges patronales en sus, du salarié indûment débauché. Cette obligation s'applique également pour le sous-traitant et son personnel.

S'agissant du sous-traitant uniquement, en cas de violation, le CLIENT sera redevable envers SUREN DANIELYAN FORMATION, à titre de clause pénale d'une indemnité égale au chiffre d'affaire sous-traité avec ce dernier pendant l'année qui a précédé la violation de la clause.

XII. Loi Applicable

La loi française est applicable en ce qui concerne ces conditions générales et les relations contractuelles entre SUREN DANIELYAN FORMATION et ses Clients.

XIII. Règlement des litiges

Tous litiges qui ne pourraient pas être réglés à l'amiable seront de la compétence exclusive du Tribunal de commerce Du RHONE, quel que soit le siège ou la résidence du Client, nonobstant pluralité de défendeurs ou appel en garantie. Cette clause attributive de compétence ne s'appliquera pas au cas de litige avec un Client non professionnel pour lequel les règles légales de compétence matérielle et géographique s'appliqueront. La présente clause est stipulée dans l'intérêt de SUREN DANIELYAN FORMATION qui se réserve le droit d'y renoncer si bon lui semble. L'élection de domicile est faite par SUREN DANIELYAN FORMATION à son siège social 82 Rue Louis BECKER 69100 VILLEURBANNE.

Fait à : Le :



En cochant la case ci-contre, j'affirme avoir pris connaissance et accepte sans réserve les conditions générales ci-dessus.

Signature et cachet commercial accompagnés de la mention manuscrite « Bon pour accord »