

## CATALOGUE DE FORMATIONS

### **TABLEAU DE BORD ET SUIVI BUDGÉTAIRE (POUR NON-FINANCIERS) - 2 JOURS ..... p.3**

- Comprendre le rôle et les objectifs du processus budgétaire et de reporting
- Découvrir les méthodes de suivi et de contrôle des opérations de l'entreprise
- Organiser et fiabiliser les données, mettre en valeur les chiffres
- Construire et analyser des tableaux d'analyse budgétaire
- Construire et analyser des tableaux de bord financiers ou opérationnels

### **EXCEL NIVEAU 1 – DÉBUTANT - 2 JOURS..... p.4**

- Concevoir, créer et modifier des tableaux avec des calculs fiables et efficaces
- Utiliser les calculs fonctions Excel de base (somme, moyenne, nb...)
- Utiliser la référence absolue ou mixte (\$) dans ses calculs
- Découvrir la fonction SI et la mise en forme conditionnelle
- Gérer efficacement une base de données (tri, filtre...) et transformer les données d'extraction
- Mettre en forme ses tableaux et les préparer pour l'impression ou la conversion en PDF

### **EXCEL NIVEAU 1 – AUTODIDACTES - 1 JOUR ..... p.5**

- Revoir les principes de création de tableaux fiables et dynamiques
- Utiliser les calculs et fonctions Excel de base (somme, moyenne, nb...)
- Utiliser la référence absolue dans ses calculs
- Découvrir la fonction SI et la mise en forme conditionnelle
- Découvrir les fonctionnalités essentielles d'une base de données (tri, filtre...)
- Mettre en forme ses tableaux et les préparer pour l'impression ou les transformer en PDF

### **EXCEL NIVEAU 2 – INTERMEDIAIRE - 2 JOURS ..... p.6**

- Construire des formules de calculs simples et avancées
- Exploiter une base de données
- Analyser les données à l'aide de fonctions avancées
- Analyser les données à l'aide des tableaux croisés dynamiques
- Choisir et créer des graphiques impactants

### **EXCEL NIVEAU 3 – AVANCÉ - 2 JOURS..... p.7**

- Développer des tableaux plus complexes pour permettre des analyses avancées
- Gérer les extractions et fusions de données avec Power Query
- Utiliser et imbriquer des formules avancées
- Utiliser les fonctionnalités avancées des tableaux croisés dynamiques
- Créer des graphiques avancés
- Automatiser les filtres avancés pour extraire des données sur critères

### **EXCEL NIVEAU 3 – EXTRACTIONS ET POWER QUERY - 1 JOUR..... p.8**

- Utiliser le menu Convertir pour transformer ou manipuler une base de données
- Utiliser les fonctions les plus courantes de transformation de données pour permettre l'analyse
- Extraire des données à l'aide de Power Query
- Combiner les données provenant de plusieurs tables de données
- Transformer les données extraites pour faciliter l'analyse

## CATALOGUE DE FORMATIONS (SUITE)

<b>WORD NIVEAU 1 - 2 JOURS .....</b>	<b>p.9</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Créer, mettre en forme, mettre en page, imprimer les documents professionnels</li> <li>• Créer un document structuré à l'aide de puces et de tabulations</li> <li>• Insérer des tableaux, images et illustrations</li> </ul>	
<b>WORD NIVEAU 2 - 2 JOURS .....</b>	<b>p.10</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Créer, mettre en forme et modifier un document complexe</li> <li>• Créer et gérer efficacement un document long</li> <li>• Créer un publipostage</li> <li>• Maximiser l'utilisation de Word en équipe</li> </ul>	
<b>POWERPOINT - 2 JOURS .....</b>	<b>p.11</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Découvrir les principes de fonctionnement de l'outil Powerpoint</li> <li>• Maîtriser les différentes étapes de la création d'une présentation ou d'un document</li> <li>• Créer des présentations attrayantes et percutantes</li> <li>• Maîtriser l'utilisation de dessins, images, objets graphiques et vidéos</li> <li>• Créer et utiliser les transitions et animations à bon escient pour une présentation impactante</li> </ul>	
<b>POWERPOINT – BONNES PRATIQUES - 1 JOUR .....</b>	<b>p.12</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtriser les différentes étapes de la création d'une présentation</li> <li>• Créer une présentation percutante, enrichie de dessins, images et animations</li> <li>• Préparer sa présentation à l'oral</li> <li>•</li> </ul>	
<b>SE RÉCONCILIER AVEC L'ORTHOGRAPHE ET LA GRAMMAIRE - 2 JOURS .....</b>	<b>p.13</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revoir l'orthographe d'usage</li> <li>• Différencier la nature des mots (noms propres, adjectifs...)</li> <li>• Identifier les fonctions essentielles de la phrase (sujet, verbe, COD, COI..)</li> <li>• Revoir les verbes et les conjugaisons</li> <li>• Finaliser ses écrits efficacement</li> </ul>	
<b>MODALITÉS ET ORGANISATION .....</b>	<b>p.14</b>

## **TABLEAUX DE BORD ET SUIVI BUDGÉTAIRE POUR NON FINANCIERS (2 JOURS)**

**Pour Qui :** Cette formation s'adresse à toute personne non spécialiste de la gestion financière souhaitant développer ses compétences et sa compréhension du processus de budgétisation et de reporting.

**Prérequis :** Maîtriser les bases d'Excel ou avoir suivi la formation "Excel Niveau 1".

### **OBJECTIFS PEDAGOGIQUES**

---

- Comprendre le rôle et les objectifs du processus budgétaire et de reporting
- Découvrir les méthodes de suivi et de contrôle des opérations de l'entreprise
- Organiser et fiabiliser les données, mettre en valeur les chiffres
- Construire et analyser des tableaux d'analyse budgétaire
- Construire et analyser des tableaux de bord financiers ou opérationnels

### **PROGRAMME DE LA FORMATION (2 jours)**

---

#### **LA PLACE DES OUTILS DE GESTION FINANCIÈRE DANS L'ENTREPRISE**

Rôle et logique du tableau de bord et du processus de budgétisation

Créer un budget pour son service

Distinguer les différents types d'indicateurs

Choisir un jeu d'indicateurs pour analyser la performance de l'activité

#### **EXTRAIRE ET TRAITER LES DONNÉES POUR L'ÉLABORATION DU BUDGET OU TABLEAU DE BORD**

Extraire des données du système de gestion

Gérer une base de données avec Excel

Utiliser les formules et fonctions avancées d'Excel pour analyser les données

#### **CRÉER UN TABLEAU DE BORD OU UNE ANALYSE BUDGÉTAIRE PERCUTANT**

Mettre en place des alertes automatiques

Créer des tableaux croisés dynamiques appropriés pour analyser sa base de données

Créer des graphiques et des tableaux clairs et puissants

Analyser les données

## EXCEL NIVEAU 1 - DÉBUTANT (2 JOURS)

**Pour Qui :** Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant maîtriser les fondamentaux d'Excel.

**Prérequis :** Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un ordinateur et à l'environnement Windows. Il est également recommandé d'avoir besoin d'utiliser Excel dans son poste de travail afin de mieux pouvoir se projeter dans la mise en application des compétences acquises après la formation.

**Evaluation :** Un test de connaissances est réalisé en fin de formation pour évaluer les acquis de la formation.

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

---

- Concevoir, créer et modifier des tableaux avec des calculs fiables et dynamiques
- Utiliser les calculs fonctions Excel de base (somme, moyenne, nb...)
- Utiliser la référence absolue ou mixte (\$) dans ses calculs
- Découvrir la fonction SI et la mise en forme conditionnelle
- Gérer efficacement une base de données (tri, filtre...) et transformer les données d'extraction
- Mettre en forme ses tableaux et les préparer pour l'impression ou la conversion en PDF

### PROGRAMME DE LA FORMATION

---

#### CRÉER, METTRE EN FORME UN TABLEAU ET RÉALISER LES PREMIERS CALCULS

Créer un tableau et mettre en place des formules de calculs

Utiliser les formats de cellules, bordures/trames et formats de nombres

Mieux concevoir ses tableaux pour les rendre plus fiables et dynamiques (gestion des variables clés)

#### UTILISER DES FORMULES SIMPLES

Utiliser la référence absolue et mixte dans des formules de calcul

Découvrir et utiliser les fonctions Excel de base (somme, moyenne, nombre...)

#### UTILISER LA FONCTION SI ET LA MISE EN FORME CONDITIONNELLE

Découvrir et utiliser la fonction SI

Appliquer une mise en forme conditionnelle

#### MAÎTRISER LES FONCTIONNALITÉS D'UNE BASE DE DONNÉES

Principes d'une base de données

Découvrir et utiliser les fonctions de Tri et de Filtre

Mettre sa base de données sous forme de Tableau Structuré et utiliser les Segments pour filtrer les données

Gérer ses extractions de données et transformer les données brutes en tableau Excel

Comprendre et optimiser les liens entre différentes feuilles de calcul

#### PRÉPARER LE FICHIER POUR IMPRESSION OU LE PDF

Mettre en page un tableau simple ou multi-pages pour permettre l'impression ou la conversion en PDF

**Optionnel :** certaines compétences spécifiques peuvent être ajoutées au contenu en fonction du timing et des besoins des participants de chaque session de formation (par ex : fonctionnement des dates,...)

## EXCEL NIVEAU 1 - AUTODIDACTE (1 JOUR)

**Pour Qui :** Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant maîtriser les fondamentaux d'Excel.

**Prérequis :** Il est nécessaire d'être déjà utilisateur d'Excel et d'en connaître les principes de base.  
Il est également recommandé d'avoir besoin d'utiliser Excel dans son poste de travail afin de mieux pouvoir se projeter dans la mise en application des compétences acquises après la formation.

**Evaluation :** Un test de connaissances est réalisé en fin de formation pour évaluer les acquis de la formation.

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

---

- Concevoir des tableaux fiables et dynamiques
- Utiliser les calculs et fonctions Excel de base (somme, moyenne, nb...)
- Utiliser la référence absolue ou mixte (\$) dans ses calculs
- Utiliser la fonction SI et la mise en forme conditionnelle
- Découvrir les fonctionnalités essentielles d'une base de données (tri, filtre...)
- Mettre en forme ses tableaux et les préparer pour l'impression ou la conversion en PDF

### PROGRAMME DE LA FORMATION

---

#### CONCEVOIR DES TABLEAUX EFFICACES AVEC DES FORMULES DE CALCUL FIABLES

Mieux concevoir ses tableaux pour les rendre plus efficaces (gestion des variables clés)

Mettre en place des calculs fiables

Découvrir et utiliser les fonctions Excel de base (somme, moyenne, nombre...)

Utiliser la référence absolue ou mixte dans ses formules de calcul

#### UTILISER LA FONCTION SI ET LA MISE EN FORME CONDITIONNELLE

Découvrir et utiliser la fonction SI

Appliquer une mise en forme conditionnelle simple

#### DÉCOUVRIR LES FONCTIONNALITÉS D'UNE BASE DE DONNÉES

Principes d'une base de données

Découvrir et utiliser les fonctions de Tri et de Filtre

#### PRÉPARER LE FICHIER POUR IMPRESSION OU LE PDF

Mettre en page un tableau simple ou multi-pages pour permettre l'impression ou la conversion en PDF

## EXCEL NIVEAU 2 – INTERMEDIAIRE (2 JOURS)

**Pour Qui :** Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant se perfectionner dans l'utilisation d'Excel, gagner du temps et maîtriser les fonctions de traitement et d'analyse des données.

**Prérequis :** Avoir suivi le stage "Excel Niveau 1" ou maîtriser les fonctionnalités de base d'Excel.

**Evaluation :** Un test post-formation est réalisé en fin de formation pour évaluer les acquis de la formation. Le passage de la Certification TOSA est disponible sur ce module en option.

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

---

- Construire des formules de calculs simples et avancées
- Exploiter une base de données
- Analyser les données à l'aide de fonctions avancées
- Analyser les données à l'aide des tableaux croisés dynamiques
- Choisir et créer des graphiques impactants

### PROGRAMME DE LA FORMATION

---

#### CONSTRUIRE DES FORMULES DE CALCUL SIMPLES ET ELABOREES

Principes de calculs de base sur Excel

Utiliser la référence relative (A1), absolue (\$A\$1) ou mixte (\$A1 / A\$1) dans une formule

Créer et utiliser des cellules ou zones nommées dans une formule

#### CRÉER ET GÉRER UNE BASE DE DONNÉES

Principes d'une base de données

Trier ou filtrer ses données selon des critères spécifiques

Créer et utiliser une liste déroulante avec la validation des données

Mettre en valeur les données clés avec la mise en forme conditionnelle

#### UTILISER DES FONCTIONS AVANCÉES

Gérer une extraction de données pour permettre le traitement des données

Utiliser les fonctions Statistiques (somme, moyenne, nb, nbval, somme.si ; nb.si)

Utiliser les fonctions Conditionnelles (SI, ET, OU)

Utiliser des fonctions de Texte (Gauche, Droite, Majuscule, Concatener, Convertir...)

Utiliser des fonctions Date (Principes de calculs de dates et de délais, Datedif, Nb.jours.ouvres...)

Utiliser la fonctions Recherche (RechercheV, RechercheX)

#### CRÉER ET MODIFIER DES TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES

Créer un tableau croisé dynamique simple

Réaliser des calculs dans un tableau croisé dynamique (somme, moyenne, %)

Actualiser et modifier les données source d'un tableau croisé dynamique

Adapter la présentation du tableau croisé dynamique en fonction des données à analyser

#### CHOISIR ET CRÉER DES GRAPHIQUES

Créer un graphique simple et percutant (courbe, secteur, histogramme, barres)

Découvrir les graphiques combinés

## EXCEL NIVEAU 3 - AVANCÉ (2 JOURS)

**Pour Qui :** Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant maîtriser les fonctionnalités avancées du logiciel Excel.

**Prérequis :** Avoir suivi les stages Excel Niveau 1 et 2, ou avoir un niveau de connaissance équivalent.

**Évaluation :** Un test post-formation est réalisé en fin de formation pour évaluer les acquis de la formation. Le passage de la Certification TOSA est disponible sur ce module en option.

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

---

- Développer des tableaux plus complexes pour permettre des analyses avancées
- Gérer les extractions et fusions de données avec Power Query
- Utiliser et imbriquer des formules avancées
- Utiliser les fonctionnalités avancées des tableaux croisés dynamiques
- Créer des graphiques avancés
- Automatiser les filtres avancés pour extraire des données sur critères

### PROGRAMME DE LA FORMATION

---

#### MANIPULER ET ANALYSER DES TABLEAUX COMPLEXES AVEC DES FONCTIONS AVANCÉES

Utiliser les fonctions Statistiques avec-critères multiples (NB.SI.ENS, SOMME.SI.ENS, SOMMEPROD...)

Utiliser et imbriquer les fonctions Conditionnelles avancées (SI, ET, OU, SIERREUR, ESTVIDE..)

Découvrir et utiliser les fonctionnalités de Recherche avancées (RECHERCHEV, RECHERCHEX)

Préparer sa base de données grâce aux fonctions Texte ou Date avancées

Mettre en place des mises en forme conditionnelles avancées avec des formules

Contrôler la saisie à l'aide de critères de validation avancés et de listes déroulantes à 1 ou 2 niveaux

#### TRAITER LES DONNÉES D'EXTRACTION ET DE FUSION

Convertir les données d'extraction pour permettre l'analyse

Découvrir quelques fonctions de Consolidation (Somme 3D, Consolider)

Extraire et transformer les données avec Power Query (à partir d'un fichier Excel, CSV, PDF...)

Automatiser les filtres avancés pour extraire des données selon des critères spécifiques

#### UTILISER LES FONCTIONNALITES AVANCEES DES TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES

Revoir les calculs de base du tableau croisé dynamique (somme, moyenne, nombre)

Intégrer des calculs secondaires dans le tableau croisé dynamique (%, cumul, rang, nb de valeurs uniques...)

Effectuer des calculs personnalisés dans le tableau croisé grâce aux champs calculés

Créer des graphiques croisés dynamiques

#### CRÉER DES GRAPHIQUES AVANCÉS

Découvrir quelques graphiques moins courants (jauge, barres de secteur, radar...)

Créer un graphique combiné avec axe secondaire

Personnaliser ses graphiques pour les rendre percutants

Créer un graphique Sparkline en quelques clics

## EXCEL NIVEAU 3 - EXTRACTIONS ET POWER QUERY (1 JOUR)

**Pour Qui :** Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant gérer ses extractions de données simples ou avec Power Query.

**Prérequis :** Avoir suivi les stages Excel Niveau 1 et 2, ou avoir un niveau de connaissance équivalent.

**Évaluation :** Un test post-formation est réalisé en fin de formation pour évaluer les acquis de la formation. Le passage de la Certification TOSA est disponible sur ce module en option.

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

---

- Utiliser le menu Convertir pour transformer ou manipuler une base de données
- Utiliser les fonctions les plus courantes de transformation de données pour permettre l'analyse
- Extraire des données à l'aide de Power Query
- Combiner les données provenant de plusieurs tables de données
- Transformer les données extraites pour faciliter l'analyse

### PROGRAMME DE LA FORMATION

---

#### EXTRAIRE ET MANIPULER DES DONNEES PROVENANT D'UNE SOURCE EXTERNE SIMPLE

Utiliser le menu Convertir pour manipuler les données d'extraction

Manipuler les fonctions Excel pour permettre l'analyse de sa base de données (Date, Texte, Recherche)

Découvrir quelques fonctionnalités de consolidation des données (Somme 3D, Consolider)

#### UTILISER POWER QUERY POUR EXTRAIRE ET TRAITER LES DONNÉES D'EXTRACTION ET DE FUSION

Utiliser le logiciel Power Query pour extraire les données à partir d'une source externe (Excel, CSV, PDF...)

Combiner des données provenant de plusieurs tables

Fractionner ou fusionner des colonnes

Pivoter/dépivoter les colonnes du tableau

Effectuer des calculs conditionnels ou personnalisés sur les données extraites

Importer les données d'extraction et de fusion dans Excel pour permettre l'analyse



## WORD NIVEAU 1 (2 JOURS)

**Pour Qui :** Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant maîtriser les fondamentaux du logiciel Word.

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

**Évaluation :** Un test post-formation est réalisé en fin de formation pour évaluer les acquis de la formation. Le passage de la Certification TOSA est disponible sur ce module en option.

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

---

- Créer, mettre en forme, mettre en page, imprimer les documents professionnels
- Créer un document structuré à l'aide de puces et de tabulations
- Insérer des tableaux, images et illustrations

### PROGRAMME DE LA FORMATION

---

#### CRÉER ET PRÉSENTER UN DOCUMENT SIMPLE

Créer et présenter une lettre simple

Utiliser des polices et formats adaptés

Utiliser la correction automatique

#### STRUCTURER UN DOCUMENT

Insérer une liste à puces et ajuster le positionnement du texte

Comprendre et utiliser les tabulations

Créer un document structuré avec les puces et tabulations

#### METTRE EN PAGE LE DOCUMENT

Insérer la date et les numéros de page

Préparer un document pour l'impression

Transformer un document Word en PDF

#### CRÉER ET INSÉRER DES ILLUSTRATIONS

Créer un tableau simple

Redimensionner et modifier un tableau

Insérer une image ou une forme dans un document

## WORD NIVEAU 2 (2 JOURS)

**Pour Qui :** Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant se perfectionner dans l'utilisation du logiciel Word.

**Prérequis :** Avoir suivi le stage "Word Niveau 1" ou avoir un niveau de connaissance équivalent.

**Évaluation :** Un test post-formation est réalisé en fin de formation pour évaluer les acquis de la formation. Le passage de la Certification TOSA est disponible sur ce module en option.

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

---

- Créer, mettre en forme et modifier un document complexe
- Créer et gérer efficacement un document long
- Créer un publipostage
- Maximiser l'utilisation de Word en équipe

### PROGRAMME DE LA FORMATION (2 jours)

---

#### CRÉER ET PRÉSENTER UN DOCUMENT COMPLEXE

Créer un formulaire structuré  
Insérer un tableau complexe dans un document  
Modifier une illustration, image ou forme  
Insérer automatiquement des contenus répétitifs

#### CRÉER ET PRÉSENTER UN DOCUMENT LONG

Appliquer des styles hiérarchiques  
Modifier et mettre à jour les styles hiérarchiques  
Numéroter les titres  
Gérer les en-têtes et pieds de page  
Ajouter des notes de bas de page  
Insérer une page de garde

#### CRÉER UN MAILING OU PUBLIPOSTAGE

Créer et gérer une base de destinataires sur Word  
Créer et gérer une base de destinataires sur Excel  
Créer un courrier type pour le publipostage  
Imprimer des enveloppes pour un publipostage  
Finaliser un mailing ou publipostage

#### TRAVAILLER À PLUSIEURS

Utiliser le suivi des modifications  
Finaliser un document

## POWERPOINT (2 JOURS)

**Pour Qui :** Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant maîtriser les fonctionnalités du logiciel PowerPoint pour créer des présentations claires et attractives, avec efficacité et rapidité.

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

**Évaluation :** Un test post-formation est réalisé en fin de formation pour évaluer les acquis de la formation. Le passage de la Certification TOSA est disponible sur ce module en option.

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

---

- Découvrir les principes de fonctionnement de l'outil Powerpoint
- Maîtriser les différentes étapes de la création d'une présentation ou d'un document
- Créer des présentations attrayantes et percutantes
- Maîtriser l'utilisation de dessins, images, objets graphiques et vidéos
- Créer et utiliser les transitions et animations à bon escient pour une présentation impactante

### PROGRAMME DE LA FORMATION

---

#### L'ENVIRONNEMENT POWERPOINT

Les principes de fonctionnement et les bonnes pratiques d'utilisation de Powerpoint  
Qu'est-ce qu'une diapositive ? Quel affichage pour quel type de document

#### CRÉER UNE AFFICHE AVEC INSERTION DE FORMES

Choisir la taille, l'orientation et le thème du document  
Ajouter des éléments de texte, des illustrations et les organiser dans la diapositive  
Ajuster le format des zones de texte, des illustrations

#### CRÉER UNE PRÉSENTATION SIMPLE

Choisir une disposition et créer une courte présentation  
Appliquer un thème à la présentation, à une seule diapositive

#### CRÉER UNE PRÉSENTATION PLUS COMPLIQUÉE

Les différents modes d'affichage  
Créer et utiliser les masques des diapositives  
Insérer un tableau, une liste à puces  
Insérer une forme, un SmartArt, une image ou une vidéo  
Ajuster le format des zones de texte, des illustrations et des tableaux

#### ANIMER LA PRÉSENTATION

Créer des transitions et animations  
Vérifier le minutage

#### BONNES PRATIQUES

Structurer sa présentation  
Concevoir des diapositives percutantes  
Se préparer

## POWERPOINT – BONNES PRATIQUES (1 JOUR)

**Pour Qui :** Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant maîtriser les bonnes pratiques pour créer des présentations claires et percutantes grâce aux outils PowerPoint, en soignant à la fois le fond et la forme de la présentation.

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

**Évaluation :** Un test post-formation est réalisé en fin de formation pour évaluer les acquis de la formation. Le passage de la Certification TOSA est disponible sur ce module en option.

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

---

- Maîtriser les différentes étapes de la création d'une présentation
- Créer une présentation percutante, enrichie de dessins, images et animations
- Préparer sa présentation à l'oral

### PROGRAMME DE LA FORMATION

---

#### STRUCTURER SA PRÉSENTATION – DÉFINIR SA LIGNE NARRATIVE

Définir l'objectif de la présentation  
Élaborer la trame, les grandes lignes de la présentation  
Déterminer la structure de la présentation

#### CRÉER UNE PRÉSENTATION PERCUTANTE GRÂCE AUX OUTILS POWERPOINT

Créer des diapositives percutantes  
Soigner le format des diapositives  
Privilégier le visuel

#### PRÉPARER SA PRÉSENTATION À L'ORAL

Utiliser les transitions et animations à bon escient  
Conserver l'attention du public  
Se préparer

## SE RÉCONCILIER AVEC L'ORTHOGRAPHE ET LA GRAMMAIRE (2 JOURS)

**Pour Qui :** Cette formation s'adresse à toute personne ayant à rédiger des écrits de qualité et ayant des hésitations sur les règles d'orthographe, d'accords et de grammaire de base.

**Prérequis :** Il n'y a aucun prérequis pour cette formation.

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

---

- Revoir l'orthographe d'usage
- Différencier la nature des mots (noms propres, adjectifs...)
- Identifier les fonctions essentielles de la phrase (sujet, verbe, COD, COI...)
- Revoir les verbes et les conjugaisons
- Finaliser ses écrits efficacement

### PROGRAMME DE LA FORMATION

---

#### REVOIR L'ORTHOGRAPHE D'USAGE

Quelle orthographe pour les sons s/ss, c/ç, g/gu, ill, cueil, gueil, ...  
Quels accents utiliser ? (é, ê, è)

#### DIFFÉRENCIER LA NATURE DES MOTS

Différencier les noms communs, noms propres, déterminants  
Qu'est-ce qu'un adverbe, un pronom, une préposition ?  
Différencier les différents types d'adjectifs (possessifs, démonstratifs, interrogatifs...)  
Appliquer le pluriel des mots

#### IDENTIFIER LES FONCTIONS ESSENTIELLES DANS LA PHRASE

Identifier le sujet de la phrase  
Identifier le verbe et groupe verbal de la phrase  
Différencier le Complément d'Objet et Indirect (COD ou COI)

#### REVOIR LES VERBES ET LES CONJUGAISONS

Différencier des 3 groupes verbaux (verbes du 1<sup>er</sup>, 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> groupe)  
Comprendre les 4 modes : indicatif, conditionnel, impératif et subjonctif  
Conjuguer au présent simple et de l'impératif  
Conjuguer au passé simple et à l'imparfait  
Conjuguer au futur et conditionnel  
Les verbes être et avoir  
L'accord des temps composés

#### FINALISER SES ÉCRITS EFFICACEMENT

Utiliser la ponctuation à bon escient  
Utiliser les bons outils pour s'aider dans la rédaction des documents  
Relire ses écrits efficacement avant finalisation

## MODALITÉS ET ORGANISATION

### Qui sommes-nous ?

CR Formation & Conseil est un Organisme de Formation créé en 2014 par Catherine Rettien.  
Nos valeurs : Ecoute – Bienveillance – Excellence

Contact : Catherine Rettien - cr@catherine-rettien.com – 06 37 45 68 15  
Adresse : 48 avenue des fontenelles 78510 Triel sur Seine  
RCS 821841152 - N° d'organisme de formation professionnelle 11 78 8336978  
Certifié Qualiopi depuis 2022

### Moyens pédagogiques et techniques

Les formations sont dispensées par Catherine Rettien, formatrice certifiée. Les formations sont centrées sur les besoins des apprenants, utilisant des techniques d'animation interactives et dynamiques.

Les moyens techniques mis en œuvre sont :

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation ou en classe à distance
- Formations alliant exposés théoriques et de nombreux cas pratiques d'application
- Document support de formation remis à l'issue de la formation
- Formations délivrées en présentiel ou en distanciel

**Langue** : les modules de formation de ce catalogue sont proposés en français ou en anglais

### Suivi de l'exécution et évaluation des résultats de la formation

- Questionnaire de positionnement pré-formation (permettant d'adapter le contenu de la formation aux besoins identifiés)
- Feuilles de présence
- Exercices de synthèse-bilan en fin de formation
- Quiz d'évaluation des acquis à l'issue de la formation
- Formulaire de satisfaction à l'issue de la formation  
(résultats des évaluations passées disponibles sur demande)

### Réservation des dates de formation

La réservation des dates de stages de formation se fait directement avec l'organisme, suite à un/des échange(s) par courriel et/ou téléphone.

CR Formation & Conseil s'engage à proposer des dates de formation les plus en accord possible avec les besoins des apprenants.

Les dates et modalités de formation sont ensuite confirmées dans une convention de formation signée par les 2 parties.

Le délai moyen entre la demande de formation et le début de la formation est en moyenne de 1 mois, mais nous ferons notre possible pour réduire ce délai en fonction de vos besoins.

### Tarifs

Les tarifs peuvent varier en fonction du type et des modalités de formation. Les tarifs sont disponibles sur demande directement à l'organisme de formation.

### Accueil des apprenants

CR Formation & Conseil s'assurera avant toute formation de la conformité des locaux de formation pour garantir des conditions de formation de qualité.

Ces locaux de formation pourront être soit une salle de formation fournie par l'entreprise cliente, soit des locaux de formation sous-traités par CR Formation & Conseil.

CR Formation & Conseil s'engage à ne louer que des locaux qui correspondent aux exigences et aux besoins des participants à la session de formation concernée, à la fois en termes d'équipements, d'hygiène-sécurité, et d'accès aux personnes en situation de handicap.

Dans chacun de ces deux cas, le règlement intérieur de la salle de formation utilisée s'appliquera. A défaut de règlement intérieur, le règlement intérieur de CR Formation & Conseil s'appliquera (copie du règlement intérieur fournie sur demande).

### **Accueil des personnes en situation de handicap**

Nous prenons en compte les besoins des personnes en situation de handicap et ferons en sorte d'adapter dans la mesure du possible la pédagogie et les modalités de formation.

Nous vous recommandons de signaler avant votre inscription la nature de votre handicap ainsi que les besoins spécifiques qui en découlent afin qu'une solution satisfaisante puisse être trouvée.