

Catalogue des formations Excel - Word - PowerPoint

(Durée : 3 heures par module)

Mis à jour le 18 février 2025

Excel - Les essentiels.....	2
Excel - Listes de données.....	3
Excel - Graphiques simples.....	4
Excel - Graphiques avancés.....	5
Excel - Formules simples.....	6
Excel - Formules intermédiaires.....	7
Excel - Formules avancées.....	8
Excel - Tableaux & graphiques croisés dynamiques.....	9
Excel - Introduction aux macros.....	10
Excel - Introduction au VBA (Visual Basic for Applications).....	11
Word - Les essentiels.....	12
Word - Les documents structurés.....	13
Word - Les documents longs.....	14
Word - Tableaux simples.....	15
Word - Tableaux avancés.....	16
Word - Publipostage simple.....	17
Word - Publipostage avancé.....	18
Word - Modèles, formulaires et protection.....	19
PowerPoint - Les essentiels.....	20
PowerPoint - Créer une présentation percutante.....	21
PowerPoint - Animer une présentation percutante.....	22
PowerPoint - Interactivité, Collaboration & Protection.....	23

Pour toute demande, veuillez soit :

- [remplir le formulaire de contact](#)
- [organiser un RDV de 30 minutes par visio](#)



EasyTECH Sàrl

5, um Kallek L-5369 Schuttrange

Société à Responsabilité Limitée au capital social de 12.500,- EUR

R.C.S. Luxembourg B 176169 | Autorisation: 10035000/0

N° TVA: 2013 2410 853 | N° IBLC: LU26042915

Excel - Les essentiels

Durée

- 3 heures

Langue

- FR, EN

Objectifs

- Naviguer aisément dans l'interface d'Excel
- Être capable de manipuler les feuilles de calcul
- Être capable de manipuler les lignes, colonnes et cellules
- Être capable d'encoder des données et de formater des cellules

Prérequis

- Compétences de base sur Windows/Mac
- Abonnement Microsoft 365 ou licence Office 2021 ou ultérieure

Contenu pédagogique

- Naviguer dans l'interface (Ruban, barre des formules, barre d'état, vues et zoom)
- Manipuler les feuilles de calcul (créer, déplacer, copier, supprimer, colorier, masquer)
- Manipuler les lignes et les colonnes (dimensionner, insérer, déplacer, supprimer, masquer)
- Manipuler les cellules (sélectionner, déplacer, copier, supprimer)
- Encoder des données ligne par ligne et colonne par colonne
- Formater des cellules (police, bordures, couleur de remplissage, alignement)
- Explorer les formats numériques (devises, pourcentage, séparateur des milliers, décimal)

Excel - Listes de données

Durée

- 3 heures

Langue

- FR, EN

Objectifs

- Connaître les types et formats de données
- Être capable de créer une liste de données
- Être capable de trier et de filtrer une liste de données
- Être capable de convertir une liste de données en tableau
- Être capable d'appliquer une mise en forme conditionnelle

Prérequis

- Compétences de base sur Windows/Mac
- Abonnement Microsoft 365 ou licence Office 2021 ou ultérieure
- Avoir suivi le module “Excel - Les essentiels” ou posséder des compétences similaires

Contenu pédagogique

- Comprendre les différents types et formats de données
- Incrémenter des données et utiliser le remplissage instantané (Flash Fill)
- Créer une liste de données manuellement
- Préparer une liste de données pour une analyse plus approfondie
- Trier une liste de données
- Filtrer une liste de données
- Mettre une liste de données sous forme de tableau
- Appliquer une mise en forme conditionnelle

Excel - Graphiques simples

Durée

- 3 heures

Langue

- FR, EN

Objectifs

- Être capable de créer des graphiques simples (histogramme, courbes, secteurs)
- Être capable de modifier l'apparence d'un graphique
- Être capable d'imprimer un graphique et de l'enregistrer en tant qu'image
- Être capable de créer et personnaliser des graphiques Sparkline

Prérequis

- Compétences de base sur Windows/Mac
- Abonnement Microsoft 365 ou licence Office 2021 ou ultérieure
- Avoir suivi le module "Excel - Les essentiels" ou posséder des compétences similaires

Contenu pédagogique

- Explorer les différents types de graphique
- Créer un histogramme
- Personnaliser les graphiques (apparence, filtre)
- Dupliquer et déplacer un graphique
- Créer des courbes et des secteurs
- Imprimer un graphique et l'enregistrer en tant qu'image
- Créer et personnaliser des graphiques Sparkline

Excel - Graphiques avancés

Durée

- 3 heures

Langue

- FR, EN

Objectifs

- Être capable de créer des graphiques plus élaborés

Prérequis

- Compétences de base sur Windows/Mac
- Abonnement Microsoft 365 ou licence Office 2021 ou ultérieure
- Compétences de base en matière de manipulation des cellules dans Excel
- Avoir suivi le module “Excel - Graphiques simples” ou posséder des compétences similaires

Contenu pédagogique

- Créer des graphiques combinés
- Créer des graphiques de type radar
- Créer des graphiques en nuage de points
- Créer et personnaliser une courbe de tendance
- Créer des graphiques en cascade et en entonnoir
- Créer des secteurs de secteurs et des barres de secteurs
- Formater des histogrammes de manière dynamique (sur base de formules)

Excel - Formules simples

Durée

- 3 heures

Langue

- FR, EN

Objectifs

- Comprendre la notion de référence relative, absolue et mixte
- Être capable d'exploiter des formules et des fonctions simples d'Excel

Prérequis

- Compétences de base sur Windows/Mac
- Abonnement Microsoft 365 ou licence Office 2021 ou ultérieure
- Avoir suivi le module "Excel - Les essentiels" ou posséder des compétences similaires

Contenu pédagogique

- Apprivoiser la barre des formules
- Réaliser des opérations arithmétiques (addition, soustraction, division et multiplication)
- Identifier l'ordre des opérations arithmétiques
- Exploiter les notions de référence relative, absolue et mixte
- Exploiter les calculs automatiques (somme, moyenne, chiffre, ...)
- Utiliser des fonctions statistiques simples (somme, moyenne, chiffre, minimum, maximum)
- Réaliser des calculs arithmétiques sur des dates et des heures
- Utiliser des fonctions simples de date et d'heure: AUJOURDHUI (TODAY), MAINTENANT (NOW)
- Concaténer du texte: &, CONCAT, JOINDRE.TEXTE (TEXTJOIN)
- Utiliser la fonction SI (IF)

Excel - Formules intermédiaires

Durée

- 3 heures

Langue

- FR, EN

Objectifs

- Être capable d'exploiter les noms dans les formules
- Être capable d'exploiter des formules et des fonctions intermédiaires d'Excel
- Être capable de reconnaître et de résoudre les erreurs dans les formules

Prérequis

- Compétences de base sur Windows/Mac
- Connaissances de base de l'interface d'Excel
- Abonnement Microsoft 365 ou licence Office 2021 ou ultérieure
- Compétences de base en matière de manipulation des cellules dans Excel
- Avoir suivi le module "Excel - Formules simples" ou posséder des compétences similaires

Contenu pédagogique

- Nommer des cellules
- Utiliser les fonctions MAJUSCULE (UPPER), MINUSCULE (LOWER), GAUCHE (LEFT), DROITE (RIGHT), NOMPROPRE (PROPER)
- Utiliser les fonctions JOURSEM (WEEKDAY), NO.SEMAINE (WEEKNUM), FIN.MOIS (EOMONTH), NB.JOURS.OUVRES (NETWORKDAYS)
- Utiliser des fonctions SI imbriquées et des opérateurs booléens: ET (AND), OU (OR)
- Utiliser les fonctions SOMME.SI (SUMIF), MOYENNE.SI (AVERAGEIF), NB.SI (COUNTIF) et leurs variantes en .ENS (IFS)
- Afficher et supprimer des flèches vers les cellules dépendantes et précédentes pour une formule
- Afficher les formules dans les feuilles de calcul
- Reconnaître et résoudre les erreurs dans les formules
- Suivre le résultat d'une ou plusieurs formules
- Créer des formules utilisant plusieurs feuilles ou classeurs différents

Excel - Formules avancées

Durée

- 3 heures

Langue

- FR, EN

Objectifs

- Être capable d'exploiter des formules et des fonctions avancées d'Excel
- Être capable d'utiliser des formules pour la mise en forme conditionnelle
- Être capable d'utiliser des formules pour la validation des données
- Être capable de protéger les formules

Prérequis

- Compétences de base sur Windows/Mac
- Connaissances de base de l'interface d'Excel
- Abonnement Microsoft 365 ou licence Office 2021 ou ultérieure
- Compétences de base en matière de manipulation des cellules dans Excel
- Avoir suivi le module "Excel - Formules intermédiaires" ou posséder des compétences similaires

Contenu pédagogique

- Maîtriser les fonctions RECHERCHEV (VLOOKUP), INDEX et EQUIV (MATCH)
- Maîtriser les fonctions SIERREUR (IFERROR), ESTVIDE (ISBLANK)
- Maîtriser les fonctions SOUS.TOTAL (SUBTOTAL) et AGREGAT (AGGREGATE)
- Maîtriser les fonctions d'analyse de base de données: BDSOMME (DSUM), BDMOYENNE (DAVERAGE), BDNB (DCOUNT), BDMAX (DMAX), BDMIN (DMIN)
- Maîtriser l'analyse de scénarios
- Maîtriser le mode de calcul
- Appliquer une mise en forme conditionnelle basée sur une formule
- Réaliser une validation de données basée sur une formule
- Protéger les formules

Excel - Tableaux & graphiques croisés dynamiques

Durée

- 3 heures

Langue

- FR, EN

Objectifs

- Être capable de créer et personnaliser des tableaux croisés dynamiques
- Être capable de créer et personnaliser des graphiques croisés dynamiques

Prérequis

- Compétences de base sur Windows/Mac
- Connaissances de base de l'interface d'Excel
- Abonnement Microsoft 365 ou licence Office 2021 ou ultérieure
- Compétences de base en matière de manipulation des cellules dans Excel
- Compétences de base en matière de listes de données, de formules et de fonctions

Contenu pédagogique

- Créer un tableau croisé dynamique à partir d'une liste de données
- Créer un tableau croisé dynamique à partir d'un tableau
- Modifier un tableau croisé dynamique
- Formater un tableau croisé dynamique de manière manuelle
- Appliquer une mise en forme conditionnelle sur un tableau croisé dynamique
- Trier un tableau croisé dynamique
- Filtrer un tableau croisé dynamique
- Récupérer les données sources d'une cellule d'un tableau croisé dynamique
- Créer un graphique croisé dynamique à partir d'un tableau croisé dynamique existant
- Créer un graphique croisé dynamique à partir d'une liste de données ou d'un tableau
- Personnaliser un graphique croisé dynamique

Excel - Introduction aux macros

Durée

- 3 heures

Langue

- FR, EN

Objectifs

- Être capable d'enregistrer et d'exécuter des macros
- Être capable de modifier une macro depuis l'éditeur Visual Basic
- Être capable de créer et d'utiliser une macro-fonction

Prérequis

- Compétences de base sur Windows/Mac
- Connaissances de base de l'interface d'Excel
- Abonnement Microsoft 365 ou licence Office 2021 ou ultérieure
- Compétences de base en matière de manipulation des cellules dans Excel

Contenu pédagogique

- Enregistrer un classeur dans un format compatible avec les macros
- Configurer le niveau de sécurité d'Excel vis-à-vis des macros
- Activer l'onglet Développeur
- Enregistrer une macro
- Exécuter une macro manuellement (raccourcis, bouton, F8)
- Ouvrir l'éditeur de Visual Basic
- Modifier une macro
- Exécuter une macro ligne par ligne
- Créer et utiliser une macro-fonction simple

Excel - Introduction au VBA (Visual Basic for Applications)

Durée

- 3 heures

Langue

- FR, EN

Objectifs

- Connaître des notions de base en programmation VBA
- Être capable de créer des procédures en VBA depuis l'éditeur Visual Basic
- Être capable d'exploiter des boîtes de dialogue simples en VBA
- Être capable d'exploiter les différents types de boucles en VBA
- Être capable d'exploiter les conditions simples en VBA
- Être capable de protéger les macros par un mot de passe

Prérequis

- Compétences de base sur Windows/Mac
- Connaissances de base de l'interface d'Excel
- Abonnement Microsoft 365 ou licence Office 2021 ou ultérieure
- Compétences de base en matière de manipulation des cellules dans Excel
- Avoir suivi le module "Excel - Introduction aux macros" ou posséder des compétences similaires

Contenu pédagogique

- Découvrir les notions de base et les bonnes pratiques de la programmation VBA
- Utiliser les fonctions MSGBOX et INPUTBOX
- Découvrir les différents types de boucles en VBA
- Utiliser la boucle FOR ... NEXT
- Utiliser la condition IF ... THEN ... ELSE ... END IF
- Utiliser la boucle WHILE ... WEND
- Utiliser la boucle DO ... LOOP WHILE
- Exécuter une macro automatiquement lors de la sauvegarde du classeur Excel
- Protéger les macros par un mot de passe
- Créer et utiliser une macro-fonction avancée

Word - Les essentiels

Durée

- 3 heures

Langue

- FR, EN

Objectifs

- Être capable de créer un document Word simple
- Être capable de formater du texte
- Être capable de mettre en forme les paragraphes
- Être capable d'imprimer un document Word

Prérequis

- Compétences de base sur Windows/Mac
- Abonnement Microsoft 365 ou licence Office 2021 ou ultérieure

Contenu pédagogique

Environnement de travail

- Créer et enregistrer un document Word
- Modifier le format d'enregistrement par défaut

Formater du texte

- Saisir et modifier du texte
- Annuler, rétablir ou répéter une action
- Sélectionner du texte, une ligne, un paragraphe
- Déplacer et copier du texte
- Modifier la police, la casse et l'espacement des caractères

Mettre en forme les paragraphes

- Aligner les paragraphes
- Modifier les retraits
- Modifier les espacements
- Encadrer les paragraphes

Impression

- Afficher l'aperçu avant impression
- Imprimer un document

Word - Les documents structurés

Durée

- 3 heures

Langue

- FR, EN

Objectifs

- Être capable de personnaliser la mise en page des documents
- Être capable d'utiliser, de modifier et de gérer les styles et les thèmes
- Être capable de créer une table des matières
-

Prérequis

- Compétences de base sur Windows/Mac
- Abonnement Microsoft 365 ou licence Office 2021 ou ultérieure
- Avoir suivi le module "Word - Les essentiels" ou posséder des compétences similaires

Contenu pédagogique

Mise en page

- Paramétrier la mise en page (marges, orientation, ...)
- Créer et gérer les sections
- Gérer les en-têtes et les pieds de page multiples

Styles et thèmes

- Appliquer un style rapide à du texte
- Afficher le volet des styles
- Modifier les styles
- Créer un style
- Appliquer un thème à un document
- Exploiter le volet navigation

Table des matières

- Créer une table des matières basée sur les styles
- Personnaliser une table des matières
- Rafraîchir une table des matières

Word - Les documents longs

Durée

- 3 heures

Langue

- FR, EN

Objectifs

- Être capable de créer et de gérer un document maître
- Être capable d'utiliser les outils de référence (index, notes de bas de page, bibliographie)

Prérequis

- Compétences de base sur Windows/Mac
- Abonnement Microsoft 365 ou licence Office 2021 ou ultérieure
- Avoir suivi le module "Word - Les documents structurés" ou posséder des compétences similaires

Contenu pédagogique

Documents maîtres

- Apprivoiser le concept de documents maîtres
- Créer la structure d'un document long avec le mode plan
- Modifier un document maître
- Créer une table des matières pour un document maître

Outils de références

- Créer un index
- Mettre à jour une table d'index
- Créer une note de bas de page
- Insérer une citation
- Gérer les sources
- Insérer une bibliographie

Word - Tableaux simples

Durée

- 3 heures

Langue

- FR, EN

Objectifs

- Être capable d'insérer et de personnaliser un tableau

Prérequis

- Compétences de base sur Windows/Mac
- Abonnement Microsoft 365 ou licence Office 2021 ou ultérieure
- Avoir suivi le module "Word - Les essentiels" ou posséder des compétences similaires

Contenu pédagogique

- Créer un tableau via la grille
- Créer un tableau via l'assistant
- Remplir et modifier un tableau
- Modifier l'apparence d'un tableau

Word - Tableaux avancés

Durée

- 3 heures

Langue

- FR, EN

Objectifs

- Être capable de convertir du texte en tableau natif Word
- Être capable d'exploiter des fonctions avancées (tris et calculs)
- Être capable de protéger le contenu d'un tableau natif Word

Prérequis

- Compétences de base sur Windows/Mac
- Abonnement Microsoft 365 ou licence Office 2021 ou ultérieure
- Avoir suivi le module "Word - Tableaux simples" ou posséder des compétences similaires

Contenu pédagogique

- Convertir du texte en tableau natif Word
- Trier un tableau natif Word selon une colonne
- Trier un Tableau natif Word selon plusieurs colonnes
- Effectuer des calculs dans un tableau natif Word
- Protéger le contenu d'un tableau natif Word

Word - Publipostage simple

Durée

- 3 heures

Langue

- FR, EN

Objectifs

- Connaître les sources possibles pour la fusion
- Être capable de créer des lettres par publipostage
- Être capable de créer des étiquettes par publipostage
- Être capable de créer des enveloppes par publipostage

Prérequis

- Compétences de base sur Windows/Mac
- Abonnement Microsoft 365 ou licence Office 2021 ou ultérieure
- Avoir suivi le module “Word - Les essentiels” ou posséder des compétences similaires

Contenu pédagogique

- Les sources possibles pour la fusion
- Préparer une lettre pour le publipostage
- Préparer des étiquettes pour le publipostage
- Préparer des enveloppes pour le publipostage

Word - Publipostage avancé

Durée

- 3 heures

Langue

- FR, EN

Objectifs

- Être capable de créer une feuille d'émargement par publipostage
- Être capable d'exploiter les règles “Si, alors, sinon”, “Remplir”, “Demander”
- Être capable d'envoyer des emails personnalisés par publipostage

Prérequis

- Compétences de base sur Windows/Mac
- Abonnement Microsoft 365 ou licence Office 2021 ou ultérieure
- Avoir suivi les modules “Word - Tableaux simples” et “Word - Publipostage simple” ou posséder des compétences similaires

Contenu pédagogique

- Créer une feuille d'émargement par publipostage
- Exploiter la règle “Si, alors, sinon”
- Exploiter la règle “Remplir”
- Exploiter la règle “Demander”
- Envoyer des emails personnalisés par publipostage

Word - Modèles, formulaires et protection

Durée

- 3 heures

Langue

- FR, EN

Objectifs

- Être capable d'exploiter les modèles de documents Word
- Connaître les types de champs disponibles dans les formulaires
- Être capable de créer un formulaire avec Word
- Être capable de protéger un document Word, y compris les formulaires

Prérequis

- Compétences de base sur Windows/Mac
- Abonnement Microsoft 365 ou licence Office 2021 ou ultérieure
- Avoir suivi les modules "Word - Les documents structurés" et "Word - Tableaux simples" ou posséder des compétences similaires

Contenu pédagogique

- Créer et modifier un document sur base d'un modèle
- Enregistrer un document Word sous forme de modèle
- Explorer les différents champs pour les formulaires
- Créer un formulaire avec Word
- Protéger un document Word
- Protéger un formulaire Word

PowerPoint - Les essentiels

Durée

- 3 heures

Langue

- FR, EN

Objectifs

- Être capable de créer une présentation PowerPoint simple
- Être capable de personnaliser l'apparence d'une présentation
- Être capable d'imprimer une présentation PowerPoint

Prérequis

- Compétences de base sur Windows/Mac
- Abonnement Microsoft 365 ou licence Office 2021 ou ultérieure

Contenu pédagogique

Présentation simple

- Créer une présentation PowerPoint vierge
- Insérer et supprimer des diapositives
- Enregistrer une présentation

Apparence

- Utiliser des thèmes existants
- Configurer le masque des diapositives
- Modifier la disposition d'une diapositive existante
- Formater le texte et les listes à puces
- Insérer et modifier des images
- Insérer et modifier des formes

Impression

- Imprimer des diapositives
- Imprimer les notes du présentateur
- Imprimer des documents pour les participants

PowerPoint - Créer une présentation percutante

Durée

- 3 heures

Langue

- FR, EN

Objectifs

- Connaître les 3 phases de préparation d'une présentation percutante
- Être capable d'insérer des tableaux et des graphiques
- Être capable d'insérer et de modifier des diagrammes SmartArt
- Être capable d'enrichir une présentation avec de l'audio et de la vidéo

Prérequis

- Compétences de base sur Windows/Mac
- Abonnement Microsoft 365 ou licence Office 2021 ou ultérieure
- Avoir suivi le module "PowerPoint - Les essentiels" ou posséder des compétences similaires

Contenu pédagogique

- Processus de préparation d'une présentation percutante
- Insérer un tableau
- Insérer un graphique
- Insérer un diagramme SmartArt
- Convertir une liste à puces en diagramme SmartArt
- Explorer les différents types de diagrammes SmartArt
- Ajouter de la musique de fond à une diapositive
- Insérer et configurer une vidéo

PowerPoint - Animer une présentation percutante

Durée

- 3 heures

Langue

- FR, EN

Objectifs

- Être capable d'animer du texte, des images, des diagrammes SmartArt et des graphiques
- Être capable de configurer la transition Morphose (Morph)
- Être capable de configurer le diaporama
- Être capable de configurer le mode Présentateur
- Être capable d'enregistrer un diaporama
- Être capable d'exporter un diaporama enregistré au format vidéo

Prérequis

- Compétences de base sur Windows/Mac
- Abonnement Microsoft 365 ou licence Office 2021 ou ultérieure
- Avoir suivi le module “PowerPoint - Créer une présentation percutante” ou posséder des compétences similaires

Contenu pédagogique

- Découvrir les différents types d'animation
- Animer du texte, des images, des diagrammes SmartArt et des graphiques
- Découvrir les différents types de transition
- Appliquer et configurer des transitions (notamment Morphose)
- Découvrir les différents types de diaporama
- Créer des diaporama personnalisés
- Configurer le mode Présentateur
- Vérifier le minutage et enregistrer un diaporama
- Exporter un diaporama enregistré au format vidéo

PowerPoint - Interactivité, Collaboration & Protection

Durée

- 3 heures

Langue

- FR, EN

Objectifs

- Être capable de créer une présentation PowerPoint interactive
- Être capable de collaborer à plusieurs sur une même présentation
- Être capable de protéger une présentation PowerPoint

Prérequis

- Compétences de base sur Windows/Mac
- Abonnement Microsoft 365 ou licence Office 2021 ou ultérieure
- Avoir suivi le module “PowerPoint - Les essentiels” ou posséder des compétences similaires

Contenu pédagogique

Présentation interactive

- Insérer des liens hypertextes
- Insérer des boutons d'action
- Insérer des liens Zoom
- Lancer une présentation en mode kiosque

Collaboration

- Commenter des diapositives
- Partager une présentation PowerPoint
- Éditer une présentation à plusieurs simultanément

Protection

- Verrouiller des objets sur les diapositives
- Protéger une présentation PowerPoint par un mot de passe