

FORMATION DIGITALE



Nous Contacter

(00) +33 627612139
610 ROUTE VALBONNE-PLASCASSIER
0670 CHATEAUNEUF
FRANCE



[JNG Expert.com](https://www.jng-expert.com)



Le Digital

Outils Nécessaires

Le digital est un incontournable des métiers de la communication et du marketing. Il impacte à la fois le pilotage stratégique, les métiers au quotidien, développe de nouveaux besoins de compétences, transforme le comportement et les attentes des consommateurs, accélère les évolutions de vos marchés.

01 Créer des présentations avec PowerPoint

02 Les outils Excel pour l'aide à la décision

03 Elaborer des documents avec Word

FORMATION

Sur Mesure



Formation en présentiel

Nous vous accueillons dans nos locaux pour effectuer nos formations disponibles sur des programmes complets sur 1 semaine ou encore individualisés sur quelques heures à quelques jours. Vous évoluez à votre rythme et nous procédons à un ajustement pour faire de cette formation votre formation.

Profitez du distanciel

La plupart de nos formations sont également dispensées à travers une plateforme digitale vous permettant de régler votre agenda personnel et professionnel à votre parcours de formation.

Des professionnels à votre écoute

Depuis notre création, nous avons réuni de vrais professionnels qui mettront la formation théorique au diapason des particularités de votre métier vous assurant une efficacité professionnelle que vous attendez

Créer des présentations avec PowerPoint

01 Créer une présentation : rappel

Utiliser un modèle de conception
Les modes d'affichages

02 Dessiner

Dessiner et modifier une forme : couleurs de remplissage, couleur et épaisseur du trait....
Saisir du texte dans une forme automatique
Grouper et dissocier des éléments
Agrandir/réduire sans déformer
Reproduire et aligner des objets, utiliser les connecteurs

03 Gérer les diapositives

Trier les diapositives : déplacer, copier, supprimer, dupliquer des diapositives
Modifier la mise en page d'une diapositive
Insérer une diapositive de fichier
Créer une diapositive de résumé

04 Automatiser la mise en forme

Le masque de diapositive
Personnaliser les différents masques
Utiliser et modifier les jeux de couleurs

05 Définir des liens

Insérer des boutons d'actions ou liens hypertextes : une autre présentation, une autre application, un site Web...
Modifier/supprimer un lien

06 Projeter le diaporama

Animer la présentation : les effets de transition, le minutage, le mode d'avancement
Personnaliser les animations et le diaporama
Les raccourcis clavier du diaporama
Lors de la projection, utiliser l'outil crayon, afficher et saisir des commentaires, ...

07 Créer et utiliser un modèle de présentation

Créer la maquette
Enregistrer la présentation en tant que modèle et utiliser le modèle créé

08 Exporter la présentation

Envoyer la présentation vers Word, enregistrer en page web
Créer une présentation à emporter



chour
adviser

Directeur général

« Une formation enrichissante qui m'a permis de pouvoir perfectionner mes connaissances basiques de PowerPoint »

PowerPoint la Référence

Pour **optimiser et dynamiser vos présentations**, le logiciel du pack Office Powerpoint est l'un des plus utilisé en entreprise. Les présentations visuelles vous permettent de **mieux impacter vos interlocuteurs**, de mobiliser leur attention et aident à mémoriser et mieux comprendre ce que vous dites à l'oral.

Les outils Excel pour l'aide à la décision

01 Créer des tableaux, manipuler les données

- Présentation du logiciel
- Découvrir l'interface
- Que peut-on réaliser à l'aide d'un tableau ?
- Créer un tableau simple
- Saisir les données
- Utiliser la recopie incrémentée
- Utiliser la somme automatique

02 Optimiser les tableaux, insérer des fonctions

- Mettre en forme le tableau
- Mettre en page et enregistrer
- Gérer les cellules du tableau
- Copier, couper, coller les cellules d'un tableau
- Insérer des lignes et des colonnes
- Supprimer des lignes et des colonnes
- Les formules de calcul
- Utiliser les opérateurs de calcul (+ - * / %)
- Utiliser des références de cellules absolues ou relatives
- Nommer des cellules
- Les fonctions prédéfinies – Somme – Moyenne – Aujourd'hui – Nb - Nbal
- Fonction conditionnelle Si

03 Tableaux croisés dynamiques

- Introduction et règles de base
- Créer un tableau croisé dynamique
- Utiliser l'assistant tableau croisé dynamique
- Actualisation, filtre, détail

04 Illustrer les tableaux à l'aide de graphique

- Optimiser la mise en forme du tableau
- Les formats de nombres
- L'alignement du contenu des cellules
- Les largeurs de colonnes et hauteurs de lignes
- Créer un graphique
- Réaliser un graphique à partir des données d'un tableau
- Modifier le graphique

05 Personnaliser la mise en page et imprimer

- Gérer les feuilles d'un classeur
- Insérer, renommer, supprimer, déplacer, copier les feuilles d'un classeur
- Impression du tableau, l'aperçu avant impression, en-tête et pied de page



F R O S T & S U L L I V A N

Associate Partner

« Je suis maintenant expert pour extraire de valeurs simples des tendances marché que je mets facilement en forme »

Excel: Un outil pour collaborer

Il est nécessaire de **partager** des informations chiffrées avec vos collaborateurs ou vos clients. Excel est le tableur de feuille de calcul idéal qui permet **d'identifier** les modèles au sein de vos données afin de les **organiser** et de vous faire gagner du temps. Les nouveaux graphiques et diagrammes vous aident à présenter vos données de façon convaincante.

Elaborer des documents avec Word

01 Maitriser la mise en forme des paragraphes

- Illustrer le document
- Insérer des caractères spéciaux
- Insérer une image
- Modifier une image
- Insérer des icons
- Insérer un objet WordArt
- Importer des fonts
- Maîtriser la mise en forme des paragraphes

02 Préparer les éléments répétitifs

- Encadrer un titre
- Distinguer les différents retraits
- Créer des tabulations personnalisées
- Personnaliser le fond de page
- Insertion des références

03 Créer des tableaux simples

- Concevoir un tableau simple
- Insérer un tableau
- Mettre en forme le tableau
- Modifier un tableau
- Insérer et supprimer de nouvelles lignes ou colonnes
- Modifier les hauteurs de lignes et largeurs de colonnes

04 Gérer un document sur plusieurs pages

- Créer des insertions automatiques
- Utiliser la fonction correction automatique
- Insérer des listes à puces ou numérotées
- Gérer un document de plusieurs pages
- Insérer un saut de page
- Numéroter automatiquement les pages
- Ajouter un en-tête et/ou un pied de page

05 Mise en page et impression

- Sauvegarde et différents formats
- Personnaliser les informations et options
- Mise en page
- Aperçu avant impression
- Impression



open
systems

Head of Channels EMEA

« J'ai acquis une expertise qui me permet d'optimiser la qualité de mes publications avec mes clients »

Word: Un outil de création

Microsoft Office Word permet aux utilisateurs de **créer** et de **partager** du contenu d'aspect professionnel grâce à un jeu complet d'outils d'écriture et à l'interface utilisateur Microsoft Office Fluent simple à utiliser. Voici comment, Office Word peut vous aider à créer plus **rapidement** du contenu d'aspect professionnel.



(00) +33 627612139
610 ROUTE VALBONNE-PLASCASSIER
0670 CHATEAUNEUF
FRANCE



[JNG Expert.com](http://JNGExpert.com)

