Exakis Nelite
Magellan Partners

skillisy

Catalogue de formations

THINK CREATE AUGMENT

jeudi 27 mars 2025

Nos convictions

Une approche par usage – Des actions diversifiées – Un apprentissage par compétence certifiable

Une approche par usage pour augmenter l'implication et pérenniser l'ancrage des connaissances acquises

Nos formations sont cadrées pour aller à l'essentiel et tirer profit des usages dont vous avez le plus besoin

Nos actions sont diverses pour atteindre le plus grand nombre d'utilisateurs et répondre à chaque individu

Des dispositifs diversifiés pour répondre à tous les types d'apprentissage

Une approche par compétence appuyée sur un référentiel reconnu

Nos formations offrent à chaque collaborateur la possibilité de certifier ses compétences via un centre agréé TOSA©

skillisy organisme de formation enregistré sous le n° 75640614164 est l'Agence de formation de EXAKIS-NELITE, groupe Magellan Partners.

Nos parcours
Approche par compétence

Exakis Nelite
Magellan Partners

Bureautique

Initiation à Word

2 jours

Débutant
Intermédiaire
Avancé
Expert

Apprendre à saisir un texte et mettre en forme un document court.
Savoir utiliser les fondamentaux du traitement de texte.

Très accessible, cette formation ne nécessite aucune connaissance spécifique.

Formation adaptée aux débutants et utilisateurs très occasionnels de traitement de texte.

- **Découvrez l'interface de Word**
  - Prenez vos repères dans Word : onglets, barres d'outils et d'état, zoom
- **Utilisez des documents Word**
  - Lancez l'application Word
  - Ouvrez un document
  - Enregistrez un document
  - Sélectionnez tout le texte d'un document
  - Déplacez-vous dans les pages d'un document
  - Recherchez dans un document
  - Utilisez le zoom
- **Saisissez et modifiez du texte**
  - Coupez, copiez et collez, déplacez du texte
  - Insérez des caractères spéciaux
  - Reproduisez une mise en forme
  - Modifiez la casse
  - Annulez et rétablissez une action
  - Reconnaissez les suggestions d'erreur, l'accepter ou la refuser
- **Mettez en forme du texte**
  - Modifiez les attributs d'un texte (gras, italique, souligné, ...)
  - Changez la taille des caractères
  - Utilisez les couleurs et le surlignage
- **Mettez en forme un paragraphe**
  - Alignez des paragraphes
  - Personnalisez l'interligne
  - Utilisez des styles proposés par Word
  - Utilisez les puces et numérotations simples
- **Insérez un objet**
  - Créez un tableau
  - Saisissez dans un tableau
  - Sélectionnez, insérez, supprimez, déplacez des lignes et de colonnes
  - Insérez une image
  - Insérez une forme simple
  - Modifiez la taille et le positionnement d'un objet
- **Mettez en page et utilisez l'aperçu avant impression**
  - Choisissez le format du papier et l'aperçu avant impression

skillisy organisme de formation enregistré sous le n° 75640614164 est l'Agence de formation de EXAKIS-NELITE, groupe Magellan Partners.

Réf : WRD1

Word intermédiaire

2 jours

Débutant
Intermédiaire
Avancé
Expert

Approfondir ses connaissances de mise en forme en personnalisant la mise en forme et la mise en page puis insérant et personnalisant des objets.

Avoir suivi la formation « initiation à Word » ou détenir les connaissances équivalentes.

Formation adaptée aux utilisateurs réguliers de traitement de texte et souhaitant améliorer leurs documents.

- **Reconnaissez votre environnement Word**
  - Comprenez l'organisation fonctionnelle de Word
  - Utilisez le volet de navigation
  - Reconnaissez les différents modes d'affichage
  - Utilisez le mode Lecture, l'affichage côte à côte, le défilement synchrone
- **Personnalisez la mise en forme**
  - Identifiez les caractères non imprimables
  - Modifiez l'espacement des caractères
  - Utilisez les retraits et tabulations
  - Utilisez les bordures et trames de fond
  - Appliquez les effets de texte
- **Personnalisez la mise en page**
  - Utilisez les modèles de documents existants
  - Modifiez l'orientation du document
  - Changez la largeur des marges
  - Scinder le texte en colonnes
  - Gérer la coupure de paragraphes
  - Insérez un saut de page
  - Gérez les bordures de pages
- **Utilisez des tableaux**
  - Fusionnez et fractionnez des cellules ou un tableau
  - Utilisez les tabulations dans un tableau
  - Utilisez les styles de tableau
  - Appliquez des mises en forme aux cellules
  - Créez et supprimer les en-têtes de colonne
  - Gérez les styles de bordures
- **Insérez des objets**
  - Insérer des images, objets et photos
  - Insérer un graphique SmartArt
  - Sélectionner et déplacer des objets
- **Révisez un texte**
  - Gérez les marques de révision
  - Recherchez du texte ou des formats
  - Utilisez la fonction de remplacement
  - Créez des corrections automatiques personnelles simples
  - Personnalisez des options lors de la frappe

skillisy organisme de formation enregistré sous le n° 75640614164 est l'Agence de formation de EXAKIS-NELITE, groupe Magellan Partners.

Réf : WRD2

Word avancé

2 jours

Débutant
Intermédiaire
Avancé
Expert

Approfondir ses connaissances de mise en forme en l'automatisant. Apprendre à personnaliser son environnement pour gagner du temps.

Avoir suivi la formation « Word intermédiaire » ou détenir les connaissances équivalentes.

Formation adaptée aux utilisateurs réguliers de traitement de texte et plus particulièrement travaillant sur des documents longs.

- **Maitrisez votre environnement Word**
  - Naviguez dans votre environnement Word
  - Utilisez le volet de navigation et le mode Plan
- **Gérez vos documents**
  - Enregistrez dans différents formats
  - Identifiez les différents moyens de partage d'un document
  - Consultez les versions antérieures d'un document
  - Reconnaissez les extensions des différents types de fichiers Word
- **Exploitez les outils de mise en forme**
  - Gérez des listes à plusieurs niveaux
  - Utilisez des thèmes et jeux de style
  - Gérez les options de modification des styles
  - Créez des lettrines
  - Insérez du faux texte
- **Gérez des documents longs**
  - Créez un document maître et ajoutez des sous-documents
  - Hiérarchisez des titres dans le mode Plan et par le volet de navigation
  - Développez et réduisez les titres dans le corps du document
  - Alternez l'orientation des pages
  - Numérotez les lignes
  - Insérez une de page de garde
  - Insérez un filigrane
- **Gérez les références**
  - Numérotez les pages
  - Insérez des en-têtes et pieds de page
  - Ajoutez et personnalisez une table des matières et des illustrations
  - Utilisez une bibliographie, un index
  - Positionnez des renvois et des signets
  - Insérez des liens hypertextes et des notes de bas de page et de fin de document
- **Corrigez et traduisez un document**
  - Paramétrez l'outil de vérification orthographique et grammatical
  - Utilisez le mini-traducteur
  - Gérez les options de traduction
- **Personnalisez la mise en forme des tableaux**
  - Effectuez un calcul dans un tableau
  - Maîtrisez l'insertion d'un tableau Excel
  - Connaître et utiliser les options de style de tableau
- **Modifiez un objet**
  - Maîtrisez l'habillage de forme
  - Retouchez, recadrez, allégez les images
  - Appliquez une rotation à un objet
  - Utilisez les fonctionnalités avancées du rognage
  - Gérez les SmartArts
  - Insérez une capture d'écran

skillisy organisme de formation enregistré sous le n° 75640614164 est l'Agence de formation de EXAKIS-NELITE, groupe Magellan Partners.

Réf : WRD3

Word expert

2 jours

Débutant
Intermédiaire
Avancé
Expert

Approfondir ses connaissances de Word utilisant les options d'automatisation.

Avoir suivi la formation « Word avancé » ou détenir les connaissances équivalentes.

Formation adaptée aux utilisateurs réguliers de traitement de texte et souhaitant gagner du temps et/ou améliorer ses documents.

- **Personnalisez votre environnement Word**
  - Personnalisez la barre d'outils Accès rapide, le ruban
  - Maîtrisez les différents modes d'affichage
  - Enregistrez et exécutez des macros depuis l'onglet Développeur
- **Partagez et protégez un fichier**
  - Protégez un document partagé
  - Protégez un document par un mot de passe
  - Fusionnez et comparez des documents
- **Personnalisez la mise en forme**
  - Utilisez l'option de Police masquée
  - Maîtrisez les options de police OpenType
  - Utilisez l'Inspecteur de style
  - Maîtrisez le fonctionnement des thèmes
  - Reconnaissez les options de gestion de styles et les effets spéciaux de texte
- **Personnalisez la mise en page**
  - Insérez un filigrane sur une seule page
  - Appliquez des effets spéciaux
  - Créez et formatez une section
  - Créez des en-têtes et pieds de page différenciés
- **Créez et gérez un publipostage**
  - Créez un courrier principal
  - Créez et utilisez une liste des destinataires sous Word ou Excel
  - Sélectionnez et triez des destinataires en fonction de critères
  - Insérez des champs pour la fusion
  - Réalisez la fusion
  - Créez des étiquettes pour le publipostage
- **Utilisez les outils d'édition**
  - Personnalisez les tables des matières
  - Utilisez les options avancées de recherche
  - Personnalisez le fichier ExcludeDictionaryFR140c.lex
  - Créez et utilisez tout type de bloc de construction
  - Créez un style de liste et un jeu de styles rapide
  - Importez les styles d'un autre document
  - Maîtrisez l'utilisation des champs et des corrections automatiques
- **Gestion des objets graphiques et des tableaux**
  - Maîtrisez l'habillage et l'ancrage des objets et leur disposition
  - Utilisez le volet de sélection
  - Reconnaissez les outils de retouche d'image et de rognage
- **Utilisez les QuickPart et formulaires**
  - Créez et gérez des formulaires et maîtriser les différents contrôles (contrôles de contenu et contrôles hérités, contrôles ActiveX)

skillisy organisme de formation enregistré sous le n° 75640614164 est l'Agence de formation de EXAKIS-NELITE, groupe Magellan Partners.

Réf : WRD4

Initiation à Excel

2 jours

Débutant
Intermédiaire
Avancé
Expert

Apprendre à concevoir un tableau simple, le mettre en forme et ajouter des calculs simples.

Très accessible, cette formation ne nécessite aucune connaissance spécifique.

Formation adaptée aux débutants et utilisateurs très occasionnels de tableur.

- **Découvrez l'interface d'Excel**
  - Prenez vos repères dans Excel : onglets, barres d'outils et d'état, ...
- **Utilisez des classeurs Excel**
  - Lancez l'application Excel
  - Ouvrez un classeur
  - Enregistrez un classeur
  - Déplacez-vous dans un classeur
  - Recherchez dans un classeur
  - Utilisez le zoom
- **Saisissez du texte, des chiffres**
  - Entrez un texte ou une formule simple
  - Saisissez une heure
  - Reconnaissez le symbole ERREUR
- **Mettez en forme**
  - Mettez en forme des cellules
  - Mettez en forme des nombres
  - Reproduisez une mise en forme
  - Choisissez l'orientation de la page
  - Modifiez les marges
- **Insérez des formules**
  - Saisissez une addition, une soustraction, une multiplication et une division
  - Identifiez l'ordre correct des opérations
  - Saisissez une heure
  - Comprenez les formules MAX, MIN, ET, OU et SI
  - Déterminez l'impact de la suppression d'une ligne ou d'une colonne sur une formule
- **Gérez des données**
  - Effectuez un tri automatique
  - Classez par ordre croissant ou décroissant
  - Classez par ordre alphabétique ou anti-alphabétique
- **Découvrez les graphiques**
  - Créez et déplacez un graphique dans une feuille
  - Distinguez les principaux graphiques
- **Imprimez et partagez des classeurs**
  - Utilisez l'aperçu avant impression et retouchez la mise en page
  - Imprimez des classeurs et des feuilles de calcul
  - Partagez des classeurs par e-mail ou sur le cloud

skillisy organisme de formation enregistré sous le n° 75640614164 est l'Agence de formation de EXAKIS-NELITE, groupe Magellan Partners.

Réf : XLS1

Excel intermédiaire

2 jours

Débutant
Intermédiaire
Avancé
Expert

Apprendre à utiliser des formules de calculs et les rendre visuelles en utilisant des graphiques. Savoir trier, filtrer une base et identifier les éléments la constituant.

Avoir suivi la formation « initiation à Excel » ou détenir les connaissances équivalentes.

Formation adaptée aux utilisateurs réguliers de tableur et souhaitant gagner du temps et/ou améliorer ses tableaux

- **Reconnaissez votre environnement Excel**
  - Personnalisez les onglets du ruban
  - Déplacez-vous à l'aide de raccourcis clavier
  - Utilisez la poignée de recopie
  - Déplacez et dupliquez une feuille de calcul
  - Constituez un groupe de travail
- **Utilisez le collage spécial**
  - Transposez des valeurs
  - Collez en effectuant une opération
  - Collez les formats
- **Insérez des formules de calcul**
  - Comprenez et utilisez les références absolues et relatives
  - Copiez ou déplacez une formule
  - Utilisez du texte dans une formule
  - Comprenez les principales erreurs de Calcul : #NOM?, #DIV/0!,
  - Créez des formules de calculs longues avec plusieurs opérateurs arithmétiques
  - Utilisez les fonctions de calcul statistique simples : SOMME, MOYENNE, MAX, MIN
  - Utilisez les formules conditionnelles : SI, SI imbriqués, OU, ET
- **Triez et filtrez**
  - Recherchez, remplacez ou sélectionnez des données
  - Utiliser des filtres automatiques
- **Améliorez la mise en forme des cellules**
  - Reconnaissez les différents formats de cellules
  - Fusionnez, modifiez l'alignement du contenu d'une cellule
  - Comprenez la mise en forme conditionnelle
  - Utilisez le vérificateur d'orthographe
- **Améliorez la mise en forme**
  - Effectuez une mise en forme avec les styles de graphique
  - Agrandissez et réduisez la taille d'un graphique
  - Gérez les titres et légendes
  - Modifiez les séries de données d'un graphique
  - Imprimez un graphique
- **Mettez en page et imprimez un document**
  - Répétez automatiquement les titres d'un tableau
  - Définissez des zones d'impression et les options d'impression
  - Enregistrez un document au format PDF
  - Connaître les règles de compatibilité entre les différentes versions de documents

skillisy organisme de formation enregistré sous le n° 75640614164 est l'Agence de formation de EXAKIS-NELITE, groupe Magellan Partners.

Réf : XLS2

Excel avancé

2 jours

Débutant
Intermédiaire
Avancé
Expert

Savoir utiliser les options d'Excel permettant de repérer et corriger les données issues d'extractions de bases de données, de réaliser différents types de calculs. Synthétiser des données sous forme de tableaux croisés dynamiques

Avoir suivi la formation « Excel intermédiaire » ou détenir les connaissances équivalentes.

Formation adaptée aux utilisateurs réguliers de tableur et souhaitant utiliser des formules de calcul et analyser des données.

- **Insérez des formules de calcul**
  - Établissez des calculs multi-feuilles et multi-classeurs
  - Révisez une formule de calculs
  - Effectuez des calculs sur les dates et les heures
  - Utilisez les fonctions :
    - mathématiques : ARRONDI, ENT
    - recherches avancées : RECHERCHEX, RECHERCHEV, RECHERCHEH, INDEX, EQUIV
    - texte : CONCATENER, GAUCHE, DROITE, STXT, EXACT, REMPLACER et REMPLACERB
    - date : AUJOURD'HUI, JOUR, MOIS, JOURSEM, ...
    - occurrences d'un tableau : NB.SI
    - base de données : BDNB, BDNBVAL, NB.SI.ENS, SOMME.SI.ENS, MOYENNE.SI.ENS, ...
- **Créez des tableaux croisés dynamique (TCD)**
  - Créez un tableau croisé dynamique (TCD)
  - Utilisez la loupe d'Analyse rapide
  - Faites des calculs dans votre TCD
  - Préparez vos données à analyser
  - Sélectionnez, copiez, déplacez, supprimer TCD
  - Actualisez un tableau croisé dynamique
  - Modifiez la disposition et la mise en forme d'un TCD
- **Gérez les tableaux et bases de données étendues**
  - Utilisez la fonction Tableau
  - Effectuez des tris multicritères et des tris personnalisés
  - Utilisez des filtres élaborés pour extraire des données
  - Maîtrisez le remplissage instantané
  - Insérez et utilisez des segments
  - Convertissez un tableau en plage de données
  - Créez et gérez des listes déroulantes
  - Utilisez le bouton Remplissage
- **Présentez vos données**
  - Superposez des séries
  - Gérez la largeur d'intervalles
  - Utilisez un axe secondaire
  - Insérez des courbes de tendances
  - Créez un graphique boursier ou un graphique radar
  - Enregistrez un modèle de graphique
- **Personnalisez la mise en forme et la mise en page**
  - Utilisez les mises en forme automatiques
  - Définissez l'arrière-plan des feuilles d'un classeur
  - Appliquez des mises en forme conditionnelles avec des formules
  - Utilisez les thèmes de classeur
  - Modifiez les marges et l'orientation des pages d'un classeur
  - Gérez les sauts de page
  - Insérez un arrière-plan

skillisy organisme de formation enregistré sous le n° 75640614164 est l'Agence de formation de EXAKIS-NELITE, groupe Magellan Partners.

Réf : XLS3

Excel expert

2 jours

Débutant
Intermédiaire
Avancé
Expert

Apprendre à réaliser des simulations, des calculs avec des données externes, automatiser les traitements, réaliser des calculs et être en mesure de les corriger

Avoir suivi la formation « Excel avancé » ou détenir les connaissances équivalentes.

Formation adaptée aux utilisateurs réguliers de tableur souhaitant se perfectionner dans l'utilisation des fonctions de calculs et d'automatisation d'Excel.

- **Utilisez des données externes**
  - Importez des données externes (fichiers, web, etc.)
  - Affichez les connexions aux données externes
  - Exportez et partagez des données
  - Actualisez des données externes
  - Gérez les liens
- **Analysez et corrigez vos calculs**
  - Maitrisez l'outil de vérification des formules
  - Évaluez une formule
  - Utilisez la fenêtre Espion
  - Maîtrisez les options de calculs et les fonctions de
  - calculs dans un tableau
  - Utilisez les options avancées du Gestionnaire de noms
- **Analysez et simuler des calculs**
  - Concevez un tableau d'hypothèses
  - Utilisez le Gestionnaire de scénarios
  - Analysez les données avec le solveur
  - Gérez cellules variables et cibles, contraintes, résultats
  - Maîtrisez la validation de données
- **Automatisez vos actions**
  - Découvrez PowerQuery
  - Créez un script
    - Enregistrez une macro et un script
    - Exécutez une macro et un script
- **Gérez des tableaux croisés dynamiques (TCD)**
  - Utilisez et gérez l'ensemble des options d'un TCD
  - Maîtrisez les totaux, sous-totaux et différents calculs
  - Utilisez des segments et des barres de chronologie
  - Créez et gérez les graphiques croisés dynamiques
- **Gérez un classeur partagé**
  - Verrouillez des cellules, feuilles, classeur
  - Protégez des cellules, feuilles, classeur
  - Repérez les modifications faites par d'autres utilisateurs
  - Consultez les versions précédentes
- **Personnalisez votre environnement**
  - Affichez le menu Développeur
  - Personnalisez la barre d'outils Accès Rapide

skillisy organisme de formation enregistré sous le n° 75640614164 est l'Agence de formation de EXAKIS-NELITE, groupe Magellan Partners.

Réf : XLS4

Initiation à PowerPoint

2 jours

Débutant
Intermédiaire
Avancé
Expert

Comprendre le fonctionnement de PowerPoint. Apprendre à créer une présentation en utilisant une mise en forme simple.

Très accessible, cette formation ne nécessite aucune connaissance spécifique.

Formation adaptée aux débutants et utilisateurs très occasionnels d'outils de présentation

- **Découvrez l'interface de PowerPoint**
  - Prenez vos repères dans PowerPoint : onglets, barres d'outils et d'état, zoom
- **Utilisez des documents PowerPoint**
  - Lancez l'application PowerPoint
  - Ouvrez un document
  - Enregistrez un document
  - Sélectionnez, ajoutez, déplacez, supprimez une diapositive
  - Déplacez-vous dans une présentation
  - Utilisez le zoom
  - Lancez et utilisez le mode Diaporama
- **Mettez en forme du texte**
  - Modifiez les attributs d'un texte (gras, italique, souligné, ...)
  - Changez la taille des caractères
  - Utilisez les couleurs et le surlignage
  - Modifiez la casse
- **Mettez en forme un paragraphe**
  - Alignez des paragraphes
  - Utilisez les puces et numérotations simples
- **Insérez un objet**
  - Créez un tableau
  - Saisissez dans un tableau
  - Sélectionnez, insérez, supprimez, déplacez des lignes et de colonnes
  - Insérez une image
  - Insérez une forme simple
  - Modifiez la taille, l'alignement et le positionnement d'un objet
- **Mettez en page et utilisez l'aperçu avant impression**
  - Choisissez le format du papier et l'aperçu avant impression

skillisy organisme de formation enregistré sous le n° 75640614164 est l'Agence de formation de EXAKIS-NELITE, groupe Magellan Partners.

Réf : PPT1

PowerPoint intermédiaire

2 jours

Débutant
Intermédiaire
Avancé
Expert

Créer une présentation en améliorant les aspects visuels et en utilisant des animations.

Avoir suivi la formation « initiation à PowerPoint » ou détenir les connaissances équivalentes.

Formation adaptée aux créateurs réguliers de présentations et souhaitant gagner du temps et/ou améliorer leurs diaporamas.

- **Gérez les diapositives**
  - Reconnaissez les différents modes d'affichage
  - Maîtrisez les différentes méthodes d'insertion des diapositives
  - Modifiez l'orientation des diapositives
  - Masquez des diapositives
  - Insérez et supprimez des commentaires
- **Mettez en forme du texte**
  - Ajoutez une zone de texte
  - Personnalisez les marges, la disposition du texte
  - Personnalisez l'interligne et l'espacement des caractères
  - Utilisez les puces et numérotations
- **Insérez un objet**
  - Créez un tableau
  - Saisissez dans un tableau
  - Sélectionnez, insérez, supprimez, déplacez des lignes et de colonnes
  - Insérez une image
  - Modifiez la taille, rognez, corrigez la couleur et la luminosité
  - Insérez une forme, un SmartArt, un graphique
  - Modifiez la taille, l'alignement et le positionnement d'un objet
  - Utilisez des connecteurs
- **Animez votre présentation**
  - Appliquez et utilisez des animations
  - Affichez et utilisez le Volet d'animation
  - Appliquez et utilisez les transitions
- **Mettez en page votre présentation**
  - Appliquez un thème prédéfini sur tout ou partie de la présentation
  - Appliquez un style d'arrière-plan
  - Utilisez les variantes de modèles
  - Modifiez les couleurs du thème
  - Modifiez les polices d'un thème
- **Révisez votre document**
  - Utilisez le dictionnaire des synonymes
  - Utilisez le correcteur automatique orthographique et grammatical
  - Utilisez l'outil de recherche
- **Mettez en page et utilisez l'aperçu avant impression**
  - Exportez en PDF
  - Créez une vidéo, un gif animé

skillisy organisme de formation enregistré sous le n° 75640614164 est l'Agence de formation de EXAKIS-NELITE, groupe Magellan Partners.

Réf : PPT2

PowerPoint avancé

2 jours

Débutant
Intermédiaire
Avancé
Expert

Créer une mise en forme élaborée y compris avec des objets et des animations.
Créer et utiliser des modèles.

Avoir suivi la formation « PowerPoint intermédiaire » ou détenir les connaissances équivalentes.

Formation adaptée aux créateurs réguliers de PowerPoint et souhaitant créer des présentations élaborées.

- **Maitrisez votre environnement PowerPoint**
  - Naviguez dans votre environnement PowerPoint
  - Personnalisez le Ruban et/ou les onglets
  - Utilisez les différents modes d'affichage
- **Gérez vos diapositives**
  - Utilisez le mode Plan pour organiser vos diapositives
  - Insérez et gérez des sections
  - Insérez des liens
  - Ajoutez des actions
  - Insérez un zoom de section ou de résumé
- **Mettez en forme un texte**
  - Appliquez des styles WordArt
  - Insérez des caractères spéciaux
  - Changez l'orientation du texte
- **Gérez vos modèles**
  - Appliquez un masque existant, créez et appliquez le vôtre
  - Appliquez un thème existant, créez et appliquez le vôtre
  - Appliquez un modèle existant, créez et appliquez le vôtre
- **Personnalisez un objet**
  - Insérez un fichier vidéo
  - Insérez des objets issus d'applications Office
  - Différenciez un objet lié et un objet incorporé
  - Effectuez une capture d'écran
  - Convertissez des formes et appliquez-leur des effets
  - Retouchez une image insérée
  - Organisez les objets graphiques depuis le volet Sélection
  - Groupez et dissociez des éléments
  - Alignez des objets
  - Utilisez les outils vectoriels avancés
  - Utilisez la pipette
- **Personnalisez les animations**
  - Appliquez tout type d'effet
  - Utilisez le volet Animation
  - Gérez les principales options d'effet
  - Définissez des animations en mode masque
  - Gérez les principales options de déclenchement
  - Définissez le minutage

skillisy organisme de formation enregistré sous le n° 75640614164 est l'Agence de formation de EXAKIS-NELITE, groupe Magellan Partners.

Réf : PPT3

PowerPoint expert

2 jours

Débutant
Intermédiaire
Avancé
Expert

Créer une mise en forme élaborée y compris avec des objets et des animations.
Créer et utiliser des modèles.

Avoir suivi la formation « PowerPoint avancé » ou détenir les connaissances équivalentes.

Formation adaptée aux créateurs réguliers de PowerPoint et souhaitant se perfectionner sur les fonctions avancées et présentations élaborées.

- **Maitrisez votre environnement PowerPoint**
  - Ouvrez et enregistrez une présentation avec macro
  - Utilisez l'onglet Développeur
  - Personnalisez l'affichage d'une présentation
  - Personnalisez l'enregistrement automatique
- **Présentez et diffusez votre présentation**
  - Maîtrisez l'ensemble des options de présentation
  - Créez et gérez des diaporamas personnalisés
  - Diffusez un diaporama en boucle
  - Maîtrisez l'ensemble des formats de fichier PowerPoint
  - Créez une vidéo de présentation
  - Diffusez une présentation en ligne
  - Gérez les différents modes de compatibilité
  - Reconnaissez les outils de protection
  - Fusionnez et comparez des présentations
- **Personnalisez les animations**
  - Maîtrisez les types d'animation
  - Gérez les types de paramètre (son, minutage, déclencheur, etc.)
  - Gérez les transitions des diapositives
- **Gérez du texte**
  - Utilisez les styles WordArt
  - Utilisez les outils de police experts
  - Insérez une équation
  - Reconnaissez les options de collage spécial
  - Gérez les options de correction orthographique
  - Maîtrisez les fonctionnalités du mode Plan
- **Mettez en forme un tableau**
  - Insérez un arrière-plan dans un tableau
  - Maîtrisez parfaitement les options de style de tableau
- **Personnalisez un objet**
  - Insérez tout type d'objet
  - Modifiez les formes en mode Modifier les Points
  - Utilisez les options de retouche d'image, de rognage
  - Utilisez les fonctions avancées de positionnement et d'alignement
  - Maîtrisez les outils vectoriels avancés
  - Gérez les objets audios et vidéos

skillisy organisme de formation enregistré sous le n° 75640614164 est l'Agence de formation de EXAKIS-NELITE, groupe Magellan Partners.

Réf : PPT4

Communication

Initiation à Outlook

1 jour

Débutant
Intermédiaire
Avancé
Expert

Apprendre à naviguer dans l'interface Outlook. Consultez et envoyer un message, une invitation.

Très accessible, cette formation ne nécessite aucune connaissance spécifique.

Formation adaptée aux débutants et utilisateurs très occasionnels de messagerie électronique.

- **Découvrez l'interface d'Outlook**
  - Prenez vos repères dans Outlook : onglets, barres d'outils et d'état, ...
- **Gérez vos messages**
  - Affichez vos messages
  - Rédigez un message
  - Mettez en forme un message
  - Utilisez le correcteur orthographique et grammatical
  - Répondez à un message
  - Transférez un message
  - Classez des messages
  - Supprimez des messages et videz la corbeille
  - Vérifier la taille de la boîte à lettres
- **Gérez votre calendrier et vos tâches**
  - Affichez votre calendrier
  - Créez un rendez-vous
  - Consultez une invitation
  - Répondez à une invitation
- **Gérez vos contacts**
  - Affichez la liste de vos contacts
  - Ajoutez, supprimez un contact
- **Courrier indésirable**
  - Reconnaissez un courrier indésirable
  - Bloquez un expéditeur douteux
- **Utilisez la recherche**
  - Effectuez des simples selon avec critères

skillisy organisme de formation enregistré sous le n° 75640614164 est l'Agence de formation de EXAKIS-NELITE, groupe Magellan Partners.

Réf : OTK1

Outlook intermédiaire

2 jours

Débutant
Intermédiaire
Avancé
Expert

Apprendre à envoyer un message en utilisant des options avancées. Organiser sa boite aux lettres et son calendrier.

Avoir suivi la formation « Initiation à Outlook » ou détenir les connaissances équivalentes.

Formation adaptée aux utilisateurs réguliers d'Outlook qui souhaitent améliorer la gestion de leur boite aux lettres.

- **Personnalisez l'interface d'Outlook**
  - Comprenez l'utilité de l'ensemble des onglets du ruban
  - Utilisez le gestionnaire d'absence
  - Prévoyez une réponse automatique
- **Organisez vos messages**
  - Personnalisez l'affichage des messages (volet de lecture, classement, ...)
  - Créez des dossiers
  - Triez vos messages
  - Utilisez le dossier des favoris
- **Rédigez un message**
  - Reconnaissez les onglets d'un nouveau message et leur utilité
  - Choisissez un format de message
  - Insérez un document et un élément Outlook
  - Appliquez un indicateur d'importance
  - Demandez un accusé de réception et/ou un accusé de lecture
  - Utilisez les champs CC et CCI
- **Gérez les règles**
  - Créez des règles simples à partir des mails reçus
- **Gérez votre calendrier**
  - Personnalisez l'affichage
  - Personnalisez vos heures de travail
- **Créez un rendez-vous et une réunion**
  - Reconnaissez les onglets de la fenêtre Rendez-vous ou Réunion et leur utilité
  - Invitez des participants
  - Personnalisez les options de présence (obligatoire/facultatif)
  - Personnalisez les options d'affichage du rendez-vous (occupé, provisoire, absent, disponible)
- **Gérez une invitation**
  - Acceptez ou refusez une participation à une réunion
  - Proposez un nouvel horaire
- **Gérez vos contacts**
  - Faites la différence entre les contacts personnels le carnet d'adresse d'entreprise
  - Recherchez un contact
  - Personnalisez l'affichage
  - Classez vos contacts
  - Regroupez les contacts par critère
  - Utilisez l'affichage des contacts pour la création d'éléments
  - Créez une nouvelle note

skillisy organisme de formation enregistré sous le n° 75640614164 est l'Agence de formation de EXAKIS-NELITE, groupe Magellan Partners.

Réf : OTK2

Outlook avancé

2 jours

Débutant
Intermédiaire
Avancé
Expert

Apprendre à gérer sa boite aux lettres de façon efficace. Automatiser le classement des messages.

Avoir suivi la formation « Outlook intermédiaire » ou détenir les connaissances équivalentes.

Formation adaptée aux utilisateurs réguliers d'Outlook qui reçoivent un nombre important de messages souhaitant améliorer la gestion de leur boite aux lettres.

- **Personnalisez l'interface d'Outlook**
  - Créez un nouveau compte à partir d'une adresse mail
  - Distinguez un compte POP, un compte IMAP et un compte Exchange
  - Gérez des fichiers de données
  - Créez, enregistrez et transférez des fichiers
- **Gérez vos messages**
  - Utilisez les catégories pour classer et filtrer les éléments Outlook
  - Ajoutez des indicateurs de suivi
  - Créez une action rapide
  - Programmez l'envoi
  - Utilisez les boutons de vote
  - Utilisez le papier à lettre et les thèmes
  - Créez, insérez une signature
  - Envoyez des images de taille réduite
- **Gérez vos absences**
  - Prévoyez une réponse automatique aux personnes de son organisation différente des personnes extérieures
  - Anticipez votre prochaine absence
- **Déléguez et partagez**
  - Partagez votre calendrier, liste de contacts
  - Activez la délégation
- **Gérez les règles et alertes**
  - Créez une règle personnalisée à partir d'une règle vide
- **Gérez le courrier indésirable**
  - Utilisez les options de courrier indésirable
- **Utilisez les outils de nettoyage**
  - Supprimez des courriers en fonction de critères
- **Créez des rendez-vous avec périodicité**
  - Créez des séries de réunions
  - Modifiez, supprimez une série, une occurrence
- **Gérez des tâches**
  - Suivez des actions à faire
  - Affectez des tâches à d'autres personnes
- **Imprimez un calendrier**
  - Utiliser l'impression avancée du calendrier
  - Éditer le calendrier
- **Gérez des contacts et notes**
  - Créez une liste de distribution
  - Envoyez un email ou une invitation à une réunion à un groupe de contacts issus d'une liste de distribution

skillisy organisme de formation enregistré sous le n° 75640614164 est l'Agence de formation de EXAKIS-NELITE, groupe Magellan Partners.

Réf : OTK3

Outlook expert

2 jours

Débutant
Intermédiaire
Avancé
Expert

Apprendre à personnaliser Outlook en utilisation des fonctions avancées.

Avoir suivi la formation « Outlook expert » ou détenir les connaissances équivalentes.

Formation adaptée aux utilisateurs dont Outlook est l'outil de travail principal et qui souhaitent optimiser leur utilisation de la messagerie.

- **Personnalisez l'interface d'Outlook**
  - Créez tout type de compte
  - Gérez les profils et modifiez-les si nécessaire
  - Maîtrisez l'environnement d'Outlook via l'onglet Fichier
  - Utilisez les compléments
- **Gérez les indicateurs de suivi et les actions**
  - Maîtrisez les indicateurs de suivi
  - Ajoutez un indicateur via une règle
  - Ajoutez un rappel sonore à un indicateur
  - Gérez le clic rapide
  - Maîtrisez les actions rapides
- **Activez la délégation**
  - Maîtrisez toutes les possibilités de la délégation
  - Accordez des autorisations
  - Connaissez en détail les niveaux d'autorisation
  - Modifiez les autorisations
- **Gérez les Flux RSS**
  - Configurez Outlook pour récupérer des flux RSS
  - Lisez, gérez et supprimez des flux RSS
  - Reconnaissez les options de synchronisation
- **Utilisez des modèles de courrier électronique**
  - Utilisez les formulaires et les modèles de courriers électroniques
  - Créez des modèles OFT, utilisez-les et distribuez-les
  - Utilisez des formulaires
- **Utilisez la recherche**
  - Faites des recherches avancées
  - Utilisez la boîte de dialogue Recherche avancée
  - Utilisez les dossiers de recherche
- **Créez des signatures et cartes de visite**
  - Créez des signatures très élaborées avec images et liens hypertexte
- **Gérez de façon experte votre calendrier et vos tâches**
  - Créez des rendez-vous/réunions avec toutes les options existantes
  - Affichez les numéros de semaine, ainsi que les jours fériés français et étrangers
  - Utilisez le format ICS
- **Importez et exportez de contacts**
  - Importez et exportez des contacts vers et depuis un fichier CSV
  - Comprenez le mappage des champs
  - Utilisez le mappage manuel

skillisy organisme de formation enregistré sous le n° 75640614164 est l'Agence de formation de EXAKIS-NELITE, groupe Magellan Partners.

Réf : OTK4

Exakis Nelite
MagellanPartners

PowerBI

Découvrez le potentiel de Power BI

½ jour

Débutant
Intermédiaire
Avancé
Expert

Comprendre à quoi sert Power BI.
Apprendre à consulter un rapport Power BI et à naviguer dans les interfaces;

Très accessible, cette formation ne nécessite aucune connaissance spécifique.

Tout utilisateur souhaitant découvrir les usages de Power BI.

- **Découvrez Power BI**
  - Comprenez l'offre Power BI
  - Appréhendez l'architecture générale
  - Prenez vos repères dans Power BI Desktop
- **Utilisez des rapports Power BI**
  - Prenez vos repères dans l'interface du portail web Power BI
  - Repérez où retrouver les rapports partagés
  - Découvrez les actions les plus courantes :
    - Accéder à un rapport en direct et depuis un espace de travail
    - Mentionner un autre utilisateur
    - Créer plusieurs signets sur le rapport partagé
    - Créer un abonnement à un rapport
- **Créez votre premier rapport**
  - Transformez vos données avec Power Query
  - Définissez un modèle de données simple
  - Identifiez les principaux éléments visuels
  - Comprenez la notion de filtres
  - Publiez un rapport sur le portail web Power BI

skillisy organisme de formation enregistré sous le n° 75640614164 est l'Agence de formation de EXAKIS-NELITE, groupe Magellan Partners.

Réf : PBI1

Préparez et présentez vos données avec Power BI Desktop

2 jours

Débutant
Intermédiaire
Avancé
Expert

Importer n'importe quelle source de données l'analyser et la présenter avec Power BI.

L'utilisation régulière d'un tableur s'avèrera utile pour suivre cette formation.
Il est impératif de disposer d'une licence Power BI Pro

Tout utilisateur souhaitant analyser des données issues de plusieurs sources et/ou volumineuses et/ou mettre à disposition des informations en temps réel.

- **Découvrez Power BI** (rappel)
  - Comprenez l'offre Power BI
  - Appréhendez l'architecture générale
- **Préparez vos données**
  - Prenez vos repères dans Power BI Desktop
  - Accédez à l'éditeur Power Query
  - Transformez vos données
    - Séparez le contenu d'une colonne
    - Remplacez des valeurs
    - Dépivotez des colonnes
    - Supprimez les éléments vides
  - Sortez de l'éditeur Power Query
- **Modélisez vos données**
  - Organisez vos données
  - Créez des relations entre les tables
- **Visualisez et analysez vos données**
  - Identifiez les éléments visuels
  - Utilisez les filtres et leurs interactions
- **Collaborez et partagez**
  - Comprenez l'utilité du service web Power BI
  - Connectez-vous à une passerelle de données
  - Planifiez l'actualisation des données
  - Créez votre premier tableau de bord
    - Déterminez l'utilisation d'un de tableaux de bord
    - Créez votre premier tableau de bord
  - Partagez vos tableaux de bord
    - Comprenez les différents modes de partage
    - Partagez vos tableaux de bord

skillisy organisme de formation enregistré sous le n° 75640614164 est l'Agence de formation de EXAKIS-NELITE, groupe Magellan Partners.

Réf : PBI2

Maîtriser les fonctionnalités avancées de Power BI avec le Dax et la modélisation de données

2 jours

Débutant
Intermédiaire
Avancé
Expert

Créez des KPI avancés et optimisez la préparation et la modélisation de données avec Power BI.

La connaissance de l'environnement Power BI Desktop est nécessaire.
Il est impératif de disposer d'une licence Power BI Pro

Tout utilisateur au profil "expert data" souhaitant optimiser ses modèles de données.

- **Préparez et nettoyez vos données à l'aide de fonctions avancées**
  - Comprenez les différents modes de connexion aux données
    - Mode import,
    - Direct Query,
    - Live Connection
  - Apprenez la syntaxe du langage M
  - Ajoutez des paramètres à vos requêtes
  - Définissez vos propres fonctions
  - Optimisez les chargements de données
  - Débuguez vos traitements
- **Utilisez la modélisation avancée**
  - Comprenez le modèle en étoile
  - Identifiez et résolvez les problèmes liés à la modélisation
- **Apprenez la syntaxe du langage DAX**
  - DAX : Colonnes, mesures et tables calculées
  - DAX : Comprenez la notion de contexte
  - DAX : Travaillez avec les contextes de ligne
  - DAX : Travaillez avec les contextes de filtre
  - DAX : Utilisez les fonctions de Time Intelligence
- **Collaborez et partagez**
  - Sécurité à la ligne (RLS) statique

skillisy organisme de formation enregistré sous le n° 75640614164 est l'Agence de formation de EXAKIS-NELITE, groupe Magellan Partners.

Réf : PBI3

UI et datavisualisation

1 jour

Débutant
Intermédiaire
Avancé
Expert

Comprendre les principes de l'UI et les appliquer à la création de rapports

Cette formation nécessite d'avoir suivi une session « créateur »

Tout utilisateur souhaitant améliorer l'expérience utilisateur de leurs rapports

- **Les fondamentaux de l'UX/UI design**
  - Définissez les notions de Design, d'Utilisateur, d'Expérience Utilisateur
  - UX-UI design, les différences
- **L'UX et Power BI**
  - Introduction à l'UX design
  - Les lois fondamentales
  - Améliorer l'expérience utilisateur
- **L'UI et Power BI**
  - Comprendre le design d'interface utilisateur
  - Utilisation de couleurs cohérentes
  - Organisation des informations
  - Structuration des tableaux de bord
- **L'impact du design**
- **Exercices en autonomie**

skillisy organisme de formation enregistré sous le n° 75640614164 est l'Agence de formation de EXAKIS-NELITE, groupe Magellan Partners.

Réf : UX2

Data visualisation

1 jour

Débutant
Intermédiaire
Avancé
Expert

Comprenez sur quoi est basée la visualisation de données.
Apprenez à utiliser les visuels, définir votre interface utilisateur et la navigation

La connaissance de PowerBI (niveau intermédiaire) est nécessaire

Formation adaptée aux créateurs de rapports PowerBI souhaitant améliorer la lecture de leurs rapports.

- **Préparation des données**
  - Définir le format des données
- **Design de rapport : les visuels**
  - Choix du type de visuel
  - Hiérarchies implicites et explicites
  - Groupes de valeurs
  - Mode de navigation dans un visuel hiérarchique
  - Utilisation de segments et filtres, synchronisation de segments
  - Mise en forme conditionnelle
  - Modifier les interactions entre visuels
  - Appliquer un tri sur un visuel
- **Design de rapport : l'interface utilisateur**
  - Zoning des pages de rapport
  - Outils de design des pages
  - Utilisation des thèmes de rapports
- **Design de rapport : la navigation**
  - Principes généraux de design de rapports
  - Utilisation des signets et du panneau de visualisation
  - Pages info-bulles
  - Pages d'extraction
  - Mise en pratique : réalisation d'une page pop-up
- **Publication**
  - Partager des rapports et des tableaux de bord Power BI avec des collègues et d'autres utilisateurs
  - Partager un rapport Power BI filtré
  - Comment copier un visuel en image pour le coller dans un PPT si besoin
  - Export de données Excel
  - Export du rapport en PPT / PDF
  - Exemple pas à pas de création de tableaux de bords
  - Modes de partage dans Power BI (partage direct, espace de travail, application)

skillisy organisme de formation enregistré sous le n° 75640614164 est l'Agence de formation de EXAKIS-NELITE, groupe Magellan Partners.

Réf : PBI4

Créez vos formules avec le langage DAX

1 jour

Débutant
Intermédiaire
Avancé
Expert

Créer un modèle en étoile. Repérer les problèmes face à la modélisation. Apprenez la syntaxe du langage DAX.

La connaissance de l'environnement Power BI Desktop est nécessaire.

Toute personne souhaitant créer des formules DAX efficaces pour valoriser ses données.

- **Utilisez le langage DAX**
  - Créez un modèle en étoile
  - Repérez les problèmes liés à la modélisation
  - Apprenez la syntaxe du langage DAX
    - DAX : Colonnes, mesures et tables calculées
    - DAX : utilisez les variables
    - DAX : comprenez la notion de contexte
    - DAX : découvrez les fonctions essentielles
    - DAX : Travaillez avec les contextes de filtre
    - DAX : Utilisez les fonctions de Time Intelligence
  - Introduction à l'utilisation de l'outil DAX Studio

skillisy organisme de formation enregistré sous le n° 75640614164 est l'Agence de formation de EXAKIS-NELITE, groupe Magellan Partners.

Réf : PBI5

Exakis Nelite
MagellanPartners

PowerPlateform

Découvrez la puissance de la Power Plateform

2 jours

Débutant
Intermédiaire
Avancé
Expert

Découvrir l'offre Power Plateform, identifier les applications pour en comprendre l'utilité

Très accessible, cette formation ne nécessite aucune connaissance spécifique

Tout utilisateur souhaitant découvrir les applications de la Power Plateform afin d'identifier celle(s) qui lui sera(ont) utile(s)

- **Présentation de l'offre Power Plateform**
  - Identifiez les applications disponibles depuis la Power Plateform
  - Comprendre son intégration dans l'environnement Microsoft 365 et Azure
  - Découvrez Microsoft Fabric

- **Découvrez Power Automate**
  - Découvrez l'utilité de Power Automate
  - Identifiez les prérequis à son utilisation
  - Repérez différents cas d'usages
  - Créez votre premier flux

- **Découvrez Power Apps**
  - Découvrez l'utilité de Power Automate
  - Identifier les prérequis à son utilisation
  - Repérez différents cas d'usages
  - Créez votre première application

- **Découvrez Power Virtual Agents**
  - Découvrez l'utilité de Power Virtual Agents
  - Identifier les prérequis à son utilisation
  - Repérez différents cas d'usages

skillisy organisme de formation enregistré sous le n° 75640614164 est l'Agence de formation de EXAKIS-NELITE, groupe Magellan Partners.

Réf : PWP1

Automatisez vos tâches avec Power Automate

1 jour

Débutant
Intermédiaire
Avancé
Expert

Comprendre l'articulation de Power Automate

Apprendre à créer différents types de flux et les personnaliser

Avoir suivi la session « *Découvrez la puissance de la Power Plateform* » ou disposer des connaissances correspondantes

Toute personne souhaitant automatiser ses actions répétitives.

- **Découvrez l'interface de Power Automate**
  - Connectez-vous à Power Automate
  - Téléchargez Power Automate Desktop
  - Prenez vos repères dans l'interface Power Automate Desktop
- **Identifiez les composants de Power Automate**
  - Utilisez les modèles
  - Comprenez les types de flux
- **Comprenez l'utilisation des modèles**
  - Utilisez un modèle tel quel
  - Personnalisez un modèle existant
  - Créez un flux à partir de zéro
- **Découvrez les types de flux**
  - Comprenez la différence entre chaque type de flux
  - Créez un flux automatisé
  - Créez un flux planifié
- **Personnalisez vos flux**
  - Ajoutez des étapes
  - Définissez des conditions
  - Comprenez le vérificateur de flux
  - Apprenez à tester vos flux

skillisy organisme de formation enregistré sous le n° 75640614164 est l'Agence de formation de EXAKIS-NELITE, groupe Magellan Partners.

Réf : PAU1

Créez vos applications avec Power Apps

2 jours

Débutant
Intermédiaire
Avancé
Expert

Créez vos propres applications Power Apps
Publiez vos applications

Avoir suivi la session « *Découvrez la puissance de la Power Plateform* » ou détenir les connaissances correspondantes

Tout utilisateur souhaitant créer ses propres applications

- **Comprenez l'utilité du Common Data Service**
  - Les entités et les champs
  - Les relations
  - Les environnements
  - L'administration
- **Créez une application Power Apps à partir de vos données**
  - Depuis une liste SharePoint
  - Depuis un fichier Excel
  - Depuis le Common Data Service
- **Démarrez de zéro**
  - Créez une application canevas
  - Créez une application pilotée par un modèle
  - Créez une application portail
- **Identifiez les bonnes pratiques**
- **Finalisez votre application**
  - Monitorez, supervisez votre application
  - Testez votre application
  - Enregistrez votre application
- **Publiez votre application**

skillisy organisme de formation enregistré sous le n° 75640614164 est l'Agence de formation de EXAKIS-NELITE, groupe Magellan Partners.

Réf : PAP1

Nos parcours
Approche par usage

Exakis Nelite
Magellan Partners

IA et Copilot

Acculturation à l'IA Générative

1 jour

Débutant
Intermédiaire
Avancé
Expert

Comprendre le fonctionnement de l'IA Générative et du prompting

Très accessible, cette formation ne nécessite aucune connaissance spécifique

Toute personne souhaitant utiliser l'IA générative

- **Acculturation à l'IA Générative**
  - Notions clés et définitions
  - Prompt engineering
  - Exemples de prompting
  - Démonstrations et UseCase
  - Les risques et limitations

- **Prompting**
  - Introduction et objectifs de la formation
  - Redéfinition des concepts clés
    - Tokens : définition et importance
    - Sensibilité de la génération des tokens
  - Techniques de prompting
    - Construire un bon prompt
    - Techniques avancées de prompting
  - Exercices pratiques de prompting
  - Conclusion et questions

skillisy organisme de formation enregistré sous le n° 75640614164 est l'Agence de formation de EXAKIS-NELITE, groupe Magellan Partners.

Réf : IAG1

Comprendre et exploiter l’IA générative

1 jour

Débutant
Intermédiaire
Avancé
Expert

Comprendre le fonctionnement de l’IA Générative et du prompting

Très accessible, cette formation ne nécessite aucune connaissance spécifique

Toute personne souhaitant utiliser l’IA générative

- **Comprendre les dimensions de l’IAG**
  - Qu’est-ce qu’une IA générative ?
  - Comprendre les enjeux de cette révolution pour l'entreprise par l'exemple.
  - Présentation des principaux outils et acteurs.
  - L'IA partout…LLMs, GAN, API, RAG, etc.

- **Les LLM et la méthodologie d’écriture de prompts**
  - Présentation des LLM à date (ChatGPT, Gemini, Copilot, Mistral, Claude, etc.)
  - Point sur les toutes dernières annonces.
  - Fonctionnement des LLM : base de connaissance, algorithme, RLHF et modération.
  - Limites, biais, erreurs : les précautions à prendre.
  - Méthodologie de construction de prompts pour gagner en temps et efficacité.
  - Du prompt au processus de travail avec les LLM.

- **Maîtriser les usages les plus courants**
  - Amélioration de contenus existants (résumé, analyse, amélioration, traduction, etc).
  - Création de contenus (article, newsletter, blog, e-mail, etc.).
  - Les usages avancés (travail sur des données Excel, production de contenu optimisé pour le SEO, etc.).
  - Extensions et outils à connaître pour des usages spécifiques (travaux sur des documents importants, résumé de vidéo, etc.).
  - Point sur les images et vidéos (outils et acteurs).
  - Tour d'horizon des principaux acteurs et usages.
  - Les dernières fonctionnalités possibles avec ces outils.

- **Les questions éthiques et légales posées**
  - Utiliser les IA génératives en se protégeant soi et son entreprise.
  - Étudier les questions légales : RGPD, droits d'auteur, plagiat, responsabilité des contenus produits par une IA.
  - Étudier les questions éthiques : transparence, désinformation, etc.

skillisy organisme de formation enregistré sous le n° 75640614164 est l’Agence de formation de EXAKIS-NELITE, groupe Magellan Partners.

Réf : IAG2

Comment gagner du temps avec Copilot

2 heures

Débutant
Intermédiaire
Avancé
Expert

Comprendre les avantages de Copilot et apprendre comment l'interroger

Très accessible, cette formation ne nécessite aucune connaissance spécifique

Toute personne souhaitant utiliser Copilot

- **Introduction à l'IA Générative**
  - Présentation de Copilot et de ses fonctionnalités
  - Découvrir comment utiliser Copilot pour améliorer votre productivité
  - Comprendre les limites de l'IA Générative
  - Appréhender le prompting

- **Découvrir les principaux usages de Copilot dans M365**
  - **Rechercher de l'information** : Apprendre à trouver rapidement des informations dans vos e-mails, documents, calendriers et autres données de Microsoft 365 en vous aidant de Copilot
  - **Rédiger du contenu** : Découvrir comment Copilot peut vous aider à rédiger des e-mails, des documents et d'autres types de contenu. Utiliser les suggestions de phrases et demander à Copilot de vous aider à reformuler vos idées
  - **Planification et organisation** : Apprendre à planifier vos réunions et à organiser vos tâches pour vous aider à être plus productif
  - **Collaboration** : Explorer comment Copilot peux vous aider à collaborer avec vos collègues en vous aidant à partager des documents, à communiquer et travailler efficacement ensemble sur des projets
  - **Automatisation** : Apprendre à automatiser certaines tâches répétitives

skillisy organisme de formation enregistré sous le n° 75640614164 est l'Agence de formation de EXAKIS-NELITE, groupe Magellan Partners.

Réf : IAG3

COPILOT Web pour gagner en productivité

2 heures

Débutant
Intermédiaire
Avancé
Expert

Appréhender les bénéfices de Copilot Web et découvrir comment le mettre en œuvre.

Très accessible, cette formation ne nécessite aucune connaissance spécifique

Toute personne désireuse d'utiliser Copilot Web

- **Tour de table**

- **Introduction à l'IA Générative**
  - Comment fonctionne l'IA générative ?
  - Les limites

- **L'art du prompting**
  - L'importance du prompt
  - Tout savoir sur les bonnes pratiques

- **COPILOT Web pour gagner en productivité**
  - Présentation de COPILOT et de ses fonctionnalités
  - Les usages à valeir ajoutée

skillisy organisme de formation enregistré sous le n° 75640614164 est l'Agence de formation de EXAKIS-NELITE, groupe Magellan Partners.

Réf : IAG14

Utilisez Copilot sur M365

2 jours

Débutant
Intermédiaire
Avancé
Expert

Comprendre les avantages de Copilot et apprendre comment l'interroger

Très accessible, cette formation ne nécessite aucune connaissance spécifique

Toute personne souhaitant utiliser Copilot

- **Introduction à l'IA Générative**
  - Compréhension des bases de l'intelligence artificielle.
  - Contextualisation de Copilot dans le domaine de l'IA.
  - Discussion sur les implications et les applications de l'IA dans divers secteurs.

- **Les clés du prompt**
  - Compréhension des concepts fondamentaux du prompt.
  - Exploration des différentes techniques pour formuler des prompts efficaces.
  - Analyse des avantages et des limites de l'utilisation de prompts dans l'interaction avec des modèles de langage.
  - Comprendre comment les prompts influencent les sorties de Copilot.

- **Découverte approfondie de Copilot**
  - Présentation des fonctionnalités de base de Copilot.
  - Condition de fonctionnement et limite.
  - Démonstration des capacités de génération de texte, calcul, présentation et de codage assisté par Copilot.
  - Exploration des fonctionnalités avancées de Copilot telles que la traduction de langues, la génération de code, etc.

- **Copilot en action sur des cas concrets**
  - Étude de cas sur l'utilisation de Copilot : Word, Excel, PowerPoint, Teams, Outlook, etc.
  - Utilisation de Copilot pour du code VBA.
  - Exploration des meilleures pratiques pour intégrer Copilot dans les flux de travail quotidiens.
  - Comprendre les implications de la collaboration humain-machine dans la création et l'automatisation des tâches.

- **Sécurité et confidentialité avec Copilot**
  - Données, confidentialité et sécurité pour Microsoft Copilot pour Microsoft 365.
  - Exploration des meilleures pratiques pour garantir la sécurité des données lors de l'utilisation de Copilot.
  - Discussion sur les implications de la confidentialité des données et des réglementations de protection des données.
  - Comprendre les défis éthiques liés à l'utilisation de Copilot dans un contexte de confidentialité et de sécurité des données.

skillisy organisme de formation enregistré sous le n° 75640614164 est l'Agence de formation de EXAKIS-NELITE, groupe Magellan Partners.

Réf : IAG6

L’IA pour les managers

1 jour

Débutant
Intermédiaire
Avancé
Expert

Comprendre comment l’IA peur aider le manager dans ses pratiques managériales

Très accessible, cette formation ne nécessite aucune connaissance spécifique

Manager d’équipe ou manager transversal

- **Identifier les bénéfices de l’IA pour le manager**
  - S’approprier les concepts de base de l'intelligence artificielle et son impact sur le monde du travail.
  - Appréhender ce qu’est l’IA Générative et Copilot en particulier.
  - Identifier les avantages de l’IA pour le management d’équipe.
  - Repérer les domaines spécifiques du management où l'IA peut être sollicitée.

- **Utiliser les outils de l’IA pour manager des équipes**
  - Tester différentes utilisations de ChatGPT.
  - Explorer les outils d'IA utiles pour manager les équipes.
  - Utiliser l’IA pour l’aide à la prise de décision en tant que manager.
  - Utiliser l’IA pour améliorer la productivité, pour organiser les tâches, pour améliorer les process,...

- **Accompagner son équipe dans la transformation liée à l’IA**
  - Identifier les freins et impacts possibles liés à l'introduction de l'IA dans l’équipe.
  - Faciliter l'adoption de l'IA par les membres de l'équipe.
  - Développer de nouvelles compétences dans l’équipe.

- **Sensibiliser les équipes à l’éthique**
  - Identifier les points de sécurité et de confidentialité à respecter.
  - Intégrer les questions éthiques lors de l'utilisation de l'IA dans le management

- **Ateliers pratiques**

skillisy organisme de formation enregistré sous le n° 75640614164 est l’Agence de formation de EXAKIS-NELITE, groupe Magellan Partners.

Réf : IAG7

Copilot pour les dirigeants

1 jour

Débutant
Intermédiaire
Avancé
Expert

Apprendre à créer des prompts efficaces pour une montée en compétences organisationnelle

Très accessible, cette formation ne nécessite aucune connaissance spécifique

Tout dirigeant souhaitant transformer leur productivité grâce à l'IA

- **Introduction à Microsoft 365 Copilot**
  - Décrire l'objectif et les fonctionnalités clés de Microsoft 365 Copilot
  - Expliquer les principes de fonctionnement de Microsoft 365 Copilot
  - Connaître les composants essentiels de Microsoft
  - Détailler l'engagement de Microsoft envers les pratiques d'IA responsable (IAR)

- **Créer des prompts efficaces dans Microsoft 365 Copilot**
  - Maîtriser les principes clés pour créer des messages-guides percutants
  - Explorer et exploiter des messages prédéfinis avec Copilot Lab
  - Optimiser la gestion des e-mails et la planification
  - Créer des comptes-rendus clairs et actionnables pour vos réunions Teams

- **Optimiser la performance des dirigeants**
  - Business Chat : Votre assistant pour l'analyse de données
  - Copilot 365 : Rédiger et améliorer vos documents en un clin d'oeil
  - Créer une présentation PowerPoint en utilisant Microsoft 365 Copilot

- **Ateliers pratiques**

skillisy organisme de formation enregistré sous le n° 75640614164 est l'Agence de formation de EXAKIS-NELITE, groupe Magellan Partners.

Réf : IAG8

Créer des agents avec Copilot Studio

1 jour

Débutant
Intermédiaire
Avancé
Expert

Comprendre la création de solutions d'IA conversationnelles et d'agents personnalisés

Être familiers avec les concepts de modélisation de données dans Microsoft Dataverse et avec Copilot Studio

Formation adaptée aux créateurs d'applications

- **Lancer un copilote initial grâce à Copilot Studio**
  - Introduction à Microsoft Copilot Studio
  - Fonctionnalités de l'IA générative
  - Création personnalisée d'un copilote avec Copilot Studio
  - Déployer un copilote
- **Gestion des rubriques dans Copilot Studio**
  - Établir et gérer des parcours de conversation dans un bot à l'aide de rubriques
  - Utiliser des déclencheurs de rubriques et de nœuds de conversation
  - Ajouter des branches à une rubrique
  - Intégration de rubriques système et création de rubriques à partir de contenus
  - Configurer des sections de base pour gérer les entrées utilisateurs non reconnues
- **Intégration des entités et des variables dans Copilot Studio**
  - Découverte des entités et des entités personnalisées
  - Découverte de la réutilisation de variables dans les rubriques
- **Optimiser les agents dans Copilot Studio**
  - Lancer des flux Power Automate directement depuis les rubriques de votre agent
  - Configuration des agents pour transférer des conversations vers des applications telles que Omnicanal pour Customer Service
  - Extraire et intégrer le contenu des pages de support dans les rubriques d'agent pour une utilisation dans les conversations
- **Création d'un agent avec Copilot Studio et Dataverse for Teams**
  - Créer un agent dans Microsoft Copilot Studio
  - Comprendre comment l'agent peut appeler des actions Microsoft Power Automate afin de récupérer des données depuis Dataverse for Teams
  - Publier un agent pour votre équipe ou toute votre société
- **Construire des agents avec Copilot Studio**

skillisy organisme de formation enregistré sous le n° 75640614164 est l'Agence de formation de EXAKIS-NELITE, groupe Magellan Partners.

Réf : IAG9

IA Gen – Architecture et développement

2 jours

Débutant
Intermédiaire
Avancé
Expert

Comprendre la mise en place de l'IA Générative au sein de votre entreprise

Connaissances théoriques des architectures data, et avoir déjà utilisé l'IA générative

Développeurs, architectes, population IT

- **Fondamentaux et environnements**
  - Introduction et objectifs de la formation
    - Présentation du parcours, des attendus et compétences visées
    - Bref état des lieux de l'IA Générative et de ses enjeux IT
  - Découverte de l'environnement Azure AI Foundry
    - Présentation de la plateforme Azure AI Foundry : architecture, cas d'usage, écosystème.
    - Navigation dans l'interface et explication des outils disponibles
  - Mise en place des Modèles Open AI
    - Introduction aux modèles Open AI : fonctionnalités, API, et exemples d'implémentation
  - Mise en place des Modèles Libres
  - Configuration avancée des Modèles
    - Paramétrage des limites, réglage des températures et gestion des aspects de sécurité
    - Exemples de bonnes pratiques pour sécuriser les appels et optimiser les coûts
    - Session interactive : ajustement des paramètres en fonction des scénarios
  - Gouvernance et suivi des coûts
    - Outils de monitoring et reporting sur Azure pour suivre l'utilisation et maîtriser le budget
    - Cas pratiques d'optimisation et de gouvernance

- **Fonctions avancées et déploiement**
  - Fonctionnalités Avancées d'Azure AI Foundry
  - Création des Ressources et Gestion des Droits
    - Mise en place d'un groupe de ressources pour le développement et la production.
    - Configuration des droits administrateur et utilisateur sur Azure.
    - Atelier : planification d'une structure de gestion des accès.
  - Mise en Place d'un Projet Streamlit Minimal
    - Introduction à Streamlit pour des interfaces interactives et la visualisation de modèles.
    - Atelier pratique : création d'un prototype minimal.
  - Déploiement Automatisé d'un Projet
  - Projets Streamlit avec RAG (Retrieval Augmented Generation)
    - Session RAG Standard :
      - Intégration de RAG dans une application Streamlit pour enrichir les réponses à partir de données externes.
    - Session RAG Avancé :
      - Scénarios complexes, optimisation des performances et personnalisation avancée.
  - Clôture & Retours d'Expérience
    - Révision des points clés et échange sur les prochaines étapes possibles.

skillisy organisme de formation enregistré sous le n° 75640614164 est l'Agence de formation de EXAKIS-NELITE, groupe Magellan Partners.

Réf : IAG10

Bureautique

Travaillez plus efficacement avec vos tableaux

½ jour

Débutant
Intermédiaire
Avancé
Expert

Savoir utiliser les nouveautés incontournables ainsi que les fonctionnalités utiles autour du tableur.

Une utilisation courante des fonctionnalités principales d'un tableur est nécessaire.

Toute personne amenée à utiliser la nouvelle version d'Excel.

- **En deux clics, créez votre tableau**
  - Transformez vos tableaux en tables dynamiques
  - Personnalisez la mise en forme de tableau
  - Ajoutez des données à un tableau existant
- **Gagnez en souplesse dans le traitement de vos données**
  - Utilisez le remplissage automatique d'une colonne
  - Ajoutez un calcul en fin de colonne
  - Remplissez une ligne/colonne avec une série
- **Faites ressortir vos données de façon visuelle**
  - Attribuez des couleurs selon la valeur des cellules
  - Triez, filtrez vos données et même par couleur !
- **Personnalisez votre mise en page**
  - Personnalisez-les en-têtes et pied de page
  - Répétez-les en-têtes de colonne sur toutes les pages à imprimer

skillisy organisme de formation enregistré sous le n° 75640614164 est l'Agence de formation de EXAKIS-NELITE, groupe Magellan Partners.

Réf : XLS5

Nettoyez votre base de données avant de l'analyser

½ jour

Débutant
Intermédiaire
Avancé
Expert

Savoir utiliser les options d'Excel permettant de repérer et corriger les données issues d'extractions de bases de données.

Une utilisation courante d'Excel est nécessaire pour suivre cet atelier.

Toute personne amenée à extraire des données pour ensuite les analyser dans Excel.

- **Réorganisez le contenu des colonnes**
  - Regroupez et/ou séparez des colonnes
  - Basculez les textes de minuscule en majuscule et inversement
  - Convertissez vos colonnes au bon format
- **Corrigez les cellules dont le contenu n'est pas reconnu comme calculable**
  - Nettoyez les cellules grâce aux fonctions texte (supprespace, epurage, ...)
  - Sélectionnez toutes les cellules vides d'un tableau en 2 clics
  - Utilisez les raccourcis clavier pour rapidement modifier plusieurs cellules à la fois
- **Validez les calculs grâce aux outils d'évaluation**
  - Repérez les erreurs de calcul
  - Repérez les cellules utilisées dans vos formules

skillisy organisme de formation enregistré sous le n° 75640614164 est l'Agence de formation de EXAKIS-NELITE, groupe Magellan Partners.

Réf : XLS6

Analysez vos données

½ jour

Débutant
Intermédiaire
Avancé
Expert

Savoir utiliser les nouveautés ainsi que les fonctions utiles liées à l'analyse de données de la nouvelle version d'Excel.

La maîtrise des fonctionnalités principales d'un tableur est nécessaire.

Toute personne souhaitant analyser des données dans Excel.

- **Mettez en place vos données**
  - Créez un tableau croisé dynamique (TCD)
  - Regroupez les données
  - Faites des calculs dans votre TCD
  - Préparez vos données à analyser
- **Analysez vos données**
  - Personnalisez vos calculs
  - Utilisez les segments
  - Personnalisez l'affichage de vos données
- **Présentez vos données**
  - Croisez des données graphiques
  - Copiez votre graphique dans une présentation
  - Actualisez vos données

skillisy organisme de formation enregistré sous le n° 75640614164 est l'Agence de formation de EXAKIS-NELITE, groupe Magellan Partners.

Réf : XLS7

Élaborez efficacement vos documents longs

½ jour

Débutant
Intermédiaire
Avancé
Expert

Savoir utiliser les nouveautés ainsi que les fonctionnalités utiles à la mise en forme de rapport, contrat, cahier des charges, etc.

La maîtrise des fonctionnalités principales d'un traitement de texte est nécessaire.

Toute personne amenée à rédiger de longs documents sur la nouvelle version de Word.

- **Utilisez correctement les styles**
  - Appliquez les styles proposés dans la galerie des styles
  - Mettez à jour les styles pour qu'ils tiennent compte de vos modifications
  - Gérez les espacements entre les paragraphes
  - Peaufinez votre mise en forme grâce à l'enchaînement des paragraphes
- **Insérez une table des matières**
  - Créez et mettez à jour une table des matières
- **Naviguez rapidement dans un document**
  - Naviguez, recherchez du texte depuis le volet de navigation
- **Insérez une image, un schéma, un en-tête ou un pied de page**
  - Insérez une image et positionnez-la au bon endroit
  - Ajoutez une légende
  - Insérez des notes de bas de page
- **Utilisez les Quick Parts**
  - Créez et utilisez vos Quick Parts (insertions automatiques)

skillisy organisme de formation enregistré sous le n° 75640614164 est l'Agence de formation de EXAKIS-NELITE, groupe Magellan Partners.

Réf : WRD5

Dynamisez votre présentation

½ jour

Débutant
Intermédiaire
Avancé
Expert

Savoir utiliser les nouveautés ainsi que les fonctionnalités utiles de la nouvelle version de PowerPoint.

Une utilisation courante des fonctionnalités principales de PowerPoint peut s'avérer utile.

Toute personne amenée à réaliser régulièrement des présentations sur PowerPoint.

- **Transformez vos listes à puces en schémas convaincants : les Smart Arts**
  - Transformez votre liste de texte basique en un diagramme visuel
  - Faites évoluer votre Smart Art
  - Changez de type de Smart Art sans altérer le texte
- **Mettez en valeur vos illustrations comme un vrai pro**
  - Rognez votre image
  - Supprimez l'arrière-plan de votre image
  - Insérez une capture d'écran en un clic
- **Donnez du rythme à votre présentation**
  - Insérez une vidéo
  - Découpez votre vidéo pour n'en garder qu'un extrait
  - Animez vos éléments sans en faire trop
- **Partagez facilement votre présentation avec vos collègues ou à l'extérieur**
  - Réduisez la taille de votre présentation
  - Faites de vos présentations de vraies vidéos !

skillisy organisme de formation enregistré sous le n° 75640614164 est l'Agence de formation de EXAKIS-NELITE, groupe Magellan Partners.

Réf : PPT5

Soyez plus convaincant en présentation

½ jour

Débutant
Intermédiaire
Avancé
Expert

Acquérir les bonnes pratiques pour faire une présentation convaincante avec la nouvelle version de PowerPoint.

Une utilisation courante de PowerPoint est nécessaire. Préparez une présentation que vous souhaitez améliorer.

Toute personne amenée régulièrement à animer des réunions et qui souhaite augmenter l'impact de ses présentations.

- **Qu'est-ce qu'une présentation convaincante ?**
  - Définissez et précisez les objectifs et la durée
  - « Racontez une histoire »
- **Comment structurer sa présentation ?**
  - Abordez les points importants en début de séance
  - Gérez votre timing
- **Comment bien construire une diapositive ?**
  - Utilisez la bonne taille de police
  - Faites ressortir les messages-clés
  - Gardez vos participants motivés ?
  - Créez des diapositives qui attirent l'attention

skillisy organisme de formation enregistré sous le n° 75640614164 est l'Agence de formation de EXAKIS-NELITE, groupe Magellan Partners.

Réf : PPT6

Utilisez facilement les masques

½ jour

Débutant
Intermédiaire
Avancé
Expert

Acquérir les bonnes pratiques pour utiliser correctement les masques.

Une utilisation courante de PowerPoint est nécessaire. Préparez une présentation que vous souhaitez améliorer.

Toute personne amenée régulièrement à construire des présentations PowerPoint.

- **Afficher et modifier les masques d'une présentation existante**
  - Accédez aux masques
  - Repérez et modifiez le bon masque
- **Créer un nouveau masque et l'utiliser comme modèle**
  - Changez les dispositions
  - Ajoutez les zones de saisie
  - Personnalisez la mise en forme du texte
- **Utiliser les bonnes dispositions de diapositives**
  - Ajoutez des diapositives à votre présentation
  - Modifiez la disposition d'une diapositive
  - Intégrez des diapositives existantes tout en contrôlant les masques utilisés
- **Créer votre propre thème**
  - Créez votre palette de couleur
  - Définissez les variantes
  - Enregistrez votre thème

skillisy organisme de formation enregistré sous le n° 75640614164 est l'Agence de formation de EXAKIS-NELITE, groupe Magellan Partners.

Réf : PPT7

Adoptez OneNote pour votre prise de notes

½ jour

Débutant
Intermédiaire
Avancé
Expert

Comprendre les avantages de OneNote au quotidien et se familiariser avec l'outil.

Très accessible, cette formation ne nécessite aucune connaissance spécifique.

Toute personne souhaitant prendre et partager des notes.

- **Simplifiez-vous la prise de notes**
  - Gardez votre bloc-notes sous la main quand vous travaillez
  - Faites parler vos notes en ajoutant des captures
  - Créez une page de notes pour votre réunion
- **Regroupez vos notes**
  - Récupérez les informations de la réunion depuis votre agenda Outlook
  - Utilisez les indicateurs pour repérer les notes importantes
  - Liez vos notes à votre document ou site web ouvert
  - Transformez vos notes en compte-rendu (e-mail ou Word)
- **Retrouvez instantanément vos notes**
  - Recherchez par mot-clé
  - Recherchez par indicateur
  - Retrouvez une ancienne version de page
  - Récupérez des notes supprimées par erreur

skillisy organisme de formation enregistré sous le n° 75640614164 est l'Agence de formation de EXAKIS-NELITE, groupe Magellan Partners.

Réf : ONN1

Regroupez et gérez vos tâches

½ jour

Débutant
Intermédiaire
Avancé
Expert

Comprendre l'utilité de To Do et se familiariser avec l'outil.

Avoir déjà utilisé la solution Outlook et maîtriser les connaissances de base.

Toute personne souhaitant optimiser sa gestion de tâches.

- **Découvrez To Do**
  - À quoi vous servira To Do dans votre travail au quotidien
  - Connectez-vous pour la 1ère fois
  - Naviguez dans To Do
- **Créez vos premières tâches**
  - Ajoutez, modifiez, supprimez une tâche
  - Personnalisez l'échéance, sa fréquence
  - Utilisez la vue « Ma journée »
- **Comprenez les interactions entre To Do, Outlook et Planner**
  - Affichez les listes intelligentes
  - Naviguez entre les différentes listes
- **Partagez une liste**
  - Comprenez la différence entre To Do et Planner
  - Créez une liste partagée
  - Attribuez une tâche à un utilisateur

skillisy organisme de formation enregistré sous le n° 75640614164 est l'Agence de formation de EXAKIS-NELITE, groupe Magellan Partners.

Réf : TDO1

Créez votre première enquête

½ jour

Débutant
Intermédiaire
Avancé
Expert

Créez un formulaire. Adapter un formulaire aussi bien en termes visuels qu'en terme de contenu. Identifier et utiliser les différentes méthodes de diffusion d'un questionnaire

Très accessible, cette formation ne nécessite aucune connaissance spécifique.

Toute personne devant collecter des informations.

- **Découvrez Forms**
  - Comprenez la différence entre vos formulaires, les formulaires de groupe et ceux partagés avec vous
  - Repérez les différences entre un questionnaire et un formulaire
- **Créez votre première enquête**
  - Identifiez les types de questions/réponses possibles
  - Ajoutez, modifiez, supprimez des questions
- **Personnalisez un formulaire**
  - Créez des embranchements
  - Créez un formulaire multilingue
  - Adaptez le thème à votre charte graphique
  - Ajoutez un texte de remerciement
  - Personnalisez les paramètres
- **Partagez un formulaire**
  - Partagez le formulaire de réponse
  - Partagez le formulaire en modification
  - Intégrez le formulaire dans un mail, un site, générez un QR code, ...
- **Suivez les réponses**
  - Affichez les réponses depuis Forms
  - Exportez les réponses dans Excel

skillisy organisme de formation enregistré sous le n° 75640614164 est l'Agence de formation de EXAKIS-NELITE, groupe Magellan Partners.

Réf : FRM1

Créez vos premiers schémas avec Visio

½ jour

Débutant
Intermédiaire
Avancé
Expert

Comprendre comment fonctionne Visio.
Construire ses premiers schémas.

Très accessible, cette formation ne nécessite aucune connaissance spécifique.

Toute personne devant schématiser des processus ou arbres de décision.

- **Découvrez Visio**
  - Naviguez dans Visio
  - Identifiez les gabarits dont vous avez besoin
- **Créez votre premier schéma**
  - Sélectionnez les formes dont vous avez besoin
  - Disposez les formes sur la page
  - Utilisez les connecteurs
- **Mettez en forme votre premier schéma**
  - Améliorez, changez l'alignement et le positionnement des formes
  - Changez de forme sans recréer
  - Choisissez parmi les thèmes proposés
  - Définissez votre propre palette de couleurs
- **Exportez votre schéma au format PowerPoint**

skillisy organisme de formation enregistré sous le n° 75640614164 est l'Agence de formation de EXAKIS-NELITE, groupe Magellan Partners.

Réf : VSO1

Communication

Terminez votre journée avec une boîte aux lettres vide

½ jour

Débutant
Intermédiaire
Avancé
Expert

Apprendre à utiliser les fonctions clés permettant une gestion efficace des e-mails.

Vous utilisez Outlook au moins 2 ou 3 heures par jour et vous recevez plus de 50 e-mails par jour.

Toute personne dont Outlook est l'outil de messagerie principal.

- **Faites remonter automatiquement les e-mails les plus importants,**
- **Gagnez beaucoup de temps dans la gestion et le rangement de vos e-mails,**
- **Retrouvez très rapidement les informations dont vous avez besoin,**
- **Terminez votre journée avec des e-mails bien gérés et une boîte aux lettres vide…**

- **Utilisez les indicateurs de suivi**
- **Créez des règles**
- **Créez et utilisez des actions rapides**
- **Attribuez des catégories**
- **Glissez vos messages dans votre calendrier**
- **Utilisez la recherche**

skillisy organisme de formation enregistré sous le n° 75640614164 est l'Agence de formation de EXAKIS-NELITE, groupe Magellan Partners.

Réf : OTK5

Teams téléphonie

½ jour

Débutant
Intermédiaire
Avancé
Expert

Retrouver ses repères d'utilisation d'un téléphone sur Teams.

La connaissance des fonctionnalités principales de Teams s'avèrera utile.

Toute personne pour qui le téléphone a été /sera remplacé par Teams.

- **Appelez depuis Teams**
  - Appelez un contact interne
  - Appelez un contact externe
- **Répondez à vos appels depuis Teams**
  - Acceptez un appel entrant
  - Répondez par messagerie instantanée à un appel entrant
  - Mettre en attente pour appeler un autre contact en parallèle d'une communication
  - Reprendre un appel et le transférer l'appel
  - Transférez vos appels vers votre messagerie vocale, vers un autre numéro
- **Gérez vos messages en absence**
  - Écoutez votre répondeur
  - Personnalisez votre messagerie vocale
  - Transférez le message laissé par votre correspondant à une autre personne

skillisy organisme de formation enregistré sous le n° 75640614164 est l'Agence de formation de EXAKIS-NELITE, groupe Magellan Partners.

Réf : TMS3

Exakis Nelite
MagellanPartners

Collaboratif

Découvrez Microsoft 365

½ jour

Débutant
Intermédiaire
Avancé
Expert

Découvrir Microsoft 365. Apprendre à s'y connecter et naviguer dans l'interface. Prendre les premiers repères des usages marquants de cet environnement.

Très accessible, cette formation ne nécessite aucune connaissance spécifique.

Tout utilisateur de Microsoft 365 souhaitant découvrir son nouvel environnement.

- **Présentation d'Office 365**
  - À quoi sert Office 365
- **Faites vos premiers pas**
  - Connectez-vous à votre compte
  - Repérez les différents éléments composant le portail Microsoft 365
  - Naviguez dans l'environnement Microsoft 365
  - Personnalisez votre profil
- **Identifiez les outils que vous connaissez déjà**
  - Appréhendez la différence entre Word, Excel, PowerPoint online et la version installée sur le poste (client riche)
  - Naviguez dans les versions online d'Office
  - Apprenez à passer de la version online au client riche
- **Repérez les espaces de stockage**
  - Découvrez votre espace de stockage
  - Partagez et co-éditez vos documents

skillisy organisme de formation enregistré sous le n° 75640614164 est l'Agence de formation de EXAKIS-NELITE, groupe Magellan Partners.

Réf : M365-1

Utilisez et contribuez à un espace collaboratif

½ jour

Débutant
Intermédiaire
Avancé
Expert

Comprendre les avantages de SharePoint au quotidien et se familiariser avec l'outil.

Très accessible, cette formation ne nécessite aucune connaissance spécifique.

Tout utilisateur de Microsoft 365 souhaitant découvrir son nouvel environnement.

- **Découvrez les fondamentaux d'un site SharePoint**
  - À quoi vous servira SharePoint dans votre travail au quotidien
  - Comprenez les différents usages entre OneDrive et SharePoint
  - Connectez-vous pour la 1ère fois
  - Naviguez dans SharePoint
- **Travaillez sur des documents à plusieurs**
  - Accédez à un document
  - Ajoutez un document existant
  - Créez un nouveau document
  - Complétez les propriétés (métadonnées) de vos documents
  - Soyez prévenu des modifications d'un document ou d'une liste de documents
  - Consultez une ancienne version de votre document
- **Utilisez la recherche**
  - Retrouvez un document en utilisant les filtres
  - Créez votre propre affichage
  - Choisissez d'utiliser la bonne zone de recherche selon vos besoins

skillisy organisme de formation enregistré sous le n° 75640614164 est l'Agence de formation de EXAKIS-NELITE, groupe Magellan Partners.

Réf : SPTI

Créez votre premier site d’équipe

1 jour

Débutant
Intermédiaire
Avancé
Expert

Comprendre les fondamentaux de la conception d’un site SharePoint.
Savoir créer des objets et les rendre disponible aux utilisateurs concernés.

Avoir suivi la formation « Utilisez et contribuez à un espace collaboratif » ou disposer des connaissances équivalentes.

Toute personne amenée à concevoir un site SharePoint.

- **Les fondamentaux**
  - Comprenez la notion de collection de sites et la hiérarchie de site
  - Préparez la création de votre site
- **Gérez votre site**
  - Créez votre site
  - Choisissez votre modèle de site
  - Définissez l’héritage
- **Gérez vos bibliothèques**
  - Créez une bibliothèque
  - Modifiez le nom d’une bibliothèque
  - Contrôlez les versions de vos documents
  - Check out or not check out ?
  - Laissez les utilisateurs donner leur avis
  - Définissez des métadonnées
  - Créez des vues d’une bibliothèque
- **Gérez les listes**
  - Créez une liste
  - Modifiez le nom d’une liste
  - Définissez des métadonnées
  - Créez des vues d’une liste
- **Modifiez l’apparence de votre site**
  - Changez la mise en page de la page d’accueil
  - Insérez des éléments dans une page (texte, image, webpart, …)
  - Modifiez la navigation
  - Gérez vos pages
- **Gérez les autorisations**
  - Comprenez la matrice des droits
  - Ajoutez de nouveaux membres
  - Supprimez un membre
  - Affichez la liste des groupes existants
  - Comparez la liste des groupes aux niveaux d’autorisations

skillisy organisme de formation enregistré sous le n° 75640614164 est l’Agence de formation de EXAKIS-NELITE, groupe Magellan Partners.

Réf : SPT2

Débutez avec OneDrive

½ jour

Débutant
Intermédiaire
Avancé
Expert

Comprendre l'utilisation de OneDrive et se familiariser avec l'outil.
Appréhender le fonctionnement de la synchronisation pour y accéder même hors connexion.

Très accessible, cette formation ne nécessite aucune connaissance spécifique.

Tout utilisateur de Microsoft 365 souhaitant découvrir son nouvel environnement.

- **Les fondamentaux de OneDrive**
  - À quoi vous servira OneDrive dans votre travail au quotidien
  - Comprenez différents usages entre OneDrive et Teams/SharePoint
  - Connectez-vous pour la 1ère fois
  - Naviguez dans OneDrive
- **Gérez vos documents dans OneDrive**
  - Ajoutez, modifiez, supprimez des documents
  - Travaillez à plusieurs sur un même document
- **Partagez vos documents**
  - Partagez des documents avec vos contacts
  - Vérifiez avec qui vous partagez un document
  - Arrêtez le partage d'un document
- **Gardez un accès à vos documents même hors connexion**
  - Synchronisez votre OneDrive avec votre ordinateur
  - Accédez à vos documents hors connexion
  - Repérez les erreurs de synchronisation

skillisy organisme de formation enregistré sous le n° 75640614164 est l'Agence de formation de EXAKIS-NELITE, groupe Magellan Partners.

Réf : OND1

Accédez à vos documents sans être connecté

½ jour

Débutant
Intermédiaire
Avancé
Expert

Comprendre l'utilisation en mobilité de OneDrive et se familiariser avec l'outil.

Avoir suivi la formation « Débutez avec OneDrive » ou disposer des connaissances équivalentes.

Toute personne devant accéder à des documents partagés sur des espaces collaboratifs en mobilité.

- **Activez OneDrive**
  - Comprendre la différence entre OneDrive et OneDrive pour Entreprise
  - Accédez à votre OneDrive en ligne
  - Retrouvez OneDrive sur votre ordinateur
- **Accédez à vos documents partagés sans être connecté**
  - Synchronisez votre OneDrive en ligne
  - Synchronisez vos bibliothèques SharePoint
- **Travaillez sans connexion**
  - Travaillez sur les documents synchronisés depuis votre ordinateur
  - Envoyez un lien vers un document partagé
- **Comprendre les messages d'alerte d'Office**
  - Repérer l'état de synchronisation
  - Corriger les erreurs de synchronisation

skillisy organisme de formation enregistré sous le n° 75640614164 est l'Agence de formation de EXAKIS-NELITE, groupe Magellan Partners.

Réf : OND2

Débutez avec Teams

½ jour

Débutant
Intermédiaire
Avancé
Expert

Comprendre les avantages de Teams et se familiariser avec l'outil.

Très accessible, cette formation ne nécessite aucune connaissance spécifique.

Toute personne amenée à utiliser Teams.

- **Présentation des usages de Teams**
  - À quoi sert Teams ? Dans quelle situation l'utiliser ? Où est votre intérêt ?
  - Comprenez rapidement les avantages de Teams dans votre travail au quotidien
- **Communiquez en instantanée**
  - Recherchez vos contacts
  - Lancez une conversation
  - Passez en audio et vidéo
  - Partagez votre écran
- **Organisez, participez à une réunion**
  - Planifiez une réunion
  - Connectez-vous à une réunion
  - Partagez votre écran
  - Interagissez avec les participants
- **Échangez et partagez en équipe**
  - Identifiez les canaux qui vous sont utiles
  - Naviguez dans les contenus grâce aux onglets
  - Repérez rapidement les activités qui vous concernent
  - Ajoutez des documents
  - Co-éditer vos documents
  - Recherchez des documents

skillisy organisme de formation enregistré sous le n° 75640614164 est l'Agence de formation de EXAKIS-NELITE, groupe Magellan Partners.

Réf : TMS1

Créez votre équipe dans Teams

½ jour

Débutant
Intermédiaire
Avancé
Expert

Comprendre les avantages de Teams et se familiariser avec l'outil.

Très accessible, cette formation ne nécessite aucune connaissance spécifique.

Toute personne amenée à utiliser Teams.

- **Créez votre équipe**
  - Créez votre équipe
  - Comprenez la différence entre les types d'équipe
- **Créez des canaux**
  - Ajoutez des canaux
  - Comprenez la différence entre les types de canaux
- **Gérez les membres de votre communauté**
  - Identifiez les propriétaires
  - Invitez des contributeurs
  - Ajoutez des invités
  - Définissez ce que peuvent faire les membres
- **Simplifiez l'accès aux informations**
  - Épinglez les documents incontournables
  - Créez des raccourcis vers les informations importantes
- **Personnalisez votre équipe**
  - Ajoutez les applications utiles à votre communauté

skillisy organisme de formation enregistré sous le n° 75640614164 est l'Agence de formation de EXAKIS-NELITE, groupe Magellan Partners.

Réf : TMS2

Débutez avec Planner

½ jour

Débutant
Intermédiaire
Avancé
Expert

Comprendre les avantages de Planner et se familiariser avec l'outil.

Très accessible, cette formation ne nécessite aucune connaissance spécifique.

Toute personne amenée à utiliser Planner.

- **Présentation des usages de Planner**
  - À quoi sert Planner ? Dans quelle situation l'utiliser ? Où est votre intérêt ?
  - Comprenez rapidement les avantages de Planner dans votre travail au quotidien
- **Découvrez Planner**
  - Connectez-vous à Planner
  - Repérez les tâches qui vous sont attribuées
  - Triez, filtrez, Regroupez les tâches
  - Affichez toutes vos tâches tous projets confondus
- **Ajoutez une tâche**
  - Créez une tâche
  - Complétez les éléments de suivi de la tâche
  - Attribuez une tâche
- **Suivez vos tâches**
  - Affichez la liste de vos tâches depuis Planner
  - Affichez la liste de vos tâches depuis Teams
  - Commentez une tâche
  - Terminez une tâche

skillisy organisme de formation enregistré sous le n° 75640614164 est l'Agence de formation de EXAKIS-NELITE, groupe Magellan Partners.

Réf : PLN1

Débutez avec Project

½ jour

Débutant
Intermédiaire
Avancé
Expert

Comprendre l'articulation de Project. Apprendre à créer et suivre un planning. Se familiariser avec l'outil.

Très accessible, cette formation ne nécessite aucune connaissance spécifique.

Toute personne amenée à planifier et suivre des projets.

- **Présentation des usages de Project**
  - À quoi sert Project ? Dans quelle situation l'utiliser ? Où est votre intérêt ?
  - Comprenez rapidement les avantages de Project dans votre travail au quotidien
- **Créez un nouveau projet**
  - Définissez les caractéristiques de votre projet
- **Listez les tâches**
  - Créez les tâches et sous-tâches
  - Ajoutez des jalons
  - Personnalisez la durée des tâches (Se termine au plus tôt/au plus tard)
  - Comprenez la différence entre durée de tâches et durée de travail
- **Créez des ressources**
  - Listez les ressources
  - Affectez des ressources à vos tâches
- **Attribuez les ressources**
  - Suivez l'activité de vos ressources
- **Suivez votre projet**
  - Affichez le diagramme de Gantt
  - Visualisez le chemin critique
  - Établissez des plannings de référence
  - Suivez les temps de réalisation de chaque ressource

skillisy organisme de formation enregistré sous le n° 75640614164 est l'Agence de formation de EXAKIS-NELITE, groupe Magellan Partners.

Réf : PRJ1

Découvrez le potentiel de MS Project Professionnel

3 jours

Débutant
Intermédiaire
Avancé
Expert

Connaître les fonctionnalités Délai et Ressources. Savoir affecter correctement les ressources. Personnaliser l'outil pour produire des tableaux de bord pertinents. Faire des imports exports vers et depuis les autres outils

Connaître les principes de la gestion de projet
Disposer d'une licence Project Pro.

Chef de projet, Directeur/coordinateur de projet, Planificateur, Chef de service, PMO de tous secteurs.

- **Introduction**
  - Ergonomie générale et options de la version
- **Initialisez un projet dans MS Project Pro**
  - Créez un nouveau projet depuis un modèle Classique ou Agile Kanban, créez un modèle,
  - Créez et maintenez un calendrier
  - Personnalisez les options
- **Créez un planning délai**
  - Précisez les informations projet
  - Créez ou modifiez l'Organigramme des Tâches (WBS)
  - Créez les dépendances logiques complexes : contraintes de date, d'échéances, liens…
- **Gérez les ressources et maîtrisez les affectations**
  - Entrez et modifiez les informations sur les ressources humaines ou matérielles
  - Choisissez les types de tâches et de calculs de planification
  - Gérez les affectations de ressources / la charge / le planificateur d'équipe
  - Gérez les différents types de coûts
- **Suivez et analysez un projet**
  - Suivez un projet en mode Kanban et en mode Agile
  - Comprenez l'aide à la décision sur report de date
  - Historisez les références (planifications)
  - Ajustez l'avancement
  - Comparez deux plannings
  - Résolvez les surutilisations avec l'inspecteur de tâches
  - Montrez les informations de criticité
- **Créez des reportings projet**
  - Créez des champs personnalisés
  - Créez les affichages, filtres automatiques, tris, tables
  - Personnalisez et partagez les vues, tables, filtres, groupes
  - Formatez les affichages
  - Partagez les données avec des sources externes (SharePoint, Excel, …)
  - Préparez et affichez les tableaux de bord
  - Préparez et affichez es rapports visuels Excel et Visio

skillisy organisme de formation enregistré sous le n° 75640614164 est l'Agence de formation de EXAKIS-NELITE, groupe Magellan Partners.

Réf : PRJ2

Maîtriser MS Project Professionnel

3 jours

Débutant
Intermédiaire
Avancé
Expert

Créer un plan de charge prévisionnel en Jours/Homme. Collecter l'avancement des projets auprès des ressources depuis Project Web App. Gérer les conflits de ressource. Replanifier avec méthode le reste à faire

Avoir suivi la formation « Découvrez le potentiel de MS Project Pro » ou disposer des connaissances équivalentes.
Détenir une licence Project Pro

Chef de projet, Directeur/coordinateur de projet, Planificateur, Chef de service, PMO de tous secteurs.

- **Introduction**
  - Comprenez le processus de planification de suivi et de pilotage
  - Réalisez les étapes spécifiques à la connexion Microsoft Project Online
- **Ergonomie générale et option par défaut**
  - Appréhendez l'architecture des données
  - Points majeurs d'ergonomie du poste et vocabulaire spécifique
  - Paramétrage de l'outil Project Professional en mode 365
- **Planifier les tâches d'un projet sur le serveur**
  - Initialisez le projet depuis le portail : Début, fiche projet, voir la codification automatique
  - Chemin critique, prérequis critique sur jalon clés, tâches « inactives »
  - Le mode Agile
  - Analyse du projet via le PERT, ajout risques et documentation via SharePoint
  - Modèles de projets d'entreprise
- **Gestion et consolidation des ressources**
  - Créez une équipe projet, définissez la capacité de base
  - Gérez les ressources financières, gérez les budgets coûts et revenu
  - Gérez le plan de charge et la capacité des ressources matérielles, et humaines
  - Récupérez les congés et gérez les absences
  - Gérez les temps partiels, gérez les ressources génériques et les réservations certaines ou incertaines
  - Prenez en compte le Hors projet et anticipez les absences
  - Gérez la surcharge des ressources intervenant sur son projet
- **Suivi des projets**
  - Affichage et vocabulaire du Plan de référence
  - Suivez en mode Agile
  - Mettez à jour de l'avancement depuis les feuilles de suivi individuelles Project Web App
  - Circuit de validation entre ressources, managers et chefs de projet
  - Gérez des avenants, gestion du reste à faire
  - Courbes « fil de laine » et interprétation
- **Rapports export filtres et groupes**
  - Rapports natifs, Burndown chart, Rapport d'avancement natif, Chronologie native
  - Tableau Kanban du mode Agile Amélioration
  - Exportez les données
  - Utilisez les filtres regroupements et chronologie

skillisy organisme de formation enregistré sous le n° 75640614164 est l'Agence de formation de EXAKIS-NELITE, groupe Magellan Partners.

Réf : PRJ3

Modalités et conditions

Modalités d’évaluations des formations

Une évaluation formative permettra de s’assurer tout au long de la formation de la compréhension des contenus abordés.

Une évaluation sommative de fin de session permettra de s’assurer des connaissances acquises.

skillisy organisme de formation enregistré sous le n° 75640614164 est l’Agence de formation de EXAKIS-NELITE, groupe Magellan Partners.

Adaptation aux personnes en situation de handicap

Nos formations peuvent être adaptées en termes de contenu, organisation et temps.

Faites-nous part de vos situations spécifiques afin que nous puissions y répondre dans les meilleures conditions.

skillisy organisme de formation enregistré sous le n° 75640614164 est l'Agence de formation de EXAKIS-NELITE, groupe Magellan Partners.

Une organisation simple pour une mise en place efficace

	Préparation	Temps en jour	Livrable
Formation au catalogue	• Atelier de qualification du besoin, contexte métier et aspects logistiques	0,5	• Compte-rendu de la qualification
Formation issue du catalogue et personnalisée	• Atelier de qualification du besoin, contexte métier et aspects logistiques • Adaptation d'un storyboard existant ou d'une formation disponible dans notre catalogue • Préparation de l'environnement de formation • Transfert de connaissances aux formateurs	2	• Compte-rendu de la qualification • Listes des messages clés adaptés • Environnement opérationnel de formation • Formation pilote (le cas échéant, en supplément)
Formation sur mesure	• Atelier de qualification du besoin, contexte métier et aspects logistiques • Conception d'un storyboard • Préparation de l'environnement de formation • Transfert de connaissances aux formateurs	5	• Compte-rendu de la qualification • Kit pédagogique (liste des messages clés identifiés, story-board, support de cours) • Environnement opérationnel de formation • Formation pilote (le cas échéant, en supplément)

Conditions générales pour les interventions de formation

- Nos honoraires ne comprennent pas les différents frais de séjours et de déplacements en dehors de l'Île-de-France (avion, train, voiture, hôtel, restaurant, taxi) qui sont facturables en sus. Ces frais devront être pré-validés par le client. L'ensemble des honoraires et des frais sera majoré de la TVA au taux en vigueur au jour de la facturation.
- Les interventions seront fixées au plus tard 15 jours ouvrés francs à l'avance (soit trois semaines). Exakis-Nelite ne pourra pas s'engager sur la disponibilité des intervenants de qualité dans ces délais plus courts.
- Toute intervention organisée par demi-journée, sera facturée 60% du tarif journalier.
- Toute intervention annulée dix jours ouvrés francs ou moins avant son commencement sera comptabilisée.
  En cas d'annulation tardive, le formateur sera à disposition pour réaliser d'autres interventions restant dans son domaine d'expertise (floorwalking, coaching, ...).
- Les produits standard seront facturés dès leur ouverture d'accès (Skillisy) ou leur mise à disposition (triptyques, ...).

Vos interlocuteurs

Responsable agence

Jérôme Guilmain

Responsable fidélisation

Jérémy Jeantet

Responsable pédagogique
Référente pédagogique

Monique Casagrande

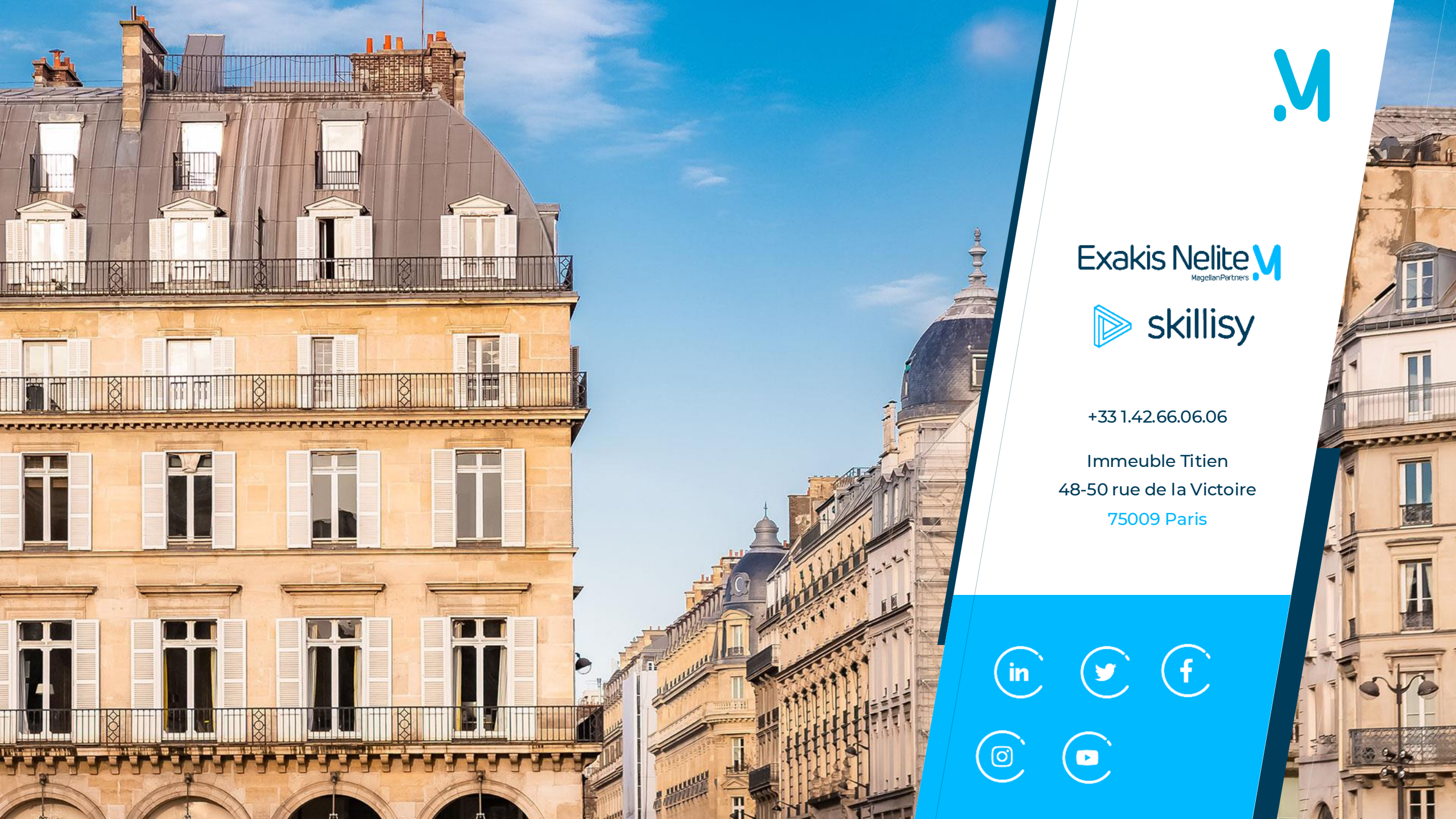
Référente RSE - Handicap

Nathalie GIL

Notre équipe est à votre écoute

Vous avez des questions, vous souhaitez personnalisez une formation, … ? Contactez-nous : contact@skillisy.com

skillisy organisme de formation enregistré sous le n° 75640614164 est l'Agence de formation de EXAKIS-NELITE, groupe Magellan Partners.



Exakis Nelite
MagellanPartners

skillisy

+33 1.42.66.06.06

Immeuble Titien
48-50 rue de la Victoire
75009 Paris

Exakis Nelite
MagellanPartners

Think
Create
Augment