



*La formation est donnée sur la version office 365 (Microsoft 365) compatible avec la version Microsoft office 2019. L'ECDL (European Certificate of Digital Literacy) est un certificat international attestant à son propriétaire des connaissances dans l'utilisation d'un ordinateur. En complément de notre certificat ECDL Profil, l'apprentissage de 3 autres modules au niveau avancé vous préparera au certificat ECDL Expert. L'ifage est centre officiel d'examen pour l'ECDL (European Certificate of Digital Literacy), conforme aux standards internationaux.*

Aller à :                   •                   •



## INSCRIPTION



## FINANCEMENT

- **Chèque annuel de formation (CAF)**  
CAF<sup>750</sup> n°3721 [Voir conditions](#)

## CONTACT

✉ [informatique@ifage.ch](mailto:informatique@ifage.ch)  
☎ +41 (0)22 807 3092

## PRÉREQUIS

**<p>Il est très fortement recommandé, avant de s'inscrire à un cours, de faire un entretien d'orientation et de conseil gratuit.</p>**

Détails

## DESCRIPTION

### PUBLIC

Ce certificat s'adresse à toute personne souhaitant améliorer ses compétences dans le domaine de l'informatique, ou valider ses compétences dans le domaine.

### OBJECTIFS

Objectifs de l'ECDL Expert: Les modules sont les suivants: traitement de texte avancé, tableur avancé, présentation avancée.

- Word: à l'issue du module, l'apprenant est à même d'utiliser le programme de traitement de texte de manière professionnelle et d'atteindre des résultats complexes au niveau des documents produits.
- Excel: à l'issue du module, l'apprenant est à même d'utiliser le programme de tableur de manière professionnelle et d'atteindre des résultats complexes au niveau des documents produits.
- PowerPoint: à l'issue du module, l'apprenant est à même de créer le contenu et le concept graphique d'une présentation et d'utiliser le programme de présentation de manière optimale afin de produire des résultats professionnels.

### CONTENU

Module Word:

- Appliquer des formats complexes aux textes, paragraphes, colonnes et tableaux. Convertir un texte en tableau et inversement.
- Insérer des notes de bas de page, des notes de fin et des légendes. Créer des tables des matières, des index et des renvois.
- Accroître la productivité en utilisant des champs, des formulaires et des modèles.
- Utiliser des techniques de publipostage avancées et travailler avec des fonctions d'automatisation telles que des macros.
- Lier ou incorporer des objets pour les intégrer au document.
- Élaborer et réviser des documents communs à plusieurs utilisateurs. Travailler avec des documents maîtres et des sous-documents. Appliquer diverses options liées à la sécurité du document.
- Travailler avec les effets d'images (filigrane, etc.), les sections, les en-têtes et les pieds de page

Module Excel:

- Utiliser des fonctions avancées de formatage de feuilles de calcul telles que le formatage conditionnel, les formats de nombres personnalisés.
- Utiliser des fonctions de diverses catégories (logiques, statistiques, financières, mathématiques, etc.).
- Créer des graphiques et les mettre en forme en utilisant des options avancées.
- Travailler avec des listes et des tableaux pour les analyser, les filtrer et les trier. Créer et utiliser des scénarios.

• Définir des règles de validation pour les données d'une feuille de calcul et contrôler la validité des données à l'aide d'audits.

• Augmenter la productivité en utilisant des noms de plages, des macros et des modèles.

• Lier, incorporer et importer des données.

• Travailler à plusieurs sur les feuilles de calcul. Protéger les différents éléments accessibles dans un tableur. Module PowerPoint:

• Tenir compte du groupe-cible et du lieu de l'exposé dans la planification d'une présentation.

• Créer et modifier des modèles et des arrière-plans de diapositives.

• Accroître l'efficacité d'une présentation par l'ajout d'objets dessinés et d'images.

• Créer des graphiques et des diagrammes et les configurer en recourant à des techniques avancées.

• Ajouter des films et des sons, appliquer des effets d'animation.

• Lier, incorporer, importer et exporter des données.

• Travailler avec les diaporamas personnalisés, paramétrer les diaporamas et contrôler le déroulement de la présentation.

### Liens vers les modules de cette formation

- [Formation ECDL \(Word, Outlook & internet, Excel, Powerpoint\)](#)

### MÉTHODOLOGIE

La méthode pédagogique utilisée par les intervenants est très participative et repose sur une implication personnelle importante.

Attention! Entre chaque séquence de formation, un temps de travail personnel d'une durée de 100% du temps de cours (selon les besoins de l'apprenant/te) est nécessaire pour pouvoir suivre la formation de manière optimale.

## MATÉRIEL

Clé USB.

## INTERVENANTS

Tous les intervenants pour cette formation sont certifiés et possèdent le certificat ECDL en tant que testeurs.

## EVALUATION ET TITRE DÉCERNÉ

Certificat ECDL. L'ECDL est une certification internationale. Le Syllabus (contenu des examens ECDL) peut être consulté au secteur informatique et est disponible à la lecture et au téléchargement sur le site web de l'[ECDL](#) où une démo en ligne est également proposée. Chaque test modulaire a une durée de 30 à 45 minutes au maximum. Il n'est pas possible, en cas d'échec, de repasser un test pour le même module lors de la même session. Deux sessions de tests sont organisées chaque mois. Le centre informatique de l'ifage vous renseignera volontiers et vous suivra dans l'avancement de votre certification.

Remarques importantes: Nous tenons à vous informer que le dernier délai pour les inscriptions aux [examens ECDL](#) est toujours fixé à 18h00, la veille de l'examen. Nous vous recommandons vivement de [prévoir vos dates et vous inscrire à l'avance](#)

## REMARQUES

Durée: 64 périodes (de 45 minutes) Prix: 1690 Frs L'ID ECDL de Frs 145.- n'est pas inclus dans le prix de la formation. Si vous en avez déjà obtenu un lors d'examens ecdl précédents (Base, Standard ou Profil), il reste valable pour trois ans. Si vous n'avez pas suivi de précédente formation ni passé d'examens ecdl auparavant, il vous faudra vous acquitter de cette taxe pour pouvoir passer vos examens. Vous pouvez faire un test de démonstration de 9 questions en cliquant sur [ce lien](#) Chèque annuel de formation (CAF) : CHF 750 N° CAF : 607 (ECDL Profile) N° CAF : 3721 (ECDL Expert) Conditions d'obtention et procédure à suivre :[www.ge.ch/caf](http://www.ge.ch/caf) Cours donné sur PC.



## DATES ET INSCRIPTION

Formation ECDL Expert (Advanced) - 390265 · 1957929

📅 20.08.24 - 17.10.24

🕒 8 sem/ 64p

📅 L M M J V S

🕒 18:00 - 21:00

CHF 1'690

📅 [Calendrier](#)

[Inscription](#)

Formation ECDL Expert (Advanced) - 390300 · 1957930

📅 29.10.24 - 19.12.24

🕒 5 sem/ 64p

📅 L M V S

🕒 09:00 - 12:00

CHF 1'690

📅 [Calendrier](#)

[Inscription](#)



## FORMATIONS CONNEXES



## **IFAGE**

Qui sommes-nous?  
Gouvernance  
Rapport d'activité  
Centres d'examens  
Partenaires  
Associations professionnelles  
Politique qualité  
Nos brochures  
Travailler à l'ifage  
Presse et médias

## **PRATIQUE**

Adresses et horaires  
Café-restaurant  
Calendrier des vacances  
Conditions générales d'inscription  
Règlement des étudiants  
Protection des données personnelles  
Politique de cookies  
Contactez-nous

## **INSCRIPTION**

Comment s'inscrire  
Aides au financement  
Assurance annulation  
Bon formation continue

## **FORMATION DIGITALE**

Vers la smart-academie  
Vers le campus ifage

## **SERVICES**

Location de salles  
Organisation d'examens



info@



ifage - Fondation pour la formation des adultes | Place des Augustins, 19 | 1205 Genève  
T +41 22 807 30 00 | F +41 22 807 30 99 | E info(at)ifage.ch





## Demande de renseignements

A

Objet \*

Genre\*

Nom \*

Prénom \*

Téléphone \*

Email \*

### Votre message \*

```
</span>
</div>
<div class="send">
<input type="submit" value="Envoyer" class="wpcf7-form-
control has-spinner wpcf7-submit"/>
</div>
</div>
<p><!--/.product-contact-form --></p>
<input type="hidden" class="wpcf7-pum" value="
{"closepopup":false,"closedelay":0,"openpopup":false,"openpop
```

