



Mondial Formation

antellium



Formations Bureautique

Edition mars 2011



L'environnement

- Initiation WINDOWS
- Windows – Internet & Messagerie
- Initiation à la communication avec Outlook
- Optimisation de la messagerie Outlook
- Internet/Intranet : l'indispensable
- Winzip et Acrobat
- Windows utilisateur avancé

Traitement de texte : Word – Writer – WordPerfect

- Indispensable
- Initiation
- Actualisation des connaissances
- Perfectionnement
- Publipostage et modèles
- Documents composites et tableaux
- Documents longs
- Document maître et suivi des modifications
- Fonctionnalités avancées du logiciel

Tableur : Excel – Calc

- Indispensable
- Initiation
- Actualisation des connaissances
- Perfectionnement
- Fonctions avancées et graphiques
- Base de données et tableaux croisés dynamiques
- Groupe de travail et consolidation
- Outils d'analyse
- Préparer des rapports de gestion et de finance mensuels



Tableur : Excel VBA

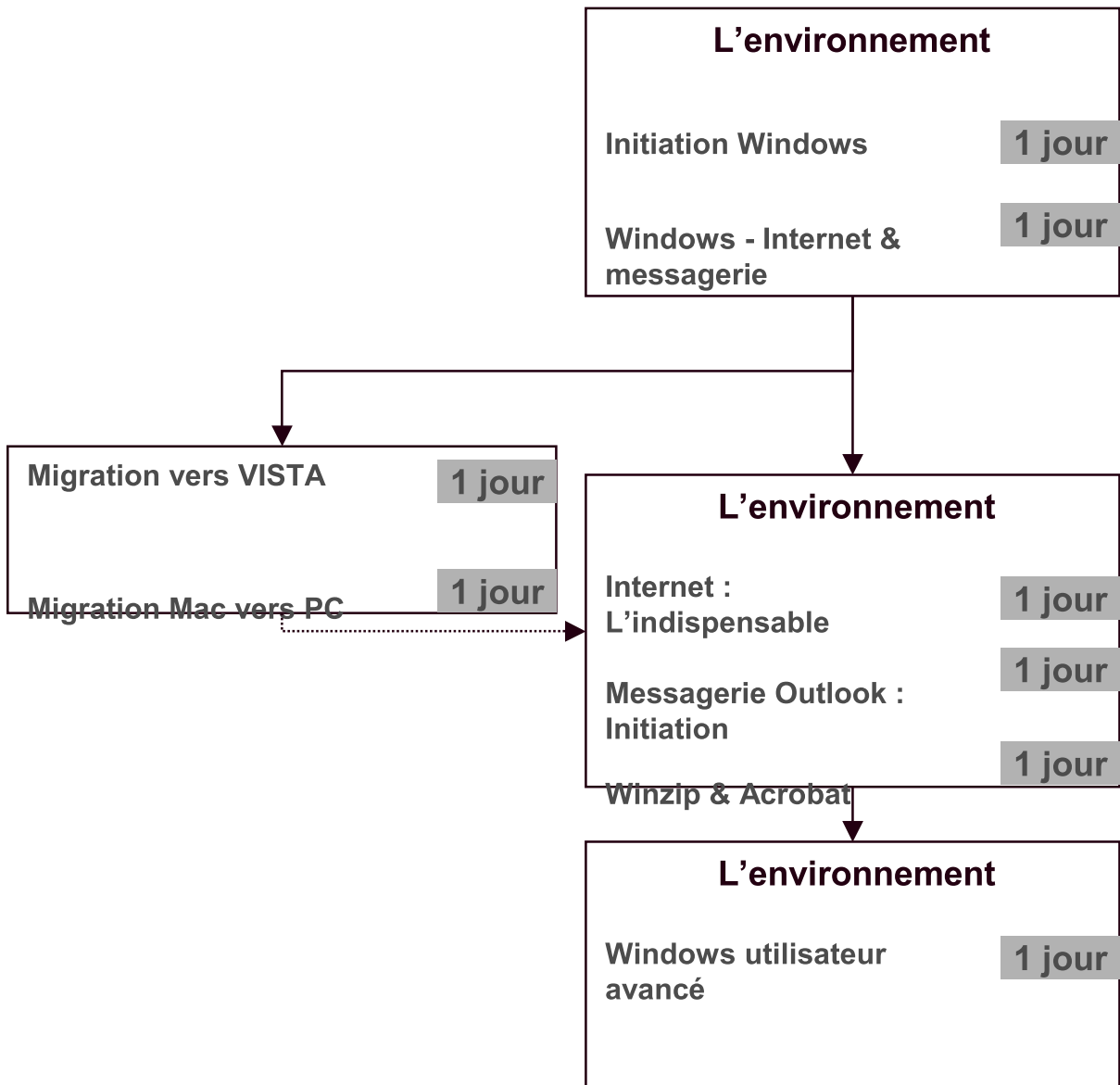
- Gestion des macros
- Outils de programmation
- Gérer une petite application

Pré A O : PowerPoint - Impress

- Initiation
- Perfectionnement
- Schémas et dessins
- Créez des présentations multimédias

Base de Données : Access – Open Office Base

- Introduction aux bases de données relationnelles
- Initiation
- Perfectionnement (Access)
- Access niveau 3
 - Tables et requêtes
 - Formulaires et états
 - Sécurité et gestion des utilisateurs
 - Macros



L'ENVIRONNEMENT

Initiation WINDOWS

1 jour

Prérequis :

Aucun

Public concerné :

Toute personne souhaitant se préparer à l'étude des logiciels de Bureautique afin de comprendre le fonctionnement d'un système d'exploitation.

Objectifs :

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- Utiliser un micro ordinateur
- Lancer des applications sur leur micro ordinateur
- Gérer les dossiers et fichiers créés : déplacer, copier, supprimer, renommer, restaurer.....
- Créer des dossiers pour organiser le classement des documents créés.

Position du module dans la filière :



Vos premiers pas
avec Windows

Contenu de la formation

Rappel sur la présentation du matériel

Identifier Windows

Qu'est-ce qu'une interface ? A quoi sert un système d'exploitation ? Quelle est la terminologie utilisée ?

Identifier l'environnement Windows

Lancer l'application. Découvrir l'environnement
Qu'est-ce qu'un menu déroulant, une boîte de dialogue ?
Effectuer des manipulations avec la souris
Ouvrir, fermer, déplacer, redimensionner des fenêtres

Le clavier et la souris

Description de différentes touches du clavier et leurs utilisations : les touches de fonctions, le pavé numérique, alphanumérique, directionnel...
Se familiariser avec la souris : déplacement, cliquer, cliquer-glisser, le double-clic

Utiliser les applications Windows

Lancer une application
Enregistrer un document
Imprimer un document et gérer la file d'attente de l'imprimante
Quitter l'application

Gérer des fichiers et dossiers

Explorer le contenu du disque
Copier, déplacer, renommer, supprimer, restaurer et rechercher des fichiers et dossiers
Création de raccourcis de fichiers, de dossiers ou des applications régulièrement utilisés
Organiser le classement des documents à l'aide de répertoires (dossiers)

Archiver des documents

Présentation des différents supports d'archivage : clé USB, CD, DVD, disque dur externe ...

Personnaliser Windows

Le panneau de configuration : couleurs, mode veille, souris, imprimantes..

Windows – Internet & Messagerie

1 jour

Prérequis :

Aucun

Public concerné :

Toute personne souhaitant utiliser son poste de travail pour communiquer et utiliser efficacement Internet et sa messagerie

Objectifs :

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- Utiliser un micro-ordinateur
- Gérer les dossiers et fichiers créés : déplacer, copier, supprimer, renommer, restaurer.....
- Créer des dossiers pour organiser le classement des documents créés
- Trouver une information sur Internet
- Envoyer et recevoir un message avec ou sans pièce jointe

Position du module dans la filière :



Communiquez avec
votre poste de travail

Contenu de la formation

Identifier Windows

Qu'est-ce qu'une interface ? A quoi sert un système d'exploitation ? Quelle est la terminologie utilisée ?

Identifier l'environnement Windows

Lancer l'application et découvrir l'environnement
Qu'est-ce qu'un menu déroulant, une fenêtre, une boîte de dialogue ?
Se familiariser avec la souris : déplacement, cliquer, cliquer-glisser, le double-clic
Ouvrir, fermer, déplacer, redimensionner des fenêtres
Décrire et manipuler le clavier

Gérer des fichiers

Explorer le contenu du disque
Copier, déplacer, supprimer des fichiers
Organiser le classement des documents à l'aide de dossiers

Archiver des documents

Présentation des différents supports d'archivage : clé USB, CD, DVD, disque dur externe ...

Communiquer

Prise en main de l'application
Envoyer ou recevoir des messages
Répondre ou transférer un message
Gestion des destinataires (carnet d'adresses)

Naviguer sur Internet

Qu'est-ce qu'une adresse Internet, une page Web ?
Qu'est-ce qu'un lien hypertexte ?

Naviguer

Saisir une adresse (URL) dans la barre d'adresse et utiliser les liens hypertextes pour naviguer

Exploiter les informations d'un site

S'abonner à un site, consulter les pages jaunes, enregistrer une adresse Internet, télécharger un fichier
Récupérer un fond d'écran, enregistrer une image sur le poste de travail.....

L'ENVIRONNEMENT

Initiation à la communication avec Outlook

1 jour

Prérequis :

Stage Windows ou équivalent

Public concerné :

Toute personne souhaitant découvrir leur logiciel afin d'être en mesure de communiquer efficacement avec la messagerie

Objectifs :

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- Utiliser une messagerie
- Envoyer et recevoir des messages avec ou sans pièce jointe
- Exploiter les messages reçus : lire, transférer, répondre, ranger...
- Utiliser le carnet d'adresses
- Planifier des rendez-vous, organiser des réunions, gérer les tâches.

Position du module dans la filière :



Vos premiers
contacts
avec Outlook

Contenu de la formation

Identifier le logiciel

Présentation de la fenêtre, des menus, barres d'outils, des dossiers...

Identifier les différents éléments : boîte d'envoi, de réception, corbeille.....

Envoi d'un message

Créer et envoyer un message simple

Le choix des destinataires

Envoi immédiat ou différé

Message avec ou sans fichier attaché

Utiliser le carnet d'adresses

Personnaliser les messages (importance, mise en forme de fichiers, papier peint, signature....)

Traitement d'un message reçu

Répondre ou transférer un message

Trier les messages, supprimer et imprimer

Classer dans un dossier, archiver

Lire et enregistrer les pièces jointes

Les Contacts

Créer un contact

Créer une liste de distribution

Rechercher un contact en fonction de différents critères

Le Calendrier

Les différents modes d'affichage

Définir et gérer les rendez-vous

Créer un rappel

Les différents types de rendez-vous

Ajouter des pièces jointes

Organiser une réunion

Répondre à une demande de réunion

Les Tâches

Créer une nouvelle tâche

Affecter des priorités

Attribution et suivi les tâches

Répondre à une liste des tâches (refus, acceptation)

L'ENVIRONNEMENT

Optimisation de la messagerie Outlook

1 jour

Prérequis :

Connaissances minimales dans Outlook

Public concerné :

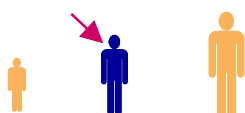
Toute personne souhaitant découvrir leur logiciel afin d'être en mesure de communiquer efficacement avec la messagerie

Objectifs :

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- Utiliser une messagerie
- Envoyer et recevoir des messages avec ou sans pièce jointe
- Exploiter les messages reçus : lire, transférer, répondre, ranger...
- Utiliser le carnet d'adresses
- Planifier des rendez-vous, organiser des réunions, gérer les tâches.

Position du module dans la filière :



Optimisez votre
utilisation de la
messagerie

Contenu de la formation

Présentation de l'environnement Outlook

Présentation de la fenêtre, des menus, barres d'outils, des dossiers...

Identifier les différents éléments : boîte d'envoi, de réception, corbeille.....

La préparation et l'envoi d'un message

Créer et mettre en forme un message

Copier un tableau Excel dans un message

Réaliser un publipostage à partir des contacts

Envoyer un message, immédiat ou en différé

Message avec fichier attaché

Personnaliser les messages (importance, option de vote, mise en forme de fichiers, papier peint, signature....)

Enregistrer un message en brouillon

Ajouter un indicateur de suivi des actions

Le traitement d'un message reçu

Répondre ou transférer un message

Lire et enregistrer les pièces jointes

Compresser et décompresser une pièce jointe

Trier les messages, supprimer et imprimer

Créer des dossiers et sous dossiers

Classer manuellement dans un dossier ou avec des règles de messagerie

Faire de l'archivage manuel ou automatique

Ajouter une indication de suivi d'action

Gérer le courrier indésirable

Le carnet d'adresses

Alimenter le carnet d'adresses et créer des listes de distribution

Rattacher des contacts à des catégories

Importer les contacts d'un classeur Excel ou d'une base Access

Le calendrier

Rendez vous, évènements uniques ou périodiques

Organiser des réunions : utiliser les boutons de vote

Effectuer des recherches (participants, organisateur, mots clefs, catégories...)

Imprimer

Les tâches

Créer, déléguer, suivre l'état d'avancement

Le gestionnaire d'absence

Activer le gestionnaire d'absence et prévoir un message d'avancement

L'ENVIRONNEMENT

Outlook et les outils collaboratifs

1 jour

Prérequis :

Connaissances de base de la messagerie et du carnet d'adresses Outlook

Public concerné :

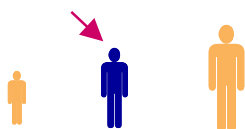
Toute personne souhaitant optimiser l'utilisation de la messagerie, maîtriser les outils collaboratifs (calendrier, carnet d'adresses...), organiser des réunions...

Objectifs :

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- paramétrer Outlook pour le partage et la délégation
- gérer leur temps grâce à l'agenda et les tâches
- organiser des réunions

Position du module dans la filière :



Optimisez votre
utilisation de la
messagerie

Contenu de la formation

Rappels sur la messagerie

- Créer et envoyer un message, immédiat ou en différé
- Modifier les affichages, les sélecteurs de champs
- Personnaliser les messages (importance, option de vote, mise en forme de fichiers, papier peint, signature...)
- Créer des dossiers et sous dossiers
- Filtrer le courrier indésirable

Organiser le travail collaboratif

- Modifier les affichages, les sélecteurs de champs
- Créer un calendrier, une messagerie
- Créer et utiliser des dossiers publics

La messagerie collaborative

- Déléguer sa messagerie et les droits
- Envoyer un message pour une autre personne
- Partager ses contacts avec ses collègues
- Créer un carnet d'adresses partagé
- Créer des règles de classement du courrier
- Paramétrer le gestionnaire d'absence et créer des règles

Organiser des réunions

- Personnaliser l'utilisation du calendrier
- Créer un agenda de groupe
- Inviter des participants
- Sélectionner une plage horaire disponible pour l'ensemble des participants
- Utiliser un agenda de groupe pour vérifier les disponibilités
- Suivre les confirmations, les annulations et les modifications

Utiliser les tâches

- Créer une tâche simple ou périodique
- Suivre ou piloter une tâche
- Affecter ou déléguer une tâche
- Transformer un message en tâche
- Suivre l'état d'avancement
- Changer l'affichage et le tri des tâches
- Classer les tâches

Migration Outlook 2007/2010

Utilisateur

1 jour

Prérequis :

Version antérieure d'Outlook

Public concerné :

Toute personne souhaitant découvrir la nouvelle version du logiciel et gagner en efficacité.

Objectifs :

A l'issue du stage, le participant sera en mesure de :

- Organiser et automatiser la gestion de ses messages.
- Maîtriser l'envoi et la réception des pièces jointes.
- Gérer son agenda, ses contacts.

Position du module dans la filière :



Découvrir les
nouvelles
fonctionnalités
d'Outlook

Contenu de la formation

Travailler dans le nouvel environnement 2007 / 2010

- Utiliser le bouton Office (2007) ou le menu Fichier (2010) pour afficher le menu principal
- Personnaliser la barre d'outils « Accès Rapide »
- Utiliser le ruban pour retrouver les différentes fonctionnalités
- Utiliser le lanceur de boîte de dialogue pour afficher rapidement des boîtes de dialogue

Exploitation de la messagerie

- Composition et mise en forme d'un message simple avec le ruban
- La saisie semi-automatique des adresses
- Définir les options d'un message
- Utilisation du dossier Brouillon
- Le format du courrier
- Utilisation des signatures
- Les boutons de vote et indicateurs de suivi

Gérer sa boîte de réception

- La recherche instantanée
- Créer des dossiers (onglet dossier)
- Utiliser les indicateurs de tâches
- Utiliser les codes de couleurs
- Classer par catégories
- Le gestionnaire d'absence avec messages ciblés
- Règles de gestion
- Nettoyage de la boîte aux lettres
- Les fonctions rapides
- Partage de sa boîte mail, de son calendrier...

Outils collaboratifs et d'organisation

- Principales nouveautés du calendrier
- Personnaliser l'affichage du calendrier
- Ouvrir plusieurs calendriers et les superposer
- Créer une tâche, créer une tâche périodique, assigner une tâche
- Créer une note, personnaliser une note

L'ENVIRONNEMENT

Internet/Intranet : l'indispensable

1 jour

Prérequis :

Stage Windows ou équivalent

Public concerné :

Toute personne souhaitant utiliser efficacement Internet dans un contexte professionnel

Objectifs :

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- Trouver une information sur Internet ou Intranet
- Exploiter l'information trouvée
- Organiser son navigateur pour optimiser la recherche
- Communiquer avec Internet : messagerie, forum...

Position du module dans la filière :



Pratiquez Internet au
quotidien

Contenu de la formation

Acquérir quelques notions techniques

Structure et protocoles du réseau, principes de la connexion, le principe de la toile d'araignée ("Web"). Identifier la terminologie propre à Internet et la syntaxe. Présenter les différents services Web.

Naviguer sur Internet

Qu'est-ce qu'une adresse Internet, une page Web ? Qu'est-ce qu'un lien hypertexte ? Saisir une adresse (URL) dans la barre d'adresse et utiliser les liens hypertextes pour naviguer

Rechercher sur le Web

Les moteurs de recherche
Les annuaires de recherche
La recherche avancée

Exploiter les informations d'un site

Copier-coller
Télécharger
Enregistrer tout ou partie d'une page
Imprimer
Rechercher

Optimiser la navigation

Paramétrer son navigateur
Organiser les favoris
Définir la page d'accueil
Créer un raccourci sur le bureau
Utiliser l'historique, effacer l'historique

Communiquer sur le Web

Utiliser les différents outils disponibles : messagerie, forum, blog, chat,...

Mettre à jour le navigateur

Sécuriser le navigateur : les plug-in
Sécuriser Windows : les services pack

L'ENVIRONNEMENT

WinZip et Acrobat

1 jour

Prérequis :

Windows

Public concerné :

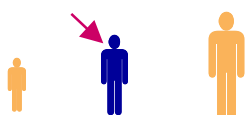
Stage recommandé aux utilisateurs qui souhaitent optimiser l'échange de documents provenant d'environnements différents et compresser leurs fichiers

Objectifs :

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- Compresser et décompresser des fichiers en utilisant Winzip
- Créer un fichier en format PDF en utilisant Acrobat Writer
- Optimiser l'utilisation des documents en format PDF

Position du module dans la filière :



Échangez
efficacement
vos documents

Contenu de la formation

Organiser et gérer votre disque dur

Rappels sur l'utilisation du menu contextuel
L'explorateur Windows et la recherche avancée de documents

Gérer les fichiers de formats différents

Identification des différents formats de fichiers et des logiciels associés à ces extensions
Conversions entre différents formats (Wordperfect, Word, Excel.....)

Utiliser Acrobat Reader

Identification du logiciel : environnement et principales fonctions
PlugIn Acrobat Reader pour Internet Explorer

Utiliser Acrobat PDF Writer

Identification du logiciel : environnement et principales fonctions
Création de documents PDF
Édition de documents PDF
Sécurisation des documents PDF
Création de liens internes et externes à un document

Gérer les archives compressées avec Winzip

Intérêt de la compression des documents
Les différents formats de compression
Identification et prise en main du logiciel

L'ENVIRONNEMENT

Windows utilisateur avancé 1 jour

Prérequis :

Windows

Public concerné :

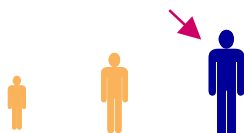
Stage recommandé aux utilisateurs qui souhaitent personnaliser leur poste de travail pour augmenter leurs performances et travailler plus confortablement et plus efficacement

Objectifs :

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- Optimiser leur poste de travail : raccourci et personnalisation de Windows
- Organiser le disque dur et maintenir une performance optimale
- Gérer les mises à jour des applications et automatiser certaines tâches

Position du module dans la filière :



Optimisez votre
interface Windows

Contenu de la formation

Optimiser l'espace de travail

- Personnaliser le menu Démarrer et la barre de Lancement rapide
- Créer des raccourcis
- Créer une barre d'outils flottante
- Utiliser le dossier Démarrage

Organiser et gérer votre disque dur

- Rappels sur l'utilisation du menu contextuel
- L'explorateur Windows et la recherche avancée de documents

Maintenir une performance optimale

- Nettoyage et défragmentation de disque

Faire évoluer son micro-ordinateur

- Ajouter ou supprimer un programme, un composant, une imprimante... en utilisant le panneau de configuration

Travailler en réseau

- Partager un dossier avec des autorisations sur un réseau

Automatiser les tâches

- Créer une tâche planifiée

L'ENVIRONNEMENT

Les nouveautés Windows 7 (Seven)

1 jour

Prérequis :

Etre à l'aise dans l'environnement Windows d'une version antérieure

Public concerné :

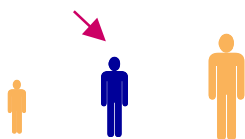
Cette formation est destinée aux nouveaux utilisateurs de Windows 7.

Objectifs :

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- Naviguer aisément dans Windows 7
- Personnaliser leur environnement pur un plus grand confort de travail
- Gérer les bibliothèques de Windows 7
- Gérer la sécurité du poste équipé de Windows 7
- Gérer le réseau et les comptes utilisateurs

Position du module dans la filière :



Découvrir Windows 7

Contenu de la formation

Introduction

Les composants actuels des ordinateurs
Les différentes versions de Windows 7

L'accueil de Windows 7

Le nouveau bureau de Windows
La barre des tâches et ses nouveaux outils
Les gadgets

Personnaliser Windows 7

Gestion des thèmes
Les paramètres d'affichages
Le menu Démarrer
Le panneau de configuration

Gestion de ses fichiers

La gestion des fenêtres
L'arborescence des dossiers
Les différentes fonctions de recherche
Les gestion des favoris
La gestion de l'ordinateur et des supports amovibles

Les bibliothèques

Définition – Objectifs et principes
Créer ses bibliothèques
Gérer ses bibliothèques
Modifier ses bibliothèques
Supprimer ses bibliothèques

Les comptes utilisateurs

Personnaliser son compte : mot de passe, image...
Créer un nouveau compte (selon la version)

Le réseau avec Windows 7

Le groupe résidentiel – le groupe de travail – le domaine
Le centre de maintenance
La sécurité
Windows 7 et les antivirus

L'aide de Windows 7

Ses principes de fonctionnement
Les raccourcis utiles
Les thèmes actualisés si connexion internet

Migration Vista

1 jour

Prérequis :

Windows

Public concerné :

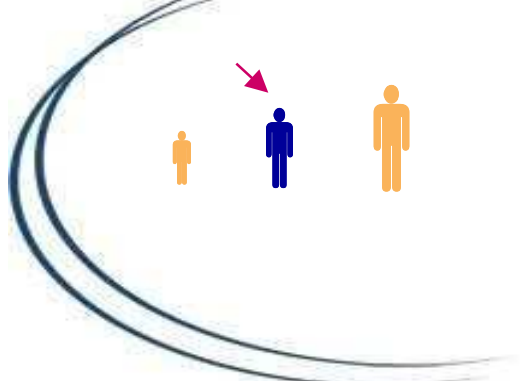
Stage recommandé aux utilisateurs qui souhaitent se familiariser avec la nouvelle interface de Windows et optimiser l'utilisation de leur poste de travail.

Objectifs :

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- Optimiser leur poste de travail : raccourci et personnalisation de Windows
- Organiser le disque dur et maintenir une performance optimale
- Gérer les mises à jour des applications et automatiser certaines tâches

Position du module dans la filière :



Contenu de la formation

Identifier la nouvelle interface VISTA

Accueil de Windows
Le menu démarrer
Volet Windows et gadgets téléchargeables
Miniatures dynamiques de la barre des tâches
Windows Aero
Fenêtres dynamiques et rotation 3D
Recherche instantanée
Mise en veille et sortie de veille rapides
Nouvelle aide
L'explorateur de Windows

Gérer des fichiers

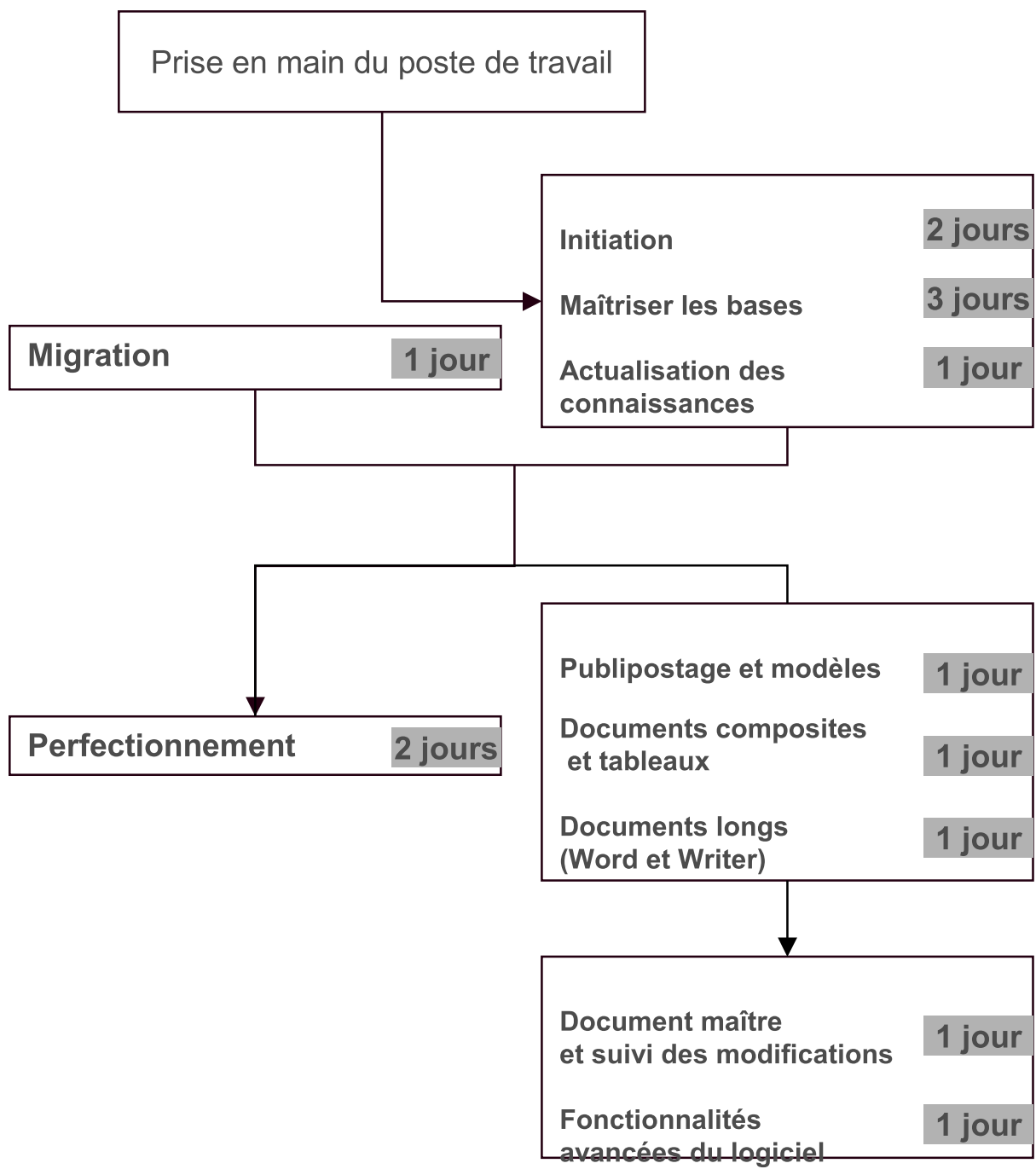
Visualiser le contenu du disque
Copier, déplacer, supprimer des fichiers
Organiser des documents à l'aide de dossiers Windows
Organiser les fichiers à l'aide des propriétés du fichier
Les éléments d'une fenêtre dossier
Affichage des fichiers dans un dossier
Recherche de fichiers

Optimisation, réglages et paramètres

Personnaliser l'apparence et les sons de son espace de travail (couleur et apparence des fenêtres, arrière plan du bureau, écran de veille, sons, pointeurs de la souris, thèmes Windows et les paramètres d'affichage)
Personnaliser le menu démarrer et la barre des tâches
Options d'alimentation et d'ergonomie
Exécution automatique pour tous les medias et tous les périphériques
La défragmentation et nettoyage de disque
Le dossier de démarrage

Le centre réseau et partage

Paramètres réseaux
État des connexions
Visualisation des réseaux
Le partage de fichiers, simple ou avec mot de passe



Initiation 2 jours

Prérequis :

Stage Windows ou équivalent

Public concerné :

Tout public

Cette formation est destinée à des débutants qui souhaitent réaliser des notes et des courriers d'une ou plusieurs pages.

Objectifs :

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- Créer, corriger et imprimer des documents simples tels qu'une lettre, une note
- Enregistrer et classer les documents
- Maîtriser la présentation des paragraphes
- Créer des tableaux
- Gérer un document de plusieurs pages
- Illustrer un document

Position du module dans la filière :



Découvrez les
fonctions de base de
Word

Contenu de la formation

Créer, enregistrer et classer un document

- Saisir un document brut
- Enregistrer le document dans un dossier
- Organiser ses documents et ses dossiers

Modifier un document simple

- Sélectionner, modifier et supprimer du texte
- Utiliser le correcteur orthographique
- Déplacer et copier du texte
- Insérer des caractères spéciaux

Mettre en forme texte et paragraphes

- Modifier la mise en forme des caractères
- Choisir un type d'alignement
- Encadrer des paragraphes
- Insérer des listes à puces et de numéros
- Maîtriser les différents retraits
- Comprendre et utiliser les taquets de tabulation

Imprimer un document

- Visualiser le document avant impression
- Modifier les marges
- Choisir l'orientation du papier

Créer des tableaux

- Insérer un tableau simple dans un document
- modifier un tableau simple

Gérer un document de plusieurs pages

- Insérer un saut de page
- Numéroter automatiquement les pages
- Ajouter un en-tête et/ou un pied de page

Maîtriser les bases 3 jours

Prérequis :

Stage Windows ou équivalent

Public concerné :

Tout public

Cette formation est destinée à des débutants qui souhaitent maîtriser les fonctionnalités de bases du traitement de texte

Objectifs :

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- Créer, corriger et imprimer des documents simples tels qu'une lettre, une note
- Enregistrer et classer les documents
- Maîtriser la présentation des paragraphes
- Mettre en mémoire des éléments répétitifs
- Gérer un document de plusieurs pages
- Maîtriser le publipostage

Position du module dans la filière



Découvrez les
fonctions de base de
Word

Contenu de la formation

Créer, enregistrer et classer un document

- Saisir un document brut
- Enregistrer le document dans un dossier
- Organiser ses documents et ses dossiers

Modifier un document simple

- Sélectionner, modifier et supprimer du texte
- Utiliser le correcteur orthographique
- Déplacer et copier du texte

Mettre en forme texte et paragraphes

- Modifier la mise en forme des caractères
- Choisir un type d'alignement
- Encadrer des paragraphes
- Insérer des listes à puces et à numéros
- Maîtriser les différents retraits
- Comprendre et utiliser les taquets de tabulation
- Tabulation avec points de suite

Imprimer un document

- Visualiser le document avant impression
- Modifier les marges - Choisir l'orientation du papier

Créer des tableaux

- Insérer un tableau simple dans un document
- modifier un tableau simple

Gérer un document de plusieurs pages

- Insérer un saut de page
- Numéroter automatiquement les pages
- Ajouter un en-tête et/ou un pied de page

Personnaliser des éléments répétitifs

- Appliquer les styles prédéfinis
- Créer des insertions automatiques
- Utiliser la fonction correction automatique

Maîtriser le publipostage

- Exécuter une fusion simple

Utiliser un modèle de document

- Créer et utiliser un modèle

Word

Mise en forme des documents

Actualisation des connaissances

1 jour

Prérequis :

Autodidacte sur Word ou utilisateur d'une version antérieure du logiciel

Public concerné :

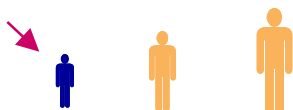
Cette formation est destinée à des utilisateurs qui souhaitent améliorer la présentation de leurs notes et de leurs courriers

Objectifs :

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- Maîtriser la mise en forme des paragraphes
- Mettre en mémoire des éléments répétitifs
- Créer des tableaux simples
- Gérer un document de plusieurs pages
- Illustrer un document

Position du module dans la filière :



Contenu de la formation

Maîtriser la mise en forme des paragraphes

- Distinguer les différents retraits
- Créer des tabulations personnalisées
- Encadrer un titre

Concevoir un tableau simple

- Insérer un tableau
- Mettre en forme le tableau

Modifier un tableau

- Insérer et supprimer de nouvelles lignes ou colonnes
- Modifier les hauteurs de lignes et largeurs de colonnes

Personnaliser des éléments répétitifs

- Créer des insertions automatiques
- Utiliser la fonction correction automatique
- Insérer des listes à puces ou numérotées

Gérer un document de plusieurs pages

- Insérer un saut de page
- Numéroter automatiquement les pages
- Ajouter un en-tête et/ou un pied de page

Illustrer le document

- Insérer des caractères spéciaux
- Insérer une image
- Insérer un objet WordArt

Optimisez la
présentation de vos
documents

Perfectionnement 2 jours

Prérequis :

Stage Word initiation ou équivalent

Public concerné :

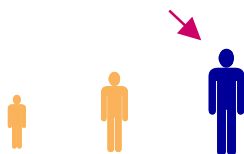
Cette formation est destinée à des utilisateurs de Word qui souhaitent maîtriser les fonctions avancées du logiciel

Objectifs :

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- Créer des modèles et des formulaires
- Maîtriser le publipostage
- Automatiser la mise en forme des rapports
- Réaliser une mise en page complexe

Position du module dans la filière :



Découvrez les
fonctions avancées
de Word

Contenu de la formation

Rappels sur les tableaux

- Fusionner et scinder des cellules
- Modifier la taille des cellules
- Créer une matrice pour un formulaire

Créer un modèle de document

- Insérer des zones variables
- Utiliser le modèle
- Modifier le modèle original

Créer un formulaire

- Insérer un champ : texte, liste déroulante, case à cocher
- Protéger et enregistrer le formulaire en tant que modèle
- Remplir le formulaire

Maîtriser le publipostage

- Exécuter une fusion simple et une fusion avec requête
- Insérer un texte conditionnel
- Exploiter une source externe

Automatiser des mises en forme

- Appliquer un style prédéfini
- Personnaliser un style prédéfini
- Créer un style

Utiliser le mode plan

- Hiérarchiser les niveaux de titres
- Visualiser le plan du document
- Restructurer le plan

Illustrer le document

- Insérer une image
- Insérer un tableau Excel
- Insérer une lettrine

Insérer un sommaire automatique

- Créer une table des matières
- Mettre à jour une table des matières
- Personnaliser la mise en forme de la table

Gérer la mise en page d'un document long

- Gérer les sauts de page
- Numéroter les pages
- Personnaliser les en-têtes et pieds de pages
- Créer des sections

Word

Publipostage et modèles

1 jour

Prérequis :

Stage Word initiation ou équivalent

Public concerné :

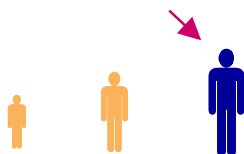
Cette formation est destinée à des utilisateurs de Word qui souhaitent maîtriser les fonctions avancées du logiciel pour automatiser les tâches

Objectifs :

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- Maîtriser le publipostage
- Créer un modèle
- Créer un formulaire

Position du module dans la filière :



Automatisez
l'édition des
documents répétitifs

Contenu de la formation

Maîtriser le publipostage

- Exécuter une fusion simple et une fusion avec requête
- Utiliser les mots clés
- Exploiter une source externe
- Créer des étiquettes de publipostage
- Créer des enveloppes de publipostage
- Créer un répertoire

Créer un modèle de document

- Insérer des zones variables
- Utiliser le modèle
- Modifier le modèle original

Créer un formulaire

- Insérer un champ texte
- Insérer une liste déroulante
- Insérer une case à cocher
- Paramétrer les champs insérés
- Enregistrer en tant que modèle

Tableaux et Documents composites

1 jour

Prérequis :

Stage Word Initiation ou équivalent

Public concerné :

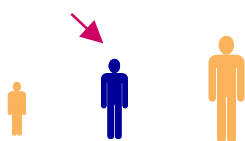
Cette formation est destinée à des utilisateurs qui ont un usage quotidien de Word

Objectifs :

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- Créer, modifier et mettre en forme un tableau
- Créer un document composite
- Insérer des objets
- Présenter un texte en colonnes

Position du module dans la filière :



Créez des tableaux
avec Word et
réalisez des envois
en nombre

Contenu de la formation

Concevoir un tableau simple

- Insérer un tableau
- Mettre en forme le tableau

Modifier un tableau

- Insérer et supprimer de nouvelles lignes ou colonnes
- Modifier les hauteurs de lignes et largeurs de colonnes
- Réaliser des calculs dans un tableau

Réaliser des documents composites

- Insérer un objet «tableur» :
 - Insérer un fichier existant
 - Créer un tableau Excel à partir de Word
 - Copier le tableau avec ou sans liaisons

Insérer un graphique :

- Insérer un graphique existant
- Créer un graphique à partir de Word
- Copier le graphique avec ou sans liaison

Insérer une lettrine

Insérer un objet (OLE, formes automatiques, WordArt, image...)

Présenter un texte en colonnes

- Appliquer des sauts de colonnes
- Contrôler les césures
- Insérer une image

Word

Documents longs

1 jour

Prérequis :

Stage Word initiation ou équivalent

Public concerné :

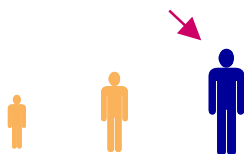
Cette formation est destinée à des utilisateurs de Word qui souhaitent maîtriser les fonctions avancées du logiciel pour optimiser la mise en forme et la mise en page de leurs documents longs

Objectifs :

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- Automatiser la mise en forme des rapports
- Réaliser une mise en page complexe
- Illustrer le document

Position du module dans la filière :



Automatisez la
création des
documents
d'entreprise

Contenu de la formation

Mémoriser des mises en forme

- Appliquer un style prédéfini
- Personnaliser un style prédéfini
- Créer un style

Utiliser le mode plan

- Hiérarchiser les niveaux de titres
- Visualiser le plan du document
- Restructurer le plan

Insérer un sommaire automatique

- Créer une table des matières
- Mettre à jour une table des matières
- Personnaliser la mise en forme de la table

Gérer la mise en page d'un document long

- Gérer les sauts de page
- Numéroter les pages
- Personnaliser les en-têtes et pieds de pages
- Créer des sections

Illustrer le document

- Insérer une image
- Insérer une lettrine

Travail en collaboration - Révisions

- Ajouter des commentaires
- Suivre les modifications
- Accepter/refuser les modifications

WORD

Document maître et suivi des modifications 1 jour

Prérequis :

Stage Word initiation ou équivalent

Public concerné :

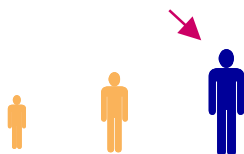
Cette formation est destinée à des utilisateurs de Word qui collaborent à l'élaboration de documents volumineux .

Objectifs :

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- Optimiser la gestion des documents longs par l'utilisation des fonctions avancées du logiciel
- Gérer les différents types d'objets insérés dans le document
- Créer un document maître
- Suivre les modifications du document

Position du module dans la filière :



Optimisez la création
de vos documents
élaborés

Contenu de la formation

Gérer les documents volumineux

- Maîtriser les styles
- Hiérarchiser les niveaux de titres
- Générer une table des matières

Illustrer le document

- Gérer le texte sur plusieurs colonnes
- Insérer des objets : image, lettrine, tableau Excel...
- Utiliser l'habillage
- Créer des fonds de page en filigrane

Les fonctions avancées

- Insérer une note de bas de page
- Créer un renvoi ou un signet
- Générer une table des illustrations ou un index
- Insérer des liens hypertextes

Créer un document maître

- Créer les sous-documents
- Utiliser les sous-documents
- Fédérer les sous-documents

Travail en collaboration – Révisions

- Ajouter des commentaires
- Suivre les modifications
- Accepter/refuser les modifications

Fonctionnalités avancées de Word 1 jour

Prérequis :

Stage Word perfectionnement ou équivalent

Public concerné :

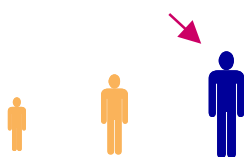
Cette formation est destinée à des utilisateurs de Word qui collaborent à l'élaboration de modèles et de formulaires.

Objectifs :

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- Optimiser la gestion des documents longs par l'utilisation des fonctions avancées du logiciel
- Concevoir des modèles de formulaires pour des documents standardisés : contrats de travail, fiches procédures, bons à remplir...
- Enregistrer des procédures pour automatiser les tâches
- Paramétrer l'environnement

Position du module dans la filière :



Optimisez la création
de vos documents
élaborés

Contenu de la formation

Les modèles de documents

Créer un modèle, le sauvegarder et l'utiliser.
Insérer des champs : date et heure, utilisateur, ...
Afficher le code ou le résultat des champs
Calculer avec Word,
Créer des insertions automatiques,
Modifier le modèle,
Chemin d'accès du modèle.

Personnaliser l'environnement

Créer une macro, la lier au modèle.
Personnaliser les barres d'outils.
Créer des insertions automatiques et des corrections automatiques

Créer un formulaire

La barre d'outils formulaire.
Insérer un champ : texte, liste déroulante, case à cocher.
Modifier les paramètres de champ.
Protéger et enregistrer le formulaire
Remplir le formulaire

Créer des macro-commandes pour automatiser des procédures

Enregistrer des macro-commandes
Déclencher une macro par la barre d'outils
Modifier une macro dans l'éditeur Visual Basic
Copier des macros entre deux modèles

Personnalisation de Word

Créer, modifier et exécuter des macros
Personnaliser les menus et les barres d'outils
Modifier les options de Word définies par défaut

Migration vers Word 2007

Niveau 1 1 jour

Prérequis :

Stage Word initiation ou équivalent

Public concerné :

Cette formation est destinée à des utilisateurs occasionnels de Word qui souhaitent réaliser leurs documents dans la nouvelle version du logiciel.

Objectifs :

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- Enregistrer et classer les documents
- Créer, corriger et imprimer des documents simples tels qu'une lettre, une note
- Maîtriser la présentation des paragraphes
- Mettre en mémoire des éléments répétitifs
- Gérer un document de plusieurs pages

Nouveautés :

- Sélection multiple,
- Utilisation des balises, des volets,
- Gestion de la page en mode aperçu avant impression, ...

Position du module dans la filière :



Niveau 2 1 jour

Contenu de la formation

Prérequis :

Stage Word initiation ou équivalent

Public concerné :

Cette formation est destinée à des utilisateurs quotidiens de Word qui souhaitent réaliser leur documents dans la nouvelle version du logiciel.

Objectifs :

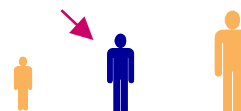
A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- Enregistrer et classer les documents
- Créer, corriger et imprimer des documents simples tels qu'une lettre, une note
- Maîtriser la mise en forme des paragraphes
- Mettre en mémoire des éléments répétitifs
- Gérer un document de plusieurs pages
- Insérer un tableau
- Réaliser un publipostage

Nouveautés :

- Sélection multiple,
- Utilisation des balises, des volets,
- Gestion de la page en mode aperçu avant impression,
- Création d'un filigrane en arrière-plan,
- Utilisation des styles pour la mise en forme de titres ou de tableaux,
- Révéler, effacer la mise en forme...

Position du module dans la filière :



Pour tout autre migration nous contacter

53, rue de la Chaussée d'Antin - 75009 PARIS - Tél. : 01.53.20.91.91
20 rue André Dessaux 45400 Fleury les Aubrais Tél 02 38 61 65 65

Word

Migration vers Word 2010

1 jour

Prérequis :

Bonne connaissance d'une version antérieure du logiciel

Public concerné :

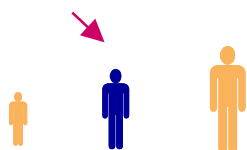
Cette formation est destinée aux personnes qui souhaitent réaliser leurs documents dans la nouvelle version du pack Office.

Objectifs :

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- Naviguer dans la nouvelle interface Office 2010
- Découvrir les nouveautés et les utiliser

Position du module dans la filière :



Découvrir les
nouveautés de Word
2010

Contenu de la formation

Découvrir la nouvelle interface Office 2010

- L'onglet Backstage
- La barre d'outils rapide
- Le ruban
- Le mode compatibilité
- Les différents formats de fichier intégré
- La capture d'écran

Word

- Personnaliser la barre d'état et les options
- Les styles, les jeux de styles et les thèmes
- L'aperçu instantané
- Les blocs Quickpart
- Les diagrammes Smart Art
- Ajouter une page de garde
- Les nouveautés tableau
- L'outil traduction
- Comparer deux versions d'un document
- Le volet de navigation

Initiation

2 jours

Prérequis :

Stage Windows ou équivalent

Public concerné :

Tout public

Cette formation est destinée à des débutants qui souhaitent réaliser des notes et des courriers d'une ou plusieurs pages.

Objectifs :

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- Créer, corriger et imprimer des documents simples tels qu'une lettre, une note
- Enregistrer et classer les documents
- Maîtriser la présentation des paragraphes
- Créer des tableaux
- Gérer un document de plusieurs pages
- Illustrer un document

Position du module dans la filière :



Contenu de la formation

Créer, enregistrer et classer un document

- Saisir un document brut
- Enregistrer le document dans un dossier
- Organiser ses documents et ses dossiers

Modifier un document simple

- Sélectionner, modifier et supprimer du texte
- Utiliser le correcteur orthographique
- Déplacer et copier du texte
- Insérer des caractères spéciaux

Mettre en forme texte et paragraphes

- Modifier la mise en forme des caractères
- Choisir un type d'alignement
- Encadrer des paragraphes
- Insérer des listes à puces et de numéros
- Maîtriser les différents retraits
- Comprendre et utiliser les taquets de tabulation

Imprimer un document

- Visualiser le document avant impression
- Modifier les marges
- Choisir l'orientation du papier

Créer des tableaux

- Insérer un tableau simple dans un document
- modifier un tableau simple

Gérer un document de plusieurs pages

- Les styles
- Insérer un saut de page
- Numéroter automatiquement les pages
- Ajouter un en-tête et/ou un pied de page

Découvrez les
fonctions de base de
Writer

Open Office Writer

Maîtriser les bases

3 jours

Prérequis :

Stage Windows ou équivalent

Public concerné :

Tout public

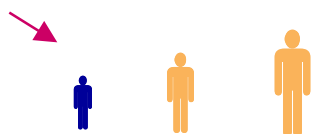
Cette formation est destinée à des débutants qui souhaitent maîtriser les fonctionnalités de bases du traitement de texte

Objectifs :

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- Créer, corriger et imprimer des documents simples tels qu'une lettre, une note
- Enregistrer et classer les documents
- Maîtriser la présentation des paragraphes
- Mettre en mémoire des éléments répétitifs
- Gérer un document de plusieurs pages
- Maîtriser le publipostage

Position du module dans la filière



Découvrez les
fonctions de base de
Writer

Contenu de la formation

Créer, enregistrer et classer un document

- Saisir un document brut
- Enregistrer le document dans un dossier
- Organiser ses documents et ses dossiers

Modifier un document simple

- Sélectionner, modifier et supprimer du texte
- Utiliser le correcteur orthographique
- Déplacer et copier du texte

Mettre en forme texte et paragraphes

- Modifier la mise en forme des caractères
- Choisir un type d'alignement
- Encadrer des paragraphes
- Insérer des listes à puces et à numéros
- Maîtriser les différents retraits
- Comprendre et utiliser les taquets de tabulation
- Tabulation avec points de suite

Imprimer un document

- Visualiser le document avant impression
- Modifier les marges - Choisir l'orientation du papier

Créer des tableaux

- Insérer un tableau simple dans un document
- modifier un tableau simple

Gérer un document de plusieurs pages

- Insérer un saut de page
- Numéroter automatiquement les pages
- Ajouter un en-tête et/ou un pied de page

Personnaliser des éléments répétitifs

- Appliquer les styles prédéfinis
- Créer des AutoTextes
- Utiliser la fonction AutoCorrection

Maîtriser le publipostage

- Exécuter une fusion simple

Utiliser un modèle de document

- Créer et utiliser un modèle

Open Office Writer

Mise en forme des documents

Actualisation des connaissances

1 jour

Prérequis :

Autodidacte sur Writer ou équivalent

Public concerné :

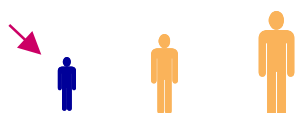
Cette formation est destinée à des utilisateurs qui souhaitent améliorer la présentation de leurs notes et de leurs courriers

Objectifs :

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- Maîtriser la mise en forme des paragraphes
- Mettre en mémoire des éléments répétitifs
- Créer des tableaux simples
- Gérer un document de plusieurs pages
- Illustrer un document

Position du module dans la filière :



Optimisez la
présentation de vos
documents

Contenu de la formation

Maîtriser la mise en forme des paragraphes

- Distinguer les différents retraits
- Créer des tabulations personnalisées
- Encadrer un titre

Concevoir un tableau simple

- Insérer un tableau
- Mettre en forme le tableau

Modifier un tableau

- Insérer et supprimer de nouvelles lignes ou colonnes
- Modifier les hauteurs de lignes et largeurs de colonnes

Personnaliser des éléments répétitifs

- Créer des insertions automatiques
- Utiliser la fonction correction automatique
- Insérer des listes à puces ou numérotées

Gérer un document de plusieurs pages

- Insérer un saut de page
- Numéroter automatiquement les pages
- Ajouter un en-tête et/ou un pied de page
- Utiliser le styliste

Illustrer le document

- Insérer des caractères spéciaux
- Insérer une image
- Insérer un objet TextArt

Open Office Writer

Perfectionnement

2 jours

Prérequis :

Stage Writer initiation ou équivalent

Public concerné :

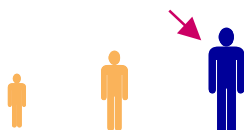
Cette formation est destinée à des utilisateurs de Writer qui souhaitent maîtriser les fonctions avancées du logiciel

Objectifs :

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- Créer des modèles et des formulaires
- Maîtriser le mailing
- Automatiser la mise en forme des rapports
- Réaliser une mise en page complexe

Position du module dans la filière :



Découvrez les
fonctions avancées
de Writer

Contenu de la formation

Rappels sur les tableaux

- Fusionner et scinder des cellules
- Modifier la taille des cellules
- Créer une matrice pour un formulaire

Créer un modèle de document

- Insérer des zones variables
- Enregistrer le modèle
- Utiliser le modèle
- Modifier le modèle original

Créer un formulaire

- Insérer un champ : texte, liste déroulante, case à cocher
- Protéger et enregistrer le formulaire en tant que modèle
- Remplir le formulaire

Maîtriser le mailing

- Exécuter une fusion simple et une fusion avec requête
- Insérer un texte conditionnel
- Exploiter une source externe

Automatiser des mises en forme

- Appliquer un style prédéfini
- Personnaliser un style prédéfini
- Créer un style

Utiliser le mode plan

- Hiérarchiser les niveaux de titres
- Visualiser le plan du document
- Restructurer le plan

Illustrer le document

- Insérer une image
- Insérer un tableau Excel
- Insérer une lettrine

Insérer un sommaire automatique

- Créer une table des matières
- Mettre à jour une table des matières
- Personnaliser la mise en forme de la table

Gérer la mise en page d'un document long

- Gérer les sauts de page
- Numéroter les pages
- Personnaliser les en-têtes et pieds de pages
- Créer des sections

Open Office Writer

Mailing et modèles

1 jour

Prérequis :

Stage Writer initiation ou équivalent

Public concerné :

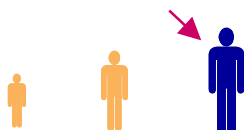
Cette formation est destinée à des utilisateurs de Writer qui souhaitent maîtriser les fonctions avancées du logiciel pour automatiser les tâches

Objectifs :

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- Maîtriser le mailing
- Créer un modèle
- Créer un formulaire

Position du module dans la filière :



Automatisez
l'édition des
documents répétitifs

Contenu de la formation

Maîtriser le mailing

- Exécuter une fusion simple et une fusion avec requête
- Utiliser les mots clés
- Exploiter une source externe
- Créer des étiquettes de publipostage
- Créer des enveloppes de publipostage
- Créer un répertoire

Créer un modèle de document

- Insérer des zones variables
- Utiliser le modèle
- Modifier le modèle original

Créer un formulaire

- Insérer un champ texte
- Insérer une liste déroulante
- Insérer une case à cocher
- Paramétrer les champs insérés
- Enregistrer en tant que modèle

Open Office Writer

Tableaux et Documents composites

1 jour

Prérequis :

Stage Writer Initiation ou équivalent

Public concerné :

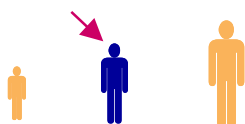
Cette formation est destinée à des utilisateurs qui ont un usage quotidien de Writer

Objectifs :

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- Créer, modifier et mettre en forme un tableau
- Créer un document composite
- Insérer des objets
- Présenter un texte en colonnes

Position du module dans la filière :



Créez des tableaux
avec Writer et
réalisez des envois
en nombre

Contenu de la formation

Concevoir un tableau simple

- Insérer un tableau
- Mettre en forme le tableau

Modifier un tableau

- Insérer et supprimer de nouvelles lignes ou colonnes
- Modifier les hauteurs de lignes et largeurs de colonnes
- Réaliser des calculs dans un tableau

Réaliser des documents composites

- Insérer un objet «tableur» :
 - Insérer un fichier existant
 - Créer un tableau Calc à partir de Writer
 - Copier le tableau avec ou sans liaisons

Insérer un graphique :

- Insérer un graphique existant
- Créer un graphique à partir de Writer
- Copier le graphique avec ou sans liaison

Insérer une lettrine

Insérer un objet (OLE, formes automatiques, TextArt, image...)

Présenter un texte en colonnes

- Appliquer des sauts de colonnes
- Contrôler les césures
- Insérer une image

Open Office Writer

Documents longs

1 jour

Prérequis :

Stage Writer initiation ou équivalent

Public concerné :

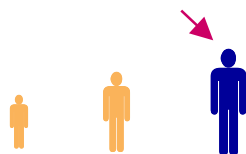
Cette formation est destinée à des utilisateurs de Writer qui souhaitent maîtriser les fonctions avancées du logiciel pour optimiser la mise en forme et la mise en page de leurs documents longs

Objectifs :

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- Automatiser la mise en forme des rapports
- Réaliser une mise en page complexe
- Illustrer le document

Position du module dans la filière :



Automatisez la
création des
documents
d'entreprise

Contenu de la formation

Mémoriser des mises en forme

- Appliquer un style prédéfini
- Personnaliser un style prédéfini
- Créer un style

Utiliser le mode plan

- Hiérarchiser les niveaux de titres
- Visualiser le plan du document
- Restructurer le plan

Insérer un sommaire automatique

- Créer une table des matières
- Mettre à jour une table des matières
- Personnaliser la mise en forme de la table

Gérer la mise en page d'un document long

- Gérer les sauts de page
- Numéroter les pages
- Personnaliser les en-têtes et pieds de pages
- Créer des sections

Illustrer le document

- Insérer une image
- Insérer une lettrine

Travail en collaboration - Modifications

- Ajouter des commentaires
- Suivre les modifications
- Accepter/refuser les modifications

Open Office Writer

Document maître et suivi des modifications 1 jour

Prérequis :

Stage Writer initiation ou équivalent

Public concerné :

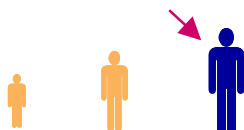
Cette formation est destinée à des utilisateurs de Writer qui collaborent à l'élaboration de documents volumineux .

Objectifs :

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- Optimiser la gestion des documents longs par l'utilisation des fonctions avancées du logiciel
- Gérer les différents types d'objets insérés dans le document
- Créer un document maître
- Suivre les modifications du document

Position du module dans la filière :



Optimisez la création
de vos documents
élaborés

Contenu de la formation

Gérer les documents volumineux

- Maîtriser les styles
- Hiérarchiser les niveaux de titres
- Générer une table des matières

Illustrer le document

- Gérer le texte sur plusieurs colonnes
- Insérer des objets : image, lettrine, tableau Calc...
- Utiliser l'habillage
- Créer des fonds de page en filigrane

Les fonctions avancées

- Insérer une note de bas de page
- Créer un renvoi ou un signet
- Générer une table des illustrations ou un index
- Insérer des liens hypertextes

Créer un document maître

- Créer les sous-documents
- Utiliser les sous-documents
- Fédérer les sous-documents

Travail en collaboration – Révisions

- Ajouter des commentaires
- Suivre les modifications
- Accepter/refuser les modifications

Migration vers Open Office Writer

Niveau 1
1 jour

Niveau 2
1 jour

Contenu de la formation

Prérequis :

Connaissance d'un traitement de texte (Word – WordPerfect...)

Public concerné :

Cette formation est destinée à des utilisateurs occasionnels de Word ou WordPerfect qui souhaitent réaliser leur documents en utilisant Open Office.

Objectifs :

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- Enregistrer et classer les documents
- Créer, corriger et imprimer des documents simples tels qu'une lettre, une note
- Maîtriser la présentation des paragraphes
- Mettre en mémoire des éléments répétitifs
- Gérer un document de plusieurs pages

Prérequis :

Connaissance d'un traitement de texte (Word – WordPerfect...)

Public concerné :

Cette formation est destinée à des utilisateurs quotidiens de Word ou WordPerfect qui souhaitent réaliser leur documents en utilisant Open Office.

Objectifs :

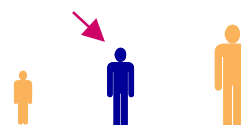
A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- Enregistrer et classer les documents
- Créer, corriger et imprimer des documents simples tels qu'une lettre, une note
- Maîtriser la mise en forme des paragraphes
- Mettre en mémoire des éléments répétitifs
- Gérer un document de plusieurs pages
- Insérer un tableau

Position du module dans la filière :

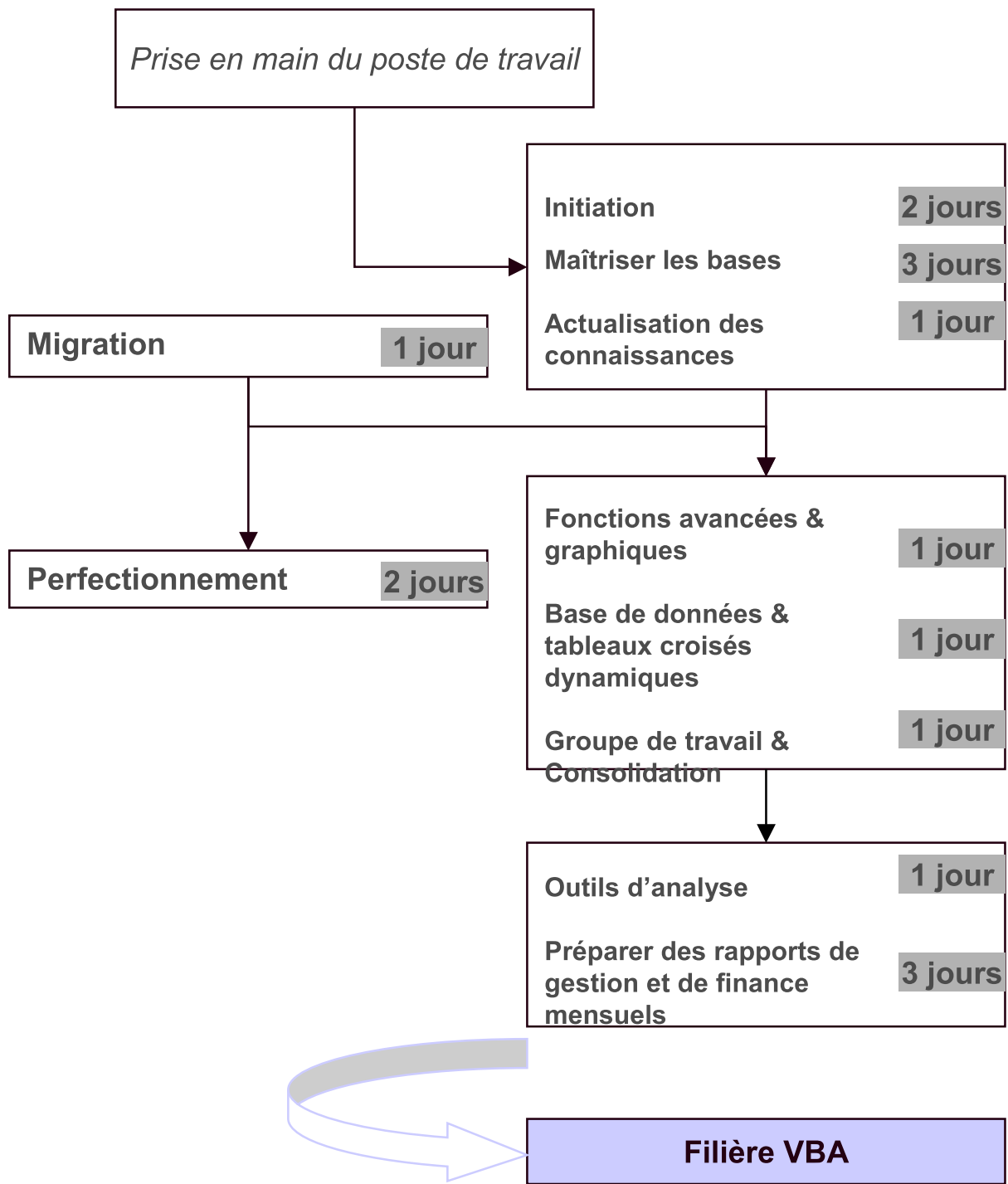


Position du module dans la filière :



Pour tout autre migration nous contacter

53, rue de la Chaussée d'Antin - 75009 PARIS - Tél. : 01.53.20.91.91
20 rue André Dessaux 45400 Fleury les Aubrais Tél 02 38 61 65 65



Excel

Initiation

2 jours

Prérequis :

Stage Windows ou équivalent

Public concerné :

Cette formation est destinée à des débutants qui souhaitent découvrir les fonctionnalités courantes d'Excel pour créer des tableaux simples.

Objectifs :

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- Créer des tableaux, manipuler les différents éléments d'un tableau et gérer les feuilles de calcul
- Créer des tableaux comprenant des calculs simples, insérer des fonctions prédéfinies
- Illustrer les tableaux à l'aide de graphiques
- Personnaliser la mise en page et imprimer les tableaux

Position du module dans la filière :



Prendre en main
votre tableur

Contenu de la formation

Présentation du logiciel

Découvrir l'interface
Que peut-on réaliser à l'aide d'un tableur ?

Créer un tableau simple

Saisir les données
Utiliser la recopie incrémentée
Utiliser la somme automatique
Mettre en forme le tableau
Mettre en page et enregistrer

Gérer les cellules du tableau

Copier, couper, coller les cellules d'un tableau
Insérer des lignes et des colonnes
Supprimer des lignes et des colonnes

Les formules de calcul

Utiliser les opérateurs de calcul (+ - * / %)
Utiliser des références de cellules absolues ou relatives
Nommer des cellules

Les fonctions prédéfinies

Somme
Moyenne
Aujourd'hui
Nb
Nbval
Fonction conditionnelle Si ...

Optimiser la mise en forme du tableau

Les formats de nombres
L'alignement du contenu des cellules
Les largeurs de colonnes et hauteurs de lignes

Créer un graphique

Réaliser un graphique à partir des données d'un tableau
Modifier le graphique

Gérer les feuilles d'un classeur

Insérer, renommer, supprimer, déplacer, copier les feuilles d'un classeur

Impression du tableau

L'aperçu avant impression
En-tête et pied de page

Excel

Maîtriser les bases

3 jours

Prérequis :

Stage Windows ou équivalent

Public concerné :

Cette formation est destinée à des débutants qui souhaitent découvrir les fonctionnalités courantes d'Excel pour créer des tableaux simples et des listes (base de données)

Objectifs :

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- Créer des tableaux, manipuler les différents éléments d'un tableau et gérer les feuilles de calcul
- Créer des tableaux comprenant des calculs simples, insérer des fonctions prédéfinies
- Illustrer les tableaux à l'aide de graphiques
- Personnaliser la mise en page et imprimer les tableaux

Gérer des listes : tri et filtre.

Position du module dans la filière :



Découvrez les
fonctions de base du
tableur

Contenu de la formation

Présentation du logiciel

- Découvrir l'interface
- Que peut-on réaliser à l'aide d'un tableur ?

Créer un tableau simple

- Saisir les données
- Utiliser la recopie incrémentée, la somme automatique
- Mettre en forme le tableau - Mettre en page et enregistrer

Gérer les cellules du tableau

- Copier, couper, coller les cellules d'un tableau
- Insérer/supprimer des lignes et des colonnes

Les formules de calcul

- Utiliser les opérateurs de calcul (+ - * / %)
- Utiliser des références de cellules absolues ou relatives
- Nommer des cellules

Les fonctions prédéfinies

- Somme, Moyenne, Aujourd'hui, Nb, Nbval
- Fonction conditionnelle Si ...

Optimiser la mise en forme du tableau

- Les formats de nombres
- L'alignement du contenu - largeurs - hauteurs

Créer un graphique

- Réaliser un graphique à partir des données d'un tableau
- Modifier le graphique

Gérer les feuilles d'un classeur

- Insérer, renommer, supprimer, déplacer, copier les feuilles d'un classeur

Impression du tableau

- L'aperçu avant impression - En-tête et pied de page
- Gestion des sauts de page

Générer un groupe de travail

- Réaliser simultanément des tableaux identiques sur plusieurs feuilles

Consolider des tableaux

- Effectuer des calculs 3D
- Utiliser le collage spécial - Gérer les liaisons
- Effectuer des consolidations entre les tableaux

Gérer une base de données

- Paramétrer l'affichage du tableau et figer les fenêtres
- Trier une base de données
- Filtrer une base de données

Excel

Calculs et fonctions simples

Actualisation des connaissances

1 jour

Prérequis :

Autodidacte sur Excel ou utilisateur d'une version antérieure.

Public concerné :

Cette formation est destinée à des utilisateurs autodidactes qui souhaitent optimiser l'utilisation courante d'Excel

Objectifs :

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- Optimiser la création des tableaux, manipuler les différents éléments d'un tableau et gérer les feuilles de calcul
- Créer des tableaux comprenant des calculs simples, insérer des fonctions prédéfinies
- Illustrer les tableaux à l'aide de graphiques
- Personnaliser la mise en page et imprimer les tableaux

Gérer des listes : tri et filtre

Position du module dans la filière :



Optimiser la création
de vos tableaux
simples

Contenu de la formation

Optimiser la création d'un tableau simple

- Saisir les données
- Utiliser la recopie incrémentée
- Utiliser la somme automatique
- Les formats de nombres
- L'alignement du contenu des cellules
- Les largeurs de colonnes et hauteurs de lignes
- Mettre en page et enregistrer

Gérer les cellules du tableau

- Copier, couper, coller les cellules d'un tableau
- Insérer des lignes et des colonnes
- Supprimer des lignes et des colonnes
- Trier et filtrer les données

Les formules de calcul

- Utiliser les opérateurs de calcul (+ - * / %)
- Utiliser des références de cellules absolues ou relatives
- Nommer des cellules

Les fonctions prédéfinies

- Somme
- Moyenne...

Créer un graphique

- Réaliser un graphique à partir des données d'un tableau
- Modifier le graphique

Gérer les feuilles d'un classeur

- Insérer, renommer, supprimer, déplacer, copier les feuilles d'un classeur

Impression du tableau

- L'aperçu avant impression
- Mise en page d'un tableau long
- En-tête et pied de page

Perfectionnement

2 jours

Prérequis :

Stage « Initiation Excel » ou équivalent

Public concerné :

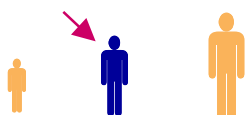
Cette formation est destinée à des utilisateurs d'Excel qui souhaitent maîtriser les fonctions avancées du logiciel

Objectifs :

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- Utiliser des fonctions avancées
- Gérer une base de données
- Réaliser des tableaux croisés dynamiques
- Protéger les données

Position du module dans la filière :



Découvrez les
fonctions avancées
d'Excel

Contenu de la formation

Insérer des fonctions de calcul avancées

- Les fonctions logiques (si, et, ou...)
- Statistiques
- Date et heure
- Imbriquer des fonctions

Consolider des tableaux

- Réaliser des tableaux identiques sur plusieurs feuilles
- Les liaisons entre feuilles et entre fichiers
- Effectuer des consolidations entre les tableaux, d'un même classeur ou de classeurs différents

Créer des graphiques élaborés

- Créer et mettre en forme des graphiques
- Créer des graphiques personnalisés

Gérer une base de données

- Trier une base de données
- Filtrer une base de données
- Fonctions de recherche (RECHERCHEV...)
- Les fonctions bases de données (BDSomme,...)
- Sous-Totaux

Créer un Tableau Croisé Dynamique

- Utiliser l'Assistant Tableau Croisé Dynamique
- Réaliser un graphique croisé dynamique

Validation des données

- Restriction de saisie
- Message d'alerte

Protection

- Protéger les cellules, les feuilles et le classeur

Excel

Fonctions avancées et graphiques

1 jour

Prérequis :

Stage « l'indispensable d'Excel » ou équivalent

Public concerné :

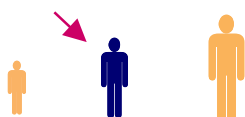
Cette formation est destinée à des utilisateurs qui ont un usage quotidien d'Excel

Objectifs :

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- Créer des tableaux comprenant des calculs complexes
- Insérer des fonctions prédéfinies
- Illustrer les tableaux à l'aide de graphiques
- Personnaliser la mise en page

Position du module dans la filière :



Contenu de la formation

Les formules de calcul : Rappels

- Les opérateurs de calcul (+ - * / %)
- Utiliser des références de cellules absolues ou relatives
- Nommer des cellules

Insérer des fonctions de calcul avancées

- Créer des formules complexes à l'aide des fonctions :
 - Logiques (si, et, ou...)
 - Statistiques
 - De recherche
 - Date et heure
- Imbriquer des fonctions

Créer un graphique

- Réaliser un graphique à partir des données d'un tableau
- Modifier le graphique
- Imprimer le graphique seul ou accompagné du tableau

Créer des graphiques élaborés

- Créer et mettre en forme des graphiques
- Ajouter une série
- Ajouter des données sur un axe secondaire
- Créer des graphiques personnalisés
- Superposer histogrammes et courbes
- Illustrer les graphiques à l'aide d'images
- Utiliser les outils de dessin

Calculez
avec Excel

Excel

Base de données et tableaux croisés dynamiques

1 jour

Prérequis :

Stage « Initiation Excel » ou équivalent

Public concerné :

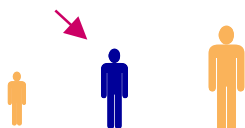
Cette formation est destinée à des utilisateurs d'Excel qui souhaitent créer et utiliser une base de données dans Excel

Objectifs :

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- Gérer une base de données
- Réaliser des tableaux croisés dynamiques
- Valider la saisie des données

Position du module dans la filière :



Maîtriser les
fonctionnalités de
gestion de bases de
données d'Excel

Contenu de la formation

Définir une base de données

Introduction
Règles de base

Rechercher et extraire

Trier une base de données
Filtrer une base de données
Filtres simples
Filtres personnalisés
Fonctions de recherche
RECHERCHEV
RECHERCHEH

Exploiter les données

Les fonctions bases de données (BDSomme,...)
Sous-Totaux

Créer un Tableau Croisé Dynamique

Utiliser l'Assistant Tableau Croisé Dynamique
Actualisation
Filtre
Détail
Réaliser un graphique croisé dynamique (Excel)

Valider la saisie des données

Message d'entrée
Restriction de saisie
Message d'alerte

Excel

Groupe de travail et consolidation

1 jour

Prérequis :

Stage « l'indispensable d'Excel » ou équivalent

Public concerné :

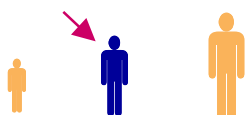
Cette formation est destinée à des utilisateurs qui ont un usage quotidien d'Excel

Objectifs :

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- Créer des tableaux identiques sur plusieurs feuilles
- Effectuer des calculs en 3D
- Effectuer des consolidations
- Créer un modèle de tableau

Position du module dans la filière :



Facilitez la création
et le traitement de
vos tableaux de
calculs

Contenu de la formation

Générer un groupe de travail

Réaliser simultanément des tableaux identiques sur plusieurs feuilles
Effectuer des calculs 3D

Reporter des résultats

Utiliser le collage spécial
Gérer les liaisons

Consolider des tableaux

Effectuer des consolidations entre les tableaux, d'un même classeur ou de classeurs différents

Création de modèles

Enregistrer un tableau en tant que modèle
Modifier le modèle

Protéger

Les cellules
Les feuilles
Le classeur

EXCEL

Outils d'analyse

1 jour

Prérequis :

Stage « Initiation Excel » ou équivalent

Public concerné :

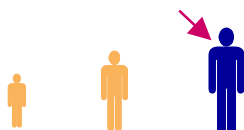
Cette formation est destinée à des utilisateurs souhaitant résoudre des problèmes à contraintes multiples et les représenter graphiquement

Objectifs :

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- Résoudre des problèmes simples ou à variables multiples
- Enregistrer et analyser des scénarios
- Représenter graphiquement des données complexes

Position du module dans la filière :



**Exploitez les
fonctionnalités
d'Excel pour prendre
les bonnes
décisions**

Contenu de la formation

Valeur cible

Résoudre des problèmes simples
Faire varier une donnée en fonction d'une valeur à atteindre

Solveur

Résoudre des problèmes complexes
Faire varier des données en fonction de contraintes multiples

Gestionnaire de scénarios

Création de scénarios
Analyse de simulations
Comparaison des différentes solutions

Représentation graphique de données complexes

Approximation graphique et valeur cible
Graphiques à bulles
Nuages de points
Radars

Excel

Préparer des rapports de gestion et de finance mensuels

3 jours

Prérequis :

Stage « Perfectionnement Excel » ou équivalent

Public concerné :

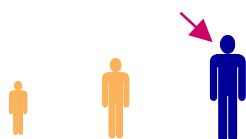
Cette formation est destinée à des utilisateurs avertis d'Excel, tels que des **contrôleurs de gestion, des directeurs financiers, des acheteurs...** qui souhaitent exploiter une base de données pour en faire des rapports réguliers et automatisés.

Objectifs :

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- Produire des Tableaux et Graphiques Croisés Dynamiques
- Utiliser des formules de calculs avancées, et des formules matricielles
- Automatiser la création de tableaux et de graphiques d'analyse.
- Automatiser la mise en forme de tableaux par l'enregistrements de procédures

Position du module dans la filière :



Automatiser des rapports dans Excel

Contenu de la formation

Imports et Exports

- Imports depuis un autre classeur ou un fichier format texte (CSV)
- Exports vers des formats textes
- Uniformiser les données à l'aide de fonctions de calculs (SUPPRESSE, EPURAGE, CNUM, ...)
- Créer un modèle de classeur

Les fonctions de calculs liées aux bases de données

- Formules de recherche : RECHERCHEV, INDEX, EQUIV
- Fonctions Logiques : SI, ET, OU
- Fonctions de statistiques avancées : SOMME.SI, assistant somme conditionnelle, RANG, CENTILE, FREQUENCE, GRANDE.VALEUR, MODE, MEDIANE, ...
- Autres fonctions : DECALER, INDIRECT, LIGNE, COLONNE, GAUCHE, DROITE, ...
- Utiliser des références nommées, des fonctions de calculs matriciels et le calcul booléen pour les bases de données.
- Mise en forme conditionnelle avancée sur une base de données en utilisant des formules de calculs

Exploiter l'Analyse Croisée

- Créer des Tableaux Croisés Dynamiques
- Extraire des données à l'aide de la fonction LIREDONNEESTABCROISDYNAMIQUE
- Créer des Graphiques Croisés Dynamiques
- Mettre en forme les Tableaux Croisés et Graphiques Croisés Dynamiques
- Grouper les données
- Actualiser les tableaux et graphiques
- (Facultatif) Tableau Croisé Dynamique sur plusieurs feuilles
- (Facultatif) Tableaux Croisés Dynamiques à partir de fichiers CSV

Enregistrement d'une procédure

- Enregistrement de procédures attachées à des boutons, des éléments de menus ou des raccourcis clavier.
- Sécurité des macros.

Migration vers Excel 2007

Niveau 1
1 jour

Niveau 2
1 jour

Contenu de la formation

Prérequis :

Stage Excel initiation ou équivalent

Public concerné :

Cette formation est destinée à des utilisateurs occasionnels d'Excel qui souhaitent réaliser des tableaux de calculs simples en utilisant la nouvelle version du logiciel.

Objectifs :

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- Créer des tableaux comprenant des calculs simples
- Manipuler les différents éléments d'un tableau
- Gérer les feuilles de calcul
- Mettre en page et imprimer les tableaux

Nouveautés :

- Utilisation du ruban et du bouton Office : Office System 2007
- Nouveaux formats de fichiers
- Compatibilité avec les versions antérieures
- Utilisation des info-bulles d'arguments de fonction,
- Mises en formes automatisées
- Utilisation des balises, des volets

Position du module dans la filière :



Prérequis :

Stage Excel initiation ou équivalent

Public concerné :

Cette formation est destinée à des utilisateurs quotidiens d'Excel qui souhaitent réaliser des tableaux de calculs en utilisant la nouvelle version du logiciel.

Objectifs :

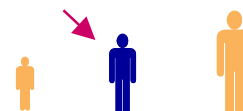
A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- Créer des tableaux, manipuler les différents éléments d'un tableau et gérer les feuilles de calcul
- Créer des tableaux comprenant des calculs, insérer des fonctions prédéfinies
- Illustrer les tableaux à l'aide de graphiques
- Personnaliser la mise en page et imprimer les tableaux

Nouveautés :

- Utilisation du ruban et du bouton Office : Office System 2007
- Nouveaux formats de fichiers
- Compatibilité avec les versions antérieures
- Insertion de fonctions
- Mises en formes automatisées
- Filtres
- Protection des feuilles
- Utilisation des balises, des volets,

Position du module dans la filière :



Pour tout autre migration nous contacter

53, rue de la Chaussée d'Antin - 75009 PARIS - Tél. : 01.53.20.91.91
20 rue André Dessaux 45400 Fleury les Aubrais Tél 02 38 61 65 65

Excel

Migration vers Excel 2010

1 jour

Prérequis :

Bonne connaissance d'une version antérieure du logiciel

Public concerné :

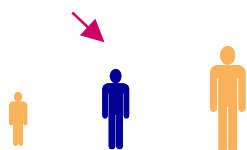
Cette formation est destinée aux personnes qui souhaitent réaliser leurs documents dans la nouvelle version du pack Office.

Objectifs :

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- Naviguer dans la nouvelle interface Office 2010
- Découvrir les nouveautés et les utiliser

Position du module dans la filière :



Découvrir les
nouveautés d'Excel
2010

Contenu de la formation

Découvrir la nouvelle interface Office 2010

- L'onglet Backstage
- La barre d'outils rapide
- Le ruban
- Le mode compatibilité
- Les différents formats de fichier intégré
- La capture d'écran

Excel

- Personnaliser la barre d'état
- Les options de collage
- Mise en forme automatique
- La saisie semi-automatique des formules
- Styles de cellules, mise en forme prédéfinies, thèmes
- Mise en forme conditionnelle
- L'onglet Mise en page
- Mise en forme des graphiques
- Les graphiques sparklines
- Les tris
- Suppression de doublons dans une liste de données
- Les tableaux croisés dynamiques

Initiation

2 jours

Prérequis :

Stage Windows ou équivalent

Public concerné :

Cette formation est destinée à des débutants qui souhaitent découvrir les fonctionnalités courantes de Calc pour créer des tableaux simples.

Objectifs :

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- Créer des tableaux, manipuler les différents éléments d'un tableau et gérer les feuilles de calcul
- Créer des tableaux comprenant des calculs simples, insérer des fonctions prédéfinies
- Illustrer les tableaux à l'aide de graphiques
- Personnaliser la mise en page et imprimer les tableaux

Position du module dans la filière :



Prendre en main
votre tableur

Contenu de la formation

Présentation du logiciel

Découvrir l'interface
Que peut-on réaliser à l'aide d'un tableur ?

Créer un tableau simple

Saisir les données
Utiliser la recopie incrémentée
Utiliser la somme automatique
Mettre en forme le tableau
Mettre en page et enregistrer

Gérer les cellules du tableau

Copier, couper, coller les cellules d'un tableau
Insérer des lignes et des colonnes
Supprimer des lignes et des colonnes

Les formules de calcul

Utiliser les opérateurs de calcul (+ - * / %)
Utiliser des références de cellules absolues ou relatives
Nommer des cellules

Les fonctions prédéfinies

Somme
Moyenne
Aujourd'hui
Nb
Nbval
Fonction conditionnelle Si ...

Optimiser la mise en forme du tableau

Les formats de nombres
L'alignement du contenu des cellules
Les largeurs de colonnes et hauteurs de lignes

Créer un graphique

Réaliser un graphique à partir des données d'un tableau
Modifier le graphique

Gérer les feuilles d'un classeur

Insérer, renommer, supprimer, déplacer, copier les feuilles d'un classeur

Impression du tableau

L'aperçu avant impression
En-tête et pied de page

Open Office Calc

Maîtriser les bases

3 jours

Prérequis :

Stage Windows ou équivalent

Public concerné :

Cette formation est destinée à des débutants qui souhaitent découvrir les fonctionnalités courantes de Calc pour créer des tableaux simples et des listes (base de données)

Objectifs :

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- Créer des tableaux, manipuler les différents éléments d'un tableau et gérer les feuilles de calcul
- Créer des tableaux comprenant des calculs simples, insérer des fonctions prédéfinies
- Illustrer les tableaux à l'aide de graphiques
- Personnaliser la mise en page et imprimer les tableaux

Gérer des listes : tri et filtre.

Position du module dans la filière :



Découvrez les
fonctions de base du
tableur

Contenu de la formation

Présentation du logiciel

- Découvrir l'interface
- Que peut-on réaliser à l'aide d'un tableur ?

Créer un tableau simple

- Saisir les données
- Utiliser la recopie incrémentée, la somme automatique
- Mettre en forme le tableau - Mettre en page et enregistrer

Gérer les cellules du tableau

- Copier, couper, coller les cellules d'un tableau
- Insérer/supprimer des lignes et des colonnes

Les formules de calcul

- Utiliser les opérateurs de calcul (+ - * / %)
- Utiliser des références de cellules absolues ou relatives
- Nommer des cellules

Les fonctions prédéfinies

- Somme, Moyenne, Aujourd'hui, Nb, Nbval
- Fonction conditionnelle Si ...

Optimiser la mise en forme du tableau

- Les formats de nombres
- L'alignement du contenu - largeurs - hauteurs

Créer un graphique

- Réaliser un graphique à partir des données d'un tableau
- Modifier le graphique

Gérer les feuilles d'un classeur

- Insérer, renommer, supprimer, déplacer, copier les feuilles d'un classeur

Impression du tableau

- L'aperçu avant impression - En-tête et pied de page
- Gestion des sauts de page

Générer un groupe de travail

- Réaliser simultanément des tableaux identiques sur plusieurs feuilles

Consolider des tableaux

- Effectuer des calculs 3D
- Utiliser le collage spécial - Gérer les liaisons
- Effectuer des consolidations entre les tableaux

Gérer une base de données

- Paramétrer l'affichage du tableau et figer les fenêtres
- Trier une base de données
- Filtrer une base de données

Open Office Calc

Calculs et fonctions simples

Actualisation des connaissances

1 jour

Prérequis :

Autodidacte sur Calc ou équivalent

Public concerné :

Cette formation est destinée à des utilisateurs autodidactes qui souhaitent optimiser l'utilisation courante de Calc

Objectifs :

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- Optimiser la création des tableaux, manipuler les différents éléments d'un tableau et gérer les feuilles de calcul
- Créer des tableaux comprenant des calculs simples, insérer des fonctions prédéfinies
- Illustrer les tableaux à l'aide de graphiques
- Personnaliser la mise en page et imprimer les tableaux

Gérer des listes : tri et filtre

Position de module dans la filière :



Optimiser la création
de vos tableaux
simples

Contenu de la formation

Optimiser la création d'un tableau simple

- Saisir les données
- Utiliser la recopie incrémentée
- Utiliser la somme automatique
- Les formats de nombres
- L'alignement du contenu des cellules
- Les largeurs de colonnes et hauteurs de lignes
- Mettre en page et enregistrer

Gérer les cellules du tableau

- Copier, couper, coller les cellules d'un tableau
- Insérer des lignes et des colonnes
- Supprimer des lignes et des colonnes
- Trier et filtrer les données

Les formules de calcul

- Utiliser les opérateurs de calcul (+ - * / %)
- Utiliser des références de cellules absolues ou relatives
- Nommer des cellules

Les fonctions prédéfinies

- Somme
- Moyenne...

Créer un graphique

- Réaliser un graphique à partir des données d'un tableau
- Modifier le graphique

Gérer les feuilles d'un classeur

- Insérer, renommer, supprimer, déplacer, copier les feuilles d'un classeur

Impression du tableau

- L'aperçu avant impression
- Mise en page d'un tableau long
- En-tête et pied de page

Open Office Calc

Perfectionnement

2 jours

Prérequis :

Stage « Initiation Calc » ou équivalent

Public concerné :

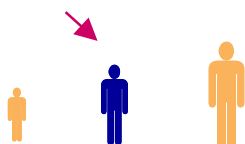
Cette formation est destinée à des utilisateurs de Calc qui souhaitent maîtriser les fonctions avancées du logiciel

Objectifs :

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- Utiliser des fonctions avancées
- Gérer une base de données
- Réaliser des pilotes de données
- Protéger les données

Position du module dans la filière :



Découvrez les
fonctions avancées
de Calc

Contenu de la formation

Insérer des fonctions de calcul avancées

- Les fonctions logiques (si, et, ou...)
- Statistiques
- Date et heure
- Imbriquer des fonctions

Consolider des tableaux

- Réaliser des tableaux identiques sur plusieurs feuilles
- Les liaisons entre feuilles et entre fichiers
- Effectuer des consolidations entre les tableaux d'un même classeur.

Créer des graphiques élaborés

- Créer et mettre en forme des graphiques
- Créer des graphiques personnalisés

Gérer une base de données

- Trier une base de données
- Filtrer une base de données
- Fonctions de recherche (RECHERCHEV...)
- Les fonctions bases de données (BDSomme,...)
- Sous-Totaux

Créer un Pilote de données

- Utiliser l'Assistant Pilote de données
- Modifier les calculs

Validation des données

- Restriction de saisie
- Message d'alerte

Protection

- Protéger les cellules, les feuilles et le classeur

Open Office Calc

Fonctions avancées, graphiques et Consolidations

1 jour

Prérequis :

Stage « l'indispensable de Calc » ou équivalent

Public concerné :

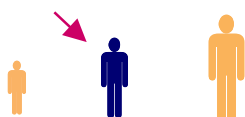
Cette formation est destinée à des utilisateurs qui ont un usage quotidien de Calc

Objectifs :

À l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- Créer des tableaux comprenant des calculs complexes
- Insérer des fonctions prédéfinies
- Illustrer les tableaux à l'aide de graphiques
- Personnaliser la mise en page

Position du module dans la filière :



Calculez avec Calc

Contenu de la formation

Les formules de calcul : Rappels

Les opérateurs de calcul (+ - * / %)
Utiliser des références de cellules absolues ou relatives
Nommer des cellules

Insérer des fonctions de calcul avancées

Créer des formules complexes à l'aide des fonctions :
Logiques (si, et, ou...)
Statistiques
De recherche
Date et heure
Imbriquer des fonctions

Créer un graphique

Réaliser un graphique à partir des données d'un tableau
Modifier le graphique
Imprimer le graphique seul ou accompagné du tableau

Créer des graphiques élaborés

Créer et mettre en forme des graphiques
Ajouter une série
Ajouter des données sur un axe secondaire
Créer des graphiques personnalisés
Superposer histogrammes et courbes
Illustrer les graphiques à l'aide d'images
Utiliser les outils de dessin

Générer un groupe de travail

Réaliser simultanément des tableaux identiques sur plusieurs feuilles
Effectuer des calculs 3D

Reporter des résultats

Utiliser le collage spécial
Gérer les liaisons

Consolider des tableaux

Effectuer des consolidations entre les tableaux d'un même classeur.

Création de modèles

Enregistrer un tableau en tant que modèle
Modifier le modèle

Protéger

Les cellules
Les feuilles
Le classeur

Open Office Calc

Base de données et Pilote de données

1 jour

Prérequis :

Stage « Initiation Calc » ou équivalent

Public concerné :

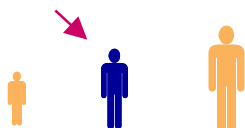
Cette formation est destinée à des utilisateurs de Calc qui souhaitent créer et utiliser une base de données dans Calc

Objectifs :

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- Gérer une base de données
- Réaliser des tableaux croisés dynamiques
- Valider la saisie des données

Position du module dans la filière :



Maîtriser les
fonctionnalités de
gestion de bases de
données de Calc

Contenu de la formation

Définir une base de données

Introduction
Règles de base

Rechercher et extraire

Trier une base de données
Filtrer une base de données
Filtres simples
Filtres personnalisés
Fonctions de recherche
RECHERCHEV
RECHERCHEH

Exploiter les données

Les fonctions bases de données (BDSomme,...)
Sous-Totaux

Créer un pilote de données

Utiliser l'Assistant Pilote de données
Actualisation
Filtre
Détail

Valider la saisie des données

Message d'entrée
Restriction de saisie
Message d'alerte

Migration vers Calc

Niveau 1
1 jour

Niveau 2
1 jour

Contenu de la formation

Prérequis :

Stage Excel initiation ou équivalent

Public concerné :

Cette formation est destinée à des utilisateurs occasionnels d'Excel qui souhaitent réaliser des tableaux de calculs simples en utilisant Open Office.

Objectifs :

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- Créer des tableaux comprenant des calculs simples
- Manipuler les différents éléments d'un tableau
- Gérer les feuilles de calcul
- Mettre en page et imprimer les tableaux

Prérequis :

Stage Excel initiation ou équivalent

Public concerné :

Cette formation est destinée à des utilisateurs quotidiens d'Excel qui souhaitent réaliser des tableaux de calculs en utilisant Open Office.

Objectifs :

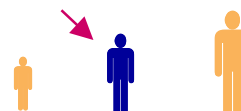
A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- Créer des tableaux, manipuler les différents éléments d'un tableau et gérer les feuilles de calcul
- Créer des tableaux comprenant des calculs, insérer des fonctions prédéfinies
- Illustrer les tableaux à l'aide de graphiques
- Personnaliser la mise en page et imprimer les tableaux

Position du module dans la filière :

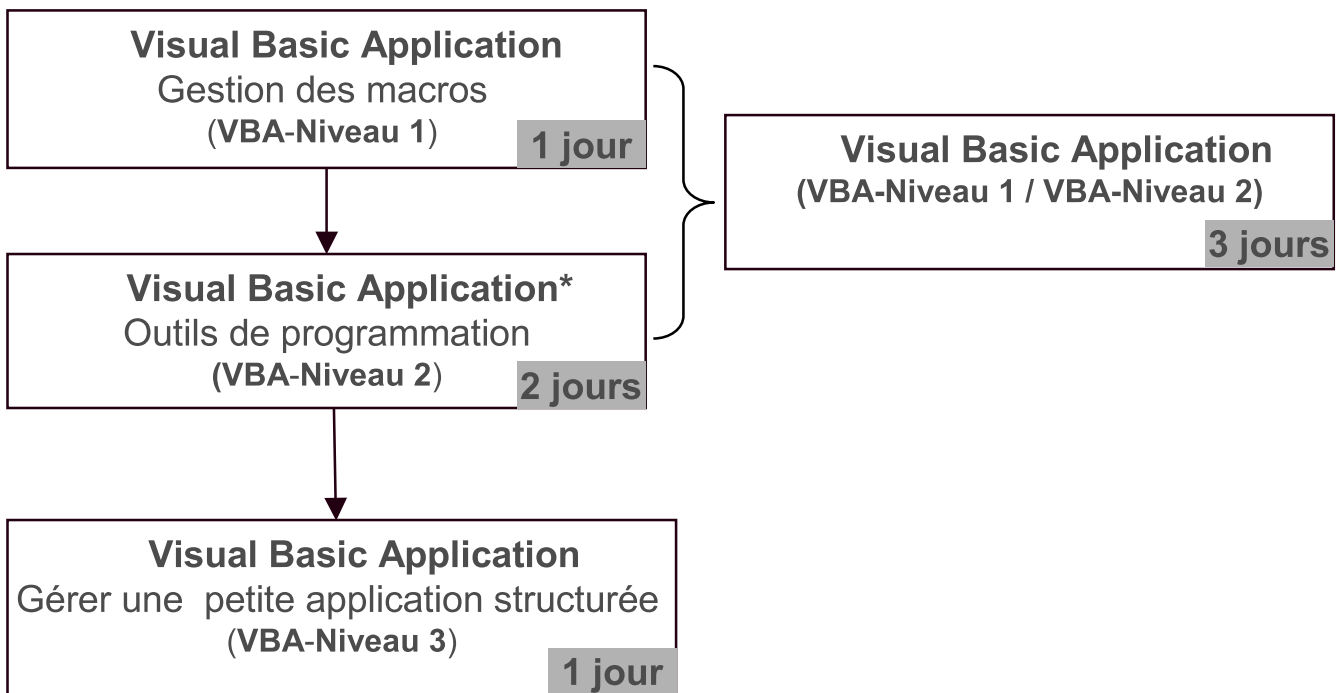


Position du module dans la filière :



Pour tout autre migration nous contacter

53, rue de la Chaussée d'Antin - 75009 PARIS - Tél. : 01.53.20.91.91
20 rue André Dessaux 45400 Fleury les Aubrais Tél 02 38 61 65 65



* dans le cas d'un développeur la durée est réduite à 1 jour

Excel VBA - niveau 1

Gestion des macros

1 jour

Prérequis :

Stage Excel Perfectionnement ou équivalent

Public concerné :

Tout utilisateur d'Excel souhaitant automatiser des tâches répétitives

Objectifs :

A l'issue du stage, les stagiaires seront en mesure de :

- Enregistrer des procédures
- Automatiser l'exécution de commandes enregistrées

Aller plus loin :

- Outils d'aide à la programmation (2 jours)

Position du module dans la filière :



Premiers pas

Contenu de la formation

Rappels sur les fonctions avancées d'Excel

- Manipuler et construire les fonctions de calculs
- Utiliser des références de cellules absolues ou relatives
- Calculer avec des zones Nommées
- Les fonctions recherches (RechercheV, RechercheH...)
- Rappels sur les fonctions prédéfinies
- Présenter et calculer des dates
- Utiliser les fonctions élaborées (Nb.si, Somme.si...)
- Convertir des données (en date, en numérique ou texte)

Introduction à VBA

- L'éditeur VBA
- Commenter le code
- Les instructions de base
- Structure d'une procédure

Enregistrement d'une procédure

- Lancer un enregistrement
- Nommer la macro
- Classeur des macros personnelles
- Références relatives / absolues

Lecture et Modification du code

- Configurer éditeur de code
- Structure d'une procédure
- Utilisation de l'aide VBA

Attacher une procédure pour l'exécution

- Exécuter une macro
- Créer un bouton personnalisé

Que faire en cas d'erreur ?

Excel VBA - niveau 2

Outils d'aide à la programmation

2 jours*

Prérequis :

Stage « Gestion des macros » ou équivalent

Public concerné :

Tout utilisateur d'Excel ayant suivi le programme Gestion des macros ou ayant un niveau équivalent

* pour les développeurs la durée est réduite à 1 jour

Objectifs :

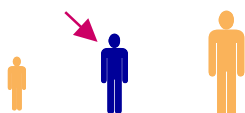
A l'issue du stage, les stagiaires seront en mesure de :

- Lire, modifier et utiliser une procédure
- Écrire des procédures intégrant les outils de programmation
- Gérer un programme

Aller plus loin :

- Gestion d'une application structurée

Position du module dans la filière :



Écrire un programme

Contenu de la formation

Écrire une procédure

- Créer une procédure
- Ajouter un module
- Commenter les instructions
- Aide à la saisie
- Respecter l'indentation au sein de la procédure

Fonctions de calculs personnalisés

- Créer une fonction personnalisée
- Utiliser une fonction de calcul personnalisée
- Appeler une fonction personnalisée à partir d'Excel

Appels de procédures

- Appel de procédure dans un même module
- Appel de procédure d'un autre module

Les variables

- Les types de variables
- La portée des variables

Les instructions conditionnelles

- Règles d'imbrications
- Les différents tests
- Les syntaxes du « if...then...else...end if »
- Select Case

Les fenêtres

- Les messages (Msgbox)
- Gestion des valeurs renvoyées
- Les fenêtres de saisie (Inputbox)

Les Boucles

- For ...Next, For... Each ... Next
- Do...Loop, Do While ...Loop, Do Until ...Loop

Gestion des erreurs

- Gestion de sortie du programme
- Gestion des erreurs de programmes
- Gérer les erreurs prévisibles

Débogage

- L'utilisation du débogueur (pas à pas, points d'arrêt ...)
- Les variables locales
- La fenêtre d'exécution
- Les espions

Excel VBA niveau 3

Gérer une petite application structurée

1 jour

Prérequis :

Stage « Outils d'aide à la programmation » ou niveau équivalent

Public concerné :

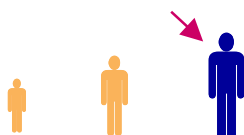
Tout utilisateur d'Excel ayant à programmer avec Excel VBA

Objectifs :

A l'issue du stage, les stagiaires seront en mesure de :

- Gérer un boîte de dialogue
- Gérer les erreurs
- Gérer l'application à l'ouverture ou la fermeture de l'application

Position du module dans la filière :



Gérer une
application
structurée

Contenu de la formation

A partir d'un cas concret réalisation d'une petite application structurée

Gestion d'une boîte de dialogue personnalisée

- Créer un « User form »
- Paramétrer la boîte de dialogue
- Utiliser les outils de contrôle
- Paramétrer les outils de contrôle
- Gérer les événements
- Transfert des données

Gestion des erreurs

- Gestion de sortie du programme
- Gestion des erreurs de programmes
- Gérer les erreurs prévisibles

Débogage

- L'utilisation du débogueur
- Pas à pas détaillé
- Les variables locales
- La fenêtre d'exécution
- Les espions

Gestion du projet

- Les différents événements
- Gérer l'application à l'ouverture
- La fermeture de l'application
- Protection de l'application



Prise en main du poste de travail

Migration vers PowerPoint 2007	1 jour
Migration vers Impress	1 jour

Initiation	1 jour
Perfectionnement	1 jour

Créer des présentations multimédias	1 jour
-------------------------------------	--------

PowerPoint

Initiation

1 jour

Prérequis :

Connaître l'environnement Windows et stage l'«indispensable de Word»

recommandé

Public concerné :

Débutant

Cette formation est destinée à des débutants qui auront une utilisation occasionnelle de PowerPoint

Objectifs :

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- Créer une présentation contenant du texte et des listes à puces
- Utiliser un modèle de présentation et le personnaliser
- Imprimer et projeter un diaporama

Position du module dans la filière :



Mes premiers pas
avec PowerPoint

Contenu de la formation

Prise en main du logiciel

Lancer l'application. Découvrir l'écran
Définition et terminologie employée
Les modes d'affichages : diapositives, plan, trieuse, diaporama...

Gérer les diapositives

Les différentes mise en pages
L'espace de travail, les espaces réservés...
Saisir le texte dans la diapositive ou en mode plan

Les diapositives spécifiques

Texte / images
Tableaux
Diagramme...

Modifier la présentation

Trier les diapositives : déplacer, copier, supprimer, dupliquer des diapositives
Modifier la mise en page d'une diapositive

Automatiser la mise en forme

Appliquer un modèle de conception
Personnaliser le masque de diapositive : zone du titre, zone d'objet, zone du pied de page
Modifier le style du texte : titres et listes à puces
Insérer un logo

Paramétrer et projeter le diaporama

Effets de transition
Effets d'animation
Les raccourcis clavier du diaporama

Imprimer la présentation

Les diapositives
Les documents (page de commentaires, 2 diapositives par page...)

PowerPoint

Perfectionnement

1 jour

Prérequis :

Stage : « Initiation » de PowerPoint ou autodidacte sur PowerPoint

Public concerné :

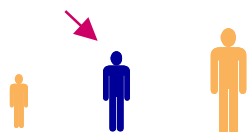
Cette formation est destinée à des utilisateurs souhaitant maîtriser les fonctionnalités de PowerPoint

Objectifs :

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- Créer une présentation contenant du texte et des listes à puces
- Créer, modifier et utiliser un modèle de présentation
- Insérer des tableaux, schémas, organigrammes, graphiques, ...
- Prévoir des animations et des liens hypertextes
- Imprimer et projeter un diaporama
- Exporter la présentation

Position du module dans la filière :



Améliorer
vos présentations

Contenu de la formation

Créer une présentation : rappel

Utiliser un modèle de conception
Les modes d'affichages

Dessiner

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

Gérer les diapositives

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

Automatiser la mise en forme

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

Définir des liens

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

Projeter le diaporama

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

Créer et utiliser un modèle de présentation

Créer la maquette
Enregistrer la présentation en tant que modèle
Utiliser le modèle créé

Exporter la présentation

Créer une présentation à emporter
Envoyer une présentation vers Word
Enregistrer en tant que page Web

PowerPoint

Créez des présentations multimédias

1 Jour

Prérequis :

Stage PowerPoint initiation ou équivalent

Public concerné :

Tout public

Cette formation est particulièrement destinée à des utilisateurs souhaitant illustrer leur présentation avec des éléments multimédias.

Objectifs :

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- Illustrer les présentations en y insérant des photos, films, son, animation
- Prévoir des animations et des liens hypertexte.
- Imprimer et projeter un diaporama.

Position du module dans la filière :



Faites vivre
vos présentations

Contenu de la formation

Créer une présentation : Trucs et astuces

Utiliser un modèle de conception.

Les modes d'affichages : diapositives, plan, trieuse, diaporama.

Les modes d'impression : diapositives, document, plan, commentaires.

Utiliser le mode plan pour créer les diapositives liste à puces.

Insérer des objets

Images, organigrammes, tableaux, diagrammes...

Utiliser des raccourcis pour dessiner, agrandir, dupliquer, aligner des éléments dessinés.

Créer des groupes pour animer certains éléments.

Saisir du texte dans une forme automatique.

Insérer des photos numériques.

Animer une présentation

Insérer et paramétrer : films, GIF animés, effets sonores.

Définir des liens

Insérer des boutons d'actions ou liens hypertexte : une autre présentation, une autre application, un site Web...

Modifier le lien et / ou supprimer le lien

Projeter des diapositives

Personnaliser l'animation.

Personnaliser le diaporama.

Animer la présentation : les effets de transitions, le minutage, le mode d'avancement.

PowerPoint et le Web

Publier une présentation.

PowerPoint

Migration vers PowerPoint 2007

1 jour

Prérequis :

Stage PowerPoint ou équivalent

Public concerné :

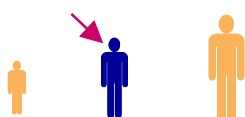
Cette formation est destinée à des utilisateurs souhaitant maîtriser les nouvelles fonctionnalités de PowerPoint

Objectifs :

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- Créer une présentation contenant du texte et des listes à puces
- Créer, utiliser un modèle de présentation et le personnaliser
- Insérer des tableaux, schémas, organigrammes, graphiques, ...
- Créer des animations et des liens hypertextes
- Imprimer et projeter un diaporama

Position du module dans la filière :



Maîtriser la
nouvelle
version de
PowerPoint

Contenu de la formation

Prise en main de la nouvelle version du logiciel

Lancer l'application. Découvrir l'écran
Utiliser un modèle de conception
Les modes d'affichages : diapositives, plan, trieuse, diaporama
Les modes d'impression : diapositives, document, plan, commentaires
Créer une présentation texte et liste à puces
Nouveautés : balises, volets, conception des diapositives, mise en page automatique, aperçu avant impression

Insérer des objets

Les diapositives texte / images,
Les diapositives tableaux,
Les diapositives diagramme...
Nouveautés : insertion de diagramme, compression d'images, grille et repères, ajustement automatique, conversion d'organigramme en diagramme... Procédures de récupération, réparation et extraction des fichiers Office

Modifier la présentation

Trier les diapositives : déplacer, copier, supprimer, dupliquer des diapositives
Modifier la mise en page d'une diapositive

Automatiser la mise en forme

Personnaliser le masque de diapositive : zone du titre, zone d'objet, zone du pied de page
Modifier le style du texte : titres et listes à puces
Insérer un logo
Nouveautés : masques multiples...

Paramétrage du diaporama

Effets de transition
Effets d'animation.

Projeter des diapositives

Les raccourcis clavier du diaporama
Nouveautés : outils du présentateur, animation et animations personnalisées...

Style et cohérence de la présentation

Utiliser un modèle de conception
Les modes d'affichage (rappel)
Présentation de quelques règles typographiques et d'utilisation des couleurs
Créer une table des matières à partir de la diapositive de résumé.

Pour tout autre migration nous contacter

53, rue de la Chaussée d'Antin - 75009 PARIS - Tél. : 01.53.20.91.91
20 rue André Dessaux 45400 Fleury les Aubrais Tél 02 38 61 65 65

PowerPoint

Migration vers PowerPoint 2010

1 jour

Prérequis :

Bonne connaissance d'une version antérieure du logiciel

Public concerné :

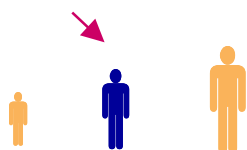
Cette formation est destinée aux personnes qui souhaitent réaliser leurs documents dans la nouvelle version du pack Office.

Objectifs :

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- Naviguer dans la nouvelle interface Office 2010
- Découvrir les nouveautés et les utiliser

Position du module dans la filière :



Découvrir les
nouveautés de
PowerPoint 2010

Contenu de la formation

Découvrir la nouvelle interface Office 2010

- L'onglet Backstage
- La barre d'outils rapide
- Le ruban
- Le mode compatibilité
- Les différents formats de fichier intégré
- La capture d'écran

PowerPoint

- Création conjointe de présentations
- Enregistrement automatique des versions du fichier
- Regrouper les diapositives en section
- Comparer et fusionner des présentations
- Utiliser les nouvelles dispositions d'images SmartArt et les nouveaux effets artistiques
- Retoucher des images (choix des éléments à conserver, amélioration de la qualité)
- Insérer des captures d'écran
- Utiliser les options clipart avec la bibliothèque
- Ajouter des effets de transition 3D
- Copier/Coller les effets animés d'un objet vers un autre
- Diffuser et partager plus efficacement une présentation
- Diffuser le diaporama d'une présentation
- Insertion de vidéos, images et animations
- Créer un lien vers une vidéo de site en ligne
- Convertir une présentation en vidéo
- Convertir la souris en pointeur laser

Initiation

1 jour

Prérequis :

Connaître l'environnement Windows et stage l'«indispensable de Writer»

recommandé

Public concerné :

Débutant

Cette formation est destinée à des débutants qui auront une utilisation occasionnelle d'Impress

Objectifs :

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- Créer une présentation contenant du texte et des listes à puces
- Utiliser un modèle de présentation et le personnaliser
- Imprimer et projeter un diaporama

Position du module dans la filière :



Mes premiers pas
avec Impress

Contenu de la formation

Prise en main du logiciel

Lancer l'application. Découvrir l'écran
Définition et terminologie employée
Les modes d'affichages : diapositives, plan, trieuse, diaporama...

Gérer les diapositives

Les différentes mise en pages
L'espace de travail, les espaces réservés...
Saisir le texte dans la diapositive ou en mode plan

Les diapositives spécifiques

Texte / images
Tableaux
Diagramme...

Modifier la présentation

Trier les diapositives : déplacer, copier, supprimer, dupliquer des diapositives
Modifier la mise en page d'une diapositive

Automatiser la mise en forme

Appliquer un modèle de conception
Personnaliser le masque de diapositive : zone du titre, zone d'objet, zone du pied de page
Modifier le style du texte : titres et listes à puces
Insérer un logo

Paramétrer et projeter le diaporama

Effets de transition
Effets d'animation
Les raccourcis clavier du diaporama

Imprimer la présentation

Les diapositives
Les documents (page de commentaires, 2 diapositives par page...)

Open Office Impress

Perfectionnement

1 jour

Prérequis :

Stage : « Initiation » d'Impress ou autodidacte

Public concerné :

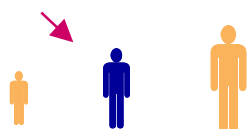
Cette formation est destinée à des utilisateurs souhaitant maîtriser les fonctionnalités d'Impress

Objectifs :

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- Créer une présentation contenant du texte et des listes à puces
- Créer, utiliser un modèle de présentation et le personnaliser
- Insérer des tableaux, schémas, organigrammes, graphiques, ...
- Prévoir des animations et des liens hypertextes
- Imprimer et projeter un diaporama
- Exporter la présentation

Position du module dans la filière :



Améliorer
vos présentations

Contenu de la formation

Créer une présentation : rappel

Utiliser un modèle de conception
Les modes d'affichages

Dessiner

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

Gérer les diapositives

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

Automatiser la mise en forme

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

Définir des liens

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

Projeter le diaporama

Animer la présentation : les effets de transition, le minutage, le mode d'avancement
Personnaliser les animations
Personnaliser le diaporama
Les raccourcis clavier du diaporama

Créer et utiliser un modèle de présentation

Créer la maquette
Enregistrer la présentation en tant que modèle
Utiliser le modèle créé

Exporter la présentation

Vers un format PDF
En tant que page Web
En format Macromédia Flash

Migration vers Impress

Niveau 1
1 jour

Niveau 2
1 jour

Contenu de la formation

Prérequis :

Stage PowerPoint initiation ou équivalent

Public concerné :

Cette formation est destinée à des utilisateurs occasionnels de Powerpoint qui souhaitent réaliser des présentations simples en utilisant Open Office.

Objectifs :

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- Créer une présentation
- Insérer des diapositives liste à puces
- Créer des diapositives contenant des tableaux et des graphiques
- Modifier l'arrière-plan d'une présentation
- Enregistrer la présentation, choix du format
- Insérer des images et formes automatiques
- Trier les diapositives
- Animer les diapositives et leur contenu

Position du module dans la filière :



Prérequis :

Stage PowerPoint initiation ou équivalent

Public concerné :

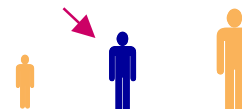
Cette formation est destinée à des utilisateurs quotidiens de PowerPoint qui souhaitent réaliser des présentations en utilisant Open Office.

Objectifs :

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

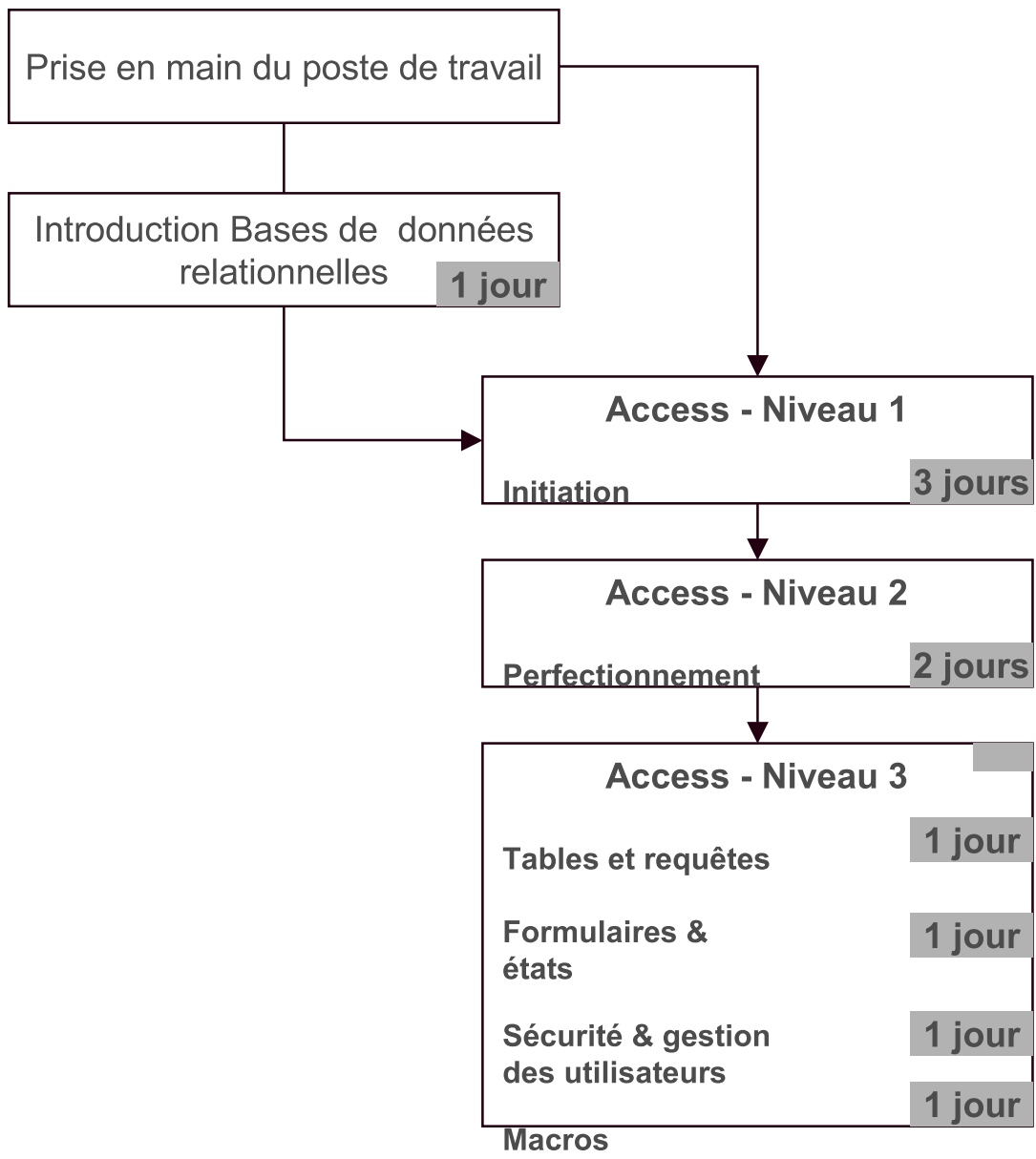
- Créer une présentation
- Appliquer un masque de diapositive
- Insérer du texte, des images et des formes automatiques
- Aligner les objets
- Utiliser l'outil Fontwork
- Utiliser le styliste
- Créer des hyperliens
- Enregistrer la présentation, choix du format
- Trier les diapositives
- Animer les diapositives et leur contenu

Position du module dans la filière :



Pour tout autre migration nous contacter

53, rue de la Chaussée d'Antin - 75009 PARIS - Tél. : 01.53.20.91.91
20 rue André Dessaux 45400 Fleury les Aubrais Tél 02 38 61 65 65



Introduction aux bases de données relationnelles

1 jour

Prérequis :

Stage Windows ou équivalent

Public concerné :

Tout public

Cette formation est destinée à des débutants qui souhaitent concevoir une base de données relationnelle

Objectifs :

A l'issue du stage, les participants connaîtront les principes pour élaborer une base de données

Position du module dans la filière :



Méthodologie

Contenu de la formation

Les types de bases de données

Qu'est-ce qu'une base de données ?

Les systèmes de Gestion de Bases de Données Relationnelles (S.G.B.D.R.)

Pourquoi utiliser ce type de base de données ?

La méthodologie MERISE

Analyse

Formulation des besoins

Le Modèle Conceptuel des Données (M.C.D.)

Construire le schéma relationnel

Dictionnaire des données

Règles de gestion

La transcription relationnelle

Le passage au relationnel

Les différentes unités logiques

Transcription dans Access : les fondations de la base de données

les tables

les clés primaires

les index

les relations

Access - Niveau 1

Initiation

3 jours

Prérequis :

Stage Windows ou équivalent et stage
Introduction aux bases de données

Public concerné :

Débutant

Cette formation est destinée à des débutants qui auront une utilisation quotidienne d'Access

Objectifs :

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- Créer une base de données
- Extraire des données et les éditer
- Exporter et importer des données

Position du module dans la filière :



Mes premiers pas
avec Access

Contenu de la formation

Introduction

Avantage d'une base de données relationnelle
Définition des différents objets du logiciel
Conception des tables
Identification des clés primaires
Mise en place des relations

Définir une base de données

Concevoir la structure des différentes tables de la base
Etablir les relations entre les tables

Créer les tables

Définir les champs, les types de données et les propriétés
Choisir les clés primaires et mettre en place les relations

Créer les requêtes

Apprentissage des principaux critères
Exercice pratique sur requêtes de sélection simples
Notions de requêtes paramétrées
Notions de requêtes calculées
Notions de requête action et de traitement

Créer les formulaires

Concevoir des interfaces utilisateurs de saisie et de consultation des données
Création et modification d'un formulaire simple
Création d'un formulaire principal avec sous-formulaire
Notion de types de contrôles

Editer des états

Etablir des listes de synthèse destinées à l'impression
Création et modification d'un état simple
Création et modification d'un état avec opérations de regroupement

Importer et exporter des données

Importer des données externes dans des tables Access (exemple : tableau Excel)
Exporter des données Access vers d'autres logiciels (liaisons Office et autres formats)

Access - Niveau 2

Perfectionnement

2 jours

Prérequis :

Stage Access initiation ou équivalent

Public concerné :

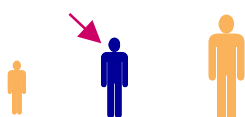
Cette formation est destinée à des utilisateurs d'Access qui souhaitent maîtriser les fonctions avancées du logiciel

Objectifs :

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- Réaliser des requêtes complexes
- Améliorer la présentation des formulaires et des états
- Automatiser certaines tâches

Position du module dans la filière :



Optimiser
l'utilisation d'Access

Contenu de la formation

Rappels sur les principes de base d'Access

Concevoir une base de données : tables et relations

Optimiser l'extraction des données

Interroger la base de données à l'aide de requêtes sélections : paramétrées, calculées, ...

Créer des requêtes complexes : actions et analyses croisées

Améliorer l'interface utilisateur

Concevoir une présentation sophistiquée à l'aide de formulaires et sous-formulaires

Utiliser des contrôles onglets

Réaliser des calculs entre formulaires et sous-formulaires

Créer et mettre à jour des listes déroulantes

Présentation des résultats

Créer des états avec regroupements.

Insérer un sous-état dans un état principal.

Automatiser les tâches

Créer des macros simples, imbriquées et avec conditions

Affecter des macros aux propriétés événementielles dans les formulaires, états, ...

Création de menus personnalisés

Utiliser un formulaire pour gérer les différentes tâches de l'application

Utilité de la macro de démarrage

Les utilitaires de base de données

Utiliser les outils de réparation et compactage

Gérer une application en réseau

Principe du fractionnement

Gestion des tables attachées

Access - Niveau 3

Tables et requêtes

1 jour

Prérequis :

Stage Access initiation ou équivalent

Public concerné :

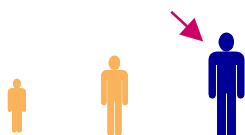
Tout utilisateur d'Access ayant à optimiser l'utilisation des tables et requêtes dans Access

Objectifs :

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- Améliorer la structure d'une base de données
- Créer des requêtes complexes et performantes
- Comprendre les principes du langage SQL

Position du module dans la filière :



Améliorer la
structure d'une
base

Contenu de la formation

Tables

Optimiser les tables :

Clefs
Index

Conditions de validation :

Tables
Champs

Liste de choix (options)

Propriétés générales de la table

Requêtes & SQL

Optimiser les relations

Requêtes actions :

Suppression
Ajout
Mise à jour
Création de table

Requête analyse croisée

Champs indexés et requêtes

Améliorer les performances des requêtes

Requêtes spécifiques :

Union
SQL direct
Définition de données

Access - Niveau 3

Formulaires et Editions

1 jour

Prérequis :

Stage Access initiation ou équivalent

Public concerné :

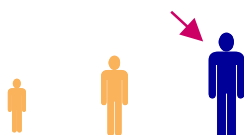
Tout utilisateur d'Access ayant à améliorer et optimiser les formulaires et états dans Access

Objectifs :

A l'issue du stage, les stagiaires seront en mesure de :

- Améliorer l'ergonomie et les performances des formulaires
- Créer des états complexes
- Utiliser les diverses propriétés des contrôles et des formulaires

Position du module dans la filière :



Améliorer
l'ergonomie d'une
base

Contenu de la formation

Formulaires

Améliorer l'ergonomie

Optimiser les formulaires

Contrôles onglets

Sous-formulaires à différents niveaux

Listes de choix et listes déroulantes

Outils complémentaires :

Présentation de quelques outils

Avantages et inconvénients

Propriétés du formulaire et des différents types de contrôles

Mise en forme conditionnelle

Insertion de graphiques

Réalisation de menus et tableaux de bords

Éditions

Les états

Tris et regroupements

Publipostage

Access - Niveau 3

Sécurité et gestion des utilisateurs

1 jour

Contenu de la formation

Prérequis :

Stage Access initiation ou équivalent

Public concerné :

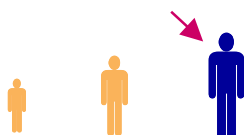
Tout utilisateur d'Access ayant à concevoir et gérer une base de données Access en réseau

Objectifs :

A l'issue du stage, les stagiaires seront en mesure de :

- Protéger l'intégrité de la base de données
- Gérer des groupes et des utilisateurs
- Utiliser les outils réseaux

Position du module dans la filière :



Protéger et partager les données

Réplication :

Synchroniser les bases externes

Sécurité :

Autorisations d'accès

Gestion des groupes

Gestion des utilisateurs

Protection des enregistrements en environnement multi-utilisateurs

Protéger la structure de la base

Fractionner une base de données

Créer un fichier MDE

Sécuriser une base
de données

Access - Niveau 3

Macros

1 jour

Prérequis :

Stage Access initiation ou équivalent

Public concerné :

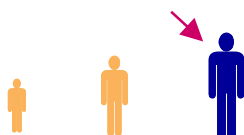
Tout utilisateur d'Access ayant à automatiser des tâches complexes dans Access

Objectifs :

A l'issue du stage, les stagiaires seront en mesure de :

- Automatiser et d'enchaîner des tâches complexes
- Déclencher des opérations à partir d'événements prédéfinis

Position du module dans la filière :



Automatiser des
tâches complexes

Contenu de la formation

Création d'une macro

- Actualiser les données
- Définir une valeur
- Boîte de message
- Filtrer
- Gérer l'application
- Transférer des données
- Gérer les enregistrements
- Exécuter des commandes de menus

Macros conditionnelles

- Exécuter suivant un test logique
- Branchements conditionnels

Événements déclencheurs

- Utiliser les événements des formulaires et des contrôles

Regroupement et organisation rationnelle de fonctions (sections nommées)

Access - Programmation

VBA

3 jours

Prérequis :

Stage Access perfectionnement ou équivalent

Public concerné :

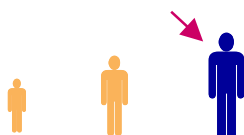
Tout utilisateur d'Access ayant à programmer avec Access

Objectifs :

A l'issue du stage, les stagiaires seront en mesure de :

- Automatiser et d'enchaîner des tâches complexes
- Gérer des objets d'Access

Position du module dans la filière :



Programmer

Contenu de la formation

Principes généraux

Programmation événementielle
Présentation des objets

Bases de la programmation en VBA

Gestion des variables
Opérateurs
Structures de contrôle
Les sous-programmes
Les tableaux
Les fonctions intégrées

Caractéristiques du VBA pour Access

Les objets et les instances
Les contrôles
Entrée / sortie
Gestion d'erreurs
Explorateur d'objets

Gérer les objets de la base de données

Modification des objets
Ouverture d'une base de données
Accès aux données
Modification, ajout et suppression d'enregistrements
Recherche et tri des données

Migration vers Access 2007

Niveau 1 1 jour

Prérequis :

Stage Access initiation ou équivalent

Public concerné :

Cette formation est destinée à des utilisateurs occasionnels de Access qui souhaitent réaliser leur documents dans la nouvelle version du logiciel.

Objectifs :

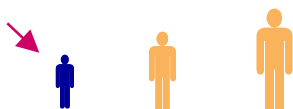
A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- Créer une base de données
- Extraire des données et les éditer
- Créer des masques de saisie conviviaux
- Exporter et importer des données

Nouveautés :

- Utilisation du ruban et du bouton Office : Office System 2007
- Nouveaux formats de fichiers
- Compatibilité avec les versions antérieures
- Utilisation des modèles existants
- Utilisation des assistants
- Utilisation de la barre accès rapide d'ACCESS

Position du module dans la filière :



Niveau 2 1 jour

Contenu de la formation

Prérequis :

Stage Access initiation ou équivalent

Public concerné :

Cette formation est destinée à des utilisateurs quotidiens de Access qui souhaitent réaliser leur documents dans la nouvelle version du logiciel.

Objectifs :

A l'issue du stage, les participants seront en mesure de :

- Créer une base de données
- Extraire des données et les éditer
- Exporter et importer des données
- Réaliser des requêtes complexes
- Créer et améliorer des formulaires et des états
- Automatiser des tâches simples

Nouveautés :

- Utilisation du ruban et du bouton Office : Office System 2007
- Compatibilité avec les versions antérieures
- Interface utilisateur axée sur les résultats
- Outils de création d'objets plus puissants
- Nouveaux types de données et contrôles
- Outils d'analyse et de conception améliorés
- Renforcement de la sécurité
- Nouvelles méthodes de partage de données et de collaboration
- Résolution plus aisée des problèmes
- Outils de vérification améliorés

Position du module dans la filière :

