

INITIATION BUREAUTIQUE

Public

Public débutant en informatique

Pré-requis

Aucun

Objectif

Être à l'aise dans l'environnement Windows. Découvrir et pratiquer Word, Excel et Internet.

Programme

WINDOWS

- ✓ Se repérer dans l'environnement.
- ✓ Le bureau, la barre des tâches, les fenêtres.
- ✓ Gérer les tâches : ouvrir, fermer un programme.
- ✓ Passer d'une application à une autre.
- ✓ Organiser son poste de travail.
- ✓ Créer et organiser ses dossiers.
- ✓ Copier, déplacer, renommer, supprimer des fichiers.

WORD

- ✓ SAISIR ET CORRIGER UN TEXTE
 - *Créer un document*
 - *Sélectionner*
 - *Déplacer/Copier*
- ✓ EFFECTUER UNE MISE EN FORME
 - *Modifier les caractères*
 - *Mettre en forme les paragraphes*
- ✓ INSERER DES OBJETS
 - *Insérer des images*
 - *Créer des titres l'aide de WORDART*

EXCEL

- ✓ Créer un tableau simple
 - *Saisir les données*
 - *Effectuer les calculs de base*
 - *Formater les cellules*
 - *Effectuer la mise en page*
 - *Enregistrer/Fermer/Créer/ouvrir un classeur*

INTERNET

- ✓ Rechercher des informations et naviguer sur le Web.
- ✓ Faire une recherche par mot-clé.
- ✓ Créer une boîte mail, envoyer-recevoir des mails, adresser des pièces jointes

WORD – FONCTIONS DE BASE

Public

Assistants(es) – Public ayant à utiliser le logiciel Word de manière régulière

Pré-requis

Etre initié à l'utilisation d'un micro-ordinateur

Objectif

Savoir créer un texte et en réaliser la mise en forme simple, insérer des objets, réaliser des tableaux, effectuer un publipostage

Programme

SAISIR ET CORRIGER UN TEXTE

- ✓ Créer un document
- ✓ Sélectionner
- ✓ Déplacer/Copier

EFFECTUER UNE MISE EN FORME

- ✓ Modifier les caractères
- ✓ Mettre en forme les paragraphes
 - *Modifier Les alignements et les retraits*
 - *Gérer les interlignes*
 - *Insérer des puces et numéros*
 - *Effectuer la mise en page des courriers*
- ✓ Réaliser des encadrements
- ✓ Gérer Les marges
- ✓ Gérer les sauts de pages
- ✓ Numéroté les pages

TABULATIONS – TABLEAUX

- ✓ Poser des tabulations
- ✓ Réaliser des tableaux
 - *Créer un tableau simple*
 - *Fusionner et fractionner des cellules*
 - *Diminuer la taille d'un tableau*
- ✓ Créer un tableau complexe

INSERER DES OBJETS

- ✓ Insérer des images
- ✓ Créer des titres l'aide de WORDART
- ✓ Insérer des formes
- ✓ Insérer des symboles

LE PUBLIPOSTAGE

- ✓ Concevoir un publipostage
- ✓ Modifier la source de données

WORD – FONCTIONS AVANCEES

Public

Assistants(es) – Public ayant à utiliser le logiciel Word de manière très régulière, à gérer des documents longs.

Pré-requis

Connaître les fonctions de base du logiciel

Objectif

Gérer les documents longs, automatiser les tâches, intégrer des tableaux Excel Mettre en place des outils d'automatisation pour faciliter les saisies et les mises en forme de documents

Programme

Gérer les longs documents

- ✓ Utiliser des styles
 - *Enregistrer, utiliser, modifier des styles*
 - *Utiliser les styles prédéfinis*
 - *Utiliser les styles dans un autre document*
- ✓ Créer un modèle de document
- ✓ Travailler en mode plan
 - *Afficher les niveaux*
 - *Modifier l'ordre des titres et sous-titres*
 - *Modifier la présentation des titres*
- ✓ Réaliser la table des matières
- ✓ Insérer des entêtes et pieds de pages
- ✓ Créer une page de garde
- ✓ Présenter un document en colonnes

Automatiser les tâches

- ✓ Utiliser les Quickparts
 - *Enregistrer les insertions automatiques*
 - *Utiliser les blocs de construction*
 - *Modifier le texte d'une insertion automatique*
 - *Organiser les blocs de construction*
- ✓ Automatiser le remplissage des zones variables
 - *La fonction ASK*
 - *La fonction FILLIN*
- ✓ Créer des formulaires

INTEGRER EXCEL DANS WORD

- ✓ Intégrer un tableau Excel
- ✓ Insérer un graphique

EXCEL – FONCTIONS DE BASE

Public

Public débutant ayant à utiliser le logiciel Excel de manière professionnelle

Pré-requis

Etre initié à l'utilisation d'un micro-ordinateur

Objectif

Savoir créer un tableau, maîtriser l'ensemble des calculs de base, créer des graphiques, gérer les impressions

Programme

Créer un tableau simple

- ✓ Saisir les données
- ✓ Effectuer les calculs de base
- ✓ Formater les cellules
- ✓ Effectuer la mise en page
- ✓ Enregistrer/Fermer/Créer/ouvrir un classeur

Créer des graphiques

- ✓ Créer un graphique
- ✓ Modifier le graphique
- ✓ Imprimer le graphique
- ✓ Réaliser des graphiques spécifiques

Utiliser les fonctions statistiques simples

- ✓ Utiliser les fonctions statistiques simples
- ✓ Utiliser les références absolues

Gérer les grands tableaux

- ✓ Insérer des volets
- ✓ Fractionner l'affichage d'un tableau
- ✓ Masquer les colonnes
- ✓ Imprimer sur plusieurs pages
 - *Les sauts de pages*
 - *Saut de page forcé*
 - *Répéter les intitulés sur chaque page*
 - *Les entêtes et pieds de pages*
- ✓ Effectuer une impression partielle

EXCEL– FONCTIONS AVANCEES

Public

Public ayant à utiliser le logiciel EXCEL de manière très régulière

Pré-requis

Maîtriser les fonctions de base du logiciel

Objectif

Exploiter les fonctionnalités avancées d'Excel, gagner du temps et créer des outils de gestion efficaces

Programme

Réaliser des calculs conditionnels

- ✓ Effectuer des calculs conditionnels
- ✓ Utiliser la mise en forme conditionnelle

Créer des tableaux récapitulatifs

- ✓ Créer des groupes de travail
- ✓ Réaliser des tableaux récapitulatifs
 - *Le collage avec liaison ou le Calcul 3D*
 - *La consolidation*

Utiliser les fonctions RECHERCHE

- ✓ Nommer des cellules
- ✓ Utiliser la fonction RECHERCHE
- ✓ Protéger les cellules
- ✓ Utiliser la fonction INDEX

Gérer des bases de données

- ✓ Poser des filtres
- ✓ Effectuer des sous-totaux sur les filtres
- ✓ Créer des filtres élaborés
- ✓ Effectuer des calculs statistiques (fonctions BD)

Créer des tableaux croisés dynamiques

- ✓ Créer et modifier un tableau croisé dynamique
- ✓ Créer des graphiques croisés dynamiques

Créer des macro-commandes simples

- ✓ Enregistrer une macro-commande
- ✓ Créer un bouton

EXCEL – TABLEAUX CROISES DYNAMIQUES

Public

Toute personne amenée à exploiter des bases de données

Pré-requis

Maîtriser les fonctions de base d'Excel

Objectif

Réaliser des tableaux et graphiques statistiques

Programme

Concevoir un tableau croisé dynamique

- ✓ Définir la plage de données
- ✓ Définir les champs de colonnes, lignes et valeurs

Mettre en forme les tableaux croisés

- ✓ Utiliser des dates dans un tableau croisé
- ✓ Appliquer un style prédéfini
- ✓ Créer un style personnalisé
- ✓ Appliquer une mise en forme conditionnelle

Rendre les tableaux croisés interactifs

- ✓ Définir des segments
- ✓ Partager un segment entre plusieurs tableaux croisés
- ✓ Utiliser les chronologies
- ✓ Définir une plage source dynamique

Réaliser des calculs

- ✓ Filtrer, grouper et calculer des pourcentages
- ✓ Définir des champs dynamiques calculés
- ✓ Utiliser la fonction LIREDONNEESTABCROISDYNAMIQUE

Gérer les données sources multiples

- ✓ Utiliser une plage de données discontinue
- ✓ Utiliser une source de données externe

Concevoir des graphiques

- ✓ Concevoir un graphique croisé
- ✓ Insérer une chronologie
- ✓ Modifier un graphique croisé

Imprimer un tableau croisé

- ✓ Paramétrer la zone d'impression
- ✓ Paramétrer un saut de page automatique
- ✓ Répéter les étiquettes sur chaque page

POWERPOINT

Public

Animateur de réunions, formateur, assistant, ...

Pré-requis

Etre initié à l'utilisation d'un micro-ordinateur

Objectif

Concevoir une présentation, organiser et enrichir le contenu.

Programme

Créer une présentation

- ✓ Saisir un titre
- ✓ Modifier la présentation du texte
- ✓ Modifier la couleur de l'arrière-plan
- ✓ Insérer des images
- ✓ Insérer des sons
- ✓ Créer un tableau

Réaliser les animations

- ✓ Animer les éléments de la diapositive
- ✓ Paramétrer la transition des diapositives
- ✓ Contrôler le minutage
- ✓ Configurer le diaporama

Simplifier la création du diaporama

- ✓ Créer un plan
- ✓ Définir un masque
- ✓ Créer un modèle
- ✓ Utiliser les modèles pré-définis

Concevoir une présentation interactive

- ✓ Créer des liens hypertextes
- ✓ Insérer des boutons d'action

Enrichir et personnaliser le contenu de chaque diapositive

- ✓ Réaliser des graphiques, des organigrammes, des tableaux...
- ✓ Insérer un tableau ou un graphique Excel.
- ✓ Élaborer des schémas : zones de texte, formes automatiques...
- ✓ Insérer des fichiers audio ou des vidéos

Elaborer la documentation associée

- ✓ Réaliser des pages de commentaires
- ✓ Editer les supports papier

PUBLISHER

Public

Public débutant ayant à réaliser des prospectus, cartes, catalogues

Pré-requis

Etre initié à l'utilisation d'un micro-ordinateur

Objectif

Etre capable de créer une composition à l'aide d'un logiciel de PAO

Programme

Créer une composition

- ✓ Créer une composition et en définir les propriétés
- ✓ Créer un modèle personnel
- ✓ Modifier la mise en page d'une composition vierge
- ✓ Utiliser les modèles de couleurs et jeux de polices

Gérer les pages

- ✓ Insérer/supprimer/déplacer des pages
- ✓ Créer/Accéder à la (aux) page(s) maître(s) d'une composition
- ✓ Appliquer une page maître à une ou plusieurs pages de la composition
- ✓ Poser/Modifier/déplacer les repères de mise en page
- ✓ Créer un en-tête et/ou un pied de page
- ✓ Numérotter les pages de la composition
- ✓ Modifier l'arrière-plan des pages

Gérer la zone de texte

- ✓ Créer/supprimer une zone de texte
- ✓ Lier deux zones de texte et annuler la liaison
- ✓ Afficher une mention "Suite" dans les zones de texte liées
- ✓ Modifier les marges d'une zone de texte
- ✓ Définir la position et l'orientation du texte
- ✓ Insérer des colonnes dans une zone de texte
- ✓ Mettre en forme les paragraphes et créer des styles

Insérer objets

- ✓ Insérer une forme, un objet WordArt, un fichier image
- ✓ Positionner et dimensionner un objet
- ✓ Grouper/dissocier des objets
- ✓ Aligner les objets les uns par rapport aux autres
- ✓ Appliquer une rotation à un ou plusieurs objets
- ✓ Modifier l'ordre de superposition des objets
- ✓ Compresser les images de la composition
- ✓ Définir le mode d'habillage d'un objet
- ✓ Gérer les images de la composition à l'aide du Gestionnaire de graphismes
- ✓ Créer des blocs de construction
- ✓ Insérer des liens hypertextes et objets externes
- ✓ Créer des Tableaux

Gérer les impressions

ACCESS

Public

Utilisateurs d'une base de données

Pré-requis

Etre initié à l'utilisation d'un micro-ordinateur. Une bonne pratique des outils bureautiques courants est conseillée.

Objectif

Mettre en place une base de données dans l'interface bureautique d'Access (sans programmation) et l'automatiser

Programme

Créer et utiliser des tables

- ✓ Définir les champs d'une table
- ✓ Réaliser la saisie des données
- ✓ Modifier la structure d'une table
- ✓ Modifier les enregistrements
- ✓ Travailler sur la feuille de données

Effectuer des requêtes

- ✓ Créer une requête de sélection
- ✓ Utiliser les principaux critères de requête
- ✓ Créer des champs calculés dans les requêtes
- ✓ Créer des requêtes multitables
- ✓ Créer des requêtes paramétrées

Réaliser des formulaires

- ✓ Créer un formulaire instantané et modifier sa mise en forme
- ✓ Saisir les données dans un formulaire
- ✓ Réaliser un formulaire à l'aide de l'assistant
- ✓ Insérer des boutons d'action
- ✓ Créer des sous-formulaires
- ✓ Insérer des boutons de commande
- ✓ Réaliser un menu général

Concevoir des états

- ✓ Créer un état à l'aide de l'assistant
- ✓ Modifier un état
- ✓ Réaliser des calculs dans un état
- ✓ Créer des étiquettes
- ✓ Importer/exporter des données de et vers Excel
- ✓ Réaliser un publipostage