



Catalogue de Formation

Bureautique

Word

Excel

Access

Outlook

Powerpoint

Les formations peuvent être réalisées chez le client ou chez nous (capacité d'accueil maximum : 7 personnes)

Nous réalisons également des formations plus spécifiques telles que :

- *Office 365*
- *Windev*
- *Sage (gestion commerciale, comptabilité, paye)*

Et des formations sur-mesure sur l'administration :

- *administrer un poste de travail*
- *comprendre les GPO*
- *Gérer une messagerie Exchange*
- *Virtualiser avec HyperV*
- *Comprendre Windows 2012 R2.*

Ces formations ne sont réalisées qu'en intra et élaborées en fonction des besoins du/des stagiaires.

Créer et présenter des documents simples

WORD - Initiation -

Durée : 2 jours

Objectifs :

- - Concevoir des courriers, notes et documents avec Word
- - Intégrer des dessins et des photos
- - Créer des tableaux
- - Mettre en forme et en page un document en vue de son impression

Programme :

- Principe de base
- Conception et modification d'un document
 - Déplacement du point d'insertion
 - Affichage des caractères non imprimables
 - Saisie du texte
 - Annulation et rétablissement d'une action
 - Déplacement et copie du texte
 - Vérification orthographique et grammaticale
 - Statistiques
- Gestion de documents
 - Ouverture et enregistrement d'un document
- Mise en forme du texte
 - Gestion de paragraphe
 - Sélection et suppression du texte
 - Mise en forme des caractères
 - Retrait sur les paragraphes
 - Retrait négatif
 - Alignement des paragraphes
 - Espacement entre els paragraphes
 - Interlignes
 - Bordure et arrière plan
 - Puces
 - Espace ou trait d'union insecable
 - Insertion de caractère spécial ou symbole
- Insertion d'illustrations
 - Insertion et gestion d'une image
 - Positionnement et habillage
 - Traçage d'un objet dessin
 - Dimensionnement / rotation/déplacement
- Tabulation et tableaux simples
 - Création et gestion des tabulations
 - Création d'un tableau simple

- Mettre en page un document
 - Orientation et marges
 - Zoom
 - Impression
 - Saut de page
 - En tête et pied de page
 - Numérotation des pages

Mieux présenter et utiliser les mailings

WORD - Intermédiaire -

Durée : 2 jours

Objectifs :

- Maîtriser les fonctionnalités de présentation, de gestion de mise en page avancée
- Réaliser des tableaux et mettre en place du publipostage

Programme :

- Automatiser la représentation des documents avec les styles, thèmes et modèles
 - Application d'un thème
 - Style de liste
 - Création d'un style
 - La fenêtre style
 - Modification d'un style
 - Style Normal pour un paragraphe
 - Suppression d'un style
 - Création d'un modèle
- Gestion de mise en page complexe par sections
 - Déplacement dans un long document
 - Section
 - En-tête ou pied de page différenciés
 - Gestion des sauts de pages automatiques
- Conception de longs documents avec le mode plan
 - Niveaux hiérarchiques des titres
 - Plan du document
 - Document maître
- Créer des tableaux
 - Création d'un tableau
 - Déplacement et saisie dans un tableau
 - Sélection, insertion et suppression de lignes et de colonnes
 - Style du tableau
 - Mise en forme des cellules
 - Hauteur des lignes et largeur des colonnes
 - Alignement des cellules et d'un tableau
 - Fusion et fractionnement de cellules ou d'un tableau
 - Conversion texte, tableau
 - Tri d'un tableau
 - Calculs dans un tableau
- Diffuser un mailing
 - Associer une liste à un document
 - Insertion de champs dans un mailing
 - Execution d'un mailing

- Modification des destinataires
- Ajout et suppression des destinataires
- Tri d'une liste de destinataires
- Sélection des enregistrements à imprimer
- Texte conditionnel dans un mailing
- Préparation d'étiquettes
- Document à zones variables

Gérer des rapports, formulaires et documents partagés

WORD - Perfectionnement -

Durée : 2 jours

Objectifs :

- Gérer des documents longs et structurés
- Utiliser les automatismes de Word
- Construire des mises en page complexes
- Mettre au point des formulaires
- Travailler à plusieurs sur un même document

Programme :

- Automatisation de saisie au travers des formulaires
 - Création d'un formulaire
 - Protection et utilisation d'un formulaire
- Gestion de rapports, mémoires, documentations
 - Saut de page
 - Section
 - En tête et pied de page
 - Note de bas de page/ de fin de documents
 - Signets
 - Renvoi automatique
 - Niveau hiérarchique des titres
 - Plan de document
 - Table des matières
 - index
- Utilisation d'objets d'illustrations et d'objets texte
 - Traçage d'un objet de dessin
 - Dimension/rotation/ajustement
 - Déplacement d'un objet de dessin
 - Mise en forme d'un objet
 - Insertion et gestion d'une image
 - Légende et table des illustrations
 - Arrière-plan d'un document
 - Graphique
 - Insertion d'un objet d'une autre application
- Export de documents
- Partage de document
 - Commentaires
 - Enregistrement des modifications pour le suivi
 - Gestion du suivi des modifications
 - Fusion et comparaison de documents
 - Protection d'un document partagé
 - Protection d'un document par mot de passe
 - Finaliser un document
- Utilisation de macros enregistrées
 - Initiation au macros-commandes

Créer des tableaux de calculs simples

Excel - Initiation -

Durée : 2 jours

Objectifs :

- Maitriser les fonctionnalités de base d'Excel
- Concevoir et exploiter des tableaux en utilisant des formules simples
- Concevoir des graphiques
- Mettre en forme les données
- Mettre en page et imprimer un tableau

Programme :

- Découvrir Excel
 - Découverte du tableur
 - Ouverture d'un classeur
 - Déplacement dans un classeur
 - Saisie des données
 - Modification du contenu d'une cellule
 - Sélection et effacement de cellules
 - Annulation et rétablissement d'une action
 - Enregistrement d'un classeur
- Réaliser des calculs simples
 - Saisie d'une formule de calcul
 - Calcul d'une somme
 - Calcul d'un pourcentage
 - Référence absolue dans une formule
 - Copie vers des cellules adjacentes et non adjacentes
- Imprimer un classeur
 - Mise en page
 - Aperçu et impression
 - Titre de colonnes/lignes répétées à l'impression
 - Masquage des éléments d'une feuille
 - Zone d'impression
 - Saut de page
 - En tête et pied de page
- Présenter les chiffres avec des graphiques
- Présenter les données
 - Formats numériques simples
 - Police et taille des caractères
 - Alignement des cellules
 - Couleur des cellules
 - Bordure des cellules
 - Utiliser les thèmes et les styles pour la mise en forme
 - Capture d'écran
- Gérer les cellules
 - Zoom d'affichage
 - Largeur de colonne/ hauteur de ligne
 - Insertion/suppression de lignes
 - Copie de la mise en forme
 - Fusion
 - Affichage de plusieurs lignes dans une cellule
 - Création et déplacement d'un graphique
 - Gestion d'un graphique
 - Sélection des éléments d'un graphique
 - Ajout et suppression d'éléments
 - Mise en forme des éléments du graphique
 - Légende et zone de traçage
 - Gestion des séries
 - Option des types de graphiques
 - Gestion des modèles de graphiques

- Personnaliser les feuilles des classeurs
 - Création d'un nouveau classeur
 - Nom d'une feuille, couleur de l'onglet
 - Insertion, suppression et arrière-plan de feuilles
 - Déplacement, copie et masquage d'une feuille

Exploiter et présenter des données

Excel - Intermédiaire -

Durée : 2 jours

Objectifs :

- Effectuer des calculs élaborés
- Etablir des liaisons entre tableaux
- Gérer et utiliser des listes de données
- Analyser les résultats avec les tableaux croisés dynamiques

Programme :

- Utilisation et gestion des fonctions de calculs avancés
 - Révision d'une forme de calcul
 - Fonction de calculs statistiques simples (Somme, moyenne...)
 - Notion de référence relative et absolue
 - Fonctions statistiques conditionnelles
 - Fonctions mathématiques (Arrondi – ENT...)
 - Fonctions conditionnelles (SI – ET- OU)
 - Fonctions de recherche
 - Fonction de calculs de date et heure
 - Fonction de gestion de texte (GAUCHE – DROITE)
 - Mise en forme conditionnelle
 - Gestion de la mise en forme conditionnelle
 - Nommer des cellules et utiliser les noms dans les formules
- Consolidation de données
 - Consolider des données d'origine différente
 - Consolider des données par position, catégorie ou formule
 - Etablir des calculs multi-feuilles, multi-classeur
- Hierarchisation de données par le mode plan
 - Utiliser les symboles du plan
 - Structurer les données
 - Exploiter l'affichage du plan
- Préparer et protéger des tableaux
 - Créer des modèles de tableaux
 - Maîtriser la validation des données dans les cellules
 - Mettre en œuvre les outils de protection de feuilles et de classeurs
- Exploiter des listes de données
 - Création et gestion d'un tableau de type liste
 - Mise en forme d'un tableau
 - Calculs automatiques dans un tableau
 - Filtrage automatique
 - Filtres personnalisés

- Valeurs vides et doublons
- Zone de critères

- Analyser grâce au tableau croisé dynamique
 - Notion et création de tableau croisé dynamique
 - Modification d'un tableau croisé dynamique
 - Sélection/copie/déplacement/suppression d'un tableau croisé dynamique
 - Disposition et mise en forme

Exploiter des tableaux complexes

Excel - Perfectionnement -

Durée : 2 jours

Objectifs :

- Maîtriser les fonctions de recherche, l'organisation en plan, la création de formulaires de saisie, les calculs avec hypothèses, la gestion des images
- Créer des macros commandes

Programme :

- Révisions
- Utilisation de formules de recherche et informations dans la feuille
 - Fonctions matricielles
 - Fonctions d'informations
 - Fonctions financières
 - Fonctions de dates
 - Calculs matriciels
- Hierarchisation de données par le mode plan
 - Structurer les données
 - Exploiter l'affichage plan
- Analyse et simulation de calculs
 - Concevoir un tableau d'hypothèses
 - Utiliser le gestionnaire de scénario
 - Combiner vues et scénario avec le gestionnaire de rapport
 - Exploiter des vues personnalisées
- Utilisation d'illustration et d'objets texte
 - Utiliser des illustrations
 - Transformer une forme automatique ou un objet
 - Superposer ou grouper les objets
 - Mettre en forme et appliquer des couleurs aux illustrations
 - Créer et gérer des objets de texte
- Importation/exportation de données
 - Importer ou exploiter des données d'un format différent
 - Lier des données d'Access
- Utilisation de formulaires
 - Découvrir le concept des formulaires
 - Créer et modifier un formulaire
 - Insérer et personnaliser des contrôles
 - Protéger un formulaire
 - Sauvegarder, diffuser et utiliser un formulaire

- Utilisation de macros enregistrées
 - Découvrir le principe des macros
 - Exécuter une macro
 - Créer, modifier ou supprimer une macro
 - Ajouter, supprimer et modifier des commandes

Créer et utiliser une base de données

Access – Initiation –

Durée : 2 jours

Objectifs :

- Créer et structurer une base de données
- Concevoir des requêtes pour interroger une ou plusieurs tables selon des critères
- Faire des calculs
- Créer et personnaliser des formulaires pour présenter, saisir ou modifier des données
- Créer et personnaliser des états pour imprimer.

Programme :

- Principes de base
 - Généralités sur les bases de données
 - Terminologie des objets
 - Méthodologie
 - Le modèle conceptuel des données et relationnel
 - Conception d'une base de données
- Les tables
 - Création de tables
 - Les différents types de champs
 - Manipulation des champs et propriétés des champs
 - Les clés primaires
 - La saisie des données
 - Importation de données externes (.txt, .xls, .csv)
 - Fractionner la base de données
- Les relations
 - Les différents types de relations
 - La création de relations
 - L'intégrité référentielle
 - Les jointures
- Les requêtes
 - Définition et création
 - Requête par assistant
 - Requête sélection
 - Requête paramétrée
 - Regroupement
 - Calculs dans les requêtes
- Les formulaires
 - Création de formulaires avec assistant
 - Modification d'un formulaire
 - Les différents types de contrôles dans un formulaire
 - Les propriétés d'un formulaire et des contrôles
 - Utilisation d'un filtre
- Les états
 - Création d'états avec assistant
 - Modification d'un état
 - Mise en forme et mise en page
 - Les sections
 - Tri et regroupement
 - Champs calculés
- Options de démarrage de la base de données
 - Créer un formulaire de démarrage
 - Paramétrer les options
 - Tester les options de démarrage

Utiliser la messagerie et l'agenda

Outlook – Initiation –

Durée : 2 jours

Objectifs :

- Recevoir et envoyer des messages, organiser votre travail avec Outlook
- Gérer votre agenda
- Partager votre courrier avec d'autres membres de l'entreprise avec différents niveaux de droits
- Partager plusieurs agendas avec de sgroupes d'utilisateurs
- Utiliser les taches et les contacts

Programme :

- Présentation d'outlook et principes d'utilisation
- Utilisation de la messagerie
 - Présentation des vues
 - Tri des messages
 - Création de signatures
 - Création et envoi d'un message
 - Option de distribution, d'importance, de suivi
 - Lecture, réponse et transfert
 - Gestion des pièces jointes
 - Brouillons
 - Gérer les alarmes de suivi
 - Règles automatiques
- Classer les mails
 - Gestion des dossiers
 - Déplacement et copie des messages
 - Suppression des messages
 - Utilisation de la corbeille
- Renseignement du Carnets d'adresse
 - Créer un contact
 - Création et gestion d'un groupe de contact
 - Ecrire à des contacts ou à un groupe
 - Afficher et imprimer son carnet d'adresse
 - Rechercher un élément
- Utilisation du calendrier
 - Naviguer dans le calendrier et modifier son affichage
 - Créer un rendez-vous, le modifier, le déplacer, le supprimer
 - Créer un rendez-vous périodique
 - Demander une réunion
 - Suivi des participants et des lieux de réunion
 - Modifier l'affichage, appliquer des filtres
 - Programmer une alarme
 - Partager son calendrier
 - Configuration du calendrier
- Utilisation du gestionnaire de tâches
 - Créer et suivre une liste de tâches
 - Trier et classer els tâches
 - Suivre la progression des tâches
 - Assigner, répondre et transférer les tâches
 - Transformer un message en tâche
- Le travail en groupe
 - Partage des informations dans outlook
 - Partage de dossiers et permissions
 - Utilisation d'espace collaboratif
- Archiver
 - Principe de l'archivage
 - Fichiers PST

Réaliser et animer un diaporama

Powerpoint - Initiation -

Durée : 2 jours

Objectifs :

- Concevoir un diaporama avec du texte, des graphiques et des photos
- Animer la présentation

Programme :

- Création des premières diapos
 - Ouverture d'une présentation
 - Modes d'affichage
 - d'affichage
 - Accès aux diapositives
 - Création, sélection et suppression de diapositives
 - Enregistrement d'une présentation
 - Page de commentaires
 - Recherche et remplacement de texte
- Projetez, imprimez un diaporama
 - Mise en page et orientation
 - Aperçu et impression
- Présentation des diapos
 - Mise ne forme des caractères (police, taille, casse, espacement)
 - Colonne et alignement
 - Puces
 - Interligne
 - Règle
 - Retrait des paragraphes
 - Tabulations
 - Copie de la mise en forme
- Organisation des diapos par le plan
 - Création d'une diapositive en mode plan
 - Gestion de l'affichage Plan
- Illustration des diapos
 - Sélection et suppression d'objets
 - Déplacement d'un objet
 - Quadrillage et repères
- Traçage d'une forme
- Copie et duplication d'un objet
- Dimensionnement d'un objet
- Effets
- Insertion d'images
 - Insertion et enregistrement
 - Gestion et mise en forme d'une image
- Représentation graphique des données
 - Insertion d'un graphique
 - Sélection et suppression des éléments d'un graphique
 - Mise en forme
 - Gestion des modèles
- Tableaux et diagrammes
 - Création et insertion d'un tableau existant
 - Modification de la mise en forme
 - Gestions des lignes et des colonnes
 - Gestion des cellules
- Progressez dans la gestion des diapos
 - Lien hypertexte
 - Arrière-plan
 - En tête et pied de page
- Les masques
 - Masque des diapositives
 - Mise en forme des masques
 - Utilisation
- Animation des diapos
 - Insertion d'un son/video
 - Effets d'animation sur les objets
 - Animation de texte

- Déclenchement automatique des effets d'animation
- Effets de transition
- Finaliser une présentation
- Protection d'une présentation par mot de passe