

# DEVIS DESCRIPTIF



**WORD**

**Base**



**Objectifs principaux : Formation destinée à acquérir des connaissances de base sur les documents, les mises en valeur, les tableaux, les objets graphiques et la gestion des textes. OBJECTIFS DETAILLÉS :**

## **Documents**

- Ouverture d'un document
- Enregistrement d'un document
- Aperçu avant impression
- Impression et fermeture d'un document
- Création d'un nouveau document
- Enregistrement d'un nouveau document
- Zoom d'affichage
- Accès aux documents

## **Mises en valeur**

- Mise en forme des caractères
- Couleur des caractères
- Police et taille des caractères
- Retrait de paragraphes
- Alignement des paragraphes
- Recopie de mise en forme
- Espacement de caractères

## **Tableaux, objets graphiques**

- Création d'un tableau
- Saisie de texte et déplacement dans un tableau
- Sélection et insertion de lignes et de colonnes
- Mise en valeur des cellules
- Formatage automatique
- Largeur/hauteur des colonnes/lignes
- Alignement dans les cellules
- Traçage d'un objet
- Dimensionnement d'un objet
- Déplacement d'un objet

## **Gestion des textes**

- Généralités sur l'environnement
- Déplacement du point d'insertion
- Saisie de données
- Séparer/regrouper les paragraphes
- Suppression et sélection de texte
- Déplacement de texte
- Copie de texte

**WORD Base**



# WORD Intermédiaire



⇒ **Objectifs principaux** : Formation destinée à acquérir des connaissances de base sur les documents, les mises en valeur, les tableaux, les objets graphiques, la gestion des textes et acquisition des connaissances de base sur les longs documents, les mailings et les éléments répétitifs

## OBJECTIFS DÉTAILLÉS :

### Documents

- Insertion d'un document dans un autre
- Saut de page
- En-tête et pied de page
- Impression : orientation, marge

### Longs documents

- Déplacement dans un long document
- Index
- Mode plan
- Paragraphe hiérarchique
- Table des matières

### Mailings

- Document principal et liste d'adresses
- Insertion d'un champ de fusion
- Exécution d'un mailing
- Accès à la liste des destinataires et à la grille de saisie
- Ajout d'enregistrements
- Modification d'enregistrements
- Suppression d'enregistrements
- Création d'une liste d'adresse

### Mises en valeur

- Casse des caractères
- Espacement de paragraphes
- Interlignes
- Encadrement et trame de fond
- Pose d'une tabulation
- Tabulation avec points de suite
- Gestion d'une tabulation
- Alinéa de paragraphe
- Gestion des sauts de page automatiques
- Énumération et liste à puces
- Insertion d'un saut de section
- Décalage par rapport à la ligne de base

### Éléments répétitifs

- Création d'un style Application de style
- Annulation de l'application de style
- Création d'un modèle
- Lier un modèle à un document existant
- Modification d'un style
- Ouverture d'un modèle
- Suppression d'un style
- Nouveau document basé sur un modèle
- Création d'une insertion automatique
- Utilisation d'une insertion automatique
- Suppression d'une insertion automatique

### Tableaux, objets graphiques

- Fusion et fractionnement de cellules
- Positionnement d'un tableau
- Mise en valeur d'un objet
- Saisie de texte dans un objet
- Tri

### Gestion des textes

- Saut de ligne
- Vérification orthographique, grammaticale
- Recherche de synonyme
- Trait d'union et espace insécable
- Coupure de mots
- Insertion de caractères spéciaux
- Date système



# WORD Avancé



⇒ **Objectifs principaux :** Formation destinée à acquérir des connaissances de base sur les documents, les mises en valeur, les tableaux, les objets graphiques, la gestion des textes et acquisition des connaissances de base sur les longs documents, les mailings et les éléments répétitifs.

## OBJECTIFS DETAILLES :

### Documents

- Position dans hauteur de page
- En-têtes, pieds de page différenciés
- Protection des documents
- Page Web et messagerie électronique
- Suivi des modifications
- Gestion des diverses versions d'un document

### Longs documents

- Création de notes
- Gestion des notes existantes
- Signet
- Référence croisée

### Mailings

- Tri d'une liste d'adresses
- Sélection des enregistrements à imprimer
- Mailing élaboré

### Mises en valeur

- Lettrine
- Liste numérotée personnalisée
- Liste à puces personnalisées
- Multicolonnage

### Éléments répétitifs

- Visualisation du nom des styles et impression
- Style
- Document à zones variables
- Création d'un formulaire
- Utilisation d'un formulaire
- Dossier des modèles de groupe

### Tableaux, objets graphiques

- Zone de texte
- Conversion texte, tableau
- Calcul
- Représentation graphique de données numériques

### Gestion des textes

- Recherche de texte
- Remplacement de texte
- Coupure automatique de mots
- Commentaire
- Insertion de champs
- Lien hypertexte

### Personnalisations

- Signature numérique
- Enregistrement, exécution d'une macro



# EXCEL

## Base



⇒ **Objectifs principaux :** Formation destinée à acquérir les connaissances de base sur les classeurs, les données, les calculs, les mises en valeur, les objets graphiques et les listes de données.

### OBJECTIFS DETAILLES :

#### Gestion des données

- Généralités sur l'environnement
- Saisie de données
- Modification du contenu d'une cellule
- Effacement d'une cellule
- Recopie vers des cellules adjacentes
- Copie vers des cellules non adjacentes
- Déplacement du contenu d'une cellule
- Insertion, suppression de cellules

#### Mises en valeur

- Affichage des valeurs numériques
- Alignement dans la largeur des cellules
- Police et taille de caractères
- Style des caractères
- Mise en forme automatique
- Bordure des cellules
- Largeur colonne/hauteur ligne
- Alignement sur la hauteur des cellules

#### Classeurs

- Ouverture d'un classeur
- Déplacement dans un classeur
- Enregistrement d'un classeur
- Aperçu avant impression
- Fermeture d'un classeur
- Création d'un nouveau classeur
- Enregistrement d'un nouveau classeur
- Zoom de la feuille de calcul
- Insertion de lignes/colonnes
- Suppression de lignes/colonnes

#### Fonctions et formules de calcul

- Saisie d'une formule de calcul
- Somme automatique

#### Graphiques

- Conception d'un graphique
- Gestion d'un graphique
- Sélection d'un élément du graphique
- Insertion de titres sur un graphique
- Présentation des textes du graphique
- Gestion de la légende
- Zone de traçage du graphique
- Quadrillage du graphique
- Présentation des séries
- Impression d'un graphique

#### Liste de données

- Champs et fiches d'une liste de données
- Accès au formulaire
- Ajout de fiches
- Recherche et modification de fiches
- Suppression de fiches



# EXCEL Intermédiaire



⇒ **Objectifs principaux :** Formation destinée à acquérir les connaissances de base sur les classeurs, les données, les calculs, les mises en valeur, les objets graphiques et les listes de données.

## OBJECTIFS DETAILLES :

### Listes de données

- Activation des filtres automatiques
- Filtre sur une valeur d'un champ
- Annulation d'un filtre
- Filtre sur plusieurs valeurs d'un champ
- Filtre sur valeurs de plusieurs champs
- Affichage de toutes les fiches

### Fonctions et formules de calcul

- Valeurs européennes
- Copie de résultats de calcul
- Référence absolue dans une formule
- Condition dans une formule
- Nom utilisé dans une formule
- Fonctions et plages de cellules

### Gestion des données

- Saisie de plusieurs lignes dans une cellule
- Date système
- Tri d'un tableau
- Nom pour une plage de cellules
- Vérification orthographique
- Recherche, remplacement

### Classeurs

- Nom d'une feuille, couleur de l'onglet
- Déplacement, copie d'une feuille
- Insertion, suppression de feuilles
- Colonnes/lignes figées à l'écran
- Orientation et échelle de l'impression
- Mise en page avant impression
- Colonnes/lignes répétées à l'impression
- En-tête et Pied de page
- Saut de page
- Zone d'impression

### Graphiques

- Échelle du graphique
- Format des axes
- Gestion des séries
- Type de séries
- Zone de texte
- Dessin
- Ordre de superposition des objets
- Présentation des objets
- Type de format d'un graphique
- Table de données

### Mises en valeur

- Couleur des cellules
- Copie rapide de format de cellules
- Fusion de cellules
- Orientation du contenu des cellules
- Format de date



# EXCEL

## Avancé



⇒ **Objectifs principaux :** Formation destinée à acquérir les connaissances de base sur les classeurs, les données, les calculs, les mises en valeur, les objets graphiques et les listes de données.

### OBJECTIFS DETAILLÉS :

#### Liste de données

- Zones de critères élaborées
- Extraction de fiches par zone de critères élaborée
- Statistiques sur des fiches

#### Fonctions et formules de calcul

- Lignes de sous-totaux
- Élaboration d'un tableau croisé
- Formules conditionnelles et leurs arguments
- Conditions multiples
- Conditions imbriquées, fonctions conditionnelles
- Formules matricielles
- Opérations sur les dates
- Valeur cible
- Problème à plusieurs inconnues et à contraintes
- Solveur
- Fonctions texte
- Calculs lors de copies
- Consolidations
- Tables de consultation
- Fonctions financières
- Tables à double entrée
- Audit de formules

#### Gestion des données

- Critères de validation
- Traitement des données
- Séries de données personnalisées
- Collages spéciaux
- Organisation des données sous forme de plan
- Liens hypertexte
- Gestion de commentaires

#### Classeurs

- Masquage, affichage des classeurs
- Messagerie électronique et pages Web
- Protection de cellules et des feuilles de calcul

- Protection des classeurs
- Partage des classeurs
- Suivi des modifications d'un classeur partagé

#### Mises en valeur

- Mise en forme conditionnelle
- Affichage des valeurs zéro
- Formats personnalisés
- Masquages d'éléments

#### Automatisations diverses

- Styles
- Modèles
- Affichages personnalisés
- Enregistrement, exécution d'une macro
- Personnalisation des barres d'outils

#### Renseigner les tableaux

- Généralités sur l'environnement
- Saisie de données
- Modification du contenu d'une cellule
- Effacement d'une cellule
- Recopie vers des cellules adjacentes
- Copie vers des cellules non adjacentes
- Déplacement du contenu d'une cellule
- Saisie de plusieurs lignes dans une cellule
- Date système
- Tri d'un tableau
- Nom pour une plage de cellules
- Critères de validation
- Traitement des données
- Séries de données personnalisées
- Collages spéciaux
- Insertion, suppression de cellules
- Organisation des données sous forme de plan
- Vérification orthographique
- Recherche, remplacement
- Liens hypertexte
- Gestion de commentaires



# POWERPOINT

## Base



⇒ **Objectifs principaux :** Formation destinée à acquérir les connaissances de base sur la gestion des présentations, la projection de diapositives et leur mise en forme, la saisie et la mise en valeur de textes, la gestion des présentations et leur impression, la création d'objets dessin et image.

### OBJECTIFS DETAILLES :

#### AUCUNE CONCEPTION

##### Présentations (Niv 1)

- Ouvrir une présentation
- Fermer une présentation

##### Diaporamas (Niv 1)

- Projection d'un diaporama
- Projeter certaines diapositives

#### PRISE EN MAIN

##### Gestion des diapositives

- Mode trieuse de diapositives
- Accéder à une diapositive
- Création d'une diapositive
- Zoom d'affichage
- Sélectionner des diapositives
- Copie/déplacement de diapositives
- Suppression de diapositives
- Insérer les diapos d'une autre présentation

##### Mise en forme des diapositives

- Appliquer un modèle de présentation
- Mise en page d'une diapositive
- Masquer des diapositives
- Numéroter les diapositives
- Retirer le numéro d'une diapositive
- Jeu de couleurs
- Arrière-plan des diapositives

##### Saisie de textes

- Saisir le titre d'une diapositive
- Saisir le texte d'une diapositive
- Modification du texte
- Modification du niveau d'un paragraphe
- Insérer une tabulation
- Déplacer du texte
- Remplacer du texte
- Vérifier l'orthographe

##### Mise en forme des textes

- Style des caractères
- Police des caractères
- Taille des caractères
- Couleur des caractères
- Alignement des paragraphes
- Puce
- Espace avant/après un paragraphe
- Interligne
- Règle de format
- Retraits des paragraphes
- Poser un taquet de tabulation
- Dessin à main levée/forme libre
- Dessiner une forme automatique
- Dessiner un rectangle/une ellipse

##### Dessins, images

- Dessiner une ligne/une flèche
- Insérer une image de la bibliothèque

##### Présentations

- Ouvrir une présentation
- Enregistrer une présentation
- Fermer une présentation
- Créer une nouvelle présentation
- Créer un modèle de présentation
- Créer une présentation avec un modèle

##### Impressions

- Options d'impression
- En-tête/pied de page
- Impression plan/commentaires



# POWERPOINT

## Avancé



⇒ **Objectifs principaux :** Formation destinée à acquérir les connaissances nécessaires à la création d'objets élaborés, à la gestion des objets et à leur mise en forme, aux animations et aux diaporamas et à l'utilisation du mode Plan.

### OBJECTIFS DETAILLES :

#### Objets élaborés

- Créer une zone de texte
- Insérer un son
- Importer une image d'un document
- Bouton d'action

#### Gestion des objets

- Sélection d'objets
- Déplacement d'objets
- Suppression d'objets
- Ordre de superposition des objets
- Dimension d'un objet
- Positionner un objet
- Grouper/dissocier des objets
- Copier un objet

#### Mise en forme des objets

- Copier des attributs
- Couleur de fond/contour d'un objet
- Appliquer un effet 3D à un objet
- Aligner des objets
- Faire pivoter un objet
- Modifier le fond d'un objet
- Modifier le contour d'un objet
- Appliquer un effet d'ombre
- Modifier une ligne/une courbe
- Modifier une forme automatique
- Rogner une image
- Caractéristiques d'une image

#### Plan, pages de commentaires

- Page de commentaires
- Saisie du texte en mode Plan
- Développer/réduire le plan
- Enregistrer le plan

#### Animations

- Automatiser un son/une vidéo
- Effets d'animation prédéfinis
- Automatiser l'exécution d'animations
- Ordre d'exécution des animations
- Effets d'animation personnalisés
- Ordre d'apparition des textes
- Annuler le son lié à une transition

#### Projeter les diapositives

- Projection d'un diaporama
- Effets de transition
- Défilement automatique des diapositives
- Durée d'affichage d'une diapositive
- Projeter certaines diapositives
- Diaporamas personnalisés
- Présentation à emporter





# ACCESS Base



⇒ **Objectifs principaux :** Formation destinée à acquérir les connaissances de base sur l'utilisation d'une base de données, la gestion des enregistrements et les impressions.

## OBJECTIFS DETAILLES :

### Enregistrements

- Saisie d'enregistrements
- Accès aux enregistrements
- Modification de la valeur d'un champ
- Recherche d'enregistrements
- Suppression d'enregistrements
- Remplacement de la valeur d'un champ
- Tri rapide des enregistrements

### Impression

- Aperçu avant impression
- Mise en page d'un état (ou autre objet)

### Base de données et objets

- Généralités
- Ouverture d'une base de données
- Ouverture d'un objet de la base
- Exécution d'une requête



# ACCESS Intermédiaire



⇒ **Objectifs principaux :** Formation destinée à acquérir des connaissances sur la base de données et ses objets, la conception de tables, la gestion des enregistrements, la création de requêtes sélection simples et les impressions.

## OBJECTIFS DETAILLÉS :

### Base de données et objets

- Gestion des objets

### Tables

- Présentation d'une feuille de données
- Création d'une table

### Tris, filtres

- Filtre selon un seul critère
- Filtre selon plusieurs critères

### Requêtes

- Création d'une requête de sélection
- Gestion de la grille
- Requête avec un critère
- Critères sur plusieurs champs
- Critères sur le même champ
- Ordre de tri dans les requêtes
- Requête de suppression
- Exécution d'une requête de suppression
- Requête de création de table
- Requête de mise à jour

### Formulaires, États

- Création d'un formulaire
- Création d'un état

### Impression

- Sélection des enregistrements imprimés

### Intégration

- Importation des objets
- Exportation des objets
- Page d'accès aux données



# ACCESS

## Avancé



⇒ **Objectifs principaux :** Formation destinée à acquérir des connaissances sur la base de données et ses objets, tables, requêtes, formulaires, états, création et gestion des contrôles, analyse des données et intégration d'Access avec différentes applications.

### OBJECTIFS DETAILLÉS :

#### Tables

- Modification de la structure d'une table
- Contrôle de la saisie d'un champ
- Définition d'une liste de données dans une table
- Clé primaire multi champs
- Indexation d'une table
- Relation entre deux tables

#### Requêtes

- Opérateurs spécifiques
- Champs calculés dans les requêtes
- Statistiques sans regroupement
- Statistiques avec regroupement
- Regroupement de certains enregistrements
- Requête de sélection paramétrée
- Requête de non-correspondance
- Requête permettant de trouver des doublons
- Requête d'analyse croisée

#### Formulaires, États

- Propriétés d'un formulaire
- Accès interdit à un champ
- Ordre d'accès aux champs
- Création d'un sous-formulaire
- Saisie multi table dans un formulaire
- Ordre de tri associé à un état
- Regroupement des enregistrements dans un état
- Rupture de page sur un groupe
- Étiquettes de publipostage

#### Création de contrôle

- Insertion d'un contrôle champ de texte
- Case à cocher/Bouton
- Groupe d'options
- Création d'étiquette de texte
- Contrôle calculé
- Calcul statistique (état, formulaire)

- Création d'une ligne de choix dans un formulaire
- Création de rectangle, de ligne
- Numérotation des pages (état, formulaire)
- Insertion d'une image

#### Gestion des contrôles

- Sélection d'un contrôle
- Suppression d'un contrôle
- Déplacement d'un contrôle
- Alignement des contrôles
- Copie, déplacement entre sections
- Hauteur des sections
- Dimensionnement des contrôles
- Style du texte des contrôles
- Alignement du texte des contrôles
- Présentation des contrôles
- Copie de la présentation
- Groupement/Dissociation des contrôles
- Format des valeurs d'un contrôle

#### Analyse

- Création d'un tableau croisé dynamique
- Groupement de données (tableau croisé dynamique)
- Ajout d'un champ de total (tableau croisé dynamique)
- Graphique croisé dynamique



# OUTLOOK



⇒ **Objectifs principaux : Formation complète pour découvrir Outlook**

## OBJECTIFS DETAILLES :

### Messages et contacts

- Généralités sur la messagerie
- Accès aux dossiers d'Outlook
- Environnement de messagerie
- Création et envoi d'un message
- Destinataires dans un carnet d'adresses
- Options de suivi d'un message
- Gestion du texte d'un message
- Insertion de pièces jointes dans un message
- Consultation des messages
- Réponse aux messages
- Éléments joints à un message reçu
- Transfert d'un message
- Impression des messages
- Suppression d'un message
- Tri et regroupement des messages
- Signature dans un message
- Modèles ou formulaires pour les messages
- Recherche de messages
- Archivage automatique des messages
- Contacts dans Outlook
- Transmission d'un contact par messagerie
- Classement et tri des contacts
- Liste de distribution

### Objectif : Calendrier, tâches et notes

- Calendrier dans Outlook
- Gestion des rendez-vous
- Éléments répétitifs
- Gestion des réunions
- Impression du calendrier et de ses éléments
- Mise en page des styles d'impression
- Calendrier en tant que page web
- Création d'une tâche
- Gestion d'une tâche
- Gestion des notes
- Affichage des notes

### Objectif : Environnement Outlook

- Gestion des dossiers
- Dossiers de recherche
- Gestion des éléments
- Gestion des catégories
- Personnalisation de l'affichage
- Enregistrement d'un élément dans le journal
- Personnalisation des menus
- Partage d'un dossier
- Gestion d'absence



# WINDOWS ET INTERNET



⇒ **Objectifs principaux : Formation complète sur Windows et Internet Explorer**

## **OBJECTIFS DETAILLES :**

### **ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL**

#### **Généralités sur le système**

- Prise en mains de l'ordinateur
- À savoir : Démarrage et Arrêt de Windows 7
- Description du bureau et de la barre des tâches
- Ouverture et fermeture d'une application
- Gestion des fenêtres Windows
- Menus, options, Ruban et boîtes de dialogue
- L'aide intégrée à Windows
- Les informations système
- À savoir : Les bonnes pratiques

#### **Paramétrage, optimisation du système**

- Panneau de configuration
- Apparence du bureau
- Écran de veille
- Paramétrage de la souris/du clavier
- Le centre d'Options d'ergonomie
- Gestion du compte utilisateur
- Personnalisation de la Barre des tâches et du menu Démarrer
- Gestion des raccourcis et épinglage d'éléments
- Gestion de l'imprimante
- Outils système et maintenance
- Sécurité sur l'ordinateur

### **GESTION DES FICHIERS ET DOSSIERS**

#### **Accès aux fichiers et dossiers**

- Les unités de stockage
- Les dossiers prédéfinis de l'utilisateur
- Les types de fichiers
- Gestion des fichiers
- L'ordinateur dans un réseau
- Sélection de fichiers/ de dossiers
- Accès rapide à un fichier/un dossier
- Recherche d'un fichier/d'un dossier/d'un programme

#### **Manipulations sur les fichiers et dossiers**

- À savoir : L'enregistrement des fichiers
- Création d'un dossier
- À savoir : La sélection, la copie, le déplacement
- Copie d'un fichier/d'un dossier - Gravure
- Renommer un fichier ou un dossier
- Déplacement d'un fichier/d'un dossier
- Suppression d'un fichier/d'un dossier
- Compression d'un fichier/d'un dossier

### **INTERNET EXPLORER**

#### **Navigation sur le web**

- Ouverture d'Internet Explorer
- Description d'Internet Explorer
- Navigation sur Internet
- Création et accès à des sites favoris
- Gestion des sites favoris
- Personnalisation de la page de démarrage
- Recherche d'informations sur Internet
- Recherche avancée et accélérateurs
- Historique de navigation
- Protection contre les dangers d'Internet
- Aide sur Internet Explorer

#### **Exploitation des informations du web**

- Impression de pages Web
- Enregistrement /transfert d'informations
- Téléchargement