

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
- Numérotter 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 DETAILLÉS :

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

