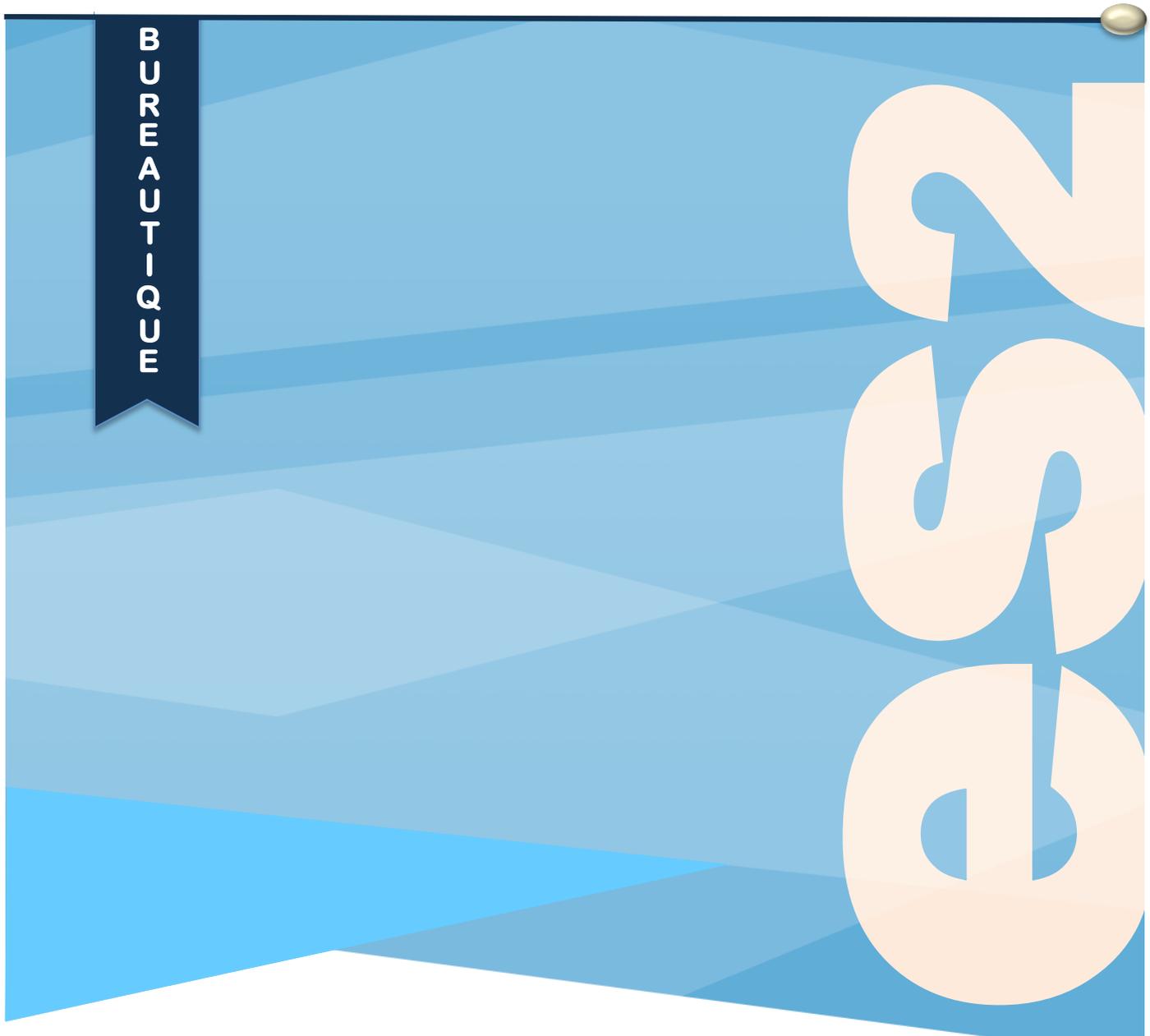


Catalogue formations Bureautique



Formations Bureautique

Le Catalogue...

N°	Module <i>Liens à Cliquer</i>	Logiciel	Thème	Ooo	2007	2010	2013	Niveau	Libellé	Jour	Objectif
08	CLACN1-08	Access	Classique	x	x	x	x	1-Initiation	Les Bases	3,0	Prise en main Access (Tables, relations, formulaires...)
→ 43	XPACN3-43	Access	Express		x	x	x	3-Expert	Programmer en VBA	3,0	Programmer en VBA, les bases fondamentales...
→ 44	PRACN3-44	Access	Production		x	x	x	3-Expert	Produire	X,0	Assistance Production, aide au développement de projet
14	CLEXN1-14	Excel	Classique	x	x	x	x	1-Initiation	Les Bases	2,0	Tableaux de A à Z : mise en forme, calculs, fonctions...
15	CLEXN2-15	Excel	Classique	x	x	x	x	2-Confirmé	Intermédiaire	2,0	Rappels élémentaires, fonctions avancées : SI,
16	CLEXN3-16	Excel	Classique	x	x	x	x	3-Expert	Perfectionnement	2,0	Fonctions avancées, Base de données, Tableaux croisés
04	XPEXN1-04	Excel	Express	x	x	x	x	1-Initiation	Prise en main rapide	1,0	Prise en main Excel : Tableaux et Graphiques
32	XPEXN2-32	Excel	Express	x	x	x	x	2-Confirmé	Base de données	1,0	Création, manipulation, filtres, sous totaux, fonctions
31	XPEXN3-31	Excel	Express	x	x	x	x	3-Expert	Macros	1,0	Création à la souris et découvertes du VBA
34	XPEXN3-34	Excel	Express	x	x	x	x	3-Expert	Tableaux Croisés	1,0	Tableaux Croisés Dynamiques de A à Z...
35	XPEXN3-35	Excel	Express		x	x	x	3-Expert	Programmer en VBA	3,0	Programmer en VBA, les bases fondamentales...
→ 36	XPEXN3-36	Excel	Express		x	x	x	3-Expert	Programmer le Ruban	1,0	Programmer en XML le Ruban et interaction VBA...
→ 45	PREXN3-45	Excel	Production		x	x	x	3-Expert	Produire	X,0	Assistance Production, aide au développement de projet
06	XPOUN1-06	Outlook	Express		x	x	x	1-Initiation	l'Essentiel	1,0	Prise en main Outlook (archivage, agenda, options...)
05	XPPWN1-05	Powerpoint	Express	x	x	x	x	1-Initiation	l'Essentiel	1,0	Prise en main Powerpoint
07	XPPWN2-07	Powerpoint	Express	x	x	x	x	2-Confirmé	Avancé	1,0	Animation avancée et diffusion
11	CLWON1-11	Word	Classique	x	x	x	x	1-Initiation	Les Bases	2,0	Documents de A à Z : mises en forme, lettres, tableaux...
12	CLWON2-12	Word	Classique	x	x	x	x	2-Confirmé	Intermédiaire	2,0	Rappels élémentaires, mise en page +, outils...
13	CLWON3-13	Word	Classique	x	x	x	x	3-Expert	Perfectionnement	2,0	Modèles, formulaires, publipostage, sommaire...
03	XPWON1-03	Word	Express	x	x	x	x	1-Initiation	Prise en main rapide	1,0	Prise en main Word : Mise en forme, mise en page...
21	XPWON2-21	Word	Express	x	x	x	x	2-Confirmé	Tout sur le Publipostage	1,0	Etiquettes, Enveloppes, Lettres, Mailing, Publimage
22	XPWON2-22	Word	Express	x	x	x	x	2-Confirmé	Tout sur les Modèles	1,0	Modèles, Styles, Formulaires

Formations Bureautique

Le Catalogue...

N°	Module <i>Liens à Cliquer</i>	Logiciel	Thème	Ooo	2007	2010	2013	Niveau	Libellé	Jour	Objectif
→ 41	XPPUN1-41	Publisher	Express		x	x	x	1-Initiation	L'Essentiel	1,0	Composition : objets, zone de texte, image, mise en page
→ 42	XPPUN2-42	Publisher	Express		x	x	x	2-Confirmé	Avancé	1,0	Rappels, Publipostage, emailing, cartes, catalogue
01	XPWIN1-01	Windows	Module	Windows 7, 8				1-Initiation	L'essentiel	1,0	Présentation du SE, se déplacer dans un PC, organiser...
02	XPINN1-02	Internet	Module	-				1-Initiation	L'essentiel	1,0	Apprendre à naviguer rechercher, les sites incontournables
→ 51	DCOFN2-51	Office	Découverte		x	x	x	2-Confirmé	Office 2010	1,0	Les nouveautés Microsoft Office Word Excel
→ 52	DCOFN2-52	Office	Découverte		x	x	x	2-Confirmé	Office 2010	1,0	Les nouveautés Microsoft Office Powerpoint Outlook

ACCESS

Les Bases

CLACN1-08

Niveau : 1 Initiation

Durée: 3 jours

Apprentissage .. : Classique (les niveaux se suivent, toutes les bases avec cours théorique)

Objectif et public concerné

A l'issue du stage il sera possible de créer et gérer une base de données avec Access, saisir, modifier ou supprimer des données (formulaires), exploiter les données (requêtes).

Avoir suivi le stage **Windows**, ou équivalent. La connaissance d'Excel serait un plus.

Programme

🔗 PRESENTATION ET DEFINITIONS

- Prise de contact
- Base de données et vocabulaire
- Description d'un SGBDR
- L'environnement de travail

🔗 LES TABLES

- Créer une table
- Définir les champs et leurs propriétés
- Index et Clé primaire
- Formats de saisie et masques d'affichage
- Manipuler les enregistrements

🔗 RELATIONS ET MPD

- Création d'une relation.
- L'intégrité référentielle.
- Modèle Physique de Données

🔗 LES FORMULAIRES ET LES ETATS

- Les différentes présentations
- Utilisation de l'assistant
- Propriétés des contrôles
- Création d'un sous-formulaire/sous-état

🔗 LES REQUETES

- Structure d'une requête
- Requêtes de type sélection
- Gestion des tables et des champs
- Trier et Filtrer des enregistrements
- Mise en forme d'un nombre
- Champs calculés
- Fonctions de regroupement
- Requêtes paramétrées

🔗 EXERCICE DE SYNTHESE

Pédagogie

- ✓ Démonstrations via vidéoprojecteur
- ✓ Exercices pratiques via fichiers fournis
- ✓ Dépliant Mémento et/ou support en option sur demande

ACCESS

Programmer en VBA

XPACN3-43

Niveau : 3 Perfectionnement

Durée: 3 jours

Apprentissage .. : Express (formation accélérée, uniquement l'essentiel)

Objectif et public concerné

A l'issue du stage les participants seront en mesure de comprendre les bases de la programmation VBA pour développer des applications, écrire quelques scripts et accéder aux propriétés des objets Access.

Utilisateurs de bases de données expérimentés qui souhaitent apprendre à développer et personnaliser les applications Access.

Programme

🔍 PRESENTATION ET DEFINITIONS

- Prise de contact
- L'environnement de travail

🔍 L'ENVIRONNEMENT DE PROGRAMMATION VBA

- Fenêtre Projets et Propriétés
- Formulaires, Modules, Modules de Classe
- Fenêtre Exécution directe, Espion

🔍 LES BASES DE LA PROGRAMMATION

- Utiliser les procédures et fonctions
- Utiliser les variables et constantes
- Déclarer les types et portées des variables

🔍 LES COLLECTIONS D'OBJETS

- Les Objets et collections d'Objets
- Les méthodes, les propriétés
- L'explorateur d'objets

🔍 QUELQUES INSTRUCTIONS EN CODE VISUAL BASIC

- Les Conditions : If then else, Select Case
- Les Boucles : For Next, Do While
- Instructions de conversions
- Appels de procédures : Call

🔍 MANIPULATION DES FORMULAIRES ET DES ETATS

- Access VBA dans les formulaires/états
- Affecter des procédures à des événements

🔍 GESTION DES DONNEES D'ACCESS

- Objets Database, Table, Recordset
- Formuler des requêtes avec SQL

🔍 PROTECTION DES DONNEES

- Utiliser les boîtes de dialogue
- Gestion des erreurs
- Débogage

Pédagogie

- ✓ Démonstrations via vidéoprojecteur
- ✓ Exercices pratiques via fichiers fournis
- ✓ Dépliant Mémento et/ou support en option sur demande

ACCESS

Produire

PRACN3-44

Niveau : 3 Perfectionnement

Durée: X jours

Apprentissage .. : Produire (apprentissage exploitant les fichiers du stagiaire)

Objectif et public concerné

Développer un outil de gestion suivant les besoins qu'exige le service, être capable de conceptualiser et de modéliser une application.

Ce cours s'adresse aux personnes qui souhaitent de l'assistance pour produire des outils sur Access.

Programme

- ↳ **PRESENTATION** : prise de contact, vocabulaire
- ↳ **NOTIONS DE CONCEPT** : auditer les besoins, synthétiser la demande, conceptualiser le problème
- ↳ **MODELISATION** : à partir du concept mettre en œuvre les outils et fonctionnalités du logiciel pour concrétiser la solution informatique
- ↳ **PRATIQUE** : exploitation des fichiers de l'apprenant, révision, modification, transformation et optimisation

Pédagogie

- ✓ Démonstrations via vidéoprojecteur (si besoin)
- ✓ Exercices pratiques via fichiers fournis par l'apprenant
- ✓ Dépliant Mémento et/ou support en option sur demande

Cette formation nécessite un Audit préliminaire pour en évaluer le nombre de jour fonction du sujet

EXCEL

Les Bases

CLEXN1-14

Niveau : **1 Initiation**

Durée: **2 jours**

Apprentissage .. : **Classique** (les niveaux se suivent, toutes les bases avec cours théorique)

Objectif et public concerné

Être capable de prendre en main le logiciel et construire des tableaux simples ainsi que des graphiques sous EXCEL. Manipuler les mises en formes de bases (Police, couleurs, Nombres, Bordures). Écrire des formules et des fonctions élémentaires.

Ce cours s'adresse aux personnes qui souhaitent connaître les bases fondamentales du tableur Excel.

Programme

- ↳ **PRESENTATION** : prise de contact, vocabulaire
- ↳ **CREATION DE TABLEAU** : SAISIES : TEXTE, NOMBRE, CALCUL
- ↳ **MISES EN FORME** : Police, attributs, alignements, format nombre, colonnes et lignes, bordures, mise en forme spéciale (fusion, inclinaison...)
- ↳ **CALCULS ELEMENTAIRES** : formules simples, fonctions élémentaires (SOMME, MOYENNE, MIN, MAX, NB)
- ↳ **POURCENTAGES** : plages nommées, calculs, mise en forme
- ↳ **SERIES** : numériques, alphanumériques, dates, personnalisées
- ↳ **MISE EN PAGE** : zone impression, en-tête et pied, répéter ligne et colonne
- ↳ **GRAPHIQUES** : notions élémentaires (Histogramme, Secteur, Courbes)

Pédagogie

- ✓ Démonstrations via vidéoprojecteur
 - ✓ Exercices pratiques via fichiers fournis
 - ✓ Prise de note sur cahier exercices fourni
 - ✓ Exercice de synthèse en autonomie
 - ✓ Dépliant Mémento et/ou support en option sur demande
-

Les Programmes

Bureautique

[🔍 Sommaire](#)

EXCEL**Intermédiaire****CLEXN2-15**

Niveau : **2 Confirmé**

Durée: **2 jours**

Apprentissage .. : **Classique** (les niveaux se suivent, toutes les bases avec cours théorique)

Objectif et public concerné

Savoir construire un tableau intégrant des fonctions avancées et constituer des graphiques à partir des données saisies.

Ce cours s'adresse aux personnes qui ont suivi la formation d'initiation et/ou qui connaissent les notions de base (espace de travail, création d'un tableau simple, fonctions simples).

Programme

- ↳ **PRESENTATION** : prise de contact, vocabulaire
- ↳ **RAPPELS** : séries, formules, fonctions, pourcentages, mise en forme d'un tableau (Police, Nombre, Colonnes, Bordures, Inclinaisons, Fusion...)
- ↳ **REFERENCE DE CELLULE** : relatives, absolues, mixtes, plage nommées
- ↳ **PROTECTION** : verrouillage et protection d'une feuille, d'un classeur, partage du travail
- ↳ **FONCTIONS DATE** : JOUR, MOIS, ANNEE, DATE, NB.JOURS.OUVRES
- ↳ **CONSOLIDATION** : groupe de travail, consolidation statique et dynamique
- ↳ **FONCTION PROGRAMMABLE** : SOUS.TOTAL (Somme, Moyenne, NB, Max, Min...)
- ↳ **GRAPHIQUES** : Rappels sur les notions de base, graphique mixte/combiné

Pédagogie

- ✓ Démonstrations via vidéoprojecteur
 - ✓ Exercices pratiques via fichiers fournis
 - ✓ Prise de note sur cahier exercices fourni
 - ✓ Exercice de synthèse en autonomie
 - ✓ Dépliant Mémento et/ou support en option sur demande
-

EXCEL

Perfectionnement

CLEXN3-16

Niveau : **3 Perfectionnement**

Durée: **2 jours**

Apprentissage .. : **Classique** (les niveaux se suivent, toutes les bases avec cours théorique)

Objectif et public concerné

Développer les connaissances sur les fonctions, appréhender l'intelligence artificielle à l'aide de calculs, construire, gérer et exploiter les outils de Base de Données.

Ce cours s'adresse aux personnes qui ont suivi la formation intermédiaire (niveau confirmé) ou qui ont une bonne connaissance d'Excel (utilisation de fonctions)

Programme

- ↪ **PRESENTATION** : prise de contact, vocabulaire
- ↪ **FONCTIONS LOGIQUES** : comparateurs, fonctions OU, ET, NON, SI et les fonctions Test : ESTVIDE, ESTERR
- ↪ **VALIDATION** : exploiter les listes de validation statique, semi-dynamique, dynamique
- ↪ **FONCTIONS A 1 CRITERE** : NB.SI, SOMME.SI, MOYENNE.SI
- ↪ **FONCTIONS A N CRITERES** : NB.SI.ENS, SOMME.SI.ENS et BDSOMME, BDNB, BDXXX
- ↪ **FONCTIONS TEXTE** : GAUCHE, DROITE, STXT, NBCAR, TROUVE
- ↪ **BASE DE DONNEES** : mode formulaire de saisie, trier, filtres (auto, avancé), extraction sans doublon, mise en forme conditionnelle avancée
- ↪ **TABLEAUX CROISES DYNAMIQUE** : construire, modifier fonctions, formats des nombres, présentation
- ↪ **FONCTIONS MATRICE** : RECHERCHEV, INDEX, EQUIV...

Pédagogie

- ✓ Démonstrations via vidéoprojecteur
 - ✓ Exercices pratiques via fichiers fournis
 - ✓ Prise de note sur cahier exercices fourni
 - ✓ Exercice de synthèse en autonomie
 - ✓ Dépliant Mémento et/ou support en option sur demande
-

EXCEL

Prise en Main Rapide

XPEXN1-04

Niveau : 1 Initiation

Durée: 1 jour

Apprentissage .. : Express (formation accélérée, uniquement l'essentiel)

Objectif et public concerné

Etre capable de comprendre l'utilité du logiciel et savoir créer un tableau simple sous Excel (espace de travail, utilisation et mise en forme, calculs, fonctions simples)

Ce cours s'adresse aux personnes qui n'ont jamais ou très peu utilisé le tableur Excel et qui en ont un usage occasionnel.

Programme

- ↳ **PRESENTATION** : prise de contact, vocabulaire
- ↳ **CREATION** : séries, saisies Texte, Nombre, Calculs
- ↳ **CALCULS ELEMENTAIRES** : formules, fonctions (SOMME, MOYENNE, MIN, MAX, NB), pourcentages
- ↳ **MISES EN FORME** : Police, attributs, alignements, nombre, colonnes et lignes, bordures, fusions, inclinaisons
- ↳ **MISE EN PAGE** : zone impression, en-tête et pied, répéter ligne et colonne
- ↳ **CREATION GRAPHIQUE** : Histogramme, Secteur, Courbes
- ↳ **MODIFICATION GRAPHIQUE** : les objets composant les graphiques, sélection, mise en forme

Pédagogie

- ✓ Démonstrations via vidéoprojecteur
 - ✓ Exercices pratiques via fichiers fournis
 - ✓ Prise de note sur cahier exercices fourni
 - ✓ Exercice de synthèse en autonomie
 - ✓ Dépliant Mémento et/ou support en option sur demande
-

EXCEL

Base De Données

XPEXN2-32

Niveau : **2 Confirmé**

Durée: **1 jour**

Apprentissage .. : **Express** (formation accélérée, uniquement l'essentiel)

Objectif et public concerné

Développer les connaissances sur la création de bases de données, utilisation de filtres , sous-totaux, fonctions.

Ce cours s'adresse aux personnes qui ont suivi la formation Intermédiaire et qui ont déjà une bonne pratique du logiciel.

Programme à définir

- ↳ **PRESENTATION** : prise de contact, vocabulaire
- ↳ **NOTIONS DE CONCEPT** : auditer les besoins, synthétiser la demande, conceptualiser le problème
- ↳ **MODELISATION** : à partir du concept modéliser une base de données (créer champs, calculs)
- ↳ **OUTILS** : mode formulaire de saisie, trier, filtres (auto, avancé), extraction sans doublon, mise en forme conditionnelle avancée
- ↳ **FONCTIONS** : GAUCHE, DROITE, STXT, NBCAR, TROUVE, RECHERCHEV, INDEX, EQUIV...
- ↳ **TABLEAUX CROISES DYNAMIQUE** : construire, modifier fonctions, formats des nombres, présentation

Pédagogie

- ✓ Démonstrations via vidéoprojecteur
 - ✓ Exercices pratiques via fichiers fournis
 - ✓ Prise de note sur cahier exercices fourni
 - ✓ Exercice de synthèse en autonomie
 - ✓ Dépliant Mémento et/ou support en option sur demande
-

EXCEL

Macros

XPEXN3-31

Niveau : **3 Perfectionnement**

Durée: **1 jour**

Apprentissage .. : **Express** (formation accélérée, uniquement l'essentiel)

Objectif et public concerné

Comprendre, créer et utiliser couramment les macros.

Ce cours s'adresse aux personnes qui ont suivi la formation perfectionnement et qui souhaitent développer leurs connaissances dans l'utilisation des macros.

Programme à définir

- ↳ **PRESENTATION** : prise de contact, vocabulaire
- ↳ **ENREGISTRER UNE MACRO** : Définitions et principe, enregistrement souris/clavier, notions macros à usage exclusif, personnel
- ↳ **EXPLOITER UNE MACRO** : Barre d'outils d'Accès Rapide, Ruban, Forme, Raccourcis
- ↳ **ENVIRONNEMENT VBA** : fenêtre d'exploitation, Projets, Code, les conventions de programmation
- ↳ **PROCEDURES** : identifier une procédure : événementielle, type macro, SUB ou FUNCTION, public ou private
- ↳ **FONCTION PERSONNALISEE** : au-delà de la création de la macro, écrire son premier code
- ↳ **EXERCICE DE SYNTHESE** : repérer l'environnement, préparer une macro, l'enregistrer, l'exploiter

Pédagogie

- ✓ Démonstrations via vidéoprojecteur
 - ✓ Exercices pratiques via fichiers fournis
 - ✓ Prise de note sur cahier exercices fourni
 - ✓ Exercice de synthèse en autonomie
 - ✓ Dépliant Mémento et/ou support en option sur demande
-

EXCEL

Tableaux Croisés Dynamiques

XPEXN3-34

Niveau : 3 Perfectionnement

Durée: 1 jour

Apprentissage .. : Express (formation accélérée, uniquement l'essentiel)

Objectif et public concerné

Savoir créer et mettre en forme des tableaux simples sous Excel, et les exploiter sous forme de graphiques.

Ce cours s'adresse aux personnes qui ont suivi la formation initiation.

Programme

- ↳ **PRESENTATION** : prise de contact, vocabulaire
- ↳ **CONSTRUIRE UN TCD** : les champs, la disposition, la mise en forme (couleur, nombre)
- ↳ **MISE EN FORME** : valeur, groupe, mise en forme conditionnelle, convertir en %, calculs originaux
- ↳ **GRAPHIQUE CROISE DYNAMIQUE** : Histogramme, Combiné, axes principaux et secondaires
- ↳ **STYLES PERSONALISES** : mode tabulaire, développer réduire un groupe, style prédéfini, personnalisable
- ↳ **DONNEES EXTERNES** : connecter une base de données, options de connexion
- ↳ **CALCULS** : champs calculé (créer, modifier), élément calculé (créer, modifier), mise à jour TCD
- ↳ **RECONSTITUTION D'UNE BASE DE DONNEES** : partielle, totale
- ↳ **GROUPEMENT DES DONNEES** : Texte, Nombre, Dates

Pédagogie

- ✓ Démonstrations via vidéoprojecteur
 - ✓ Exercices pratiques via fichiers fournis
 - ✓ Prise de note sur cahier exercices fourni
 - ✓ Exercice de synthèse en autonomie
 - ✓ Dépliant Mémento et/ou support en option sur demande
-

EXCEL**Programmer en VBA****XPEXN3-35****Niveau : 3 Perfectionnement****Durée: 3 jours****Apprentissage .. : Express (formation accélérée, uniquement l'essentiel)**

Objectif et public concerné

Savoir créer et mettre en application des procédures en VBA pour les tâches répétitives sous EXCEL.

Ce cours s'adresse aux personnes qui ont suivi la formation Macros et/ou qui maîtrisent l'essentiel d'EXCEL.

Programme

↪ PRESENTATION

- Prise de contact
- L'environnement de travail

↪ RAPPELS MACROS

- Exclusive, personnelle, complémentaire
- Barre d'Outils, Ruban, Forme, Raccourcis

↪ L'ENVIRONNEMENT VBA

- Fenêtre Projets, Propriétés
- Fenêtre Code, Exécution, Espion
- L'explorateur d'objets

↪ CONVENTIONS

- Programmation (variables, procédures)
- Indenter et commentaires

↪ DEBOGAGE

- Gérer les points d'arrêt
- Exécution continue, pas à pas

↪ ÉCRIRE UNE PROCEDURE

- SUB OU FUNCTION, PUBLIC OU PRIVATE

↪ INSTRUCTIONS EN VBA

- Les Conditions : If then else, Select Case
- Les Boucles : For Next, Do While
- Instructions de conversions

↪ LES COLLECTIONS D'OBJETS

- Les Objets et collections d'Objets
- Les méthodes, les propriétés

↪ PROCEDURES EVENEMENTIELLES

- Principe, gestionnaire d'évènements

↪ USER FORM

- Objet Formulaire
- Les contrôles

↪ EXERCICE DE SYNTHESE

- Gestion d'un formulaire de saisie

Pédagogie

- ✓ Démonstrations via vidéoprojecteur
- ✓ Exercices pratiques via fichiers fournis
- ✓ Prise de note sur cahier exercices fourni
- ✓ Dépliant Mémento et/ou support en option sur demande

EXCEL

Ruban

XPEXN3-36

Niveau : **3 Perfectionnement**

Durée: **1 jour**

Apprentissage .. : **Express** (formation accélérée, uniquement l'essentiel)

Objectif et public concerné

Construire et gérer le Ruban d'EXCEL dans une version (à préciser) 2007, 2010 ou 2013. Être capable de mettre en œuvre les outils à l'usage d'une application.

Ce cours s'adresse aux personnes qui connaissent bien l'environnement d'EXCEL et qui ont déjà des notions sur les macros ainsi que la programmation serait un plus.

Programme

- ↳ **PRESENTATION** : prise de contact, vocabulaire
- ↳ **LE RUBAN** : PERSONNALISER ET EXPLOITER, LES LIMITES A L'USAGE D'UN UTILISATEUR
- ↳ **LES OUTILS EXTERNALISES** : EDITEUR DE SCRIPT XML, EDITEUR D'ICONES, BIBLIOTHEQUES
- ↳ **LES CONTROLES** : boutons, bascules, cas et bouton radio, zone de texte, liste déroulante, listes
- ↳ **HABILLER UN BOUTON** : image de la bibliothèque Microsoft, autres
- ↳ **MODELISATION** : à partir d'un fichier mettre en œuvre les outils et fonctionnalités du logiciel pour concrétiser la solution Ruban appropriée
- ↳ **PRATIQUE** : différents exercices sont étudiés et mis en pratique pour l'apprentissage

Pédagogie

- ✓ Démonstrations via vidéoprojecteur (si besoin)
 - ✓ Exercices pratiques via fichiers fournis par l'apprenant
 - ✓ Dépliant Mémento et/ou support en option sur demande
-

EXCEL

Produire

PRPEXN3-45

Niveau : **3 Perfectionnement**

Durée: **X jours**

Apprentissage .. : **Produire** (apprentissage exploitant les fichiers du stagiaire)

Objectif et public concerné

Développer un outil de gestion suivant les besoins qu'exige le service, être capable de conceptualiser et de modéliser une application.

Ce cours s'adresse aux personnes qui souhaitent de l'assistance pour produire des outils sur Excel.

Programme

- ↳ **PRESENTATION** : prise de contact, vocabulaire
- ↳ **NOTIONS DE CONCEPT** : auditer les besoins, synthétiser la demande, conceptualiser le problème
- ↳ **MODELISATION** : à partir du concept mettre en œuvre les outils et fonctionnalités du logiciel pour concrétiser la solution informatique
- ↳ **PRATIQUE** : exploitation des fichiers de l'apprenant, révision, modification, transformation et optimisation

Pédagogie

- ✓ Démonstrations via vidéoprojecteur (si besoin)
- ✓ Exercices pratiques via fichiers fournis par l'apprenant
- ✓ Dépliant Mémento et/ou support en option sur demande

Cette formation nécessite un Audit préliminaire pour en évaluer le nombre de jour fonction du sujet

OUTLOOK

L'Essentiel

XPOUN1-06

Niveau : **1 Initiation**

Durée: **1 jour**

Apprentissage .. : **Express** (formation accélérée, uniquement l'essentiel)

Objectif et public concerné

Acquérir les connaissances essentielles pour savoir utiliser et organiser le client de messagerie.

Ce cours s'adresse aux personnes disposant d'une adresse de courrier électronique et du logiciel Outlook et qui souhaitent en optimiser l'utilisation (archivage, agenda, ...)

Programme

- ↳ **PRESENTATION** : prise de contact, vocabulaire
- ↳ **DOSSIERS OUTLOOK** : archivage et options, sauvegarde, restauration
- ↳ **CONTACTS** : création, listes de distribution, catégories
- ↳ **MESSAGERIE INTRO** : dossiers (réception, brouillon...), destinataires (en copie et caché), orthographe et grammaire, pièces jointes, signatures
- ↳ **MESSAGERIE AVANCEE** : options (confirmation et accusé de réception, messages différés, transfert de réponse auto, notifier une absence...)
- ↳ **SUIVIS ET RAPPELS** : suivis (messages, contacts, tâches), marquer, alerter
- ↳ **CALENDRIER INTRO** : affichages, ajout, partage et connexion
- ↳ **CALENDRIER UTILISATION** : rendez-vous, réunions, évènements, tâches

Pédagogie

- ✓ Démonstrations via vidéoprojecteur
 - ✓ Exercices pratiques via fichiers fournis
 - ✓ Prise de note sur cahier exercices fourni
 - ✓ Exercice de synthèse en autonomie
 - ✓ Dépliant Mémento et/ou support en option sur demande
-

POWERPOINT

L'Essentiel

XPPWN1-05

Niveau : **1 Initiation**

Durée: **1 jour**

Apprentissage .. : **Express** (formation accélérée, uniquement l'essentiel)

Objectif et public concerné

Acquérir les connaissances essentielles pour être capable de créer une présentation de projet animée.

Ce cours s'adresse aux personnes ayant à réaliser des présentations de documents et qui ont des connaissances minimales sur la mise en page (Word par exemple).

Programme

- ↳ **PRESENTATION** : prise de contact, vocabulaire
- ↳ **DIAPORAMA** : utiliser un modèle, choix d'un type de diapositive, zone réservée
- ↳ **INSERER UN TABLEAU** : dessiner, modifier, mettre en forme
- ↳ **INSERER UN GRAPHIQUE** : saisir ou utiliser des données, mise en forme, options
- ↳ **INSERER UN ORGANIGRAMME** : assistant, ajouter ou modifier un subordonné, mise en forme
- ↳ **INSERER UNE FORME** : dessiner, modifier, mettre en forme
- ↳ **INSERER IMAGE ET CLIPART** : format de fichier, outils image, outils dessin
- ↳ **EFFETS SUR LES OBJETS** : entrées, emphase, sorties, trajectoires
- ↳ **TRANSITIONS** : manuelle, auto, effets
- ↳ **EXPLOITATION** : présentation, diaporama, exécutable, lecture en boucle

Pédagogie

- ✓ Démonstrations via vidéoprojecteur
 - ✓ Exercices pratiques via fichiers fournis
 - ✓ Prise de note sur cahier exercices fourni
 - ✓ Exercice de synthèse en autonomie
 - ✓ Dépliant Mémento et/ou support en option sur demande
-

POWERPOINT

Avancé

XPPWN2-07

Niveau : **2 Confirmé**

Durée: **1 jour**

Apprentissage .. : **Express** (formation accélérée, uniquement l'essentiel)

Objectif et public concerné

Créer des modèles de présentation suivant une charte graphique pour le déploiement de nouvelles présentations à l'effigie d'une entreprise.

Ce cours s'adresse aux personnes qui souhaitent conceptualiser des modèles de présentation.

Programme

- ↳ **PRESENTATION** : prise de contact, vocabulaire
- ↳ **RAPPELS** : insertion d'objets
- ↳ **RAPPELS** : effets sur les objets, transitions
- ↳ **MODELE DE CONCEPTION** : principe, exploitation, création
- ↳ **MASQUE DE DIAPOSITIVE** : principal, 1 zone de contenu, 2 zones de contenu et autres
- ↳ **EXERCICE DE SYNTHESE** : construction d'un modèle de conception (objets, formes, images, mise en forme, couleur RVB, textures, dégradés...)
- ↳ **EXPLOITATION** : options avancées d'exploitation d'un diaporama, commentaires, multi écrans, minutage, mode présentation

Pédagogie

- ✓ Démonstrations via vidéoprojecteur
 - ✓ Exercices pratiques via fichiers fournis
 - ✓ Prise de note sur cahier exercices fourni
 - ✓ Exercice de synthèse en autonomie
 - ✓ Dépliant Mémento et/ou support en option sur demande
-

WORD

Les Bases

CLWON1-11

Niveau : **1 Initiation**

Durée: **2 jours**

Apprentissage .. : **Classique** (les niveaux se suivent, toutes les bases avec cours théorique)

Objectif et public concerné

Être capable de comprendre l'utilité du logiciel et savoir créer un document simple (espace de travail, utilisation et mise en forme, lettres)

Ce cours s'adresse aux personnes qui n'ont jamais ou très peu utilisé le traitement de texte Word.

Programme

- ↪ **PRESENTATION** : prise de contact, vocabulaire
- ↪ **QUELQUES OUTILS OFFICE** : corrections automatiques, gestion barres d'outils
- ↪ **TRAITEMENT DE TEXTE** : sélections (mots, lignes, paragraphes...), insertions pages (saut), mise en page, orthographe grammaire et synonymes
- ↪ **MISE EN FORME CARACTERE** : Police et attributs, casse
- ↪ **MISE EN FORME DE PARAGRAPHE** : retraits, alignements, bordures, tabulations, colonnes
- ↪ **IMAGES** : insertion, modification, habillage, bordures, ombre, dégradés
- ↪ **GESTION NUMERATION** : puces et numérotation, enchaînements et mise en forme générale
- ↪ **EXERCICE DE SYNTHESE** : révision générale des connaissances par l'élaboration d'un document

Pédagogie

- ✓ Démonstrations via vidéoprojecteur
 - ✓ Exercices pratiques via fichiers fournis
 - ✓ Prise de note sur cahier exercices fourni
 - ✓ Exercice de synthèse en autonomie
 - ✓ Dépliant Mémento et/ou support en option sur demande
-

WORD

Intermédiaire

CLWON2-12

Niveau : **2 Confirmé**

Durée: **2 jours**

Apprentissage .. : **Classique** (les niveaux se suivent, toutes les bases avec cours théorique)

Objectif et public concerné

Savoir construire un document complet, intégrant des tableaux, des images, et des entêtes et pieds de pages. Maitriser la mise en page.

Ce cours s'adresse aux personnes qui ont suivi la formation d'initiation et/ou qui connaissent les notions de base (espace de travail, création d'un document simple).

Programme

- ↪ **PRESENTATION** : prise de contact, vocabulaire
- ↪ **RAPPELS** : mise en forme (police, paragraphe, tabulations, retraits, image)
- ↪ **TABLEAUX** : insertion et conversion de tableaux, ajout/suppression (lignes et colonnes, taille des cellules, alignement dans les cellules)
- ↪ **DESSIN ET IMAGES** : insertion, habillage, modification, mise en page
- ↪ **PUCES ET NUMEROS** : hiérarchisation, numérotation automatique, puces
- ↪ **EN-TETE ET PIED DE PAGE** : sections, en-tête et pied indépendant, mise en page indépendante
- ↪ **MISE EN PAGE** : colonnes, disposition sur la page
- ↪ **PREAO** : introduction aux montages complexes, habillages, effets spéciaux sur le texte.
- ↪ **EXERCICES DE SYNTHESE** : différents exercices sont proposés afin de mettre en pratique la pagination

Pédagogie

- ✓ Démonstrations via vidéoprojecteur
 - ✓ Exercices pratiques via fichiers fournis
 - ✓ Prise de note sur cahier exercices fourni
 - ✓ Exercice de synthèse en autonomie
 - ✓ Dépliant Mémento et/ou support en option sur demande
-

WORD

Perfectionnement

CLWON3-13

Niveau : **3 Perfectionnement**

Durée: **2 jours**

Apprentissage .. : **Classique** (les niveaux se suivent, toutes les bases avec cours théorique)

Objectif et public concerné

Maîtriser les insertions d'Objets OLE (Excel), construire et exploiter les modèles (lettres, formulaire) à l'aide de mise en forme automatisée. Gérer des documents personnalisés à usage multi destinataires.

Ce cours s'adresse aux personnes qui ont suivi la formation intermédiaire (niveau confirmé) ou qui ont une très bonne connaissance de Word (maitrise de la mise en page)

Programme

- ↳ **PRESENTATION** : prise de contact, vocabulaire
- ↳ **INSERTION D'OBJETS** : Tableaux Excel (incorporé, lié, vierge), autres objets
- ↳ **LES MODELES** : du papier à en-tête aux formulaires, les filigranes
- ↳ **LES STYLES** : rappels de mise en forme, création de styles, touche de raccourcis, enchaînements automatiques et intégration dans les modèles
- ↳ **EXERCICES DE SYNTHESE** : composition d'un modèle exploitant les styles
- ↳ **PUBLIPOSTAGE** : lettres, étiquettes, insertion de champs de fusion, exploitation d'une base de données, aperçu, champs conditionnel, fusion, filtres et tris sur les enregistrements
- ↳ **TABLE DES MATIERES** : création, utilisation des styles, modification, hiérarchie

Pédagogie

- ✓ Démonstrations via vidéoprojecteur
 - ✓ Exercices pratiques via fichiers fournis
 - ✓ Prise de note sur cahier exercices fourni
 - ✓ Exercice de synthèse en autonomie
 - ✓ Dépliant Mémento et/ou support en option sur demande
-

WORD

Prise en Main Rapide

XPWON1-03

Niveau : **1 Initiation**

Durée: **1 jour**

Apprentissage .. : **Express** (formation accélérée, uniquement l'essentiel)

Objectif et public concerné

Acquérir les connaissances nécessaires pour créer un document simple (espace de travail, mise en forme)

Ce cours s'adresse aux personnes qui n'ont jamais ou très peu utilisé le traitement de texte word et qui en ont un usage occasionnel.

Programme

- ↳ **PRESENTATION** : prise de contact, vocabulaire
- ↳ **LES CARACTERES** : Police et attributs, casse
- ↳ **LES PARAGRAPHES** : retraits, alignements, bordures, tabulations, colonnes
- ↳ **PRATIQUE** : composition d'une lettre
- ↳ **LES IMAGES** : insertion, modification, habillage, bordures, ombre, dégradés
- ↳ **PRATIQUE** : composition d'un document avec image

Pédagogie

- ✓ Démonstrations via vidéoprojecteur
 - ✓ Exercices pratiques via fichiers fournis
 - ✓ Prise de note sur cahier exercices fourni
 - ✓ Exercice de synthèse en autonomie
 - ✓ Dépliant Mémento et/ou support en option sur demande
-

WORD

Tout sur le Publipostage

XPWON2-21

Niveau : **2 Confirmé**

Durée: **1 jour**

Apprentissage .. : **Express** (formation accélérée, uniquement l'essentiel)

Objectif et public concerné

Être capable de réaliser un publipostage (étiquettes, enveloppe, courrier, répertoire). Produire un document de fusion ne contenant que les données à exploiter.

Ce cours s'adresse aux personnes qui ont suivi la formation intermédiaire ou qui connaissent les bases de mise en page sous Word.

Programme

- ↳ **PRESENTATION** : prise de contact, vocabulaire
- ↳ **ÉTIQUETTES ET ENVELOPPES** : créer une planche d'étiquettes unique, exploiter la bibliothèque des références d'étiquettes, créer sa propre référence, imprimer une seule étiquette
- ↳ **ÉTIQUETTE** : source de document, de données, insertion de champs de fusion
- ↳ **ENVELOPPES** : mise en page spécifique des enveloppes, composition d'un publipostage
- ↳ **LETTRE** : composition d'une lettre de publipostage, champs conditionnel, aperçu des résultats, filtres et tris pour la fusion
- ↳ **REPERTOIRE** : utilité, composition et exploitation, publipostage, utilisation d'une base de données avec des images et exploitation dans un publipostage
- ↳ **CHAMPS SPECIAUX** : visualiser une expression de montage d'un champ, créer, modifier un champ pour la publication d'une base de données images

Pédagogie

- ✓ Démonstrations via vidéoprojecteur
 - ✓ Exercices pratiques via fichiers fournis
 - ✓ Prise de note sur cahier exercices fourni
 - ✓ Exercice de synthèse en autonomie
 - ✓ Dépliant Mémento et/ou support en option sur demande
-

WORD

Tout sur les Modèles

XPWON2-22

Niveau : **2 Confirmé**

Durée: **1 jour**

Apprentissage .. : **Express** (formation accélérée, uniquement l'essentiel)

Objectif et public concerné

Être capable de réaliser des modèles même complexes exploitant des programmations de mises en forme et/ou des contrôles de saisies (courrier avec en-tête, modèle de télécopie, papier confidentiel, formulaire de saisie, rapports, mémoires...).

Ce cours s'adresse aux personnes qui ont suivi la formation intermédiaire ou qui connaissent les bases de mise en page sous Word.

Programme

- ↳ **PRESENTATION** : prise de contact, vocabulaire
- ↳ **LES MODELES** : principe et bases des modèles, les filigranes
- ↳ **LES FORMULAIRES** : insérer et modifier (paramètres) des contrôles de saisie (texte, nombre, date, case, liste déroulante), protéger le document et exploiter la saisie
- ↳ **LES STYLES** : rappels de mise en forme, création de styles, touche de raccourcis, enchaînements automatiques et intégration dans les modèles
- ↳ **EXERCICES DE SYNTHESE** : composition de modèle exploitant les styles (télécopie, courrier, rapport)

Pédagogie

- ✓ Démonstrations via vidéoprojecteur
 - ✓ Exercices pratiques via fichiers fournis
 - ✓ Prise de note sur cahier exercices fourni
 - ✓ Exercice de synthèse en autonomie
 - ✓ Dépliant Mémento et/ou support en option sur demande
-

PUBLISHER

L'Essentiel

XPPUN1-41

Niveau : **2 Confirmé**

Durée: **1 jour**

Apprentissage .. : **Express** (formation accélérée, uniquement l'essentiel)

Objectif et public concerné

Être capable de réaliser une composition sous Publisher affiche, flyer, note...

Ce cours s'adresse aux personnes qui n'ont jamais utiliser Publisher, des connaissances sous Word seraient un plus.

Programme à définir

- ↳ **PRESENTATION** : prise de contact, vocabulaire
- ↳ **GESTION DES DOCUMENTS** : compositions, modèles, fichiers,
- ↳ **MISE EN PAGE** : modèles, assistants, types de composition, repères de mise en page
- ↳ **CADRES DE TEXTE** : créer, utiliser, modifier et lier des cadres de texte, mettre en forme le texte
- ↳ **INSERTION D'OBJETS** : images, dessins, formes, utiliser les bibliothèques d'images, objets WordArt
- ↳ **PAGES ET ARRIERE-PLANS** : premier et arrière-plan, en-têtes et pieds de page, Numérotation des pages
- ↳ **LES COULEURS** : choix des couleurs, personnalisation d'un jeu de couleurs
- ↳ **EXERCICE DE SYNTHESE** : composition d'un document exploitant toutes les notions enseignées

Pédagogie

- ✓ Démonstrations via vidéoprojecteur
 - ✓ Exercices pratiques via fichiers fournis
 - ✓ Prise de note sur cahier exercices fourni
 - ✓ Exercice de synthèse en autonomie
 - ✓ Dépliant Mémento et/ou support en option sur demande
-

PUBLISHER

Avancé

XPPUN2-42

Niveau : **2 Confirmé**

Durée: **1 jour**

Apprentissage .. : **Express** (formation accélérée, uniquement l'essentiel)

Objectif et public concerné

Être capable de réaliser une composition utilisant une base de données et/ou de préparer son travail en vue d'une publication en imprimerie.

Ce cours s'adresse aux personnes qui ont suivi la formation Publisher Avancé et/ou qui connaissent les bases de composition avec l'outil.

Programme à définir

- ↳ **PRESENTATION** : prise de contact, vocabulaire
- ↳ **RAPPELS ET REVISIONS** : composition d'un document exploitant toutes les bases de Publisher
- ↳ **FONCTIONS AVANCEES** : maquette, Créer des styles pour le texte, chaînage des blocs texte, modification des pages du document
- ↳ **PUBLIPOSTAGE** : champs, base de données, fusion
- ↳ **PRATIQUE** : créer un catalogue Articles incluant des images
- ↳ **EXPORTATION** : préparation et paramétrage pour l'imprimeur, exportation pour le Web

Pédagogie

- ✓ Démonstrations via vidéoprojecteur
 - ✓ Exercices pratiques via fichiers fournis
 - ✓ Prise de note sur cahier exercices fourni
 - ✓ Exercice de synthèse en autonomie
 - ✓ Dépliant Mémento et/ou support en option sur demande
-

WINDOWS

L'Essentiel

XPWIN1-01

Niveau : 1 Initiation

Durée: 1 jour

Apprentissage .. : Express (formation accélérée, uniquement l'essentiel)

Objectif et public concerné

Acquérir les connaissances essentielles pour l'utilisation d'un ordinateur (PC et portable)

Ce cours s'adresse aux personnes débutant en informatique et qui souhaitent évoluer dans son environnement.

Programme

- ↳ **PRESENTATION** : prise de contact, vocabulaire
- ↳ **LE BUREAU** : présentation, objets, corbeille, personnalisation du Bureau
- ↳ **LE BOUTON DEMARRER** : programmes, périphériques, accès réseau, arrêt, personnalisation
- ↳ **L'EXPLORATEUR** : accès aux unités, aux dossiers et disques réseaux
- ↳ **LA FONCTION AIDE** : présentation, de quelle aide dispose t'on ?
- ↳ **LE PANNEAU DE CONFIGURATION** : outils et utilitaires de configurations Windows

Pédagogie

- ✓ Démonstrations via vidéoprojecteur
 - ✓ Exercices pratiques via fichiers fournis
 - ✓ Prise de note sur cahier exercices fourni
 - ✓ Exercice de synthèse en autonomie
 - ✓ Dépliant Mémento et/ou support en option sur demande
-

INTERNET

L'Essentiel

XPINN1-02

Niveau : **1 Initiation**

Durée: **1 jour**

Apprentissage .. : **Express** (formation accélérée, uniquement l'essentiel)

Objectif et public concerné

Acquérir les connaissances essentielles pour naviguer sur Internet (recherches, sites Internet, favoris...)

Ce cours s'adresse aux personnes débutant en informatique qui souhaitent utiliser Internet.

Programme à définir

- ↳ **PRESENTATION** : prise de contact, vocabulaire
- ↳ **INTERNET** : que faut-il pour naviguer sur le Web ?
- ↳ **LES NAVIGATEURS** : Internet Explorer, FireFox, Chrome, télécharger sa version, les plugins
- ↳ **PREMIER PAS** : afficher une page web, surfer de page en page, enregistrer, imprimer, favoris
- ↳ **MOTEUR DE RECHERCHE** : quelques fournisseurs, utilisation d'un moteur de recherche
- ↳ **PRATIQUE** : quelques exemples de sites indispensables à la vie professionnelle
- ↳ **MESSAGERIE EN LIGNE** : créer une adresse de messagerie et consulter en ligne

Pédagogie

- ✓ Démonstrations via vidéoprojecteur
 - ✓ Exercices pratiques via fichiers fournis
 - ✓ Prise de note sur cahier exercices fourni
 - ✓ Exercice de synthèse en autonomie
 - ✓ Dépliant Mémento et/ou support en option sur demande
-

OFFICE

Découverte Word Excel

DCOFN2-51

Niveau : 2 Confirmé

Durée: 1 jour

Apprentissage .. : Découverte (présentation des nouveautés d'une version)

Objectif et public concerné

Se familiariser avec la nouvelle interface de Word et Excel et appréhender les nouveautés des versions.

Ce cours s'adresse aux personnes qui connaissent déjà Word et Excel.

Programme

- ↳ **PRESENTATION** : prise de contact, vocabulaire
- ↳ **BARRE OUTILS ET RUBAN** : ergonomie, personnalisation, onglets contextuels, raccourcis clavier
- ↳ **MODE BACKSTAGE** : accès aux principales fonctionnalités, aperçu avant impression, options Word
- ↳ **COMPATIBILITE DES VERSIONS** : ascendante, descendante, nouveautés à l'import, à l'export
- ↳ **MISES EN FORME** : Police Open Type, effets, ombres, dégradés, stylistiques, mise en forme rapide
- ↳ **IMAGE** : capture partielle ou totale, détournage de couleur, effets artistiques
- ↳ **FONCTIONS** : assistance améliorée, barre de formule variable, nouvelles fonctions
- ↳ **MISE EN FORME CONDITIONNELLE** : palmarès, jeu d'icônes, modèles de couleurs et dégradés
- ↳ **MISE EN FORME TABLEAU** : modèles de tableaux, utilisation, modification, personnalisation
- ↳ **GRAPHIQUE** : assistants graphique des fonctions accessibles rapidement

Pédagogie

- ✓ Démonstrations via vidéoprojecteur
- ✓ Prise de note sur cahier exercices fourni
- ✓ Dépliant Mémento et/ou support en option sur demande

Précision de la version obligatoire pour ce module

OFFICE Découverte Powerpoint Outlook DCOFN2-52

Niveau : 2 Confirmé

Durée: 1 jour

Apprentissage .. : Découverte (présentation des nouveautés d'une version)

Objectif et public concerné

Se familiariser avec la nouvelle interface de Powerpoint et Outlook et appréhender les nouveautés des versions.

Ce cours s'adresse aux personnes qui connaissent déjà Powerpoint et Outlook.

Programme

- ↳ **PRESENTATION** : prise de contact, vocabulaire
- ↳ **BARRE OUTILS ET RUBAN** : ergonomie, personnalisation, onglets contextuels, raccourcis clavier
- ↳ **MODE BACKSTAGE** : accès aux principales fonctionnalités, aperçu avant impression, options Word
- ↳ **MISES EN FORME** : Police Open Type, effets, ombres, dégradés, stylistiques, mise en forme rapide
- ↳ **IMAGE** : capture partielle ou totale, détournage de couleur, effets artistiques
- ↳ **SMARTART** : insérer, modifier une forme SmartArt
- ↳ **PARAMETRES D'UN COMPTE** : archivage, fichier pst, importer/exporter
- ↳ **GESTION DES SIGNATURES** : changement en cours de rédaction, importer et gérer
- ↳ **CONTACTS** : créer un contact un groupe, importer exporter
- ↳ **CALENDRIER** : afficher, importer, partager, nouveau rendez-vous, réunion...

Pédagogie

- ✓ Démonstrations via vidéoprojecteur
 - ✓ Prise de note sur cahier exercices fourni
 - ✓ Dépliant Mémento et/ou support en option sur demande
-



ES2 MANAGEMENT

31 Parc du Golf, 350 av de Lauzière 13 593 Aix-en-Provence

Tel : 04 88 78 21 09 - Fax : 04.42.16.35.09

Contact : contact@es2-management.fr - Site : www.es2-management.fr