

FORMATION ENTREPRISE

PROGRAMME DE FORMATION



CATALOGUE DES FORMATIONS

LA BUREAUTIQUE

ANNEES 2016-2017

MICROSOFT OFFICE VERSION 2010 + 2013 + 2016

LEVEQUE NICOLE

9 RUE LAMBERT TETART 95410 GROSLAY

FORMATION INTER

Organisées dans le centre, selon un planning prédéfini, les formations interentreprises réunissent des participants issus d'entreprises et d'horizons différents. Cette formule favorise le partage d'expériences et de savoirs tout en permettant aux apprenants de s'extraire de leur quotidien pour se centrer sur leur objectif d'acquisition de connaissances.

LES AVANTAGES DE L'INTER

Une formule pratique :

- Un grand choix dans les dates
- Le partage d'expérience entre des participants issus d'horizons différents.
- L'efficacité de formations réalisées en dehors du contexte professionnel, dans un cadre exclusivement dédié à l'apprentissage
- Une formule économique : pour un petit nombre de personnes à former, l'inter est la formule la plus avantageuse

FORMATION INTRA

Dès lors que le besoin de nouvelles compétences concerne plusieurs personnes d'une même organisation, le choix de l'intra peut s'avérer judicieux puisque cette formule qui consiste à organiser des formations réservées à ses collaborateurs favorise une prise en compte forte des contextes spécifiques à chaque action tout en garantissant l'acquisition de méthodes communes et en renforçant l'esprit de cohésion. Cette approche permet en outre de proposer des programmes extrêmement ciblés sur des problématiques spécifiques, de prendre en compte l'environnement humain et organisationnel dans lequel s'inscrit l'action de formation.

AVANTAGES DE L'INTRA-ENTREPRISE

- Des programmes de formation adaptés aux profils des participants et à leurs objectifs de montée en compétences
- Une prise en compte forte du contexte dans lequel s'inscrit l'action de formation
- L'accès à des solutions « riches » combinant différentes modalités pédagogiques
- Une formule permettant de limiter les frais de déplacement et d'hébergement en organisant les formations sur le lieu de travail des participants
- Une formule qui renforce l'esprit d'équipe et la cohésion

SUPPORTS DEMATERIALISES

Notre centre est un organisme soucieux d'agir sur ses impacts sur l'environnement et d'économiser des frais de reprographie en décidant de limiter la production de support papier. De plus, un support de cours dématérialisé est très accessible (n'importe où et n'importe quand à partir d'un ordinateur) et reproductible à l'infini sur tout votre matériel informatique.

TABLE DES MATIERES

BUREAUTIQUE.....	1
EXCEL INITIATION	1
PROGRAMME DETAILLEE	2
EXCEL INTERMEDIAIRE	4
PROGRAMME DETAILLE	5
EXCEL PERFECTIONNEMENT	6
PROGRAMME DETAILLE	7
LE TABLEAU CROISE DYNAMIQUE.....	8
PROGRAMME DETAILLE	9
EXCEL L'ESSENTIEL POUR LES COMMERCIAUX	10
PROGRAMME DETAILLE	11
WORD INITIATION	12
PROGRAMME DETAILLE	13
Word PERFECTIONNEMENT	14
PROGRAMME DETAILLE	15
WORD AVANCE : DOCUMENTS LONGS ET PUBLIPOSTAGE.....	16
PROGRAMME DETAILLE	17
POWERPOINT INITIATION	18
PROGRAMME DETAILLE	19
POWERPOINT PERFECTIONNEMENT.....	21
PROGRAMME DETAILLE	22
OUTLOOK : MESSAGERIE ET AGENDA.....	24
PROGRAMME DETAILLE	25
ONENOTE	27
PROGRAMME DETAILLE	28
FORMATION OFFICE 365 - UTILISATEUR	29
Prise en main de l'environnement	29
PROGRAMME DETAILLE	30
WINDOWS 8 PRISE EN MAIN.....	32
PROGRAMME DETAILLE	33
WINDOWS 10 PRISE EN MAIN.....	35
PROGRAMME DETAILLE	36
MICRO INFORMATIQUE : LES BASES	38
PROGRAMME DETAILLE	39

INTERNET : les bases	40
PROGRAMME DETAILLE	41
LE CLAVIER : LA FRAPPE RAPIDE ET AISEE	42
PROGRAMME DETAILLE	43
ACCESS CONCEPTION D'UNE BASE DE DONNEES	44
PROGRAMME DETAILLE	45

2 jours (14 h) :

Inter tarif : € 360 par jour et par personne, soit un total de € 720

Intra tarif : € 600 par jour quel que soit le nombre de personnes, soit un total de € 1200

Objectif stratégique :

Nous sommes amenés à utiliser Excel quotidiennement, que ce soit pour traiter des données chiffrées ou pour transmettre des éléments à tiers. Son utilisation est incontournable pour bon nombre d'entre nous. Mais si Excel est reconnu pour sa simplicité d'utilisation, sa prise en main ne peut s'improviser, car il y a alors perte de temps à s'auto former alors qu'avec cette formation, particulièrement destinée aux nouveaux utilisateurs d'Excel, vous serez rapidement productifs avec cet outil.

Objectif pédagogique :

1. Etre à l'aise avec l'environnement de travail et exploiter méthodologiquement les fonctionnalités fondamentales d'Excel.
2. Savoir faire des tableaux et les imprimer
3. Pouvoir faire des opérations de base
4. Exploiter des données en combinant des critères de filtres

Objectif opérationnel :

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

1. Décrire le ruban d'Excel et désigner où se trouvent les fonctions de formules, de mise en forme et de filtres.
2. Construire des tableaux et les présenter correctement puis les imprimer
3. Calculer de façon simple les chiffres du tableau sans erreur.
4. Trier et filtrer les données par ordre alphabétique et selon au moins deux critères géographique et chronologique.

Prérequis :

Être à l'aise avec le maniement de la souris et du clavier

Pour quel public ?

Toute personne désirant utiliser les fonctionnalités fondamentales d'Excel

Evaluation :

QCM de positionnement à l'entrée

QCM d'évaluation à la sortie

Moyens et supports :

L'apprentissage par la pratique : à partir d'un cas concret, les participants exploreront toutes les fonctionnalités pour mettre en forme et en page un tableau avant de l'éditer. Ils apprendront également à y insérer différents calculs simples.

Un support de cours dématérialisé est remis à chaque participant.

Découverte du ruban

- Menu Fichier (enregistrer, ouvrir, imprimer...)
- Utiliser les onglets et le ruban
- Personnaliser sa barre d'outils "Accès Rapide"
- Masquer ou afficher le ruban ou les onglets
- Utiliser le lanceur de boîte de dialogue
- La barre de formule dans les calculs
- Description de la feuille de calcul (classeur, feuille, colonne, ligne, cellule)
- Utiliser le zoom

Manipulation de base

- Ouvrir un tableau existant
- Enregistrer
- Imprimer
- Se déplacer et sélectionner dans un tableau
- Modifier le contenu des cellules
- Renommer une feuille de calcul
- Mettre une couleur dans un onglet
- Insérer ou supprimer des feuilles de calcul
- Réorganiser l'ordre des feuilles de calcul

Concevoir un tableau

- Insérer, supprimer des lignes, des colonnes et des cellules
- Mettre en page et utiliser l'aperçu et les options d'impression
- Ajouter, supprimer ou renommer une feuille
- Copier, déplacer une feuille
- Le collage spécial

Présenter un tableau sans calcul

- Mettre en forme les caractères
- Mettre en forme les cellules
- Modifier la largeur des colonnes, la hauteur des lignes
- Changer le format des nombres, des dates
- Utiliser les formats automatiques
- Trier une liste d'informations

Manipuler les données

- Copier, déplacer des contenus
- Effectuer une recopie incrémentée
- Générer des séries de nombres

Les listes de données

- Les filtres
- Mise en place et utilisation

Les calculs

- Introduction aux formules
- Les valeurs relatives et absolues
- Les opérations arithmétiques simples (addition, soustraction) et financières (sommes, moyennes etc.).

Aperçu avant impression

- Changer l'orientation d'une page (portrait, paysage)
- Modifier les marges d'un document
- Mode d'affichage "Mise en page"
- Création d'en-tête et de pied de page
- Imprimer un tableau

2 jours (14 h) :

Inter tarif : € 360 par jour et par personne, soit un total de € 720

Intra tarif : € 600 par jour quel que soit le nombre de personnes, soit un total de € 1200

Objectif stratégique :

Pour la grande majorité d'entre nous, savoir créer des tableaux et des graphiques, réaliser des calculs simples et manipuler des données (filtres, tris...), utiliser les fonctionnalités de calcul, de représentation graphique, d'analyse de données est largement suffisant. Cette formation couvre précisément ces besoins essentiels. Elle constitue en outre un excellent point de départ pour ceux qui souhaiteront poursuivre leur montée en compétences sur les fonctions plus avancées d'Excel.

Objectif pédagogique :

1. Faire des tableaux un peu plus complexes en soignant leur mise en forme
2. Comprendre comment analyser vos résultats à l'aide de différents calculs
3. Gagner du temps en modifiant simultanément plusieurs tableaux
4. Savoir trier et filtrer des données dans une table
5. Pouvoir présenter vos données sous forme de graphiques simples

Objectif opérationnel :

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

1. Construire des tableaux avec des indicateurs d'alerte et des mises en surbrillance
2. Calculer des pourcentages, des sous-totaux, des moyennes et décrire l'analyse qu'ils en font
3. Lier les feuilles de calcul entre elles et modifier au moins une donnée identique - comme le titre - sur toutes les feuilles en une seule manipulation.
4. trier et filtrer des données sur multicritères et couleurs.
5. Etablir des graphiques simples.

Prérequis :

Être à l'aise avec le maniement de la souris et du clavier

Avoir suivi la formation Excel Initiation ou avoir déjà les pratiques de base du logiciel.

Pour quel public ?

Toute personne désirant améliorer son utilisation d'Excel

Evaluation :

QCM de positionnement à l'entrée

QCM d'évaluation à la sortie

Moyens et supports :

A partir de cas concrets, les participants seront amenés à mettre en forme et en page un tableau, puis à l'éditer. Ils apprendront à y insérer différents calculs (somme, moyenne...) puis à représenter sous forme de graphique les données qu'il contient. Ils seront finalement amenés à modifier simultanément plusieurs tableaux situés sur différentes feuilles de calculs. Un support de cours dématérialisé est remis à chaque participant.

INSÉRER DES FORMULES DE CALCUL

- Insérer les fonctions statistiques (max, min, Nb, moyenne...)
- Visualiser les formules dans une feuille de calcul
- Calculer des pourcentages dans une facture
- Les sous-totaux
- Gagner du temps en recopiant une formule de calcul
- Gagner du temps en utilisant le remplissage instantané
- Nommer une zone pour faciliter la lecture d'une formule
- Utiliser l'adressage relatif, absolu et mixte

SOIGNER LA MISE EN FORME DE VOS TABLEAUX

- Renvoyer à la ligne automatiquement dans une cellule
- Utiliser les formats personnalisés
- La mise en forme conditionnelle (indicateurs d'alerte, mise en surbrillance)
- Masquer l'affichage des zéros dans un tableau
- Figer des colonnes ou des lignes à l'écran pour faciliter la lecture de grands tableaux
- Afficher plusieurs feuilles et/ou classeurs en côte à côte

AMÉLIORER LA PRÉSENTATION D'UN TABLEAU DANS UNE PAGE

- Savoir répéter automatiquement les titres d'un tableau lors d'une impression
- Définir des zones d'impression
- Mettre à l'échelle un tableau
- Affichage des sauts de page

TRAVAILLER SUR PLUSIEURS FEUILLES DE CALCUL

- Recopier une feuille pour dupliquer un tableau
- Modifier simultanément plusieurs tableaux situés sur plusieurs feuilles de calcul

SAISIR ET TRIER LES DONNÉES D'UNE BASE

- Réaliser des tris multicritères
- Trier selon un ordre personnalisé (possibilité de trier selon la couleur de la police, cellule)

UTILISER LES FILTRES POUR EXTRAIRE DES DONNÉES

- Extraire des données en appliquant un filtre automatique
- Utiliser les filtres personnalisés pour consulter les données selon deux critères maximum
- Filtrer suivant le champ qui est déclaré (numérique, texte, date)
- Filtrer grâce une couleur de police ou de cellule

CRÉER DES GRAPHIQUES ADAPTÉS AUX DONNÉES

- Suggestion des meilleurs graphiques par rapport à la structure des tableaux
- Comparer des résultats en créant un histogramme
- Visualiser une répartition avec un graphique en secteur (camembert)
- Modifier les couleurs
- Insérer des titres
- Afficher les données chiffrées dans un graphique

2 jours (14 h) :

Inter tarif : € 360 par jour et par personne soit un total de € 720

Intra tarif : € 600 par jour quel que soit le nombre de personnes, soit un total de € 1200

Objectif stratégique :

Excel est souvent utilisé comme outil de Reporting au sein des entreprises. Cependant le traitement de données chiffrées nécessite la maîtrise des fonctionnalités avancées de calcul dans Excel. Celles-ci permettent par exemple de suivre et d'analyser le plus finement possible un chiffre d'affaires, de réaliser des simulations, mais aussi de consolider automatiquement les données issues de différentes feuilles, voire même de différents classeurs.

Objectif pédagogique :

1. utiliser les fonctions avancées d'Excel et optimiser le traitement et la recherche des données chiffrées.
2. Présenter des tableaux soignés et réaliser des calculs plus complexes avec simulation.
3. Mettre en place des tableaux de bord issus de plusieurs tableaux ou feuilles
4. Optimiser la saisie dans les cellules à l'aide de liste déroulante

Objectif opérationnel :

A l'issue de la formation, les participants seront en mesure de :

1. Calculer avec conditions en utilisant les fonctions « Si » (et ses dérivés) et employer la fonction de « RechercheV »
2. Construire des simulations avec la valeur cible, le solveur et le gestionnaire de scénario
3. Mettre en œuvre la consolidation d'informations (Multi-feuilles, Multi-classeurs)
4. Créer des listes déroulantes pour imposer une saisie avec la validation des données.

Prérequis :

- Être à l'aise avec le maniement de la souris et du clavier
- Avoir déjà les pratiques de base du logiciel et être à l'aise avec Excel.
- Connaître les calculs fondamentaux d'Excel

Pour quel public ?

- Personnes amenées à exploiter des résultats chiffrés dans le cadre de leur fonction
- Cette formation est notamment conseillée aux personnes qui utilisent Excel comme outil de reporting et de simulation

Evaluation :

QCM de positionnement à l'entrée

QCM d'évaluation à la sortie

Moyens et supports :

Les nombreux travaux pratiques qui ponctuent la formation permettent aux participants de mettre immédiatement en application leurs acquis. Ils sont notamment amenés à utiliser des formules de calculs conditionnels, consolider des données de divers tableaux, réaliser des simulations à l'aide du solveur et de la valeur cible et enfin à utiliser la fonction VPM pour calculer le montant des remboursements d'un emprunt.

Un support de cours dématérialisé est remis à chaque participant.

CALCULER SELON DES CONDITIONS

- Utiliser la fonction "Si" pour réaliser des calculs conditionnels
- Définir plusieurs conditions en imbriquant des fonctions "Si"
- Calculer une somme suivant une ou plusieurs conditions (Somme.si, Somme.si.ens)
- Utiliser les fonctions NB.si, NB.si.ens pour compter des cellules textes ou numériques
- Combiner des "Si" avec des conditions Et/Ou

OPTIMISER LA RECHERCHE D'INFORMATIONS

- Rechercher des données à partir d'un critère avec RECHERCHEV()
- Gérer l'affichage des erreurs dans une cellule (Estna, Esterreur)
- Création d'une liste déroulante combinée avec la fonction de RechercheV et le SI

CONSOLIDER PLUSIEURS FEUILLES OU PLUSIEURS TABLEAUX

- Réaliser une consolidation inter-feuilles par des formules ou par l'onglet Données
- Insérer une formule faisant référence à des cellules de plusieurs classeurs
- Gérer les liaisons entre plusieurs classeurs

UTILISER LA FONCTION FINANCIÈRE VPM

- Calculer le montant des remboursements d'un prêt grâce à la fonction VPM
- Créer une table d'hypothèses pour connaître le montant des mensualités en fonction des variations du taux et du nombre de mensualités

UTILISER DES OUTILS DE SIMULATION

- Définir une valeur cible
- Utiliser le solveur
- Garder les solutions du solveur grâce au gestionnaire de scénario

CRÉATION DE FORMULAIRE DE SAISIE

- Création de Liste déroulante simple
- Création de listes déroulantes en cascade

1 jour (7 h) :

Inter tarif : € 360 par jour et par personne

Intra tarif : € 600 par jour quel que soit le nombre de personnes

Objectif stratégique :

Conscient qu'Excel constitue un outil extrêmement apprécié pour gérer et analyser des données, Microsoft a largement investi sur son tableur au point d'en faire un outil décisionnel simplifié à la fois performant et facile d'accès. Qu'il s'agisse de manipuler de grandes quantités d'informations grâce aux possibilités d'import, de tris et de filtres, de les synthétiser par l'intermédiaire de tableaux croisés dynamiques, Excel devient un outil « magique » pour qui sait l'utiliser.

Objectif pédagogique :

- Comprendre comment créer des tableaux de synthèse (Tableaux Croisés Dynamiques) pour analyser rapidement et facilement des informations.
- Obtenir en quelques clics des tableaux de synthèse grâce aux tableaux croisés dynamiques.

Objectif opérationnel :

A l'issue de la formation, les participants seront capables de construire des tableaux croisés dynamiques

Prérequis :

Être à l'aise avec le maniement de la souris et du clavier

Avoir déjà les pratiques de base du logiciel et être à l'aise avec Excel.

Connaître les calculs fondamentaux d'Excel

Pour quel public ?

Utilisateurs avertis d'Excel, qui souhaitent maîtriser les fonctions avancées d'exploitation de données

Toute personne amenée à exploiter les bases de données d'Excel

Evaluation :

QCM de positionnement à l'entrée

QCM d'évaluation à la sortie

Moyens et supports :

Une formation concrète à travers une série d'ateliers, les participants vont créer des tableaux de synthèse (les tableaux croisés dynamiques).

Un support de cours dématérialisé est remis à chaque participant.

CRÉER DES TABLEAUX DE SYNTHÈSE (TABLEAU CROISÉ DYNAMIQUE)

- Suggestion pour aider à la création de TCD
- Créer un tableau de synthèse pour analyser les données d'une base
- Modifier l'organisation des données dans le tableau
- Grouper des informations (texte, date, numérique)
- Calculer un pourcentage
- Ajouter des sous-totaux
- Créer une formule personnalisée (champ calculé, élément calculé)
- Actualiser les données
- Trier des données dans un tableau croisé dynamique
- Transformer un tableau croisé dynamique en graphique

2 journées (14 h)

TARIF Inter: € 360 par jour et par personne soit € 720

TARIF intra : € 800 par jour quel que soit le nombre de personne soit € 1600

Objectif stratégique :

Cette formation permettra aux commerciaux de maîtriser les fonctionnalités essentielles d'Excel au service de votre activité commerciale. Vous pourrez ainsi construire vos outils de reporting, de pilotage d'activité et valoriser la présentation de vos offres et de vos résultats.

Objectif pédagogique :

1. améliorer la performance des commerciaux et le C.A
2. Gagner en temps, en confort et accroître sa productivité
3. Construire les tableaux de bord pour suivre et piloter l'activité
4. Concevoir des outils d'analyse et d'aide à la décision

Objectif opérationnel :

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

1. Créer un tableau avec calculs du coût de revient, frais de distribution, marge brute et nette
2. Calculer son chiffre d'affaires, son évolution et ses variations
3. Organiser la tournée des clients à l'aide d'Excel avec application de la loi Pareto et la méthode ABC
4. Créer un tableau de prévision des ventes et son évolution

Prérequis :

Être à l'aise avec le maniement de la souris et du clavier

Avoir déjà les pratiques de base du logiciel et être à l'aise avec Excel.

Connaître les calculs fondamentaux d'Excel

Pour quel public ?

Commerciaux, assistant(e)s commercial(e)s et toute personne qui souhaite construire des outils de pilotage

Evaluation :

QCM de positionnement à l'entrée

QCM d'évaluation à la sortie

Moyens et supports :

Une formation concrète à travers une série d'exercices et la construction de tableaux de bord.

Un support de cours dématérialisé est remis à chaque participant.

RAPPEL DES MATHÉMATIQUES

- La proportionnalité
- Les pourcentages

LES CALCULS DE BASE DE LA VENTE

- Le prix d'achat
- Le coût de revient
- La marge brute et la marge nette
- Le calcul de la TVA et les coefficients de TVA
- Le taux de marque et le taux de marge
- Les coefficients multiplicateurs de marge
- Comment calculer un pourcentage
- Calcul du C.A et son évolution
- Calcul du taux de variation du C.A
- Calcul de la loi Pareto
- Quelques ratios utiles

LES TABLEAUX DE BORD AVEC EXCEL

- La loi Pareto et la méthode ABC pour la tournée des clients
- Les variations saisonnières
- La prévision des ventes

LA MISE EN FORME DES TABLEAUX DE BORD

- La mise en forme conditionnelle : règle de mise en surbrillance et jeux d'icônes
- Les graphiques Sparklines

WORD INITIATION

2 jours (14 h) ;

TARIF inter : € 340 par jour et par personne, soit € 680

TARIF Intra : € 600 par jour quel que soit le nombre de personne soit € 1200

Objectif stratégique :

Ce programme, spécialement conçu pour des débutants, permettra aux participants de se familiariser avec l'environnement de travail avant de créer et mettre en forme leurs premiers documents attrayants intégrant des illustrations.

Objectif pédagogique :

1. Être à l'aise avec l'interface de Word
2. Apprendre à soigner la mise en forme et la présentation de ses documents
3. Comprendre comment améliorer la qualité de ses documents en utilisant des outils tels que le correcteur orthographique ou le dictionnaire des synonymes.

Objectif opérationnel :

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

1. Désigner où se trouvent les menus qui permettent de mettre en forme un document
2. Créer et faire une mise en forme de base puis imprimer les documents professionnels
3. Corriger un document à l'aide du correcteur

Prérequis :

Être à l'aise avec le maniement de la souris et du clavier.

Pour quel public ?

Toute personne n'ayant aucune connaissance du traitement de texte Word et souhaitant créer de façon autonome ses documents.

Evaluation :

QCM de positionnement à l'entrée

QCM d'évaluation à la sortie

Moyens et supports :

L'apprentissage par la pratique : les participants apprendront les principales règles de mise en forme et de mise en page d'un courrier à travers des exercices pratiques.

Un programme traitant les besoins essentiels des personnes souhaitant acquérir un premier niveau d'autonomie sur Word.

Une progression pédagogique adaptée à un public de débutants.

Un support de cours dématérialisé est remis à chaque participant.

PRÉSENTATION DE L'INTERFACE WORD

- Menu fichier (fonctionnalités communes : ouvrir, fermer, enregistrer etc...)
- Personnaliser la barre d'outils d'accès rapide
- Découvrir le ruban : onglets, groupes, icônes
- Afficher les boîtes de dialogue
- Utiliser le zoom
- Les différents types d'affichage

GÉRER SES DOCUMENTS

- Créer un nouveau document
- Sauvegarder un document
- Fermer un document et l'ouvrir

SAISIR ET RÉORGANISER DU TEXTE

- Saisir un texte dans Word (les règles de saisie)
- Corriger les erreurs saisies dans le texte
- Sélectionner tout ou partie du texte
- Copier ou déplacer du texte

METTRE EN FORME UN DOCUMENT

- Sélectionner son texte
- Mise en forme rapide du texte (gras, italique, couleurs...)
- Modifier l'alignement du texte (centrer, justifier, retraits...)
- Définir l'espace entre les lignes de paragraphes
- Poser la tabulation
- Enrichir la mise en forme en insérant des listes à puces et une image
- Modifier l'alignement du texte grâce aux tabulations
- Encadrer du texte

CORRIGER LE TEXTE D'UN DOCUMENT

- Utiliser le correcteur d'orthographe et de grammaire
- Automatiser la correction lors de la saisie

DÉFINIR LA MISE EN PAGE ET IMPRIMER UN DOCUMENT

- Visualiser le document tel qu'il sera à l'impression
- Modifier l'orientation des pages portrait/paysage
- Modifier la largeur des marges
- Imprimer un document

2 jours (14 h) ;

TARIF inter : € 340 par jour et par personne, soit € 680

TARIF Intra : € 600 par jour quel que soit le nombre de personne soit € 1200

Objectif stratégique :

La création de documents attrayants intégrant des tableaux, des diagrammes SmartArt, des illustrations ou encore des effets visuels nécessite une bonne maîtrise des fonctionnalités de base de Word. Et bien qu'à partir de sa version, le traitement de texte de Microsoft soit devenu beaucoup plus intuitif, il n'en reste pas moins vrai que le recours aux tableaux, qui reste une étape incontournable de la mise en page avancée, demande une certaine agilité.

Objectif pédagogique :

1. Disposer des connaissances nécessaires pour mettre en forme du texte et réaliser des mises en page soignées
2. Pouvoir créer des tableaux pour réaliser des mises en pages évoluées
3. Comprendre comment améliorer la présentation de ses documents en y insérant des images, des diagrammes (SmartArt)

Objectif opérationnel :

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

1. créer, mettre en forme, mettre en page, des documents avec en-tête et numéros de pages
2. Mettre en œuvre des documents professionnels de qualité en insérant des tableaux issus de plusieurs sources
3. Présenter un document avec images et diagramme.

Prérequis :

Être à l'aise avec le maniement de la souris et du clavier.

Connaître la base de Word

Pour quel public ?

Toute personne souhaitant créer de façon autonome ses documents.

Evaluation :

QCM de positionnement à l'entrée

QCM d'évaluation à la sortie

Moyens et supports :

L'apprentissage par la pratique, les participants apprendront à mettre en forme et en page un document sous Word. Ils sauront également créer des tableaux et insérer des objets graphiques dans leurs textes (images, diagrammes...).

Un support de cours dématérialisé est remis à chaque participant.

SOIGNER LA MISE EN FORME D'UN DOCUMENT

- Rappel sur la mise en forme des caractères (polices, effets...)
- Rappel sur la mise en forme des paragraphes (alignements, retraits, interlignes, tabulations, puces et liste numérotées...)

METTRE EN PAGE UN DOCUMENT

- Modifier les options de mise en page (orientation des pages, la taille des marges...)
- Appliquer une bordure à ses pages, un filigrane
- Insérer des sauts de page
- Numéroté les pages
- Insérer un en-tête et pied de page
- Disposer le texte en deux colonnes

CRÉER ET METTRE EN FORME DES TABLEAUX

- Utiliser les différentes méthodes pour créer un tableau
- Ajouter et supprimer des lignes et des colonnes
- Modifier la mise en forme d'un tableau (couleur de bordures et de remplissage)
- Appliquer des styles de tableau pour mettre en forme rapidement un tableau
- Reproduire le titre d'un long tableau sur toutes les pages
- Trier les données d'un tableau

INSÉRER UN TABLEAU EXCEL DANS UN DOCUMENT WORD

- Réaliser un tableau Excel dans un document Word
- Copier un tableau créé dans Excel et le coller avec liaison dans Word

INCLURE DES IMAGES DANS UN DOCUMENT

- Intégrer une image issue de son ordinateur
- Positionner correctement le texte par rapport à l'image
- Modifier l'image (corrections, couleurs, rognage)

UTILISER LES GRAPHIQUES SMARTART

- Insérer un diagramme SmartArt (organigrammes, listes, cycles...)
- Saisir le texte de son diagramme
- Ajouter des formes supplémentaires
- Mettre en forme le SmartArt

2 jours (14 h) ;

TARIF inter : € 340 par jour et par personne, soit € 680

TARIF Intra : € 600 par jour quel que soit le nombre de personne soit € 1200

Objectif stratégique :

Tout utilisateur de Word un tant soit peu expérimenté peut se lancer dans la création de documents longs de type rapports, mémoires ou documentations. Mais l'expérience montre que l'exercice peut rapidement s'avérer aussi laborieux que fastidieux. Or Word propose de nombreux outils précisément destinés à la création de ce type de documents. L'objet de cette formation est d'apporter à toute personne amenée à créer des documents longs les compétences qui lui permettront de gagner en qualité, en rapidité et en efficacité. Ce programme couvre également la conception et l'envoi de publipostage.

Objectif pédagogique :

1. Comprendre comment utiliser des styles pour rendre homogène la présentation d'un long document
2. Savoir générer automatiquement tables des matières, tables d'index et tables d'illustration
3. Maîtriser l'utilisation des sauts de section et gérer les en-têtes et les pieds de page associés à des sauts de section
4. Pouvoir créer des courriers à l'adresse de destinataires multiples (publipostage)

Objectif opérationnel :

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

1. Mettre des styles sur les titres et sous-titres
2. Insérer des tables des matières et tables d'index
3. Ne pas numéroter les deux premières pages en utilisant les sauts de section
4. Produire un publipostage

Prérequis :

Être à l'aise avec le maniement de la souris et du clavier.

Connaître la base de Word

Pour quel public ?

Utilisateurs de Word souhaitant améliorer la présentation de leurs documents et amenés pour cela à utiliser des styles

Evaluation :

QCM de positionnement à l'entrée

QCM d'évaluation à la sortie

Moyens et supports :

Les participants seront amenés à mettre en forme un document long. Ils apprendront à créer des styles pour rendre homogène un long document et à générer automatiquement une table des matières. Ils réaliseront également un publipostage.

Un support de cours dématérialisé est remis à chaque participant.

CRÉER ET UTILISER LES STYLES POUR AUTOMATISER LA MISE EN FORME DU TEXTE

- Appliquer un style à différentes parties du texte
- Modifier un style et mettre à jour la mise en forme des paragraphes auxquels il est appliqué
- Enchaîner les styles
- Utiliser le volet de navigation

ORGANISER LE DOCUMENT EN MODE PLAN

- Hiérarchiser les titres de chapitres en utilisant le mode plan
- Réorganiser l'ordre des différents titres

GÉRER LE CONTENU DE SON DOCUMENT

- Créer une table des matières à partir des titres
- Générer un index, une table des illustrations
- Insérer des notes de bas de page

GÉRER LES EN-TÊTES ET LES PIEDS DE PAGE

- Utiliser les sauts de section pour modifier l'orientation des pages
- Commencer la numérotation à la deuxième page

UTILISER LES INSERTIONS AUTOMATIQUES (QUICKPART)

- Créer des insertions automatiques
- Gérer les insertions automatiques

RÉALISER UN PUBLIPOSTAGE

- Choisir le document type (lettre, étiquette...)
- Créer ou ouvrir la source de données (liste de destinataires)
- Utiliser une source de données provenant d'Excel ou d'Access
- Ajouter, modifier, supprimer des données
- Ajouter, modifier, supprimer des champs (téléphone, fax...)
- Personnaliser le contenu à chaque fusion (texte conditionnel)
- Visualiser les champs de fusion
- Mettre à jour les champs
- Fusionner en triant les données
- Imprimer le résultat de la fusion
- Créer des étiquettes de publipostage

POWERPOINT INITIATION

2 jours (14 h) ;

TARIF inter : € 340 par jour et par personne, soit € 680

TARIF Intra : € 600 par jour quel que soit le nombre de personne soit € 1200

Objectif stratégique :

PowerPoint s'est, au fil des versions simplifié, enrichi d'une multitude d'assistants qui rende aujourd'hui son utilisation courante à tous les niveaux de l'entreprise, qu'il s'agisse de présenter l'avancement d'un projet ou même animer une réunion d'actionnaires. Les participants à cette formation découvriront les différentes étapes de la création d'une présentation et acquerront les compétences nécessaires à l'élaboration de leurs premiers « diaporamas ».

Objectif pédagogique :

- Etre à l'aise avec l'environnement de PowerPoint
- Connaître les différentes étapes de la création d'une présentation
- Savoir réaliser des présentations attrayantes enrichies de dessins, d'images et d'animations
- Comprendre comment dynamiser ses présentations à l'aide d'effets

Objectif opérationnel :

A l'issue de la formation, les participants seront capables de créer un diaporama simple avec effets d'animations et de transitions.

Prérequis :

Être à l'aise avec le maniement de la souris et du clavier.

Pour quel public ?

Toute personne qui souhaite créer des présentations PowerPoint.

Evaluation :

QCM de positionnement à l'entrée

QCM d'évaluation à la sortie

Moyens et supports :

Les participants sont amenés à concevoir une présentation et dans cette perspective à utiliser les différents modes d'affichage, puis à appliquer des effets et des transitions pour dynamiser leur diaporama.

Un programme traitant les besoins essentiels des personnes souhaitant acquérir un premier niveau d'autonomie sur PowerPoint.

Une progression pédagogique adaptée à un public de débutants

Un support de cours dématérialisé est remis à chaque participant.

LANCEMENT DE POWERPOINT

- L'écran de démarrage : Sélectionner un thème dès la création de son diaporama
- Choisir un thème ou un modèle en ligne

UTILISER LES DIFFÉRENTS MODES D’AFFICHAGE POUR CRÉER VOTRE PRÉSENTATION

- Afficher le mode plan pour saisir du texte
- Réorganiser les diapositives avec la trieuse de diapositives
- Annoter les diapositives avec les pages de commentaires
- Travailler dans ses diapositives en affichage normal

GÉRER SES DIAPOSITIVES

- Créer différents types de diapositives
- Changer la disposition de la diapositive

SOIGNER LA MISE EN FORME DE VOS PRÉSENTATIONS

- Sélectionner un thème pour harmoniser les couleurs des diapositives
- Opter pour une variante du thème
- Utiliser plusieurs thèmes dans une même présentation
- Définir l'arrière-plan des diapositives

ENRICHIR SA PRÉSENTATION DE DESSINS

- Insérer différentes formes (carré, cercle, flèche...)
- Redimensionner un objet
- Utiliser des styles pour la mise en forme d'un dessin
- Modifier la couleur de fond et la bordure de la forme
- Utiliser l'outil pipette pour récupérer une couleur et l'appliquer à une forme
- Appliquer des effets (ombre, réflexion, lumière, 3D...)
- Gérer le texte saisi dans une forme (alignement, marge, taille, couleur, effet WordArt...)
- Retourner les objets
- Aligner et répartir uniformément les objets grâce aux repères actifs
- Afficher des repères ou un quadrillage permanent pour faciliter le positionnement des dessins
- Sélectionner une ou plusieurs formes
- Superposer des dessins
- Fusionner ou superposer des dessins
- Grouper, dissocier des formes

METTRE EN PAGE ET IMPRIMER SA PRÉSENTATION

- Numéroter les diapositives ou les pages des documents
- Insérer une date sur toutes les diapositives
- Saisir un pied de page pour les diapositives, et/ou un en-tête (pour les documents)
- Mettre en forme et déplacer la numérotation, la date et le pied de page
- Imprimer les diapositives (une ou plusieurs par page), les pages de commentaires, le plan

ANIMER VOTRE PRÉSENTATION

- Appliquer des effets de transition entre les diapositives d'un diaporama
- Animer le texte ou les objets
- Minuter le temps d'affichage de chaque diapositive
- Automatiser le défilement de la présentation
- Lancer le diaporama

2 jours (14 h) ;

TARIF inter : € 340 par jour et par personne, soit € 680

TARIF Intra : € 600 par jour quel que soit le nombre de personne soit € 1200

Objectif stratégique :

Nous avons tous remarqué qu'il est plus facile de retenir l'attention d'un auditoire ou de faire passer ses idées en s'appuyant sur des supports visuels de qualité. Et parce que PowerPoint permet précisément de créer des présentations "séduisantes", nous sommes nombreux à vouloir l'utiliser à cet effet. Mais créer des supports visuels de qualité nécessite d'une part d'avoir conscience des capacités (impressionnantes !) de l'outil et d'autre part de savoir les exploiter. Cette formation vise précisément à fournir aux participants les compétences nécessaires à la conception de présentations percutantes avec PowerPoint. Ils apprendront notamment à valoriser leurs créations en y intégrant différents types d'objets (graphiques, tableaux, dessins, vidéos...), des effets d'animations et en les rendant interactives.

Objectif pédagogique :

- Maîtriser l'utilisation des masques
- Savoir agrémenter ses présentations de diagrammes, d'images et de vidéos
- Comprendre comment intégrer à ses présentations des tableaux ou des graphiques provenant d'Excel
- Être capable de dynamiser ses diapositives grâce aux animations
- Comprendre comment rendre ses présentations interactives
- Savoir convertir ses présentations en document PDF ou en vidéo

Objectif opérationnel :

A l'issue de la formation, les participants seront capables de créer un diaporama sophistiqué avec effets d'animations et de transitions, incluant des vidéos, des tableaux et des graphiques et de personnaliser leur présentation avec le mode masque.

Prérequis :

Être à l'aise avec le maniement de la souris et du clavier.
Connaître les bases de PowerPoint.

Pour quel public ?

Toute personne qui souhaite créer des présentations évoluées PowerPoint.

Evaluation :

QCM de positionnement à l'entrée

QCM d'évaluation à la sortie

Moyens et supports :

Les participants seront amenés à créer diagrammes, graphiques et tableaux. Ils intégreront également des objets externes (images, vidéos...). Enfin, ils rendront leur diaporama attractif par la mise en place d'animations percutantes.

Un support de cours dématérialisé est remis à chaque participant.

OPTIMISER LA MISE EN FORME DE SA PRÉSENTATION EN UTILISANT LES MASQUES

- Afficher le masque des diapositives
- Modifier la mise en forme de ses diapositives via le masque
- Créer, renommer ou supprimer un masque des diapositives
- Conserver ou non un masque
- Créer une nouvelle disposition de diapositive
- Insérer des espaces réservés dans une disposition
- Personnaliser les puces

PRÉSENTER VOS RÉSULTATS SOUS FORME DE TABLEAUX OU DE GRAPHIQUES

- Insérer et modifier un tableau
- Créer et modifier un graphique
- Modifier les données du graphique dans Excel
- Animer un graphique

GÉRER LE CONTENU DE SON DIAPORAMA

- Classer ses diapositives par sections
- Renommer les différentes sections
- Réorganiser vos diapositives
- Apporter des commentaires aux diapositives

LIRE DES VIDÉOS LORS DE SA PRÉSENTATION

- Inclure une vidéo dans une diapositive
- Lancer la vidéo (en automatique ou en cliquant dessus)
- Enregistrer son écran

DYNAMISER LA PRÉSENTATION EN APPLIQUANT DES EFFETS D'ANIMATION

- Automatiser le défilement des diapositives
- Appliquer des effets d'animation aux objets graphiques (diagrammes, dessins, photos...)
- Automatiser le lancement de l'effet lors du diaporama
- Visionner l'aperçu des effets d'animation
- Modifier l'ordre des animations

PERSONNALISER LES PARAMÈTRES DES EFFETS

- Modifier les paramètres de l'effet (sens, durée, vitesse...)
- Estomper ou faire disparaître l'objet à la fin de l'effet
- Retarder le début de l'effet
- Utiliser la chronologie avancée

RENDRE LA PRÉSENTATION INTERACTIVE

- Insérer des liens hypertextes ou des boutons d'action pour se déplacer entre les diapositives
- Créer un lien pour ouvrir un site Internet ou un autre fichier

PRÉSENTER SON DIAPORAMA FACE À UN AUDITOIRE

- Les raccourcis-clavier à connaître
- Choisir la couleur du stylo
- Sélectionner l'écran sur lequel diffuser la présentation
- Activer le mode présentateur
- Faire un zoom dans une diapositive

ENREGISTRER SON FICHIER SOUS DIFFÉRENTS FORMATS

- Enregistrer au format PDF
- Créer un diaporama auto-exécutable
- Transformer sa présentation Powerpoint en vidéo

UNIFORMISER VOS PRÉSENTATIONS EN CRÉANT UN MODÈLE

- Enregistrer un modèle
- Créer de nouvelles présentations à partir du modèle

2 jours (14 h) ;

TARIF inter : € 340 par jour et par personne, soit € 680

TARIF Intra : € 600 par jour quel que soit le nombre de personne soit € 1200

Objectif stratégique :

Conçue pour vous aider à vous concentrer sur ce qui est important à l'aide d'un affichage clair des messages électroniques, des calendriers et des contacts, l'interface d'Outlook est à la fois séduisante et pratique. Les participants à cette formation apprendront à utiliser les principaux outils mis à leur disposition dans Outlook : la messagerie, les gestionnaires de tâches et de contacts et le calendrier.

Objectif pédagogique :

1. Savoir communiquer efficacement grâce à sa messagerie
2. Comprendre comment gagner du temps en organisant sa boîte aux lettres
3. Savoir gérer son calendrier en intégrant ses rendez-vous et en organisant des réunions
4. Comprendre comment partager son calendrier et superposer des calendriers partagés
5. Maîtriser la gestion des contacts

Objectif opérationnel :

A l'issue de la formation, les participants seront capables :

1. D'envoyer des messages avec pièces jointes et accusés réception, de répondre à un message et de transférer un message reçu
2. De classer leurs mails, de façon manuelle et puis automatique
3. De planifier un rendez-vous et une réunion
4. De gérer plusieurs calendriers
5. De créer plusieurs contacts

Prérequis :

Des connaissances de base en informatique sont nécessaires pour suivre cette formation (environnement Windows, gestion des fichiers).

Pour quel public ?

Toute personne qui souhaite apprendre à utiliser les différentes fonctions d'Outlook pour gagner en efficacité

Evaluation :

QCM de positionnement à l'entrée

QCM d'évaluation à la sortie

Moyens et supports :

A travers divers exercices, les participants apprendront à utiliser Outlook pour : envoyer des messages à un ou plusieurs destinataires, insérer des pièces jointes, automatiser l'archivage des mails dans des dossiers, utiliser un carnet d'adresse, créer de nouveaux contacts... Ils seront également amenés à planifier une réunion et à y convier plusieurs participants.

Un support de cours dématérialisé est remis à chaque participant.

PRISE EN MAIN DE L'INTERFACE D'OUTLOOK

- Le mode Backstage (menu fichier)
- Passer par le ruban
- Réduire ou développer les différents volets (volet de navigation, de lecture, de personnes, barre des tâches)
- Profiter de l'aperçu rapide du calendrier, des personnes, des tâches

COMMUNIQUER GRÂCE À SA MESSAGERIE

- Rédiger et envoyer un message
- Inclure des options au message à envoyer (importance, accusé de réception...)
- Ajouter votre signature aux messages
- Recevoir des pièces jointes : aperçu dans le message, ouverture ou enregistrement
- Répondre aux messages reçus
- Transférer un message reçu à un autre destinataire

ORGANISER SA BOÎTE DE RÉCEPTION DE MESSAGES

- Afficher un aperçu des messages reçus
- Utiliser les commandes dans les listes de messages (repasser un message en non-lu, supprimer un message...)
- Utiliser les catégories pour identifier les messages
- Trier et regrouper ses messages
- Classer des messages dans des dossiers
- Créer et utiliser des dossiers personnels (archivage)
- Automatiser le classement des messages reçus dans des dossiers
- Prévenir ses correspondants de son absence
- Autoriser un collègue à accéder à sa messagerie
- Accéder à la boîte aux lettres d'un autre utilisateur

ORGANISER LA LISTE DES PERSONNES (CONTACTS)

- Ajouter un contact
- Créer un groupe de contacts pour envoyer un message à plusieurs personnes
- Sélectionner son affichage

UTILISER LE CALENDRIER POUR GÉRER SON PLANNING

- Créer des rendez-vous, rendez-vous répétitifs et événements
- Les niveaux de détails d'affichage des rendez-vous
- Naviguer d'un rendez-vous à un autre
- Intégrer des tâches dans le calendrier
- Partager son calendrier
- Accéder à d'autres calendriers et superposer l'affichage des calendriers partagés
- Planifier une réunion en invitant des participants
- Consulter les disponibilités des participants invités à une réunion
- Répondre à une demande de réunion

FACILITER LA GESTION DE VOS TÂCHES À RÉALISER

- Créer des tâches à réaliser
- Organiser des tâches à l'aide de catégories
- Assigner une tâche à une personne

1 jour (7 h) ;

TARIF inter : € 340 par jour et par personne

TARIF Intra : € 600 par jour quel que soit le nombre de personne

Objectif stratégique :

Intégré à la suite Office, OneNote est un logiciel de prise de notes complet qui remplace de manière efficace les notes « papier ». L'outil permet de saisir rapidement et simplement des notes à la volée lors de réunions ou d'entretiens, d'y ajouter des fichiers complémentaires (Excel, Word,...) et des contenus multimédias (images, sons, vidéos,...) puis de les organiser à sa guise.

Objectif pédagogique :

1. Être à l'aise avec l'environnement d'OneNote
2. Être capable de prendre des notes rapidement sur un bloc note électronique lors d'une réunion, d'un entretien ou d'un échange téléphonique
3. Savoir créer et organiser des bloc-notes en suivant une structure définie
4. Envoyer ses notes par courrier électronique

Objectif opérationnel :

A l'issue de cette formation d'une journée, les participants seront capables :

1. De décrire les différentes parties du bloc-notes
2. De créer une note avec enregistrement audio, schémas et indicateurs
3. D'organiser les notes en sections et en pages
4. D'envoyer leurs notes par mail avec suivi

Prérequis :

Être à l'aise avec le maniement d'un clavier et d'une souris ou d'une tablette
Connaissance des produits Office

Pour quel public ?

Toute personne intéressée par l'utilisation d'OneNote

Evaluation :

QCM de positionnement à l'entrée

QCM d'évaluation à la sortie

Moyens et supports :

Un tour d'horizon complet des possibilités offertes par OneNote pour prendre des notes et les organiser.

Un support de cours dématérialisé est remis à chaque participant.

PRÉSENTATION DU PRODUIT

- La notion de bloc-notes
- Interface d'OneNote
- Vocabulaire

PRISE DE NOTES RAPIDES

- Utilisation du bloc-notes lors d'une réunion ou d'un entretien
- Ajout d'indicateur
- Saisie manuscrite (tablette)
- Sauvegarde

ORGANISATION DES NOTES

- Création de bloc-notes
- Les sections et les groupes de sections
- Les pages et les sous pages
- Gestion des notes rapides dans le bloc-notes
- Manipulations des notes dans le bloc-notes

CONTENU DES NOTES

- Ajout d'objets (tableaux, images, captures, liens, ...)
- Insertion de fichiers (Excel, Word, PowerPoint,...)
- Enregistrements vidéo et audio
- Création d'indicateurs personnalisés
- Recherche et utilisation des indicateurs
- Création de diagrammes et de schémas

PARTAGE DES NOTES

- Envoi des notes par courrier électronique
- Partage d'un bloc-notes
- Echange avec Word ou PowerPoint
- Les notes liées

GESTION DES BLOC-NOTES

- Paramètres d'un bloc-notes
- Impression d'un bloc-notes (pages, sections ou bloc-notes complet)
- Emplacement du bloc-notes sur le disque

PRISE EN MAIN DE L'ENVIRONNEMENT

2 jours (14 heures) ;

Attention, cette formation est disponible essentiellement en Entreprise pour celles qui viennent de s'équiper d'Office 365 et nécessite que l'installation et le paramétrage soient opérationnels.

TARIF Intra : € 800 par jour quel que soit le nombre de personne soit € 1600 les deux jours

Objectif stratégique :

Version "dans le nuage" (cloud) de la suite bureautique de Microsoft à laquelle peut s'ajouter un accès à des outils comme SharePoint ou Skype For Business, Office 365 semble séduire de plus en plus d'entreprises. Si les utilisateurs les plus expérimentés de Microsoft Office ne sont pas perturbés outre mesure par ce changement de philosophie, d'autres peuvent l'être bien davantage. Cette formation permettra aux participants d'appréhender la philosophie de la suite Office 365, de prendre rapidement en main les traditionnels composants de la suite Office (Excel, Word, PowerPoint, Outlook) et de se familiariser avec la messagerie instantanée.

Objectif pédagogique :

1. Comprendre comment utiliser Office 365
2. Savoir manipuler des documents à travers le Cloud
3. Disposer des bases nécessaires pour travailler avec les "Office Web Apps" (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
4. Être en mesure d'utiliser les fonctions de messagerie instantanée, de partage et d'organisation de réunions à distance avec Skype for Business

Objectif opérationnel :

A l'issue de cette formation d'une journée, les participants seront capables de :

1. Décrire l'utilité du Cloud et les différents composants d'Office 365
2. Manipuler les documents de SharePoint au disque dur de l'ordinateur
3. Employer les applications Web Apps
4. Utiliser Skype For Business conjointement avec Outlook

Prérequis :

Connaissance des produits Office

Pour quel public ?

Tout utilisateur ou futur utilisateur d'Office 365

Evaluation :

QCM d'évaluation à la sortie

Moyens et supports :

Cette formation très "opérationnelle" est ponctuée de nombreux travaux pratiques qui amènent les participants à réaliser de multiples manipulations sur Office 365.

Un support de cours dématérialisé est remis à chaque participant.

1ÈRE PARTIE : GÉNÉRALITÉS

DÉCOUVERTE

- Présentation générale
- Présentation des applications Office Web Apps
- Les services dédiés au partage

ESPACE DE TRAVAIL

- Se connecter
- Description de la page d'accueil
- Modifier son profil

2ÈME PARTIE : OFFICE WEB APPS

ONE DRIVE ET SHAREPOINT

- Retrouver et utiliser ses documents
- Les sites d'équipes

LISTE DES DOCUMENTS

- Accéder à la liste des documents partagés
- Ajouter un document
- Ajouter plusieurs documents
- Trier la liste des documents
- Filtrer la liste des documents
- Renommer un document
- Supprimer un document
- Retrouver un document avec DELVE
- Copier un document sur son poste de travail

FONCTIONS COMMUNES

- Lancer une application Office Web App
- Ouvrir un document dans l'application Web App
- Ouvrir dans l'application Office
- Enregistrer un document dans SharePoint
- Copier des données entre documents

Attention, concernant les applications Web pour Excel, Word, PowerPoint et Outlook il ne s'agit pas de formation mais de retrouver ses repères.

3ÈME PARTIE : EXCEL WEB APP CLASSEUR

- Créer un nouveau classeur
- Enregistrer dans la bibliothèque / sur le disque dur

4ÈME PARTIE : WORD WEB APP DOCUMENT

- Créer un nouveau document
- Enregistrer dans la bibliothèque / sur le disque dur

5ÈME PARTIE : POWERPOINT WEB APP PRÉSENTATION

- Créer une présentation
- Enregistrer dans la bibliothèque / sur le disque dur

7ÈME PARTIE : OUTLOOK WEB APP

GÉNÉRALITÉS

- Accéder à la messagerie
- Description de la fenêtre
- Le dossier Messagerie
- Le volet de lecture
- Rechercher des éléments

CONTACTS

- Accéder au dossier Contacts
- Créer un contact
- Importer des contacts d'Outlook
- Accéder au carnet d'adresses du domaine
- Rechercher des contacts

CALENDRIER

- Accéder au Calendrier

8ÈME PARTIE : SKYPE FOR BUSINESS

- Communiquer avec Skype et Outlook
- Communiquez facilement avec vos collègues et vos clients : à distance avec ou sans voix grâce à Skype for Business.
- Planifier une réunion avec Skype et Outlook
- Gérer les participants
- Présenter un PowerPoint
- Le tableau Interactif

1 jour (7 h) ;

TARIF inter : € 340 par jour et par personne

TARIF Intra : € 600 par jour quel que soit le nombre de personne

Objectif stratégique :

Si l'arrivée d'une nouvelle version de Windows crée généralement l'évènement tant celle-ci est porteuse d'évolutions, le passage à Windows 8 risque de dérouter bon nombre d'utilisateurs. Au-delà de la nécessité de s'adapter à l'interface graphique "Metro", il s'agira également de prendre en main l'explorateur dont l'interface est dorénavant beaucoup plus riche mais aussi beaucoup plus fonctionnelle.

Objectif pédagogique :

1. Découvrir les nouveautés de l'interface "Metro"
2. Savoir utiliser la "Charm Bar"
3. Être capable de paramétrer sa barre des tâches
4. Appréhender les apports du nouvel explorateur
5. Comprendre comment organiser et gérer ses documents dans l'environnement Windows
6. Savoir personnaliser son environnement de travail

Objectif opérationnel :

A l'issue de cette journée, les participants seront capables de :

1. Décrire l'interface
2. Faire apparaître la barre des charmes
3. Modifier la barre des tâches
4. Explorer Windows
5. Créer des dossiers et sous dossiers dans Windows et y mettre des documents
6. Changer l'image de l'écran d'accueil

Prérequis :

Être à l'aise avec le maniement d'un clavier et d'une souris ou d'une tablette
Connaissance des produits Office

Pour quel public ?

Toute personne souhaitant travailler de manière efficace avec l'environnement Windows 8

Evaluation :

QCM de positionnement à l'entrée

QCM d'évaluation à la sortie

Moyens et supports :

Un programme étudié pour garantir une prise en main rapide de Windows 8.

L'apprentissage par la pratique : les participants sont amenés à manipuler Windows 8 et à prendre ainsi concrètement en main l'environnement et de ses outils les plus utilisés en entreprise.

Un support de cours dématérialisé est remis à chaque participant.

UTILISATION DE L'INTERFACE METRO

- Lancer des applications par les vignettes (ou "tuiles dynamiques")
- Personnaliser son écran d'accueil
- Passer d'une application à une autre
- Afficher côte à côte deux applications
- Fermer une application
- Zoomer sur une fenêtre
- Épingler des applications dans la barre d'accueil "Démarrer"

UTILISATION DE LA "CHARM BAR"

- Réaliser une recherche (applications, paramètres, fichiers)
- Paramétrer son environnement (son, luminosité, modifier les paramètres de l'ordinateur)
- Arrêter, mettre en veille, mettre à jour et redémarrer son ordinateur

LES OPTIONS DE LA BARRE DES TÂCHES

- Mini fenêtre dans la barre des tâches
- Manipulation des fenêtres
- Verrouiller la barre des tâches
- Modification des paramètres de la barre des tâches

GÉRER L'ARCHIVAGE DES FICHIERS DANS L'EXPLORATEUR WINDOWS

- Lancer l'explorateur Windows 8
- Utilisation du ruban avec ces menus contextuels
- Réorganiser les volets dans l'explorateur Windows
- Naviguer dans l'arborescence
- Créer des dossiers pour ranger ses fichiers
- Créer des sous-dossiers dans un dossier
- Modifier le mode d'affichage de vos fichiers
- Trier les fichiers par date ou par nom
- Regrouper des fichiers et les filtrer
- Renommer un fichier ou un dossier
- Copier ou déplacer des fichiers ou des dossiers
- Supprimer un document et le récupérer dans la corbeille

EFFECTUER DES RECHERCHES

- Réaliser des recherches à partir de la zone de recherche de l'explorateur
- Utiliser le menu contextuel du ruban pour affiner une recherche
- Enregistrer une recherche
- Modifier les options de recherche (options d'indexation)

CRÉER DES RACCOURCIS

- Créer un raccourci sur le bureau
- Utiliser les raccourcis
- Renommer, supprimer

PERSONNALISER SON ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL (PANNEAU DE CONFIGURATION)

- Afficher soit le panneau de contrôle ou le panneau de configuration
- Désinstaller un programme
- Changer le paramétrage

1 jour (7 h) ;

TARIF inter : € 340 par jour et par personne

TARIF Intra : € 600 par jour quel que soit le nombre de personne

Objectif stratégique :

Windows 10 marque une évolution importante pour Microsoft. Tout en retrouvant le fameux menu Démarrer et le bureau chers aux nombreux adeptes de Windows 7, la nouvelle interface ne va pas manquer de bousculer les habitudes de beaucoup. Avec les vignettes(ou tuiles) issues de Windows 8, ou encore les bureaux virtuels, ce nouvel environnement nécessite un temps d'adaptation. Cette journée de formation permettra de prendre en main tous les aspects du système d'exploitation vedette de Microsoft.

Objectif pédagogique :

1. Comprendre comment configurer et organiser son espace de travail
2. S'appropriier les nouveautés de Windows 10 (vignettes, bureaux virtuels...)
3. Être capable de gérer efficacement ses fichiers
4. Découvrir les principales applications de Windows 10

Objectif opérationnel :

A l'issue de cette journée, les participants seront capables de :

1. D'ouvrir plusieurs applications et les afficher côte à côte, modifier la barre des tâches, supprimer un programme
2. Changer et redimensionner les vignettes
3. Créer, supprimer, déplacer des dossiers et sous-dossiers
4. Montrer comment ils ouvrent et utilisent au moins deux applications de Windows

Prérequis :

Être à l'aise avec le maniement d'un clavier et d'une souris ou d'une tablette

Connaissance des produits Office

Pour quel public ?

Toute personne souhaitant travailler de manière efficace avec l'environnement Windows 10

Evaluation :

QCM de positionnement à l'entrée

QCM d'évaluation à la sortie

Moyens et supports :

Un programme étudié pour garantir une prise en main rapide de Windows 10.

L'apprentissage par la pratique : les participants sont amenés à manipuler Windows 10 et à prendre ainsi concrètement en main l'environnement et de ses outils les plus utilisés en entreprise.

Un support de cours dématérialisé est remis à chaque participant.

S'APPROPRIER L'INTERFACE DE WINDOWS 10

- Démarrer Windows 10
- Ouvrir, activer ou fermer une session
- Arrêter ou mettre en veille son ordinateur
- Découvrir le bureau (bouton démarrer, zone de recherche, barre des tâches, vignettes)
- Afficher toutes les applications
- Lancer et fermer des applications
- Passer d'une application à une autre
- Afficher côte à côte deux applications
- Gérer les fenêtres (déplacer, redimensionner, réduire ou fermer)

PERSONNALISER LE MENU DÉMARRER ET LE BUREAU

- Modifier le contenu du menu Démarrer
- Épingler une application en tant que vignette
- Déplacer, redimensionner ou supprimer une vignette
- Gérer les groupes de vignettes
- Personnaliser l'arrière-plan du bureau
- Créer des bureaux virtuels

PARAMÉTRER LA BARRE DES TÂCHES

- Verrouiller et/ou masquer la barre des tâches
- Épingler ou détacher une application de la barre des tâches
- Sélectionner les icônes à afficher dans la barre des tâches

GÉRER SES FICHIERS AVEC L'EXPLORATEUR WINDOWS

- Lancer l'explorateur de fichier
- Utilisation du ruban avec ces menus contextuels
- Gérer la liste rapide
- Afficher les différents volets
- Naviguer dans l'arborescence (notions de lecteurs, dossiers, sous-dossiers, fichiers)
- Réorganiser l'affichage des fichiers (dispositions, tris, filtres, regroupements)
- Créer des dossiers et des sous-dossiers pour ranger ses fichiers
- Renommer un fichier ou un dossier
- Copier ou déplacer des fichiers ou des dossiers

EFFECTUER DES RECHERCHES

- Lancer une recherche à partir du bureau
- Rechercher à partir de l'explorateur de Windows
- Affiner sa recherche par date, mot-clé ou type de fichier
- Enregistrer le résultat d'une recherche

CRÉER DES RACCOURCIS

- Créer un raccourci sur le bureau
- Utiliser les raccourcis
- Renommer, supprimer un raccourci

CONFIGURER SON ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

- Modifier son écran de verrouillage
- Changer le paramétrage de ces chiffres, dates (Région)
- Définir une imprimante par défaut

LES PRINCIPALES APPLICATIONS DE WINDOWS 10

- Consulter ses images avec la visionneuse de photos
- Utiliser le lecteur Windows Media
- Naviguer sur le web avec Edge
- Lire des fichiers PDF avec le lecteur PDF de Windows

PERSONNALISER SON ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL (PANNEAU DE CONFIGURATION)

- Afficher soit le panneau de contrôle ou le panneau de configuration
- Désinstaller un programme
- Changer le paramétrage

1 jour (7 h) ;

TARIF inter : € 340 par jour et par personne

TARIF Intra : € 600 par jour quel que soit le nombre de personne

Objectif stratégique :

L'ordinateur est devenu un outil d'usage courant dans les entreprises comme dans le cadre privé. Quel que soit le secteur d'activité ou le niveau de responsabilité, il devient indispensable d'être initié à la micro. Qu'il s'agisse de préparer un courrier, de créer un tableau de chiffres ou simplement d'imprimer un document, nous avons recours en permanence à la micro-informatique. Cette formation constitue une première approche du travail avec un ordinateur.

Objectif pédagogique :

1. Découvrir les principaux composants d'un ordinateur
2. Comprendre comment manipuler la souris
3. Gagner en efficacité dans ses tâches quotidiennes en intégrant l'utilisation d'un micro-ordinateur
4. Adopter une démarche préventive

Objectif opérationnel :

A l'issue de cette journée, les participants seront capable de :

1. Nommer au moins 4 composants et leurs utilités et résumer ce qu'est un système d'exploitation
2. Sélectionner avec la souris plusieurs éléments et ouvrir un menu contextuel
3. Montrer comment on débloque des impressions en attente
4. Mettre à jour un antivirus et expliquer ce qu'est le spam, le phishing

Prérequis :

Aucun

Pour quel public ?

Cette formation s'adresse aux personnes débutantes en micro-informatique.

Evaluation :

QCM de positionnement à l'entrée

QCM d'évaluation à la sortie

Moyens et supports :

Un programme synthétique visant à apporter en un minimum de temps les connaissances nécessaires à l'utilisation d'un micro.

Un support de cours dématérialisé est remis à chaque participant.

DÉCOUVRIR LES DIFFÉRENTS COMPOSANTS D'UN ORDINATEUR

- Comprendre les concepts de base de la micro-informatique
- Comprendre le fonctionnement d'un micro-ordinateur.
- Connaître les différents composants d'un ordinateur : (carte mère, microprocesseur, la mémoire, la carte vidéo et les périphériques internes de stockage), les périphériques extérieurs
- Le BIOS et le rôle du système d'exploitation.
- Comprendre le rôle d'un système d'exploitation comme Windows

APPRENDRE À MANIPULER LA SOURIS

- Les fonctions des boutons sur la souris
- Utiliser la souris pour réaliser différentes manipulations (sélectionner, déplacer...)

TROUVER UNE SOLUTION EN CAS DE PROBLEME

- Analyser un dysfonctionnement avant d'appeler la Hotline.
- Diagnostiquer les pannes courantes : débloquer un programme, impression et fonctionnement d'un périphérique...

ADOPTER UNE DEMARCHE PREVENTIVE

- Acquérir les bonnes pratiques pour protéger votre ordinateur d'un programme ou d'un service malveillant : virus, spywares, spam, cookies, pop-up...

1 jour (7 h) ;

TARIF inter : € 340 par jour et par personne

TARIF Intra : € 600 par jour quel que soit le nombre de personne

Objectif stratégique :

Disposer instantanément de nombreuses informations sur un sujet, rechercher des prestataires, communiquer avec des personnes situées à l'autre bout du monde, voilà quelques-unes des multiples fonctions d'Internet. L'utilisation du Web fait maintenant partie de notre quotidien car elle nous permet d'accéder à des ressources d'une grande diversité et elle favorise et simplifie la communication. Cette formation vous permettra d'acquérir une certaine aisance dans l'utilisation d'Internet. Les différentes possibilités qu'offre le Web seront présentées aux participants.

Objectif pédagogique :

1. Faire le tour des principaux services d'Internet
2. Être capable de rechercher efficacement des informations sur le Web
3. Comprendre comment utiliser le web pour communiquer
4. Pouvoir connaître les risques inhérents à la navigation sur internet et savoir s'en prémunir

Objectif opérationnel :

A l'issue de cette journée, les participants sauront :

1. Montrer comment naviguer sur internet
2. Construire une recherche
3. Poster un commentaire sur un blog ou un forum
4. Savoir effacer l'historique de navigation et montrer la navigation privée

Prérequis :

Être initié à la micro-informatique et être à l'aise avec le maniement de la souris et du clavier.

Pour quel public ?

Toute personne amenée à utiliser Internet dans son activité

Evaluation :

QCM de positionnement à l'entrée

QCM d'évaluation à la sortie

Moyens et supports :

Les participants vont apprendre à se connecter à Internet. Ils vont naviguer sur différents sites et utiliser un moteur de recherche pour trouver rapidement des informations sur un thème précis. Ils vont enfin découvrir les possibilités du Web pour télécharger des logiciels ou communiquer en ligne.

Un support de cours dématérialisé est remis à chaque participant.

PRÉSENTATION D'INTERNET

- Historique d'Internet
- Comprendre comment fonctionne Internet
- Connaître les différents types de services (web, mail, forums...)

NAVIGUER SUR INTERNET

- Les différents navigateurs du marché
- Saisir l'adresse d'un site Internet
- Utiliser les liens "hypertextes" pour se déplacer de page en page
- Revenir à la page précédente
- Naviguer sur plusieurs onglets
- Arrêter le chargement de la page en cours
- Gérer l'affichage des pop-up
- Afficher l'historique des sites visités pour les consulter de nouveau

EFFECTUER DES RECHERCHES SUR LE NET

- Utiliser un moteur de recherche (Google, Yahoo...)
- Apprendre à saisir des critères pour affiner la recherche
- Configurer la barre de recherche
- Imprimer une page
- Enregistrer une page ou des images d'un site

FACILITER LA CONSULTATION DE SITES FRÉQUEMMENT VISITÉS

- Accéder rapidement à un site en créant un favori
- Renommer ou supprimer un favori
- Créer des dossiers pour classer les favoris

PERSONNALISER LES PARAMÈTRES DE SON NAVIGATEUR

- Définir la page à afficher à l'ouverture d'Internet Explorer
- Configurer l'historique de sa navigation
- Autoriser ou bloquer l'accès aux cookies

SÉCURISER SA NAVIGATION

- Définir son niveau de sécurité
- Comprendre les risques liés à Internet et s'en prémunir : virus, chevaux de Troie, spywares, malwares, spam, phishing

TÉLÉCHARGER DES LOGICIELS OU DES FICHIERS À PARTIR DU WEB

- Distinction freeware – Shareware
- Rappel de la loi Hadopi

1 jour (7 h) ;

TARIF inter : € 340 par jour et par personne

TARIF Intra : € 600 par jour quel que soit le nombre de personne

Objectif stratégique :

Outil privilégié de saisie et indispensable à l'utilisation de l'ordinateur, le clavier (en particulier son utilisation) reste encore un souci pour beaucoup. Pourtant, la connaissance du clavier permet d'éviter une inutile fatigue des yeux. En effet, chercher la touche à utiliser et faire naviguer le regard du clavier à l'écran demande beaucoup plus d'énergie qu'il n'y paraît. C'est aussi un gain de temps dans la saisie de documents. Sans prétendre faire de vous de véritables dactylographes, cette formation vous propose simplement de découvrir cet outil et d'acquérir les principales notions pour une meilleure utilisation.

Objectif pédagogique :

1. Disposer ses doigts correctement sur le clavier
2. Mémoriser les touches
3. Acquérir une plus grande vitesse de frappe

Objectif opérationnel :

A l'issue de cette journée, les participants seront capables de :

1. Repérer les touches ergots F et J et de poser leurs doigts correctement sur la rangée de base
2. Citer quelques raccourcis clavier
3. Se rendre de façon autonome sur le site internet conseillé et commencer des gammes

Prérequis :

Aucun

Pour quel public ?

Tout public

Evaluation :

QCM de positionnement à l'entrée

QCM d'évaluation à la sortie

Moyens et supports :

Les participants vont apprendre les raccourcis clavier pour être efficace dans son utilisation quotidienne.

Un support de cours dématérialisé est remis à chaque participant.

Les touches du clavier à connaître pour être efficace et les raccourcis clavier

- Le clavier : son fonctionnement - les touches spécifiques
- Les raccourcis sous Office et les raccourcis en général
- Utiliser les touches témoins pour se repérer
- Mémoriser la position des touches

Technique de frappe avec 10 doigts

- Le positionnement des mains
- La posture à adopter
- Les nouveaux réflexes à acquérir
- Intérêt de ne pas regarder ses mains

Entraînement au clavier - développer sa vitesse de frappe

- Gammes sans regarder
- Gammes sous la dictée
- Faire de cette méthode une méthode évolutive
- Comment éviter les erreurs et limiter les coquilles

Présentation et mise en forme de documents simples

- Normes générales
- Normes de ponctuation et de typographie
- Saisie et mise en forme simple dans Word
- Reconnaître les erreurs de frappe dues à une fonction du clavier et corriger

3 jours (21 h) ;

TARIF inter : € 350 par jour et par personne, soit € 1050

TARIF Intra : € 750 par jour quel que soit le nombre de personne soit € 2250

Objectif stratégique :

Système de gestion de base de données relationnelle (SGBD) Microsoft Access permet de gérer des quantités d'informations. Ajoutons à cela que le logiciel, dans sa version notamment, est relativement accessible grâce à son interface graphique conviviale, et l'on comprend facilement que de nombreuses entreprises s'appuient sur la solution, les unes pour gérer leur fichier client et les autres pour gérer leurs stocks. Mais avant de pouvoir stocker des données, les interroger et les éditer sous forme de rapports, il convient d'avoir conçu sa base dans le respect de règles et de principes qui garantiront sa cohérence et sa souplesse d'utilisation.

Objectif pédagogique :

1. Savoir concevoir la structure d'une base de données relationnelle dans le respect des règles
2. Pouvoir créer des tables et définir le type des données qui y seront stockées
3. Savoir relier les tables entre elles
4. Être en mesure de créer et modifier différents objets pour extraire (requêtes), saisir (formulaires) ou éditer (états) les données d'une base

Objectif opérationnel :

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

1. Décrire le rôle de chaque objet et expliquer le système relationnel
2. Créer des tables simples
3. Relier les tables
4. Créer des formulaires, requêtes et imprimer des états

Prérequis :

Bonnes connaissances générales en micro-informatique

Pour quel public ?

Concepteurs ou utilisateurs d'une base de données qui souhaitent créer une base de données Access ou comprendre comment est structurée une base existante pour pouvoir l'exploiter ou avoir une approche globale des outils permettant d'utiliser une base (requêtes, formulaires et états)

Evaluation :

QCM de positionnement à l'entrée

QCM d'évaluation à la sortie

Moyens et supports :

Les stagiaires sont amenés à créer une base de données pour gérer le personnel et les commandes d'une entreprise.

Un support de cours dématérialisé est remis à chaque participant.

COMPRENDRE LE RÔLE DES DIFFÉRENTS OBJETS D'UNE BASE ACCESS

- Ouvrir les différents objets (table, requête, formulaire et état)
- Comprendre le rôle de chaque objet
- Utiliser l'onglet "Créer" pour concevoir tous les nouveaux objets d'Access

CONCEVOIR LA STRUCTURE D'UNE BASE DE DONNÉES

- Définir les tables nécessaires
- Répertorier toutes les informations à stocker
- Établir le type de données des informations stockées
- Déterminer le ou les champs qui identifieront de façon unique un enregistrement (clé primaire)

CRÉER LES TABLES POUR STOCKER LES DONNÉES

- Créer une table et définir les champs
- Définir le type de données à saisir dans le champ
- Choisir le champ clé primaire pour identifier de façon unique des données

RELIER LES TABLES POUR POUVOIR EXPLOITER LES DONNÉES

- Insérer une clé étrangère dans une autre table pour permettre de les lier
- Identifier le type de relation entre deux tables (cardinalité) : de 1 à plusieurs...
- Gérer le cas des relations de plusieurs à plusieurs
- Créer les liaisons entre les tables
- Maintenir la cohérence des données en appliquant l'intégrité référentielle
- Activer la mise à jour et/ou la suppression en cascade des données

IMPORTER DES DONNÉES

- Importer une table d'une base de données Access
- Créer une table à partir d'une base de données Excel

DÉFINIR LES PROPRIÉTÉS DES CHAMPS D'UNE TABLE

- Renommer les champs à l'affichage (légende)
- Imposer un masque de saisie aux utilisateurs
- Indiquer une valeur par défaut pour un champ
- Rendre la saisie d'un champ obligatoire
- Indexer un champ
- Empêcher la saisie de doublons.
- Créer une liste déroulante pour faciliter la saisie

EXPLOITER SES DONNÉES VIA LES TABLES

- Saisir, modifier ou supprimer des données dans l'affichage feuille de données
- Filtrer et trier des informations dans une table
- Afficher la ligne des totaux

EXTRAIRE DES DONNÉES VIA UNE REQUÊTE

- Créer une requête à partir d'une table
- Extraire des données selon certains critères
- Créer une requête paramétrée pour saisir le critère dans une boîte de dialogue

SAISIR LES DONNÉES DANS UN FORMULAIRE

- Concevoir des formulaires sous forme de tableaux ou de colonnes
- Modifier différents paramètres de mise en forme (couleurs...)
- Réaliser des recherches à partir d'un critère
- Ajouter ou modifier des données par un formulaire
- Trier et filtrer les données
- Supprimer des données

ÉDITER LES DONNÉES GRÂCE À UN ÉTAT

- Créer un état à partir d'une table ou d'une requête
- Déplacer directement des champs dans la page
- Modifier la mise en forme (couleur et taille de police...)
- Accéder à l'aperçu avant impression
- Faire défiler les pages de l'état
- Effectuer la mise en page (orientation, marges)
- Imprimer un état

INTRODUCTION À LA CRÉATION DE MACROS ACCESS

- Créer et exécuter une macro à l'aide d'un bouton pour fermer un formulaire
- Créer une macro pour ouvrir un état à partir d'un formulaire