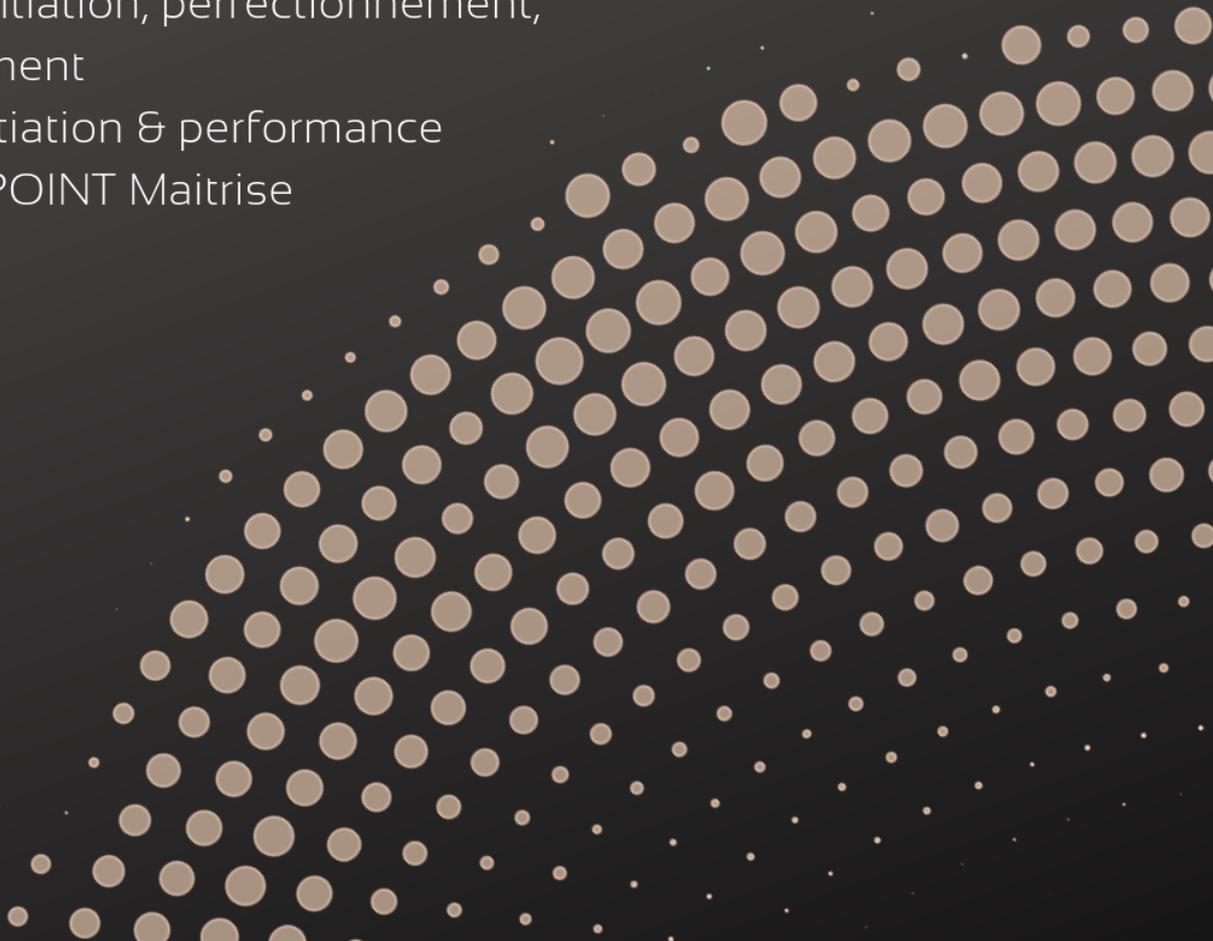


To Be Continued...

BOOSTEZ VOTRE CARRIÈRE

FORMATIONS BUREAUTIQUE

FORMATIONS CERTIFIANTES - ÉLIGIBLES AU CPF

- Environnement Windows
 - EXCEL Initiation, perfectionnement, renforcement
 - WORD initiation & performance
 - POWER POINT Maitrise
- 

Découverte de l'informatique : l'environnement Windows

duree formation : 1 jour soit 7h

Objectifs :

Découvrir et optimiser les fonctions essentielles de Windows en vue de l'apprentissage d'un logiciel

Utiliser le clavier et la souris - Créer des dossiers

Rechercher, ouvrir, fermer, déplacer ou copier des dossiers et des fichiers

Gérer, organiser son bureau (icônes, raccourcis, dossiers, fichiers, corbeille...)

Public

Tout public.

Cette formation s'adresse aux utilisateurs débutants avec l'environnement informatique et souhaitant démarrer une formation professionnalisante.

Pré requis

Il est nécessaire de comprendre la langue française B2

Moyens pédagogiques

- Apports théoriques
- Exercices tout au long de la formation
- Un support de cours est remis à chaque participant
- Un ordinateur par participant
- Vidéoprojecteur
- E-learning

sanction

Test de fin de formation pour valider les compétences acquises en niveau 1 sur cas pratique. Attestation de présence à la formation

1. GENERALITES

- La souris
- Le clavier
- L'écran et ses diverses icônes et boutons
- Le disque dur
- Les périphériques

2. LES FENETRES

- Les barres de tâches
- Déplacer, redimensionner, fermer une fenêtre
- Gérer plusieurs fenêtres ouvertes

3. LES PROGRAMMES ET LES MENUS

- Le bouton Démarrer
- Les menus déroulants
- Les boîtes de dialogues
- Les onglets, cases à cocher
- Les menus contextuels

4. GERER SON BUREAU

- Le panneau de configuration
- Modifications de paramètres (souris, taille écran, heure/date...)
- Créer des raccourcis sur le bureau
- La corbeille

5. LES DOSSIERS ET FICHIERS

- L'explorateur Windows
- Comprendre l'arborescence
- Créer et gérer les dossiers
- Copier-coller, couper-coller un fichier dans un dossier
- Rechercher des fichiers

Power point

duree de la formation 70h00

Personnel concerné

Toute personne devant préparer ou présenter des supports de communication.

Pré-requis

Bonne pratique de WINDOWS

Connaissances souhaitées d'un traitement de texte

Objectifs pédagogiques

1. Créer une présentation (textes, images, dessins, ...)
2. Animer et sonoriser un diaporama
3. Gérer les options de visionnage et d'enregistrement

Méthodes pédagogiques

- Exercices progressifs avec reprise systématique des manipulations vues précédemment.
- Suivi individuel du stagiaire
- Matériel à disposition : 1 poste de travail par personne

Documentation : un support de cours est remis aux stagiaires.

Exercices et apprentissage complémentaires en laboratoire dirigés

Sanction de la formation

Attestation de formation

Certification TOSA®

Programme de la formation

L'INTERFACE

- Le ruban et les onglets
- La barre d'outils Accès rapide
- Les différents modes d'affichages
- La barre d'état
- Le zoom
- Afficher les règles et les repères

CONSTRUIRE UNE PRESENTATION

- Insérer, supprimer, sélectionner, masquer une diapositive
- Modifier l'orientation des diapositives
- Saisir les textes d'une présentation dans les diapositives
- Appliquer une mise en forme au texte
- Créer des listes à puces ou numérotées
- Modifier l'interligne
- Utiliser les tabulations
- Reproduire une mise en forme
- Scinder le texte en plusieurs colonnes
- Rechercher du texte dans la présentation
- Le correcteur d'orthographe et de grammaire
- Le dictionnaire des synonymes
- Les thèmes : appliquer un style d'arrière-plan ; rétablir le formatage par défaut d'une présentation ; modifier le masque du thème et des diapositives
- Saisir des commentaires dans la présentation
- Saisir les textes d'une présentation en mode plan
- Appliquer un thème à la présentation : personnaliser le thème (gestion des masques) ; gérer et personnaliser les en-têtes et pieds de pages

AGREMENTER SA PRESENTATION

- Les images, photos, logos : insérer, déplacer, redimensionner ;

rognier une image

- Créer des graphiques dans PowerPoint
- Créer des diagrammes SmartArt
- Créer des tableaux dans PowerPoint
- Insérer un fichier vidéo
- Insérer un fichier audio
- Insérer des objets issus de Word ou Excel
- Effectuer une capture d'écran

ANIMER ET PROJETER SA PRESENTATION

- Les effets d'animation
- Le diaporama
- Appliquer des transitions entre les diapositives
- Minuter une présentation
- Le mode présentateur

IMPRIMER ET ENREGISTRER SA PRESENTATION

- Enregistrer sa présentation au format PowerPoint
- Enregistrer sa présentation au format PDF
- Les différentes façons d'imprimer sa présentation

EXCEL Initiation

Durée 28h00

Personnel concerné

Personnel administratif

Pré-requis

Bonne pratique de Windows.

Objectifs pédagogiques

1. Etre à l'aise avec l'environnement de travail
2. Savoir construire des tableaux en soignant rapidement leur mise en forme
3. Comprendre comment réaliser des calculs de base
4. Etre en mesure de créer, modifier, sauvegarder et imprimer ses documents.

Méthodes pédagogique

Exposés et échanges entre les participants et l'animateur.

Nombreux exercices pratiques et progressifs

Matériel : 1 poste de travail par personne

Groupe de 6 stagiaires maximum

Documentation : un support de cours est remis aux stagiaires.

Exercices et apprentissage complémentaires en laboratoire dirigés

Sanction de la formation

Attestation de formation

Certification TOSA®

L'INTERFACE

- La barre d'outils d'accès rapide, ruban, onglets, groupes
- Connaître la terminologie : classeur, feuille, colonne, ligne, cellule
- Utiliser le lanceur de boîte de dialogue
- L'importance de la barre de formule dans les calculs
- Description de la feuille de calcul
- Les différents modes d'affichage
- Utiliser le zoom pour mieux visualiser vos données dans la feuille de calcul

LES DOCUMENTS

- Enregistrer un classeur (différence entre enregistrer et enregistrer sous)
- Récupérer un document pour le modifier (ouvrir)
- Créer un nouveau document
- Fermer un document
- Quitter le logiciel Excel

CREER ET MODIFIER VOS TABLEAUX

- Saisir les données d'un tableau sur une feuille de calcul (texte, numérique, date)
- Les séries prédéfinies, les séries personnalisées
- Sélectionner dans une feuille de calcul (une cellule, une zone, toute la feuille, une colonne, une ligne)
- Modifier les hauteurs de lignes et les largeurs de colonnes
- Insérer ou supprimer les colonnes et les lignes

CREER DES FORMULES DE CALCUL

- Réaliser des opérations de base (somme, soustraire, diviser, multiplier)
- Copier une formule : poignée de recopie, copier/coller
- Calculer des pourcentages
- Utiliser la fonction Somme

SOIGNER LA MISE EN FORME DE VOS TABLEAUX

- Mettre en forme rapidement des caractères (taille, couleur...)
- Améliorer la présentation (bordures, remplissage...)
- Mettre en forme les valeurs numériques (€, séparer les milliers, pourcentage...)
- Renvoyer à la ligne automatiquement dans une cellule
- Fusionner des cellules
- Centrer sur plusieurs colonnes
- L'outil pinceau

GERER SES FEUILLES DE CALCUL

- Renommer une feuille
- Insérer ou supprimer des feuilles de calcul
- Réorganiser l'ordre des feuilles de calcul

METTRE EN PAGE VOS TABLEAUX

- Aperçu avant impression
- Créer une zone d'impression
- Changer l'orientation d'une page (portrait, paysage)
- Modifier les marges d'un document
- Création d'en-tête et de pied de page
- Imprimer un tableau

EXCEL niveau 2 Les bases : tableaux, graphiques et calculs fondamentaux

Durée 42h00

Personnel concerné

Personnel administratif.

Pré-requis

Bonne pratique de Windows.

Objectifs pédagogiques

1. Savoir construire des tableaux en soignant leur mise en forme d'une façon immédiate
2. Disposer des clés pour gagner du temps en modifiant simultanément plusieurs tableaux
3. Savoir présenter des données chiffrées en utilisant les graphiques les plus adaptés

Méthodes pédagogiques

Exposés et échanges entre les participants et l'animateur.

Nombreux exercices pratiques et progressifs

Matériel : 1 poste de travail par personne

Groupe de 6 stagiaires maximum

Documentation : un support de cours est remis aux stagiaires

Sanction de la formation

Attestation de formation

Certification TOSA®

L'INTERFACE

- Personnaliser le ruban et les onglets
- Personnaliser la barre d'outils "Accès Rapide",
- Personnaliser la barre d'état
- Epingler les fichiers ou les dossiers

LES DOCUMENTS

- Enregistrer en PDF
- Les règles de compatibilités pour les documents issus de versions antérieures ou ultérieures d'Excel

CREER DES FORMULES DE CALCUL

- Insérer les fonctions automatiques d'Excel (moyenne, max, min, Nb...)
- Nommer une zone pour faciliter la lecture d'une formule
- Utiliser les références relatives ou absolues dans une formule
- Utiliser la fonction SI
- Comprendre les erreurs de calculs (#NOM?, #DIV/0!, ##### ...)
- Visualiser les formules dans une feuille de calcul

SOIGNER LA MISE EN FORME DE SES TABLEAUX

- Renvoyer à la ligne automatiquement dans une cellule
- Mettre en forme les valeurs numériques (mettre en €, séparer les milliers, mettre en pourcentage...)
- Masquer l'affichage des zéros dans un tableau
- Fusionner des cellules pour centrer un titre
- Centrer sur plusieurs colonnes
- Faire des retraits dans les cellules
- Copier / Coller et collage spécial
- Vérification d'orthographe
- Appliquer une mise en forme conditionnelle aux cellules

INSERER DES OBJETS GRAPHIQUES

- Insérer des images
- Insérer des formes
- Insérer des SmartArt

GERER SES FEUILLES DE CALCUL

- Fractionner la fenêtre
- Figer des colonnes ou des lignes à l'écran pour faciliter la lecture de grands tableaux
- Dupliquer une feuille de calcul
- Créer un groupe de travail

ILLUSTRER SES DONNEES AVEC DES GRAPHIQUES

- Générer un graphique adapté aux données
- Améliorer la mise en forme d'un graphique (couleurs, image)
- Insérer des titres
- Ajouter ou supprimer des séries au graphique

METTRE EN PAGE LES TABLEAUX

- Créer un en-tête ou un pied de page
- Maîtriser les options d'impression
- Savoir répéter automatiquement les titres d'un tableau lors d'une impression
- Mettre à l'échelle un tableau
- Afficher et déplacer des sauts de page

Excel Macros

Durée 14 h00

Personnel concerné

Tout utilisateur expérimenté du logiciel EXCEL.

Pré-requis

Avoir suivi le parcours de formation EXCEL Débutant et/ou Initié

Objectifs pédagogiques

1. Créer des macros simples à l'aide de l'enregistreur de macro
2. Automatiser des traitements sur données Excel à l'aide de macros simples créés avec l'enregistreur de macro

Méthodes pédagogiques

- Exercices progressifs avec reprise systématique des manipulations vues précédemment.
- Suivi individuel du stagiaire.
- Matériel à disposition : 1 poste de travail par personne

Documentation : un support de cours est remis aux stagiaires.

Exercices et apprentissage complémentaires en laboratoire dirigés

Sanction de la formation

Attestation de formation

Certification TOSA®

Créer des macros à l'aide de l'enregistreur

- Enregistrer une macro
- Exécuter des macros
- Assigner une macro à un bouton de commande
- Utiliser les références absolues et relatives pendant l'enregistrement des macros
- Appréhender les limites des macros enregistrées.

Modifier une macro simple

- Effectuer des modifications simples dans des macros
- Utiliser les menus et fenêtres de l'éditeur Visual Basic : l'explorateur de projets, la fenêtre de code,
- Utiliser les outils de débogage : exécution pas à pas, point d'arrêt

Excel : Listes de données et tableaux croisés dynamiques

Durée 14:00

Personnel concerné

Tout utilisateur expérimenté du logiciel EXCEL.

Pré-requis

Avoir suivi le parcours de formation EXCEL Débutant et/ou Initié

Objectifs pédagogiques

1. Exploiter des listes de données du logiciel Excel
2. Utiliser des fonctions avec des listes de données
3. Créer et exploiter les Tableaux Croisés Dynamiques
4. Mettre en place les fonctions BDSomme, BDMoyenne
5. Créer des tables d'hypothèse

Méthodes pédagogiques

- Exercices progressifs avec reprise systématique des manipulations vues précédemment.
- Suivi individuel du stagiaire.
- Matériel à disposition : 1 poste de travail par personne

Documentation : un support de cours est remis aux stagiaires.

Exercices et apprentissage complémentaires en laboratoire dirigés

Sanction de la formation

Attestation de formation

Certification TOSA®

Programme de la formation

Exploiter des listes de données et créer des tableaux croisés dynamiques

- Trier les données selon un ou plusieurs critères
 - Grouper les données et créer un plan
 - Calculer des sous-totaux avec l'outil Sous-totaux
 - Appliquer des filtres de données (filtre automatique, filtre élaboré)
 - Extraire des données à l'aide d'un filtre élaboré
 - Créer et utiliser les tables d'hypothèse
 - Créer et utiliser des tableaux croisés dynamiques
- Créer et utiliser des graphiques croisés dynamiques.

Utiliser des fonctions avec des listes de données

- Ajouter et supprimer une plage nommée
- Utiliser une plage nommée dans une formule
- Utiliser les fonctions Recherche, RechercheH et RechercheV
- Utiliser les fonctions de base de données (BDSomme, BDMoyenne).

Excel programmation VBA

Durée 42h00

Personnel concerné

Tout utilisateur expérimenté du logiciel Excel.

Pré-requis

Avoir suivi le parcours de formation EXCEL Débutant et/ou Initié

Objectifs pédagogiques

1. Utiliser le Visual Basic dans les classeurs EXCEL pour automatiser des traitements et chaîner les applications.
2. Enregistrer et utiliser des macros,
3. Utiliser l'environnement de développement,
4. Programmer en VBA,
5. Utiliser les collections et les principaux objets des classeurs EXCEL,
6. Créer des interfaces utilisateur intuitives,
7. Intégrer la programmation dans un classeur EXCEL.

Méthodes pédagogiques

- Exercices progressifs avec reprise systématique des manipulations vues précédemment.
- Suivi individuel du stagiaire.
- Matériel à disposition : 1 poste de travail par personne

Documentation : un support de cours est remis aux stagiaires.

Exercices et apprentissage complémentaires en laboratoire dirigés

Sanction de la formation

Attestation de formation

Certification TOSA®

UTILISER DES MACROS

- Enregistrer une macro Utiliser les références absolues et relatives pendant l'enregistrement des macros
- Exécuter une macro
- Appréhender les limites des macros enregistrées.

UTILISER L'ENVIRONNEMENT DE DEVELOPPEMENT

- Utiliser les menus et fenêtres de l'éditeur Visual Basic : l'explorateur de projets, la fenêtre de code, la fenêtre de propriétés, la fenêtre d'exécution
- Utiliser les outils de débogage : exécution pas à pas, point d'arrêt
- Utiliser l'aide de VBA.

PROGRAMMER EN VBA

- Créer des fonctions et des procédures Utiliser des variables : quand et pourquoi, déclaration, type de données Utiliser des constantes
- Passer des arguments aux fonctions et aux procédures
- Utiliser les opérateurs arithmétiques, logiques, de comparaison et de concaténation
- Utiliser les instructions standards de contrôle d'exécution
- Gérer les erreurs d'exécution Comprendre et utiliser la programmation événementielle Travailler avec les objets

CREER DES INTERFACES UTILISATEUR INTUITIVES

- Utiliser des boîtes de dialogue intrinsèques
- Créer des formulaires personnalisés avec l'objet UserForm

INTEGRER LA PROGRAMMATION DANS UN CLASSEUR

- Affecter une macro en vue de l'exécuter à partir d'un raccourci clavier, d'un objet graphique ou d'un bouton de barre d'outils
- Utiliser les fonctions créées en VBA dans la formule d'une cellule

Word Débutant

Durée 28H00

Personne concernée

Toute personne devant utiliser un logiciel de traitement de texte.

Pré-requis

Bonne pratique de Windows

Objectifs pédagogiques

1. Savoir créer, modifier, sauvegarder et imprimer des documents
2. Apprendre à soigner la mise en forme et la présentation de ses documents
3. Pouvoir créer des tableaux pour réaliser des mises en pages évoluées
4. Créer un formulaire avec les tabulations
5. Illustrer un document
6. Concevoir des documents longs

Modes d'évaluation

Exercices progressifs avec reprise systématique des manipulations vues précédemment

Une évaluation qualitative de la formation est demandée aux stagiaires en fin de stage.

Méthodes pédagogiques

Exposés des fonctions et applications directes par des exercices pratiques.

Suivi individuel du stagiaire pour l'initier à quelques automatismes d'utilisation.

Matériel : 1 poste de travail par personne

Documentation : un support de cours est remis aux stagiaires.

Exercices et apprentissage complémentaires en laboratoire dirigés

Sanction de la formation

Attestation de formation

Certification TOSA®

DECOUVRIR L'INTERFACE

- La barre d'outils accès rapide
- Le ruban et les onglets
- Afficher les règles
- La barre d'état
- Le zoom
- Les différents modes d'affichage
- Créer et sauvegarder un nouveau document
- Ouvrir et fermer un document

LES DOCUMENTS WORD

- Atteindre une page précise d'un document
- Rechercher / remplacer du texte ou des formats dans un document
- Consulter les statistiques d'un document
- Gérer des versions antérieures de document Word

MISE EN FORME DU TEXTE ET DES PARAGRAPHES

- Astuces pour la sélection de tout ou partie du texte
- Les raccourcis clavier
- Les caractères non imprimables
- La mise en forme du texte
- La mise en forme des paragraphes
- Couper / Copier / Coller du texte
- Utilisation du correcteur d'orthographe
- Le dictionnaire des synonymes

CREER UN TABLEAU

- Insérer un tableau
- Les différentes méthodes de sélection
- Insérer ou supprimer des lignes ou des colonnes

- Déplacer des lignes ou des colonnes dans un tableau
- Redimensionner rapidement son tableau
- Découvrir les Outils de tableau

CREER UN FORMULAIRE AVEC LES TABULATIONS

- Les différents taquets de tabulations
- Poser un taquet de tabulation
- Déplacer un taquet de tabulation
- Supprimer un taquet de tabulation
- Ajouter des points de suite au taquet

ILLUSTRER SON DOCUMENT

- Insérer une image clipart, une photo
- Insérer des formes dans le document
- Sélectionner et déplacer les objets

LES DOCUMENTS LONGS

- Insérer des notes de bas de page ou de fin de document
- Numéroter les pages du document
- Insérer des en-têtes et pieds de page

LA MISE EN PAGE D'UN DOCUMENT

- Encadrer les pages du document
- Changer l'orientation d'un document
- Modifier les marges du document
- Changer le format du papier
- Faire l'aperçu du document
- Les options de l'aperçu

Word initié

Durée 42:00h

Personnel concerné

Toute personne devant utiliser un logiciel de traitement de texte.

Pré-requis

Savoir réaliser des documents simples sur WORD.

Connaître les principes de mise en page.

Objectifs pédagogiques

1. Comprendre comment améliorer la présentation de ses documents en y insérant des images, des diagrammes (SmartArt) et des graphiques
2. Savoir générer automatiquement tables des matières, tables d'index et et tables d'illustration
3. Gérer les en-têtes et les pieds de page associés à des sauts de section
4. Comprendre comment travailler en mode suivi des modifications (multi-utilisateurs)
5. Pouvoir créer des courriers à l'adresse de destinataires multiples (publipostage)

Modes d'évaluation

Exercices progressifs avec reprise systématique des manipulations vues précédemment.

Une évaluation qualitative de la formation est demandée aux stagiaires en fin de stage.

Méthodes pédagogiques

Exposés des fonctions et applications directes par des exercices pratiques.

Suivi individuel du stagiaire pour l'initier à quelques automatismes d'utilisation.-

Matériel : 1 poste de travail par personne

Groupe de 6 stagiaires maximum Documentation : un support de cours est remis aux stagiaires. Exercices et apprentissage complémentaires en laboratoire dirigés

Sanction de la formation

Attestation de formation

Certification TOSA®

L'INTERFACE

- Personnaliser la barre d'accès rapide
- Personnaliser le ruban
- Le volet de navigation

LES DOCUMENTS WORD

- Créer et utiliser un modèle de document
- Enregistrer un document au format PDF
- Appliquer un thème au document
- Afficher deux documents côte à côte et activer le défilement synchrone

MISE EN FORME DU TEXTE ET DES PARAGRAPHES

- Appliquer un style au paragraphe
- Scinder le texte en colonnes
- Gérer la coupure des mots (veuves et orphelines)
- Les options de correction automatique

LA MISE EN PAGE DU DOCUMENT

- Créer des sauts de page et des sauts de section
- Alterner l'orientation des pages (portrait/paysage)
- Créer une numérotation spécifique
- Créer des en-têtes et pieds de page différents dans le document
- Insérer une page de garde
- Insérer un filigrane

LES TABLEAUX

- Appliquer un style de tableau
- Les options de style de tableau
- Insérer des tabulations
- Créer une légende pour le tableau

ILLUSTRER SON DOCUMENT

- Insérer un graphique SmartArt
- Mise en forme des objets

TRAVAILLER A PLUSIEURS SUR UN DOCUMENT

- Activer le suivi des modifications
- Gérer les marques de révision
- Accepter / Refuser les modifications

LES DOCUMENTS LONGS

- Le mode plan
- Personnaliser les styles
- Créer et mettre à jour une table des matières
- Créer et mettre à jour une table des illustrations
- Insérer des liens hypertextes

LE PUBLIPOSTAGE

- Créer une source de données Word
- Utiliser une source de données existante
- Créer une lettre-type
- Fusion des enregistrements