

2017

- Catalogue
Bureautique



BUREAUTIQUE	3
Initiation Micro-informatique	3
Internet & Messagerie	4
Éveil Informatique	5
Windows, Initiation	6
Word, Découverte	7
Word, Passage à Word 2007-2010-2013	8
Word, Initiation	9
Word, Perfectionnement	10
Word, Avancé	11
Word, Révision et Approfondissement	12
Word, module 1	13
Word, module 2	14
Word, module 3	15
Word, module 4	16
Word, module 5	17
Word, module 6	18
Excel, Découverte	19
Excel, Passage à Excel 2007-2010-2013	20
Excel, Initiation	21
Excel, Perfectionnement	22
Excel, Avancé	23
Excel, Révision et Approfondissement	24
Excel, module 1	25
Excel, module 2	26
Excel, module 3	27
Excel, module 4	28
Excel, module 5	29
Excel, module 6	30
Excel, module 7 - TCD	31
Powerpoint	32
Passage à Office 2007-2010-2013	33
Calc OpenOffice/LibreOffice, Initiation	34
Writer OpenOffice/LibreOffice, Initiation	35



Initiation Micro-informatique

Public

Tout public

Niveau requis

Aucun

Objectif

Découvrir l'informatique, être capable d'utiliser son ordinateur et ses périphériques sans appréhension de façon autonome.

Pédagogie

Explications, exercices de mise en pratique

Durée

1 journée

Nombre de stagiaire

Maximum 6

Programme

■ Système d'exploitation

Les différents systèmes actuellement disponibles
Les différences entre Windows, Vista, version familiale
Les options paramétrables

■ Les éléments qui composent un ordinateur

Carte mère
Processeur
Différente mémoire
Disque dur
Graveur CD ou DVD
Carte graphique, réseau, son

■ Les périphériques externes

Imprimante Jet d'encre ou laser
Clef USB
Appareil photo numérique
Clavier, souris
Modem ADSL

■ Les logiciels disponibles

Faire le choix entre les logiciels gratuits et payants
Installer un logiciel, les différentes options
Navigateurs internet
Messagerie
Sécurité internet (Anti-virus, pare-feu...)
Traitement de texte
Tableur
Retouche d'image
Logiciel de gravure (sauvegarde données)

■ Impression

Afficher l'aperçu avant impression
Les différentes options d'impression



Internet & Messagerie

Public

Tout public

Niveau requis

Personne connaissant un des environnements Windows

Objectif

Connaître les outils de recherche sur Internet, savoir naviguer et envoyer des messages

Pédagogie

Explications, exercices de mise en pratique

Durée

1 journée

Nombre de stagiaire

Maximum 6

Programme

■ Naviguer sur Internet : "Surfer"

Présentation des différents navigateurs existants

Paramétrer le navigateur : les fichiers temporaires, les cookies, l'historique, les signets ou marque-pages

Visiter un site en connaissant son adresse

Savoir analyser une adresse

■ Moteur de recherche

Présentation des différents moteurs de recherche : Google, Yahoo, Voila...

Comparer les réponses renvoyées

Effectuer une recherche avancée : opérateur booléen

■ Messagerie

Présentation des différents logiciels de messagerie :

Outlook express, Thunderbird, Outlook, Opera Mail

Paramétrer un compte

Envoyer un message

Joindre un fichier (photo, texte...) à son message

Répondre à un message

Transférer un message

Créer une liste de contacts

Envoyer un message à une liste de contacts

Sauvegarder ses contacts

Joindre une carte de visite ou signature à ses messages



Éveil Informatique

Public

Tout public

Niveau requis

Aucun

Objectif

Ce stage répond aux utilisateurs néophytes désireux de découvrir l'informatique et d'acquérir des notions de Windows, internet, d'un traitement de texte et d'un tableur

Pédagogie

Explications, exercices de mise en pratique

Durée

2 jours

Nombre de stagiaire

Maximum 6

Programme

■ Windows [½ journée]

Le bureau de Windows

Les fenêtres Windows, dimensionner, déplacer, afficher en plein écran, retrouver sa taille antérieure, fermer

Explorer le poste de travail

Réduire/développer un niveau

Visualiser le contenu d'un objet ou d'un dossier

Explorer le disque dur, créer un dossier, copier des fichiers, les déplacer

■ Messagerie & navigation [½ journée]

Écrire un message, répondre à un message, lire un message

Joindre un fichier à un message

Expédier et recevoir des messages

Supprimer les messages

Web, se connecter

Ouvrir une page Web dont on connaît l'adresse

Adresse Internet

Navigation, historique, favoris

Utiliser un moteur de recherche

■ Word [½ journée]

Zone de saisie, frappe au kilomètre

Mise en forme après la frappe

Casse de caractère, taille et style

Reproduire une mise en forme

Correction automatique et manuelle

Correcteur grammatical et orthographique

Mise en forme des paragraphes

■ Excel [½ journée]

Premier tableau : saisir des valeurs, du texte

Insérer une formule de calcul

Insérer/supprimer des lignes, colonnes

Déplacer, copier une plage

Assistant graphique

Choisir le type, modifier les éléments du graphique, les couleurs, l'échelle



Windows, Initiation

Public

Tout public

Niveau requis

Aucun

Objectif

Connaître les fonctions de bases du système d'exploitation, savoir gérer ses fichiers/ses dossiers

Pédagogie

Explications, exercices de mise en pratique

Durée

1 journée

Nombre de stagiaire

Maximum 6

Programme

■ Le micro-ordinateur ou PC

Les différents éléments qui composent un ordinateur

Installer un logiciel, un périphérique (appareil photo, imprimante, clef USB)

Connaître les caractéristiques de son ordinateur

■ La souris

Comprendre le bouton gauche et le bouton droit

Le double clic

Le cliquer-glisser

■ L'interface Windows

Le bureau, modifier les paramètres de l'affichage

La barre des tâches, les icônes

Gérer l'ouverture, le déplacement et la fermeture des fenêtres

Compléter et valider les boîtes de dialogues

■ Comprendre le stockage des fichiers

Utiliser le poste de travail

Visualiser les différents supports de stockage

Utiliser l'Explorateur Windows

Comprendre les dossiers et les fichiers

Créer ses propres dossiers

Déplacer, copier, renommer, supprimer des dossiers ou des fichiers

■ Le Bureau

Créer des raccourcis de dossiers ou de fichiers fréquemment utilisés

Créer des raccourcis à des logiciels

Modifier les propriétés de la barre de tâches et de la zone de lancement rapide



Word, Découverte

Public

Tout public

Niveau requis

Connaître l'environnement Windows

Objectif

Être capable de mettre en forme des documents simples

Pédagogie

Explications, exercices de mise en pratique

Durée

1 journée

Nombre de stagiaire

Maximum 6

Programme

■ L'environnement de travail

L'interface utilisateur, les menus contextuels

■ Gérer les documents

Enregistrer, enregistrer sous, ouvrir, nouveau...

■ Présenter un document

Saisir un document, savoir le corriger.

Correcteur orthographique

Gérer le Copier/Coller

Outils de recherche et de remplacement

Les différentes techniques de sélection

Les raccourcis de déplacement

La mise en forme des caractères

La mise en forme des paragraphes

■ Mise en page du document

Gérer les marges, l'orientation et la numérotation

Créer des sauts de page

■ Impression

Afficher l'aperçu avant impression

Les différentes options d'impression



Word, Passage à Word 2007-2010-2013

Public

Tout public

Niveau requis

Connaître les fonctions de base de Word

Objectif

Être capable de créer et modifier des fichiers Word dans la nouvelle version

Pédagogie

Explications, exercices de mise en pratique

Durée

1 journée

Nombre de stagiaire

Maximum 6

Programme

■ L'environnement de Word 2007-2010

Lancer Word, description de l'écran
Le Bouton "Microsoft Office"
La barre d'outils "Accès rapide", la modifier
Utiliser, gérer le "Ruban"
Les flèches et barres de défilement
La Barre d'état
Les touches d'accès rapide
Les Infos bulles
Les Balises actives
Les modes d'affichage
Les formats d'enregistrement : docx, pdf

■ Prise en main

Création d'une lettre
Modifications

- Format de caractère
- Police
- Style
- Affecter un thème

Insertion automatique : QuickPart
Options du publipostage
Gérer les références
Création d'un tableau

- Modification des dimensions
- Position du tableau dans la page

Sauvegarde du document
Générer des modèles
Gérer l'impression



Word, Initiation

Public

Tout public

Niveau requis

Connaître l'environnement Windows

Objectif

Être capable de mettre en forme des documents de type courrier, de savoir intégrer des tableaux

Pédagogie

Explications, exercices de mise en pratique

Durée

2 jours

Nombre de stagiaire

Maximum 6

Programme

■ L'environnement de travail

L'interface utilisateur, les menus contextuels
Personnaliser Word par la commande Options

■ Gérer les documents

Enregistrer, enregistrer sous, ouvrir, nouveau...

■ Présenter un document

Les règles de saisie et de correction du document : les différents correcteurs. Couper/copier/coller

Rechercher et remplacer un mot par un autre

Les principes de sélection (continue et discontinue), les moyens de déplacement

La mise en forme : modifier l'aspect des caractères, encadrer

La mise en forme des paragraphes : alignement, retraits, texte en colonnes grâce aux tabulations

Mise en forme d'une liste ou d'une énumération, choisir une image comme puce

Reproduire une mise en forme. Utiliser des styles prédéfinis pour automatiser une mise en forme

■ Modifier la mise en page

Créer un en-tête ou un pied de page, numéroté les pages du document

Modifier la taille des marges et l'orientation de la page

Gérer les coupures de pages

■ Composer un tableau

Créer un tableau par cliquer glisser, modifier la structure, mettre en forme les cellules

Habiller le tableau par du texte

■ Rationaliser le travail dans Word

Mémoriser des éléments répétitifs : les insertions automatiques

Mémoriser des mises en formes répétitives : créer et appliquer des styles

Mémoriser des documents types : créer et utiliser des modèles de documents

■ Imprimer le document

Pré visualiser le document

Imprimer tout ou partie



Word, Perfectionnement

Public

Tout public

Niveau requis

Personne souhaitant maîtriser les fonctions avancées de Word

Objectif

Connaître les fonctions avancées de Word afin de devenir autonome dans la création de document long et élaboré

Pédagogie

Explications, exercices de mise en pratique

Durée

2 jours

Nombre de stagiaire

Maximum 6

Programme

■ [Pagination et les différents sauts](#)

Paramétrer le document, page paire/impair

Gérer les sauts de section et de page

Créer différentes en-têtes et pied de page dans un même document

Savoir paginer un document à plusieurs sections

■ [Gérer les documents longs](#)

Créer ses propres styles en paramétrant les caractères, paragraphes, tabulation et enchaînement

Utiliser les styles pour générer une table des matières

Créer une table des illustrations comprenant les objets insérés (tableaux, images, formes automatiques)

Créer une table d'index

Gérer l'insertion des notes de bas de page en fonction des sections

Insérer des signets et générer les renvois s'y rapportant

■ [Mise en page élaborée](#)

Gérer le multicolonnage et les sauts de colonne

Gérer les objets ou images insérés

■ [Le publipostage](#)

Créer le document à fusionner et la table de données

Trier et filtrer les enregistrements avant d'effectuer la fusion

■ [Les raccourcis](#)

Créer et utiliser les raccourcis usuels



Word, Avancé

Public

Tout public

Niveau requis

Personne souhaitant maîtriser les fonctions avancées de Word

Objectif

Connaître les fonctions avancées de Word afin de devenir autonome dans la création de document long et élaboré

Pédagogie

Explications, démonstrations, exercices de mise en pratique

Durée

2 jours

Nombre de stagiaire

Maximum 6

Programme

- [Gérer les paramètres variables dans un même document](#)

Saut de page ou changement de section ?

Mise en page variée : marges, orientations, en-tête et pied de page, nombre de colonnes

- [Les outils de gestion des documents longs](#)

Créer, modifier, appliquer les styles (paragraphe, caractère, tableau et liste)

Le mode plan : hiérarchiser le document, choisir le principe de numérotation

La table des matières : générer et mettre à jour à partir des styles du plan

La table d'index : préciser les mots à indexer et générer la table

La table des illustrations : générer une table qui recense les figures, les images, les tableaux

Insérer des notes de bas de pages

Les signets : faire des renvois à des endroits précis dans le document

- [Les outils pour une présentation élaborée](#)

Le multicolonnage

Les différents modes d'habillage des objets par le texte

L'arrière-plan : le filigrane

- [Le publipostage \(ou mailing\)](#)

Préparer le document principal et la base de données

Trier et filtrer les enregistrements à fusionner

- [Les outils de travail en groupe](#)

Envoyer un fichier en relecture

Suivre les modifications

Enregistrer les différentes versions du document corrigé

Annoter un document



Word, Révision et Approfondissement

Public

Tout public

Niveau requis

Personne souhaitant réviser les bases de Word et approfondir des nouvelles notions

Objectif

Réviser ses connaissances et acquérir de nouvelles fonctionnalités afin de savoir créer des documents élaborés

Pédagogie

Explications, exercices de mise en pratique

Durée

2 jours

Nombre de stagiaire

Maximum 6

Programme

■ Reprise des notions de bases

Créer ou mettre en forme un courrier type.

Insérer un tableau, modifier la présentation des cellules et du texte

Mettre en page, gérer la pagination

■ Optimiser son travail

Utiliser et paramétrer la Correction automatique

Créer ses propres Insertion automatiques

Créer et utiliser ses Styles

Générer des Modèles

■ Mise en page élaborée

Gérer les sauts de page et les sauts de section afin de modifier l'en-tête et le pied de page, l'orientation de certaines pages

Créer des colonnes à l'intérieur de section

■ Le Publipostage

Créer ses étiquettes en fusionnant une base de données.

Créer une lettre type et la fusionnée avec un table de données préalablement créée

Poser des requêtes de tri avant la fusion

■ Les raccourcis

Connaître quelques raccourcis



Word, module 1

Public

Tout public

Niveau requis

Connaître l'environnement Windows

Objectif

Connaître les principales règles de typographie permettant de bien présenter un document.

Être capable de créer et modifier des lettres et/ou notes de service, mettre en forme les différentes parties d'un document (adresse, date, objet, destinataire...).

Pédagogie

Explications, exercices de mise en pratique

Durée

1 journée

Nombre de stagiaire

Maximum 6

Programme

■ Démarrer

L'environnement, barre d'outils, l'Aide

■ Saisie et correction

Zone de saisie

Frappe au kilomètre

Vérification automatique de l'orthographe

Vérification automatique de la grammaire

Correction automatique

Correction manuelle

■ Sélections

Principe, Raccourcis

■ Déplacer, Copier, Supprimer le texte

Couper, copier, coller, les différentes méthodes

■ Caractères

Mise en forme après la frappe

Reproduire une mise en forme

Casse de caractères

Majuscules accentuées

Encadrer les caractères

Mise en forme avant la frappe

■ Impression

Choix de l'imprimante

Options d'impression

Stopper une impression

■ Gestion des fichiers

Options d'enregistrement

Fermer/Ouvrir un fichier

Créer un nouveau document

Quitter le logiciel

■ Format automatique

Insérer la date

Insertions automatiques prédéfinies

Correction automatique lors de la frappe

Paragraphe

Alignement, retrait, liste, tabulation

Bordure et trame de fond



Word, module 2

Public

Tout public

Niveau requis

Connaître l'environnement Windows et avoir suivi "Word module 1"

Objectif

Connaître les principales règles de typographie permettant de bien présenter un document.

Être capable de créer et modifier des lettres, de créer des modèles afin d'automatiser certaines tâches.

Pédagogie

Explications, exercices de mise en pratique

Durée

1 journée

Nombre de stagiaire

Maximum 6

Programme

■ Insertion automatique

Afficher la barre d'outils "insertion Automatique"

Définir une insertion automatique

Modifier, renommer, supprimer une Insertion automatique

■ Outils

Orthographe

Grammaire

Synonyme

Coupage de mots

Recherche et remplacement

Statistiques

■ Recherche de fichiers

Visualiser les fichiers avant de les ouvrir

Chercher des fichiers

Dossier par défaut

■ Mise en page

Modes d'affichage

Marges

Taille et orientation

Changement de pages

Saut de section

Numérotation des pages

En-tête et pied de page

Récapitulatif des boutons

■ Modèles

Créer un nouveau modèle

Enregistrer un modèle

Utiliser un modèle

Modifier un modèle

Ajouter des insertions automatiques

Créer un modèle

Mise à jour des styles dans le document



Word, module 3

Public

Tout public

Niveau requis

Connaître l'environnement Windows et avoir suivi "Word module 1"

Objectif

Connaître les styles et les modèles dans Word.

Être capable de créer et de modifier des styles, des modèles et mettre du texte sous forme de colonne.

Pédagogie

Explications, exercices de mise en pratique

Durée

1 journée

Nombre de stagiaire

Maximum 6

Programme

■ Styles

Créer un style par l'exemple

Appliquer un style

Modifier un style par l'exemple

Styles prédéfinis

Modifier un style avec la commande Format/Style

Revenir un style Normal

Créer un style avec la commande Format/Style

Renommer un style

Supprimer un style

Copier des styles d'un document à l'autre

■ Modèles

Créer un nouveau modèle

Enregistrer un modèle

Utiliser un modèle

Modifier un modèle

Ajouter des insertions automatiques

Créer un modèle

Mise à jour des styles dans le document

■ Colonnes

Définir le nombre de colonnes

Nombre de colonnes différentes

Mise en forme

Équilibrer la dernière page

Largeur et espacement des colonnes

Trait séparateur

Saut de colonne



Word, module 4

Public

Tout public

Niveau requis

Connaître l'environnement Windows et avoir suivi "Word module 1"

Objectif

Connaître les notions de mises en forme d'un document Word.

Être capable de créer et de modifier des tableaux, créer des signets et des renvois.

Pédagogie

Explications, exercices de mise en pratique

Durée

1 journée

Nombre de stagiaire

Maximum 6

Programme

■ Tableau

- Création
- Déplacement dans un tableau
- Saisie du texte
- Sélection dans un tableau
- Mise en forme du texte
- Alignement dans les cellules
- Insertion/Suppression ligne et colonne
- Largeur et alignement du tableau
- Fractionner et fusionner des cellules
- Gestion des lignes
- Dessiner un tableau
- Orientation du texte
- Fractionner un tableau
- Répéter une ligne de titre
- Trier le tableau
- Format automatique
- Conversion

■ Calcul

- Créer et mettre en forme le tableau
- Insérer une formule de calcul
- Copier la formule
- Mettre à jour les calculs
- Insérer une fonction Moyenne
- Insérer une fonction Somme
- Utiliser un Signet
- Modifier des nombres et mettre à jour

■ Signets et Renvois

- Insérer un signet
- Atteindre un signet
- Visualiser les indicateurs de signets
- Supprimer un signet
- Renvois
- Insérer un texte dans un autre document



Word, module 5

Public

Tout public

Niveau requis

Connaître l'environnement Windows et avoir suivi "Word module 1"

Objectif

Connaître de façon approfondie les différents paramètres de mise en forme.

Être capable de créer un index, une table des matières, créer des signets, des notes et des renvois.

Pédagogie

Explications, exercices de mise en pratique

Durée

1 journée

Nombre de stagiaire

Maximum 6

Programme

■ Création d'un index

Marquer un terme comme entrée d'index
Modifier une entrée d'index
Marquer tous les termes
Renvoi à une autre entrée
Créer des entrées secondaires
Compiler l'index
Utilisation de signet
Mise à jour de l'index
Commutateurs
Fichiers d'indexation automatique

■ Création d'une table des matières

A partir des styles
Définir les styles utilisés
Paramétrer la présentation
Utilisation des champs

■ Création d'un index des illustrations

Légender les tableaux
Légender les illustrations
Légender les figures
Créer l'index correspondant

■ Agrémenter la présentation

Créer une forme
Taille, déplacement
Premier plan et arrière plan
Grouper, ancrage et position
Couleur, trait et effets spéciaux
Texte dessus – texte dessous
Habillage, Image
Objet WordArt
Modifier l'objet WordArt
Les barres d'outils



Word, module 6

Public

Tout public

Niveau requis

Connaître l'environnement Windows et avoir suivi "Word module 1"

Objectif

Connaître de façon approfondie les différents paramètres de mise en forme.

Être capable d'insérer des notes, réaliser des formulaires, créer et utiliser des macros.

Pédagogie

Explications, exercices de mise en pratique

Durée

1 journée

Nombre de stagiaire

Maximum 6

Programme

■ Formulaire

Créer un formulaire

Barre d'outils formulaire

Insérer un champ texte/liste déroulante

Insérer un champ case à cocher

Remarques sur les champs formulaires

Saisir un formulaire

Attention ! Remise à zéro

Modifier un formulaire

Saisir un nouveau formulaire

■ Corriger un document

Activer le mode Suivi des modifications

Insérer un commentaire

Accepter ou refuser les modifications

Désactiver le mode Suivi des modifications

■ Notes

Insérer une note

Modifier l'appel de note automatique

Personnaliser un appel de note

Numérotation automatique des notes

Fermer ou visualiser la fenêtre de note

Atteindre directement un appel de note

Séparer les notes du reste du texte

Transformer des notes de bas en notes de fin

Renvoi à une note

Copier, déplacer, supprimer une note

Mettre à jour les renvois.

■ Macros

Créer une macro enregistrée

Exécuter une macro

Créer un bouton dans la barre d'outils

Visualiser le code VBA



Excel, Découverte

Public

Tout public

Niveau requis

Connaître l'environnement Windows

Objectif

Être capable de créer des tableaux avec des formules de calcul et de générer le graphique correspondant

Pédagogie

Explications, exercices de mise en pratique

Durée

1 journée

Nombre de stagiaire

Maximum 6

Programme

■ L'environnement de travail

L'interface utilisateur, les menus contextuels

Différence entre classeur et feuille/onglet

Comprendre la notion de référence (ligne/classeur)

■ Gérer les classeurs

Enregistrer, enregistrer sous, ouvrir, nouveau..., gérer l'utilisation de plusieurs classeurs simultanément

■ Créer et modifier un tableau

Savoir saisir, valider et corriger le contenu des cellules

Créer des formules de calculs comportant les opérateurs simples

Insérer la somme automatique

Comprendre la syntaxe de la fonction

Utiliser la poignée de copie

Mettre en forme sa présentation, bordure et fond des cellules

Mettre en forme le format des nombres

Insérer des colonnes et des lignes

■ Gérer le copier/coller

Gérer les différentes techniques de copier/coller, collage spécial

■ Créer un graphique

Analyser les différents types de graphique

Sélectionner les cellules nécessaires au tableau

Utiliser l'Assistant graphique

■ Mise en page et impression

Gérer les marges et l'orientation

Paramétrer l'en-tête et le pied de page

Imprimer l'ensemble du document ou une sélection de feuilles



Excel, Passage à Excel 2007-2010-2013

Public

Tout public

Niveau requis

Connaître les fonctions de base d'Excel

Objectif

Être capable de créer et modifier des fichiers Excel dans la nouvelle version

Pédagogie

Explications, exercices de mise en pratique

Durée

1 journée

Nombre de stagiaire

Maximum 6

Programme

■ L'environnement d'Excel 2007-2010-2013

Lancer Excel, description de l'écran

Le Bouton "Microsoft Office"

La barre d'outils "Accès rapide", la modifier

Utiliser, gérer le "Ruban"

Les flèches et barres de défilement

La Barre d'état

Les touches d'accès rapide

Les Infos bulle

Les modes d'affichage

Les formats d'enregistrement : xlsx, pdf

■ Prise en main

Création d'un tableau

Modification des données

Insérer une formule simple : Somme(), Max(), Si()

Mise en forme des données

- Motif
- Bordure
- Cellule

Créer un graphique

Modifier la présentation du graphique

Mise en forme conditionnelle nouvelles options

Utilisées les fonctions avancées : RechercheV(), Index()

Sauvegarde du classeur

Options d'impression



Excel, Initiation

Public

Tout public

Niveau requis

Connaître l'environnement Windows

Objectif

Être capable de créer des tableaux avec des formules de calcul et de générer le graphique correspondant, utiliser des fonctions de calcul

Pédagogie

Explications, démonstrations, exercices de mise en pratique

Durée

2 jours

Nombre de stagiaire

Maximum 6

Programme

■ L'environnement de travail

L'interface, les barres d'outils

Différence entre classeur et feuille/onglet

Comprendre la notion de référence (ligne/classeur)

■ Gérer les classeurs

Enregistrer, enregistrer sous, ouvrir, nouveau..., gérer l'utilisation de plusieurs classeurs simultanément, fermer / fermer tout

■ Gérer les feuilles/onglets

Insérer, copier, déplacer, supprimer ou renommer des feuilles

■ Créer et modifier un tableau

Savoir saisir, valider et corriger le contenu des cellules

Créer des formules de calculs comportant les opérateurs simples (+, -, /, *, %), connaître l'ordre de priorité

Insérer la fonction Somme automatique

Insérer d'autres fonctions de bases (Moyenne, Max, Nb...)

Recopier les formules : comprendre la notion de référence relative et référence absolue (ou mixte)

Mettre en forme le tableau de façon rapide

■ Principes de sélection

Les différentes techniques de sélection

Insérer supprimer des lignes, des colonnes, des cellules

■ Gérer le copier/coller

Gérer les différentes techniques de copier/coller, collage spécial

■ Créer un graphique

Analyser les différents types de graphique

Sélectionner les cellules nécessaires au tableau. Utiliser l'Assistant graphique

■ Mise en page et impression

Gérer les marges et l'orientation

Paramétrer l'en-tête et le pied de page

Imprimer une sélection, une ou plusieurs feuilles

■ Optimiser son travail dans Excel

Travailler sur plusieurs feuilles simultanément : Groupe de travail et référence 3D

■ Création et gestion d'une liste de données

Les termes : enregistrement, champ, critère, filtre, tri

Interroger la liste : trier, filtrer, extraire, filtre élaboré



Excel, Perfectionnement

Public

Tout public

Niveau requis

Toute personne ayant déjà des connaissances sur Excel, souhaitant revoir certaines fonctionnalités de base et se perfectionner

Objectif

Mettre à niveau ses connaissances sur Excel et découvrir des fonctionnalités supplémentaires afin d'accroître son efficacité

Pédagogie

Explications, démonstrations, exercices de mise en pratique

Durée

2 jours

Nombre de stagiaire

Maximum 6

Programme

■ Réviser les notions de base d'Excel

Élaborer des formules de calcul de base

Réviser les notions de références relatives, absolues et mixte

Mettre en forme le tableau avec les modes de sélection adéquats

Mettre en page le tableau

Travailler avec plusieurs feuilles simultanément

■ Créer un graphique

Choix des cellules à représenter et utilisation des options de l'assistant graphique

Modification des éléments de la zone graphique

■ Définir et exploiter une liste de données

Préciser les termes de base et concevoir une liste : enregistrement, champ, critère, filtre, extraire sur la même feuille ou sur une feuille différente

Définir des sous-totaux et s'initier à la manipulation des symboles du mode plan

Utiliser les fonctions statistiques spécifiques à la liste de données : BDSomme, BDMoyenne...

Générer des tableaux de synthèse : les tableaux croisés dynamiques à une, deux ou trois dimensions

Générer des graphiques à partir des tableaux croisés

■ Élaborer des formules de calculs complexes

Les fonctions Si(), Somme.Si(), Nb.Si(), Date(), Min(), Max()

Les fonctions de recherche

■ Structure du tableau : le mode Plan

Créer automatiquement et manuellement le plan du tableau et utiliser les possibilités de mode Plan

■ Les liaisons

Lier des feuilles ou des classeurs entre eux

Utiliser la fonction copier/coller avec liaison

Consolider plusieurs tableaux



Excel, Avancé

Public

Tout public

Niveau requis

Toute personne ayant déjà des connaissances sur Excel, souhaitant utiliser des fonctions avancées

Objectif

Découvrir des fonctionnalités avancées afin d'accroître son efficacité et sa maîtrise du logiciel

Pédagogie

Explications, démonstrations, exercices de mise en pratique

Durée

2 jours

Nombre de stagiaire

Maximum 6

Programme

- [Paramétrer Excel pour personnaliser et optimiser son travail](#)

Définir les préférences

Dossier par défaut, affichage, mode de calcul

Modifier les menus et les barres d'outils

Homogénéiser les présentations

Créer des modèles de tableaux et des modèles de graphiques

Placer dans le modèle de base les options par défaut

- [Définir et exploiter une liste de données](#)

Trier, interroger la liste

Filtrer, extraire sur la même feuille ou sur une feuille différente

Définir des sous-totaux manuellement/avec assistant

Générer des tableaux et des graphiques croisés dynamiques

- [Les graphiques complexes](#)

Créer un graphique à deux axes

Créer un graphique combiné

- [Les formules de calculs](#)

Les fonctions Si(), Si() imbriquées, Si() avec Et(), Ou()

Somme.Si(), Nb.Si(), Date()

Les fonctions de recherche RechercheV(), RechercheH(), Index()

Utiliser les noms de plages de cellules dans des formules de calcul

- [Structure du tableau : le mode Plan](#)

Créer automatiquement et manuellement le plan du tableau et utiliser les possibilités de mode Plan

- [Les liaisons](#)

Copier/coller avec liaison

Consolider plusieurs tableaux avec la fonction Données/Consolider

- [Les outils de simulation](#)

Valeur cible, le solveur

- [Automatiser des tâches](#)

Recenser les tâches à automatiser, enregistrer une macro par l'exemple. Tester, et exécuter la macro, affecter la macro à un bouton



Excel, Révision et Approfondissement

Public

Tout public

Niveau requis

Personne souhaitant réviser les bases d'Excel et se perfectionner

Objectif

Réviser ses connaissances d'Excel et découvrir de nouvelles fonctionnalités afin de savoir créer des tableaux élaborés

Pédagogie

Explications, exercices de mise en pratique

Durée

2 jours

Nombre de stagiaire

Maximum 6

Programme

■ Révisions des notions de base

Créer des formules de calcul de base

Notions de références relatives, absolues et mixtes

Mise en forme du tableau et mise en page pour l'impression de Zones ou de feuilles

■ Créer un graphique

Analyser les différents types de graphique

Sélectionner les cellules nécessaires au tableau.

Utiliser l'Assistant graphique

Modifier les éléments composant le graphiques (séries, axes, légendes...)

■ Tableau élaboré

Notions de groupe de travail et référence 3D : travailler sur plusieurs feuilles simultanément

Structurer ses tableaux afin de pouvoir effectuer des tris simples ou complexes, mettre en place des filtres simples ou extraire des données à partir de filtres élaborés

Effectuer des calculs dans les tableaux filtrés, fonction SousTotal

Utiliser les fonctions Base de données (BDSomme, BDMoyenne, BDMax...)

Générer des tableaux croisés dynamiques

■ Élaboré des formules de calculs complexes

Utiliser les fonctions Si, Somme.Si, Nb.Si, Date, Aujourd'hui, Min

Utiliser les fonctions de recherches, RechercheV, index, Equiv

Vérifier ses tableaux : Audit de formule

■ Liaisons entre feuille et ou classeur

Établir les liaisons, utiliser la fonction Coller avec liaison



Excel, module 1

Public

Tout public

Niveau requis

Connaître l'environnement Windows

Objectif

Être capable de créer des tableaux, de les modifier, de les enregistrer

Pédagogie

Explications, exercices de mise en pratique

Durée

1 journée

Nombre de stagiaire

Maximum 6

Programme

■ L'environnement

Démarrer, démarrer sur un document

Quitter Excel, éteindre l'ordinateur

Sélection dans la barre de menu

Fermer un menu

Menus contextuels

Afficher/Masquer une barre d'outils

Déplacer une barre d'outils

La barre d'outils standard

La barre d'outils Mise en forme

■ Gestion des fichiers

Ouverture rapide, nouveau classeur

Enregistrer, enregistrer sous, fermer

■ Feuille de calcul

Généralités, déplacement, saisie, saisie automatique, modification

Sélection d'un groupe de cellules

Sélection de cellules non contiguës

Sélection d'une ligne, d'une colonne

Sélection de la feuille entière

Effacer des cellules

Remplacer le contenu d'une cellule

Insérer des cellules, des lignes, des colonnes

Supprimer des cellules, des lignes, des colonnes

Copier, recopier à droite/à gauche, en haut/en bas,

Poignées de recopie

Collage spécial

Élaborer des séries

■ Affichage

Fractionnement d'une fenêtre

Figurer les volets

Zoom

Options



Excel, module 2

Public

Tout public

Niveau requis

Connaître l'environnement Windows et avoir suivi le Module 1

Objectif

Être capable de créer des tableaux, de les modifier, de les enregistrer

Pédagogie

Explications, exercices de mise en pratique

Durée

1 journée

Nombre de stagiaire

Maximum 6

Programme

■ Mise en forme

Attributs de caractères

Gras, Italique, Souligné, Police, Taille, Barré, Couleur, Annuler la mise en forme

Alignement

Alignement horizontal et vertical
Contrôle du texte dans la cellule
Centrer sur plusieurs colonnes
Fusion des cellules, Orientation

Format des nombres

Appliquer/Supprimer un format
Formats personnalisés

Encadrement

Motifs

Largeur colonnes / Hauteur lignes

Modifier la largeur, la hauteur
Masquer une colonne, une ligne

Formats automatiques

Vérificateur orthographique

Mise en forme conditionnelle

Créer une mise en forme conditionnelle
Supprimer une condition

■ Calculs

Les formules

Les opérateurs arithmétiques
Les adresses
Les constantes
Les fonctions
Saisie d'une formule

Références relatives

Références absolues

Références mixtes

Définir une référence absolue à la saisie

Transformer une référence relative en référence absolue



Excel, module 3

Public

Tout public

Niveau requis

Connaître l'environnement Windows et avoir suivi les Module 1 et/ou Module 2

Objectif

Être capable de créer des tableaux et d'utiliser des fonctions mathématiques complexes, savoir gérer les liaisons

Pédagogie

Explications, exercices de mise en pratique

Durée

1 journée

Nombre de stagiaire

Maximum 6

Programme

■ Fonctions

Mathématiques
Trigonométriques
Statistiques
Financières
Date/Heure
Textes
Expressions conditionnelles
Somme conditionnelle
Annuler / Répéter
Annuler, Rétablir, Répéter

■ Classeurs

La barre d'onglets

Manipulation des feuilles

Déplacement entre les feuilles
Sélection des feuilles
Insertion de feuilles
Suppression de feuilles
Copie de feuilles
Déplacement de feuilles
Renommer une feuille
Masquer une feuille

Groupes de travail

Calcul 3D

Liaisons entre feuilles

Effectuer une copie simple
Créer une liaison dynamique
Représentation d'une référence extérieure
Insérer une référence extérieure dans une formule
Supprimer une liaison



Excel, module 4

Public

Tout public

Niveau requis

Connaître l'environnement Windows et avoir suivi le Module 1.

Objectif

Être capable de créer des tableaux longs et de gérer l'impression, restreindre la saisie des données, créer un plan

Pédagogie

Explications, exercices de mise en pratique

Durée

1 journée

Nombre de stagiaire

Maximum 6

Programme

■ Le Tri

Utilisation, multi-critère

■ Impression

Imprimer

- Insérer un saut de page manuel
- Supprimer un saut de page
- Visualiser les sauts de page

Mise en page, Aperçu avant impression

■ Aide

Afficher le Compagnon

Utilisation, Masquer le Compagnon

Rubrique d'aide

- Rechercher par le sommaire
- Rechercher par l'index
- Boîte de dialogue Rechercher
- Imprimer la rubrique
- Quitter l'aide

■ Objets graphiques

La barre d'outils Dessin

Les différents objets

- Trait, Ellipse, Rectangle
- Forme Automatique
- Zone de texte

■ Mise en forme des objets

Changer la forme

Ajouter du texte dans un objet

Rotation, Contours, Remplissage

Grouper les objets

■ Validation des données

Afficher un message d'entrée

Définir les restrictions de saisie

Remplir une cellule restreinte

Afficher un message d'alerte après la saisie

■ Plan

Les symboles du plan

Création manuelle / automatique



Excel, module 5

Public

Tout public

Niveau requis

Connaître l'environnement Windows et avoir suivi le Module 1

Objectif

Être capable de créer des tableaux complexes et d'utiliser les différents outils d'analyse

Pédagogie

Explications, exercices de mise en pratique

Durée

1 journée

Nombre de stagiaire

Maximum 6

Programme

■ Les listes

Création, Ajout de fiches
Déplacement dans la grille
Modification/suppression de fiches

■ Champs calculés

Création d'un champ calculé
Modification d'une formule
Représentation d'un champ calculé dans ma grille

■ Les filtres

Filtre automatique
Filtre automatique personnalisé

■ Les filtres élaborés

Créer une zone de critères
Critère unique
Multi-critères avec opérateur ET
Multi-critères avec opérateur OU
Critères incluant un "joker"
Critères calculés
Champs vides ou non vides
Lancer l'exécution

■ Les fonctions Base de Données

Saisie d'une fonction base de données
Les différentes fonctions
BDECARTYPE
BDLIRE
BDMAX, BDMIN
BDMOYENNE
NDNB, BDNBVAL
BDPRODUIT
BDSOMME
BDVAR

■ Sous-totaux

Création
Suppression



Excel, module 6

Public

Tout public

Niveau requis

Connaître l'environnement Windows et avoir suivi le Module 1

Objectif

Être capable de créer des tableaux complexes et d'utiliser les différents outils d'analyse

Pédagogie

Explications, exercices de mise en pratique

Durée

1 journée

Nombre de stagiaire

Maximum 6

Programme

■ Tableaux croisés dynamiques

Création
Les éléments
La barre d'outils Tableau croisé
Modification
Utilisation des champs Page
Détailler les valeurs

■ Tables de données

Tables à simple entrée
Tables à double entrée
Effacer les valeurs
Mise à jour

■ Valeur Cible

Généralités
Utilisation

■ Le solveur

Charger l'application
Recherche d'une valeur
Contraintes simples
Créer une contrainte
Modifier une contrainte
Supprimer une contrainte
Recherche de plusieurs valeurs
Contraintes complexes
Durée de la recherche

■ Macros Enregistrées

Exécuter une macro
Création
Modifier
Supprimer



Excel, module 7 - TCD

Public

Utilisateurs d'Excel souhaitant créer et analyser des tableaux croisés dynamiques

Niveau requis

Posséder un niveau intermédiaire en Excel

Objectif

Maîtriser la gestion de tableaux sous forme de liste de données en utilisant les outils de tri, filtres et découvrir les tableaux croisés dynamiques.

Pédagogie

Explications, exercices de mise en pratique

Durée

1 journée

Nombre de stagiaire

Maximum 4

Programme

■ Gérer les données sources d'un tableau croisé dynamique

Importer un fichier de données externe (txt, csv...).

Définir dynamiquement les données.

Faire référence à des plages discontinues sur plusieurs feuilles ou plusieurs classeurs.

Automatiser, avec l'enregistreur de macros, la mise à jour des données.

... Programme

■ Remanier, compléter des données pour mieux les exploiter

Filtrer pour conserver les données utiles.

Ajouter des colonnes de formules pour affiner l'analyse.

Extraire partiellement les données d'une colonne.

Transformer du texte en date, en nombre pour l'exploiter.

Rapprocher des données issues de bases différentes.

Supprimer les espaces inutiles contenus dans les cellules.

■ Construire un tableau croisé dynamique

Mettre en place un tableau croisé dynamique à une, deux ou trois dimensions.

Modifier le calcul de synthèse : moyenne, minimum...

Afficher les résultats en pourcentage.

Regrouper les lignes ou les colonnes en fonction de tranches ou périodes prédéfinies.

Ajouter des champs calculés, des éléments calculés.

Appliquer un filtre de rapport et dispatcher le résultat sur plusieurs feuilles de calcul.

Faire référence à une cellule d'un tableau croisé dynamique pour l'exploiter dans une formule.

Trucs et astuces pour faciliter la construction d'un tableau croisé dynamique.

■ Mettre en forme un tableau croisé dynamique

Modifier la disposition du tableau croisé dynamique.

Afficher, masquer des informations.

Définir le format des nombres.

Appliquer une mise en forme conditionnelle.

Utiliser un style prédéfini, créer un style personnalisé

...



Powerpoint

Public

Tout public

Niveau requis

Personne connaissant l'environnement Windows

Objectif

Maîtriser la création de diapositives, leur enchaînement et leur sortie à l'écran ou sur imprimante.

Réussir ses présentations

Pédagogie

Explications, exercices de mise en pratique

Durée

1 jour

Nombre de stagiaire

Maximum 6

Programme

■ Travailler sur les objets de présentation

Insérer des zones de texte, des images
Créer, modifier, mettre en forme, et disposer une forme automatique

Intégrer dans une forme du texte ou des images

Aligner, répartir, pivoter les objets 3D

Grouper, dissocier les objets, gérer l'ordre

Utilisation des repères de dessin

Alignement, interlignes des cadres

Texte vertical, WordArt

■ Utiliser les affichages

Utiliser la trieuse pour déplacer, copier, supprimer les diapositives, minuter le diaporama

Accéder rapidement à une diapositive

Le mode plan

■ Créer un diaporama

Diapositives avec zones de textes, tableau, graphique, organigramme, diagramme

Insertion texte Word, tableau, graphique Excel, Images, clip multimédia

Créer des enchaînements entre les diapositives : la transition

Animation personnalisée des objets : manuelle et automatique

Minutage

■ Uniformiser la présentation

Utilisation des modèles de conception

Intervenir sur les masques

Création d'arrière-plan

Les en-têtes et pied de page

■ Projection du diaporama

Intervention pendant la projection

Utilisation du stylo

■ Impression

Imprimer le diaporama

Imprimer les pages de commentaires



Passage à Office 2007-2010-2013

Public

Tout public

Niveau requis

Connaître les fonctions de base de la gamme Office

Objectif

Être capable de se repérer dans l'interface Office 2007-2010. Utiliser les fonctionnalités facilitant une approche efficace des mises en page Word, Excel et PowerPoint. Gérer les différents formats de fichier Office et PDF.

Pédagogie

Explications, exercices de mise en pratique

Durée

2 jours

Nombre de stagiaire

Maximum 6

Programme

■ Se repérer dans l'interface graphique

Le bouton Office

La barre d'outils d'accès rapide

Le ruban : organisation, lanceur de boîtes de dialogue

■ Gérer les documents

Création à partir d'un modèle

Gestion des affichages

Enregistrement en version antérieure

Récupération des anciens documents et mode compatibilité

Enregistrement au format PDF

Notion de version finale, Impression

■ Word

Mettre en forme les documents :

. principales modifications sur les mises en page

. galeries de styles prédéfinis

Mettre en forme les tableaux :

. principales modifications dans la création d'un tableau

. option de style de tableau, . styles de tableau

Fonctions de correction et de traduction

■ Excel

Mettre en forme les documents :

. principales modifications sur les mises en forme

. appliquer un thème, un style de cellule

. utiliser les mises en forme conditionnelles

. gérer les en-têtes et pieds de page

Rédiger une formule de calcul :

. barre de formule redimensionnable

. saisie semi-automatique des fonctions

Traiter les tableaux de données : nouvelles options de tri et de filtrage

Créer un graphique simple : nouvelles présentations des graphiques

■ PowerPoint

Mettre en forme les documents :

. thèmes; dégradés et arrière-plan

. nouveaux outils



Calc OpenOffice/LibreOffice, Initiation

Public

Tout public

Niveau requis

Personne connaissant l'environnement Windows

Objectif

Connaître les fonctions de bases du tableur afin d'être capable de créer des tableaux et des graphiques simples

Pédagogie

Explications, exercices de mise en pratique

Durée

2 jours

Nombre de stagiaire

Maximum 6

Programme

■ Présentation et terminologie

Présentation de l'écran

Terminologie et définitions

■ Saisie et sauvegarde

Saisie et correction d'erreurs

Déplacement rapide

Sauvegarder le fichier

Nommer une feuille

■ Calculs

Formules et fonctions : différences et similitudes

Créer une formule : règles et recopie

Utiliser la fonction Somme automatique

Les fonctions courantes

Référence absolue et référence relative

■ Mise en forme

Sélection (simple et multiple)

Formater les données (textes et nombres)

Modifier l'alignement et l'orientation

Hauteurs de ligne et largeur de colonne (modification et uniformisation)

Encadrement du tableau

■ Mise en page et impression

Aperçu

Marges et orientation

En-tête et pied de page

Échelle

Impression

■ Modifier un tableau existant

Ajout/suppression de ligne/colonne

Déplacement, copie d'éléments (cellules, lignes, colonnes)

Ajouter un graphique



Writer OpenOffice/LibreOffice, Initiation

Public

Tout public

Niveau requis

Personne connaissant l'environnement Windows

Objectif

Connaître les fonctions de bases du traitement de texte afin de devenir autonome dans la création et la modification de lettre simple

Pédagogie

Explications, exercices de mise en pratique

Durée

2 jours

Nombre de stagiaire

Maximum 6

Programme

■ L'environnement

Présentation de l'écran
Le mode d'affichage
Configuration de son environnement

■ Élaboration d'un document

Création d'un document
Saisie au kilomètre
Correction autographique
Enregistrer
Aperçu avant impression, impression
Fermer/ouvrir un document

■ Les tableaux dans Writer

Création de tableau
Fusion de cellules
Fusion de tableaux
Bordure de tableau
Auto format
Mise en forme du tableau

■ Les tabulations

Insertion de tabulation
Déplacement et suppression

■ Présentation texte

Mise en forme des caractères, des paragraphes
Alignement, interligne, justification
Retrait et tabulation
Gestion des paragraphes : déplacer, copier, supprimer
Puces et numéros
Bordure, Insertion d'images

■ Mise en page

Marges et orientation de page
Gérer les sauts de page
En-tête et pied de page
Liste à puces et numérotation
Saut de page