Salle 1: BUREAUTIQUE

Word, Excel, Access, Power Point

Essentiel Word/writer

Public

Utilisateur débutant

Pré-requis

Aucun

Durée

3 jours - 21 heures

Organisation

Pédagogie en face à face

Evaluation

Evaluation sommative à travers un cas pratique à chaque fin de module

Objectifs de formation

° Mettre en ouvre les méthodes efficaces dans l'élaboration de ses documents

° Concevoir des documents simples de type courriers, notes affichettes, signalétiques, CV...

Programme

° Saisir et modifier le texte

° Mettre en valeur le texte

° Gérer son document

° Créer un tableau simple

° Mettre en page et imprimer le document

Mettre en valeur le texte

° Mettre en forme le caractère: taille, couleur...

° Mettre en forme le paragraphe: retrait, alignement, interlignage, encadrement, tabulations

Mettre en page et imprimer le document

° Prévisualiser le document

° Modifier la mise en page: orientation, gestion de marges, sautes de page, pagination

° Imprimer le document

Créer un tableau simple

° Insérer un tableau

° Saisir, déplacer et sélectionner dans le tableau

° Ajouter / supprimer des lignes et des colonnes

Saisir et modifier le texte

° Les règles de saisie: "saisir au kilomètre", les caractères non imprimables

° Sélection des parties du texte

° Gestion de blocs de texte (duplication, déplacement, effacement)

° Les outils de correction: orthographe, grammaire, synonymes

Gérer son document

° Créer un document

° Ouvrir un document

° Dupliquer un document original

Découverte Access

Public

Utilisateur souhaitant exploiter et/ou enrichir une base de données

Pré-requis

Aisance sur l'environnement informatique

Durée

3 jours - 21 heures

Organisation

Pédagogie en face à face

Evaluation

Evaluation sommative à travers un cas pratique à chaque fin de module

Objectifs de formation

° Savoir se déplacer dans les différents modules d'Access afin d'utiliser une base de données déjà construite

° Construire des tables des données et les lier

° Elaborer des formulaires des saisie, poser des requêtes pour extraire ses informations, mettre en place des états d'impression

Programme

° Prendre un bon départ

° Créer des requêtes

° Manipuler les données d'une base

° Créer des formulaires

° Enrichir une base des données

° Créer des états d'impression

Prendre un bon départ

° Ouvrir une base des données existante

° Présentation des différents objets

Créer des requêtes

° Sélectionner des informations d'une ou plusieurs tables

° Concevoir des requêtes pratiques: requêtes paramétrées, requêtes analyse croisée...

° Concevoir des requêtes de mise à jour de table: ajout, suppression, modification des données

Manipuler les données d'une base

° Visualiser et ajouter des données à une base des données

° Gagner du temps avec les formulaires instantanés

° Rechercher des informations

° Imprimer des états instantanés

° Créer des états d'impression

Créer des formulaires

° Utiliser les assistants pour créer un formulaire

° Modifier un formulaire en y ajoutant différents types de contrôle

° Faciliter la saisie des données, les propriétés des contrôles et du formulaire

Enrichir une base de données

° Concevoir une table

° Les différents types de champs et leur propriétés

° La notion de clé primaire

° Relier les tables entre elles

Créer des états d'impression

° Utiliser les assistants pour créer un état

° Modifier un état en y ajoutant des contrôles, la mise en page

° Créer des états avec regroupement des données

° Relier les tables entre elles

Essentiel Excel

Public

Utilisateur débutant

Pré-requis

Aucun

Durée

3 jours - 21 heures

Organisation

Pédagogie en face à face

Evaluation

Evaluation sommative à travers un cas pratique à chaque fin de module

Objectifs de formation

° Concevoir efficacement un tableau de type budget, suivie d'activité... en soignant sa mise en forme

° Mettre en ouvre des calculs de type addition, soustraction, totalisation...

° Présenter ses données graphiquement sous forme de courbe, "camembert"

° Retrouver facilement ses informations en triant et filtrant son tableau

Programme

° Créer un tableau et modifier le contenu

° Insérer des formules de calculs

° Mettre en forme le tableau

° Présentation du tableau sur la page imprimée

° Présenter ses données graphiquement

° Trier et filtrer ses données

Créer un tableau et modifier le contenu

° Saisir les données du tableau

° Insérer / supprimer des colonnes ou des lignes

° Recopier ou déplacer des données

° Modifier ou effacer les données déjà saisies

Insérer des formules de calculs

° Réaliser des opérations de base: addition, soustraction...

° Insérer des fonctionnes statistiques: somme, moyenne

° Recopier une formule

Mettre en forme le tableau

° Mettre en forme le caractère: taille, couleur

° Modifier l'alignement du texte: centrage, centrage sur plusieurs celulles

° Les fonctionnalités d'encadrement et de trame

° Mettre en forme les valeurs numériques

Présentation du tableau sur la page imprimée

° Prévisualiser le tableau avant l'impression

° Modifier sa mise en page: orientation de la page, centrage du tableau dans la page, impression sur une ou plusieurs pages

° Pagination du tableau imprimé

Présenter ses données graphiquement

° Les étapes de création du graphique

° Personnaliser sa mise en forme

Trier et filtrer ses données

° Trier ses données

° Exploiter les filtres automatiques

Essentiel Power Point

Public

Utilisateur débutant

Pré-requis

Aucun

Durée

1 jour - 7 heures

Organisation

Pédagogie en face à face

Evaluation

Evaluation sommative à travers un cas pratique à chaque fin de module

Objectifs de formation

° Présenter sous forme des diapositives, textes et photos

° Enrichir graphiquement les diapositives

° Dynamiser la projection de la présentation à travers des effets d'animation

Programme

° Concevoir une présentation Power Point

° Créer une diapositive

° Mettre en forme le tableau

° Animer la présentation

° Les choix d'impression

Concevoir une présentation Power Point

° Description de l'espace de travail

° Les modes d'affichage et leur utilité: normal, plan, trieuse, pages de commentaires, diaporama

Créer une diapositive

° Les dispositions de diapositive

° Les objets textes: espaces réservés, la zone de texte

° Les outils de dessin

° Les images et photos

° Les objets multimédia: sons et vidéo

Animer la présentation

° Les effets d'animation sur les objets

° Les effets de transition entre diapositives

° Les outils de projection lors de la diffusion

Les choix d'impression

° Imprimer en diapositive, en "document"