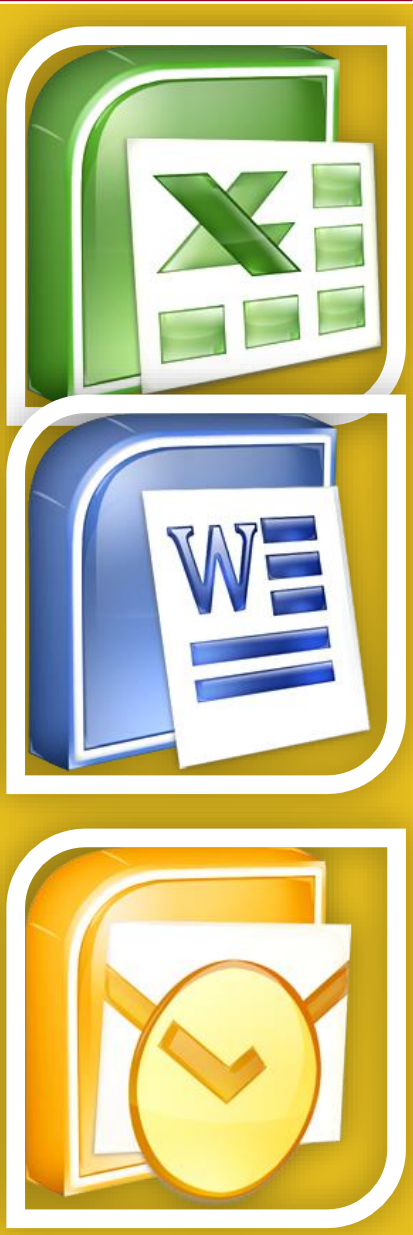
2014

FORMATION BUREAUTIQUE

THIERRY ESCRICH INFORMATIQUE



Objectifs pédagogiques et programmes de chaque formation bureautique

Thierry ESCRICH

Formation Bureautique

Table des matières

Généralité 3
Formation Créer des DVD Vidéo Photo et des CD Audio - F001 3
Formation Découverte de la Micro-informatique - F002 3
Formation Optimiser l'Organisation de son Micro - F003 4
Formation Découverte d'Internet - F004 4
Formation Découverte d'Outlook - F005 5
Formation Windows / Word / Excel : Découverte - F006 6
Formation Windows : les Bases - F007 6
Les logiciels du Pack Office Microsoft 7
Formation Access : les Bases - F010 7
Formation Excel : Découverte - F011 7
Formation Excel : les Bases - F012 8
Formation Excel : Perfectionnement - F013 8
Formation Excel Expert : Fonctionnalités Avancées - F014 9
Formation Excel VBA : Automatisation des Traitements - F015 9
Formation Internet : Recherche Avancée et Veille - F016 10
Formation Maîtriser Outlook et les Outils Collaboratifs - F017 11
Formation PowerPoint : les Bases - F018 11
Formation Word : Découverte - F019 12
Formation Word : les Bases - F020 12
Formation Word Spécialisation : Fusion et Publipostage - F021 13

Généralité

Formation Créer des DVD Vidéo Photo et des CD Audio - F001

OBJECTIF

Utiliser les logiciels Windows XP pour créer et monter des DVD photo-vidéo et des compilations CD

PROGRAMME

- ✓ ***Présentation de Windows Movie Maker*** Terminologie : collections, projet, vidéo, fichiers source Le matériel permettant de récupérer des vidéos, des photos et du son Les fichiers pouvant être importés dans le projet
- ✓ ***Création du montage*** Créer et enregistrer un projet vidéo Paramétrer les durées par défaut des photos et des transitions Paramétrer le format vidéo par défaut Importer les fichiers vidéo et audio
- ✓ ***Traitement de la vidéo*** Couper une séquence vidéo Ajouter des filtres d'amélioration Appliquer des effets spéciaux
- ✓ ***Traitement des images avec PhotoFiltre*** Modifier les images : taille, cadrage, orientation Améliorer les images : luminosité, contraste, couleur, yeux rouges Modifier la durée d'affichage d'une photo
- ✓ ***Gestion des transitions et du son*** Définir, régler et supprimer une transition Ajouter du son ou enregistrer une narration Couper la séquence son, régler les volumes
- ✓ ***Création des titres*** Créer le générique, des affichages sur les clips...
- ✓ ***Création du fichier vidéo ou du DVD***
- ✓ ***Création d'une compilation audio sur CD*** Extraire les morceaux d'un CD Sélectionner les morceaux à graver Organiser l'ordre d'écoute Graver le CD

Formation Découverte de la Micro-informatique - F002

OBJECTIF

Présenter le monde de la micro-informatique et les possibilités qu'il offre ; permettre, par des explications simples, d'aborder la micro en toute sérénité et de se préparer aux formations bureautiques standards. Être au fait des possibilités des postes de travail et savoir en tirer parti. Faire le lien entre les outils (logiciels) et les tâches qu'ils réalisent. Savoir utiliser les principaux outils d'un micro-ordinateur

PROGRAMME

- ✓ ***À quoi correspondent les termes employés dans les médias*** Le micro-ordinateur : l'unité centrale, les microprocesseurs, les mémoires, les bus, les ports, les disques, le CD et DVD-Rom... Les périphériques : imprimante, scanneur, modem, cartes... Le rôle des systèmes d'exploitation, le multimédia
- ✓ ***Travailler dans l'environnement Windows*** À quoi sert l'interface graphique : le bureau, les icônes, les fenêtres, les boîtes de dialogues, les boutons Gérer les fenêtres et les sous-fenêtres des applications Ouvrir, fermer des applications, changer d'application Gérer les documents de travail Enregistrer, ouvrir, rechercher un document Utiliser l'explorateur pour organiser ses fichiers sur les disques

- ✓ ***Travailler avec des applications*** Découvrir les applications bureautiques : traitement de texte, tableur, présentation, les outils de navigation Découvrir les applications de groupware : messagerie, agenda. Comment réaliser un courrier simple avec un traitement de texte Comment faire un tableau et des calculs simples avec un tableur Comment faire une présentation à projeter sur écran Comment envoyer et recevoir des messages par messagerie
- ✓ ***Travailler en réseau*** Comprendre les principes et l'utilité d'un réseau d'entreprise Utiliser un serveur de fichiers, d'imprimantes
- ✓ ***Découvrir Internet et ses possibilités*** Le vocabulaire et les règles de bonnes conduites du Web L'accès au Word Wide Web La navigation et la recherche d'information

Formation Optimiser l'Organisation de son Micro - F003

OBJECTIF

Améliorer son efficacité pour retrouver, classer, nettoyer et optimiser les performances de son micro, de Windows, d'Outlook et d'Internet Explorer ; ajouter des outils pour améliorer son travail

PROGRAMME

- ✓ ***Gérer les données et les messages*** Analyser l'existant, les deux méthodes pour classer sous Windows. Optimiser l'espace disque et ses outils. Paramétrer l'enregistrement, mots de passe et sécurité dans Word et Excel. Classer et nettoyer les messages dans Outlook. Créer des règles de classement automatique dans Outlook
- ✓ ***Le travail collaboratif*** Partager des documents, des dossiers, des imprimantes dans Windows. Partager les données d'Outlook : délégation et dossiers publics
- ✓ ***Retrouver l'information*** La recherche de documents, l'accès rapide aux derniers documents utilisés, les favoris Internet, les raccourcis Windows
- ✓ ***Archiver, nettoyer, sécuriser*** La compression/décompression de fichiers et de pièces jointes. L'archivage et la destruction automatique des messages. Le nettoyage de disque. Les antivirus, les anti-spam, les mots de passe, la protection des fichiers. Les cookies, les fichiers temporaires : comment les retrouver et les nettoyer. Comment utiliser l'historique sous Internet Explorer
- ✓ ***Installer des périphériques*** Installer une nouvelle imprimante. Utiliser un CD pour installer un périphérique ou un logiciel. Télécharger sur Internet des outils de compression, un anti-spam, un antivirus et les utiliser

Formation Découverte d'Internet - F004

OBJECTIF

Utiliser efficacement le Web dans un environnement personnel et professionnel. Savoir se rendre sur un site Web et naviguer efficacement. Configurer les options du navigateur pour protéger sa confidentialité. Utiliser les outils de recherches Internet à bon escient. Organiser ses favoris et les options du navigateur. Mettre en œuvre des recherches avec un annuaire et un moteur. Optimiser sa recherche avec les mots clés. Connaître les différents logiciels de messagerie. Enregistrer ou copier

des images, photos d'un site, d'une page Web. Imprimer un document Web. Utiliser les utilitaires fichiers (PDF, Win Zip...)

PROGRAMME

- ✓ ***Les principes de base*** Définition et caractéristiques d'Internet. Comparaison des fournisseurs d'accès. Connexion à Internet (matériel nécessaire). Présentation des principaux services Internet (Web, email, chat, forum, téléchargement de sons, images, logiciels, transferts de logiciels...). Simplification du vocabulaire
- ✓ ***Surfez sur le Web*** Présenter les navigateurs. Connaître la structure d'une adresse Web (répertoires & domaines). Naviguer et utiliser des liens hypertextes
- ✓ ***La messagerie électronique*** Présentation des logiciels de messagerie. La structure d'un e-mail. Lire, envoyer et recevoir un message. Attacher une pièce jointe
- ✓ ***Introduction à la recherche d'information*** Présenter les outils de recherche. Savoir distinguer annuaires et moteurs de recherche. Utiliser les moteurs de recherche thématiques. Comprendre le principe de fonctionnement des mots clés. Gérer et mémoriser les favoris et l'historique

Formation Découverte d'Outlook - F005

OBJECTIF

Maîtriser l'utilisation d'Outlook comme outil de messagerie et de gestion des contacts, utiliser le calendrier pour créer un rendez-vous et définir des rappels Communiquer efficacement via une messagerie. Créer un message complet contenant des pièces jointes. Gérer les pièces jointes. Créer et utiliser un carnet d'adresses. Classer les messages. Gérer des rendez-vous dans l'agenda

PROGRAMME

- ✓ ***Présentation d'Outlook et principes d'utilisation*** Afficher/cacher des éléments de l'écran. Paramétrage simple de la messagerie, de la corbeille et du calendrier
- ✓ ***La messagerie*** Présentation des différentes vues et tri des messages. Création de signatures automatiques. Création et envoi d'un message. Options de distribution, pièces jointes et signature. Options d'importance, de suivi, boutons de votes. Envoyer un message. Lecture, réponse et transfert d'un message. Modèles et brouillons. Gérer les alarmes de suivi
- ✓ ***Classement du courrier*** Gestion de dossiers de classement. Déplacement et copie des messages. Suppression des messages. Utilisation de la corbeille
- ✓ ***Carnet d'adresses des contacts*** Créer un contact depuis un message reçu. Création et gestion d'adresses. Création et gestion de listes de distribution. Écrire à des contacts ou à des listes de distribution. Afficher et imprimer son carnet d'adresse
- ✓ ***Utiliser le calendrier*** Naviguer dans le calendrier et modifier son affichage. Créer un rendez-vous, le modifier, le déplacer, le supprimer. Créer un rendez-vous ou un événement périodique. Imprimer le calendrier. Programmer et répondre à une alarme

Formation Windows / Word / Excel : Découverte - F006

OBJECTIF

Bien se repérer dans l'environnement bureautique ; acquérir les fonctions essentielles pour concevoir facilement ses documents et courriers avec Word et réaliser des tableaux avec Excel. Être à l'aise avec Windows, savoir se situer, organiser son environnement et classer ses documents. Créer un courrier dans Word, le paramétrer en vue de l'impression. Bâtir un tableau Excel avec des formules de calcul simples et générer le graphique associé. Échanger des données entre Excel et Word

PROGRAMME

- ✓ ***Windows*** Le bureau électronique, fenêtres et icônes, menus déroulants. Les boutons, les boîtes de dialogue, l'archivage de son travail. Arborescence des dossiers système et personnels. Gestion des dossiers et des fichiers. Sauvegarde de documents, le réseau. Création d'un raccourci
- ✓ ***Word*** Saisie, correction et modification du texte. Sélection de texte, les polices et les paragraphes. Liste à puces ou à numéros simples, saut de page. Mise en page : marges, numérotation de pages, en-têtes. Création d'un tableau et présentation simple. Sauvegarde, prévisualisation et impression d'un document
- ✓ ***Excel*** Saisie des données, correction et suppression, copier/déplacer. Calculs simples et correction, recopie de calculs. Choix des formats de nombres ou de textes, et des bordures. Utilisation de formats de tableaux prédéfinis. Création d'un graphique, le présenter, le déplacer. Prévisualisation du document, gestion de l'impression. Trier des colonnes
- ✓ ***Transfert entre applications*** Export d'un tableau ou graphique dans un document Word
- ✓ ***Modèles*** Création d'un modèle simple dans Word et dans Excel

Formation Windows : les Bases - F007

OBJECTIF

Acquérir la maîtrise de base de l'interface graphique Windows ; gérer efficacement les fichiers et l'environnement de travail Créer, imprimer, enregistrer et fermer des documents. Travailler avec plusieurs fenêtres, passer des données d'une application à une autre. Organiser ses documents, créer ses dossiers, rechercher, déplacer, copier, renommer ou supprimer des documents. Personnaliser son environnement de travail

PROGRAMME

- ✓ ***Présentation de l'ordinateur*** Définitions de RAM, ROM, systèmes d'exploitation, capacité, octet, mégahertz, disque dur, disquettes, CD-Rom... Découverte de Windows, l'interface graphique. Caractéristiques, bureau électronique. Fonctionnement des fenêtres, des icônes
- ✓ ***Fonctionnements communs des applications Windows*** Exécuter et fermer une application. Sauvegarder, récupérer ou créer des documents de travail. Déplacer ou dupliquer des données au sein d'une application. Imprimer et résoudre les problèmes d'impression
- ✓ ***Organiser l'archivage de son travail*** Organiser les disques : créer et gérer des dossiers. Gérer l'information : chercher, déplacer, dupliquer, supprimer des fichiers, faire des copies de sécurité
- ✓ ***Travailler en réseau*** Accéder aux ressources du réseau. Partager des données sur le réseau. Précautions à prendre en termes de sécurité

- ✓ ***Régler et personnaliser son environnement de travail*** La souris, la date et l'heure, les symboles monétaires, date et heure (paramètres utilisés par les applications). Créer des raccourcis et personnaliser le menu "démarrer". Les outils système (Defrag, Scandisk)

Les logiciels du Pack Office Microsoft

Formation Access : les Bases - F010

OBJECTIF

Créer une base de données (tables et relations) ; créer des écrans de saisie (formulaires) ; interroger (requêtes) et imprimer (états) les données Concevoir l'organisation des données dans la base de données et réaliser le schéma relationnel qui lui correspond. Définir la structure des tables et les mettre en relation. Ajouter, modifier et supprimer des données dans les tables en tenant compte des relations. Créer des écrans de saisie personnalisés basés sur une ou plusieurs tables de la base. Interroger les données au moyen de requêtes simples. Réaliser des documents d'impression au moyen des états

PROGRAMME

- ✓ ***Définition d'une base Access*** Concept et terminologie. Analyse et conception d'une base de données relationnelle
- ✓ ***Les tables*** Définir les champs, leurs types de données, la clef primaire. Définir les propriétés des champs, créer des listes de choix. Saisir, mettre à jour et supprimer des données. Importer et attacher des données depuis Excel. Définir les relations. Définir l'intégrité référentielle et le type de jointure
- ✓ ***Les formulaires*** Créer des écrans de saisie personnalisés. Définir des contrôles et leurs propriétés. Créer des sous-formulaires avec et sans assistant. Saisir des données à partir du formulaire
- ✓ ***Les requêtes*** Choisir les tables à interroger, définir les propriétés des jointures. Ajouter des champs dans une requête, définir un ordre de tri et des critères. Créer des champs calculés. Établir des statistiques avec et sans regroupement.
- ✓ ***Les états*** Création d'un état simple. Savoir utiliser et différencier les assistants. Création d'un état avec regroupement, statistiques au moyen de l'assistant

Formation Excel : Découverte - F011

OBJECTIF

Disposer d'une première approche sur l'utilisation basique d'Excel Créer un tableau simple. Saisir et modifier des données de calcul. Réaliser des calculs simples. Réaliser une mise en forme et une mise en page sommaire. Imprimer un tableau

PROGRAMME

- ✓ ***Caractéristiques et possibilités du tableur*** Classeur, barre des menus, barres d'outils
- ✓ ***Gérer ses documents*** Créer, modifier et enregistrer un document Excel. Utiliser les feuilles : insérer, supprimer, nommer, déplacer, dupliquer

- ✓ ***Saisir des données*** Saisir, modifier, corriger, copier et déplacer des données
- ✓ ***Saisir des formules de calcul*** Créer des formules de calcul. Utiliser les fonctions somme et moyenne
- ✓ ***Présenter le tableau*** Mettre en forme avec la barre d'outils. Mettre en page (format papier, marges et orientation)
- ✓ ***Imprimer un tableau*** Pré-visualiser et lancer l'impression

Formation Excel : les Bases - F012

OBJECTIF

Maîtriser les fonctions principales du logiciel Excel afin d'être autonome Réaliser des tableaux intégrant des calculs. Manipuler la structure du tableau. Présenter un tableau pour en faciliter la lecture. Présenter les données d'un tableau sous forme de graphiques. Paramétrer le tableau pour préparer l'impression

PROGRAMME

- ✓ ***Prise en main Excel*** Caractéristiques et possibilités du tableur. Classeur, barre des menus, barres d'outils, règle
- ✓ ***Gérer ses documents*** Créer, modifier et enregistrer un document Excel. Pré-visualiser, paramétrer l'impression et imprimer
- ✓ ***Saisir des données et des formules de calcul*** Différencier les types de données. Saisir, modifier, corriger, copier et déplacer des données. Créer des formules de calcul : opérateurs, variables et constantes. Écrire et recopier des formules avec des références relatives et absolues. Utiliser les fonctions simples : somme, moyenne, conditionnelles
- ✓ ***Générer des graphiques*** Créer un graphique à partir d'une feuille de calcul. Choisir un format de présentation. Ajouter des éléments de présentation
- ✓ ***Mettre en forme*** Mettre en page. Mettre en forme le texte. Mettre en forme les nombres (formats prédéfinis). Mettre en forme les cellules (encadrement, largeur, hauteur et motif)
- ✓ ***Exploiter ses tableaux*** Utiliser les multi-feuilles : insérer, supprimer, nommer, déplacer, dupliquer. Faire des liaisons dans le classeur, trier des tableaux

Formation Excel : Perfectionnement - F013

OBJECTIF

Maîtriser l'exploitation des tableaux de type base de données avec les outils de gestion et de synthèse ; améliorer ses graphiques ; optimiser son travail avec les modèles et le paramétrage Construire et utiliser des listes de données, produire des états statistiques et générer des graphiques. Exploiter les fonctions pour automatiser les tableaux. Créer des tableaux récapitulatifs et consolidés. Générer des tableaux de synthèse avec la fonction "rapports de tableaux croisés dynamiques"

PROGRAMME

- ✓ ***Les différentes fonctions*** Calculs sur les dates, les heures, le texte. Utiliser les fonctions de recherche avancée, conditionnelle, statistique

- ✓ ***Fonctionnalités facilitant l'exploitation des tableaux*** Utiliser les noms de cellules. Contrôler l'affichage (valeur zéro, problèmes d'arrondi). Chercher une valeur en fonction d'un résultat voulu. Cumuler plusieurs tableaux avec la consolidation de données
- ✓ ***Fonctionnalités de base de données*** Créer un tableau de type base de données. Saisir, filtrer, extraire, rechercher. Intégrer des sous-totaux. Réaliser des calculs statistiques
- ✓ ***Réaliser des tableaux croisés dynamiques*** L'assistant, la manipulation du résultat
- ✓ ***Préparer et contrôler des tableaux*** Créer des modèles de tableaux. Maîtriser la validation des données. Mettre en œuvre les outils de protection
- ✓ ***Personnaliser l'environnement*** Paramétrer, modifier l'affichage des barres d'outils. Insérer des objets : dessins, graphiques, cadres, textes...

Formation Excel Expert : Fonctionnalités Avancées - F014

OBJECTIF

Connaître les fonctions et outils avancés d'Excel ; savoir enregistrer et exécuter des macros. Réaliser des documents paramétrés permettant de faciliter et contrôler les saisies. Utiliser Excel pour récupérer des données externes et les traiter. Réaliser des tableaux de prévision et de simulation sur plusieurs hypothèses. Savoir interfacer Excel avec Access. Utiliser l'enregistreur de macros (petits programmes) pour automatiser des tâches simples.

PROGRAMME

- ✓ ***Utiliser les fonctions de données avancées*** Importation / exportation de fichiers texte délimités. Liaisons Access : états et formulaires pour Excel. Requêtes sur SGBD et sur Internet. Représentations graphiques de données externes synthétisées
- ✓ ***Utilitaires*** Tableau à plusieurs hypothèses. Gestionnaire de scénario, variables, affichage, synthèse, fusion. Le gestionnaire de rapports : combiné vues et scénarios. Les vues personnalisées : paramétrage d'impression, rapport. La barre d'outils audit. Le solveur : cellules variables et cibles, contraintes, résultats
- ✓ ***Fonctions de calculs avancées*** Les formules et fonctions matricielles. Les fonctions index, equiv
- ✓ ***Modèles de classeurs*** Contrôles formulaires : listes, cases à cocher, groupes d'options... Validation d'entrées et des commentaires, protection de classeur. Partage et mise à disposition de classeur
- ✓ ***Macros sans programmation*** Enregistrement de macros. Références relatives et absolues dans le code. Classeurs de macros personnelles, macros de classeur. Exécution de macros : raccourcis clavier, barre d'outils

Formation Excel VBA : Automatisation des Traitements - F015

OBJECTIF

Écrire des macros dans Excel ; réaliser des applications manipulant les différents objets Excel Créer des macros au moyen de l'enregistreur et les exécuter par l'intermédiaire d'une interface personnalisée. Utiliser les fonctionnalités de programmation de VBA pour écrire des macros et des

fonctions personnalisées. Manipuler les classeurs, les feuilles et leur contenu. Effectuer des traitements itératifs sur des plages de cellules. Personnaliser l'application et l'interface utilisateur

PROGRAMME

- ✓ ***Des macros à VBA*** Enregistrer et exécuter des macros à partir d'Excel. Créer des macros avec VBE, utiliser l'aide de Visual Basic. Créer et appeler des procédures
- ✓ ***Les objets Excel*** Objets, propriétés et méthodes. Les objets WorkBook, WorkSheet, Range
- ✓ ***Créer ses propres fonctions de calcul*** Définir et intégrer la fonction, ses arguments, sa valeur de retour
- ✓ ***Piloter la macro avec Visual Basic*** Les structures de décision (If, Then, Else, Select Case) et de boucle (For/Next, Do/Loop). Les variables et les constantes
- ✓ ***Personnaliser les applications et l'interface utilisateur*** Affectation de macros à des boutons, images ou barres d'outils. Création de boîtes de dialogue personnalisées
- ✓ ***Répondre aux actions des utilisateurs*** Ajouter des procédures événementielles dans les classeurs et les feuilles. Utiliser les événements
- ✓ ***Déboguer les macros*** Exécuter du code en mode pas à pas. Contrôler les valeurs des variables

Formation Internet : Recherche Avancée et Veille - F016

OBJECTIF

Évaluer, trier, sauvegarder, organiser et exploiter les différents types d'information du net ; élaborer une stratégie de recherche d'informations et de veille technologique Poser une méthodologie préalable à la recherche. Rechercher rapidement par mots clés et exploiter les documents. Maîtriser toutes les ressources utilisateur du Net. Mettre en place une veille de recherche efficace. Gérer ses outils pour optimiser l'accès à l'information. Valider la fiabilité des informations
Mieux utiliser Internet en ayant compris comment un site Web est conçu

PROGRAMME

- ✓ ***Le Web et le navigateur*** Revisiter les services du net. Paramétrer le navigateur. Organiser les favoris. Personnaliser les barres d'outils
- ✓ ***L'information et les outils de recherche*** Comprendre le langage hypertexte, les balises et les modes de référencement. Découvrir les outils de recherche et leur spécificité. Différencier annuaire, moteurs, méta-moteurs... Utiliser les outils de recherche spécialisés par domaines. Accéder aux bases de données gratuites. Tester les outils avec opérateurs humains. Appréhender les règles de saisie. Définir une stratégie de recherche optimisée. Vérifier la fiabilité des informations sur Internet
- ✓ ***La veille technologique*** Déterminer une stratégie de veille technologique. Utiliser les méta-moteurs clients. Étendre sa recherche avec les outils cartographiques par thématique
- ✓ ***Les ressources de l'Internet*** Explorer les blogs, cyber bibliothèque et encyclopédies, wiki... Rechercher dans les multimédias : images, vidéo, musiques...
- ✓ ***Les forums, les listes de diffusion et les news letters*** Trouver rapidement les thèmes utiles. S'abonner et participer
- ✓ ***L'exploitation des ressources*** Connaître les règles d'usage et lois. Se repérer dans les formats de fichiers

Formation Maîtriser Outlook et les Outils Collaboratifs - F017

OBJECTIF

Maîtriser les fonctions avancées d'Outlook en automatisant la gestion de la messagerie, en gérant son temps et le temps de ses collaborateurs, en partageant des calendriers, carnets d'adresses, agendas de groupe et en organisant efficacement des réunions Savoir paramétrer Outlook de manière à optimiser son utilisation et permettre la délégation et le travail partagé. Gérer son temps via l'agenda, les tâches et l'organisation de réunion. Se réunir à distance via Netmeeting

PROGRAMME

- ✓ ***Organiser et manager le travail collaboratif*** Personnaliser l'utilisation du calendrier, de la messagerie et de la corbeille. Modifier les affichages, les sélecteurs de champs. Déléguer messagerie et/ou calendrier. Créer un agenda de groupe. Créer un calendrier, une messagerie, un carnet d'adresses publiques partagées. Partager ses contacts avec ses collègues. Créer et utiliser des dossiers publics. Limiter l'accès aux éléments publics partagés. Paramétrer le gestionnaire d'absence et créer des règles. Filtrer le courrier indésirable. Créer des règles de classement automatique du courrier. Faire un mailing de messages
- ✓ ***Organiser des réunions*** Planifier et gérer des réunions en invitant des participants. Sélectionner une plage horaire disponible pour l'ensemble des participants. Utiliser un agenda de groupe pour vérifier les disponibilités. Gérer les confirmations, les annulations et les modifications
- ✓ ***Utiliser les tâches*** Créer une tâche simple ou périodique. Suivre ou piloter une tâche. Affecter ou déléguer une tâche. Transformer un message en tâche. Suivre l'état d'avancement. Changer l'affichage et le tri des tâches. Classer les tâches
- ✓ ***Utiliser les notes*** Changer la couleur des notes. Envoyer une note par messagerie. Afficher les notes sur le bureau de Windows
- ✓ ***Se réunir en ligne*** Créer une réunion en ligne avec Netmeeting. Utiliser le tableau blanc, le chat et le partage de fichiers. Diffuser une présentation Powerpoint en ligne

Formation PowerPoint : les Bases - F018

OBJECTIF

Maîtriser la création de diapositives, leur enchaînement et leur sortie à l'écran ou sur imprimante ; réussir ses présentations Réaliser une présentation. Créer une charte graphique et en faire un modèle. Savoir gérer le texte en contenu et en aspect. Créer un diagramme de flux. Illustrer la présentation grâce à des tableaux ou des graphiques. Savoir quels documents imprimer. Préparer, faire défiler et utiliser un diaporama

PROGRAMME

- ✓ ***Présentation de PowerPoint***
- ✓ ***Travailler avec les objets de présentation*** Insérer des zones de textes, des images. Créer, modifier des tableaux, des graphiques et des diagrammes. Créer, modifier, mettre en forme et disposer une forme automatique. Déformer une forme automatique. Intégrer dans une

forme du texte ou des images. Aligner, répartir, faire pivoter les formes. Connecter des formes automatiques. Modifier puces, alignements, interlignes des cadres texte. Créer du texte vertical. Exporter ou importer du texte depuis ou vers Word

- ✓ ***Uniformiser la présentation*** Créer, modifier des masques et des modèles de présentation. Définir les en-têtes et pieds de page. Modifier l'arrière-plan des pages
- ✓ ***Utiliser les affichages*** Utiliser la trieuse. Accéder rapidement à une diapositive éloignée. Copier des diapositives vers une autre présentation
- ✓ ***Créer un diaporama*** Créer des enchaînements, des transitions, des animations simples. Animer du texte. Faire défiler manuellement ou automatiquement
- ✓ ***Projeter un diaporama*** Intervenir pendant le diaporama. Naviguer au sein du diaporama, faire une pause. Écrire à l'écran pendant la présentation
- ✓ ***Imprimer un diaporama***

Formation Word : Découverte - F019

OBJECTIF

Disposé d'une première approche sur l'utilisation basique de Word Saisir, corriger imprimer et enregistrer un document simple ; présenter une lettre en utilisant la barre d'outils de mise en forme ; intégrer un tableau simple

PROGRAMME

- ✓ ***Caractéristiques et possibilités du traitement de texte*** Document, barres des menus et d'outils
- ✓ ***Gérer ses documents*** Créer, enregistrer, ouvrir et modifier ses documents
- ✓ ***Élaborer un document*** Saisir, supprimer, déplacer, copier du texte. Utiliser les modes de sélection et de déplacement. Corriger le texte
- ✓ ***Mettre en forme le document*** Utiliser la barre d'outils pour mettre en forme les caractères et les paragraphes. Mettre en page (marges, orientation, sauts de pages)
- ✓ ***Créer un tableau simple*** Insérer un tableau de x lignes et colonnes. Modifier la largeur des colonnes. Saisir du texte dans le tableau
- ✓ ***Imprimer un document*** Pré-visualiser le document. Définir les pages à imprimer

Formation Word : les Bases - F020

OBJECTIF

Maîtriser les fonctions usuelles du traitement de texte Word avec un bon degré d'autonomie ; intégrer les nouveautés propres au système d'exploitation Windows XP Saisir un document au kilomètre. Saisir, corriger imprimer et enregistrer un document simple. Maîtriser les outils de déplacement et de correction automatique. Présenter une lettre en utilisant les différentes commandes de formatage. Présenter un document de plusieurs pages en appliquant différents types de mises en page. Utiliser les outils pour mettre en place des énumérations personnalisées. Imprimer et enregistrer une lettre. Créer un tableau et gérer sa mise en forme. Utiliser un tableau pour présenter du texte. Gérer l'environnement "texte" avec professionnalisme

PROGRAMME

- ✓ ***Prise en main de Word*** Lancer Word, description de l'écran. Créer, enregistrer, modifier et gérer ses documents. Pré-visualiser et découvrir les options d'impression. Élaborer un document (l'édition) Saisir, supprimer, déplacer, copier du texte, les balises (XP)
- ✓ ***La mise en forme du texte*** Format de caractère, police, style, attribut et animation. Format de paragraphe, retrait, alignement, interligne, espacement et bordure. Listes à puces, numérotées, hiérarchisées. Reproduire les mises en forme
- ✓ ***La mise en page*** Marges, orientation, en-tête et pied de page, numérotation et coupure de page. Les sauts de sections
- ✓ ***Les tableaux*** Créer et structurer un tableau. Largeur, hauteur et positionnement dans la page. Aligner des nombres, du texte. Encadrer des cellules. Dessiner un tableau. Gérer du texte dans un tableau. Les tabulations
- ✓ ***Les outils*** Le correcteur orthographique et grammatical. Le dictionnaire de synonymes

Formation Word Spécialisation : Fusion et Publipostage - F021

OBJECTIF

Accélérer la production de documents répétitifs ; faciliter la création de courriers à adresser à des destinataires multiples Créer un modèle qui mémorise la mise en page d'un document répétitif et permettre d'automatiser la saisie de variables ponctuelles. Créer des courriers personnalisés et des étiquettes à partir d'une liste de destinataires. Créer et gérer les listes de destinataires. Fusionner les adresses et les courriers personnalisés en établissant des sélections lors de la fusion. Utiliser des listes d'adresses externes (Excel, Access, carnet d'adresses d'Outlook)

PROGRAMME

- ✓ ***Création de documents réutilisables*** Créer un modèle de document. Les modèles et assistants intégrés. Les champs "demander", "remplir", date, numérotation et résumé
- ✓ ***Gérer la fusion et le publipostage*** Créer et gérer un fichier d'adresses dans Word. Trier et/ou sélectionner les adresses par critères. Ajouter ou supprimer des champs et des enregistrements. Utiliser un tableau Excel, une requête Access ou un carnet d'adresse de messagerie comme source de données. Créer différents types de documents de fusion (lettres, étiquettes, catalogue)
- ✓ ***Personnaliser la fusion*** Instructions de fusion, intégration d'éléments variables (champs). Insertion conditionnelle de texte. Les différentes options de fusions