




























Office 2003





Modules Découverte
et
Ateliers bureautiques à thèmes

TABLE DES MATIÈRES





FORMATION BUREAUTIQUE TRADITIONNELLE	4
LES MODULES <i>DÉCOUVERTE</i>	5
NOS MODULES <i>DÉCOUVERTE</i>	6
 Découverte Ms Windows 2 <i>modules d'une demi-journée chacun</i>	7
<i>Module 1 : Outils Windows courants</i>	7
<i>Module 2 : Personnalisation simple</i>	7
 Découverte Ms Word – <i>une journée</i>	8
 Découverte Ms Excel – Les tableaux simples <i>une journée</i>	9
 Découverte Ms Excel – Les tableaux plus complexes et introduction aux formules et fonctions <i>une journée</i>	10
 Découverte Ms PowerPoint – Présentations simples <i>une journée</i>	11
 Découverte Ms Outlook – Messagerie et Contacts <i>une demi-journée</i>	12
 Découverte Ms Outlook – Calendrier, Tâches et Notes <i>une demi-journée</i>	13
FORMATION BUREAUTIQUE CONTINUE : UNE NOUVELLE APPROCHE	14
UN NOUVEAU CONCEPT	15
LES THÈMES	15
THÈME 1 : DOCUMENTS ÉLABORÉS ET ATTRAYANTS	17
 No 1 - Ms Word : Trucs & Astuces	18
 No 2 - Ms Word : Tableaux	19
 No 3 - Ms Word : Documents hiérarchisés (chapitres, table des matières)	20
 No 4 - Ms Word : Documents à références ou segmentés en parties distinctes.....	21
 No 5 - Ms Word : Documents illustrés	22
 No 6 - Ms Word : Fusion ou publipostage	23
 No 7 - Ms PowerPoint : Des présentations percutantes et attrayantes – <i>Module Modèles de conception</i>	24
 No 8 - Ms PowerPoint : Des présentations percutantes et attrayantes – <i>Module Objets</i>	25
 No 9 - Ms PowerPoint : Des présentations percutantes et attrayantes – <i>Module Objets spéciaux, travail avec plusieurs masques, modèles etc ...</i>	26
THÈME 2 : TABLEAUX, CALCULS ET GRAPHIQUES	27
 No10 - Ms Excel : Trucs & Astuces	28
 No 11 - Ms Excel : Formules et Introduction aux fonctions	29
 No 12 - Ms Excel : Approfondir les fonctions.....	30

	No 13 - Ms Excel : Spécial Dates	31
	No 14 - Ms Excel : Graphiques (en profondeur)	32
	No 15 - Ms Excel : Consolidations – Liens entre cellules ou plages de cellules – Mode Plan etc	33
	No 16 - Ms Word et MS-Excel : Trucs et Astuces pour les tableaux Word et Excel – Démo PowerPoint	34
  	No 17 - Ms Excel – MS- Word - Ms PowerPoint : Exporter un tableau ou un graphique Excel dans Word ou PowerPoint	35












THÈME 3 : OUTILS D'ANALYSE ET DE SYNTHÈSE36

	No 18- Ms Excel : Gestion des listes <i>Module Tri et Filtres</i>	37
	No 19- Ms Excel : Gestion des listes <i>Module Sous-totaux et tableaux croisés</i>	38
	No 20- Ms Excel : Gestion des listes <i>Module Fonctions liées aux listes</i>	39
	No 21 - Ms Excel : Projections et simulations.....	40

THÈME 4 : AUTOMATISER41

	No 22- Ms Excel : Modèles	42
	No 23- Ms Excel : Formulaires.....	43
	No 24 - Ms Word : Modèles	44
	No 25 - Ms Word : Formulaires.....	45

THÈME 5 : PARTAGER ET ORGANISER.....46

	No 28 - Ms Word : Partage (suivi des modifications) et Sécurité (protection)	47
 	No 29 - Ms Excel - PowerPoint : Partage (suivi des modifications) et Sécurité (protection).....	48
	No 30 - Un partage spécial : le format .PDF par Adobe Acrobat Professionnel/Standard 6.0 ou supérieur : <i>Convertir, protéger et retoucher</i>	49
	No 31 - Adobe Acrobat Professionnel/Standard 6.0 ou supérieur : <i>Fonctions avancées</i>	50
	No 32 : Partage par la messagerie ou la sécurité et Internet	51
 	No 33 : OFFICE / ACROBAT – La sécurité bureautique	52
	No 34 - Ms Excel : Gestion de Projet (Tâches/Suivi d'activités).....	53
	No 35 - Ms Windows : Organiser ses fichiers.....	54
	No 36 - Ms Outlook : Organiser et partager.....	55

**FORMATION BUREAUTIQUE
TRADITIONNELLE**

LES MODULES *DÉCOUVERTE*

Ces modules s'adressent aux utilisateurs n'ayant aucune pratique **bureautique** ou très peu. Ils durent une journée et permettent une prise en main des logiciels bureautiques suivants :

MS WORD

MS EXCEL

MS POWERPOINT

MSOUTLOOK / LOTUS NOTES

Lorsque les utilisateurs n'ont pas ou très peu de pratique **des outils informatiques**, nous conseillons vivement de débiter par une prise en main WINDOWS. Celle-ci peut durer une ou deux demi-journées, selon les souhaits et besoins du participant.

Les formations découvertes vous ouvrent la voie au perfectionnement professionnel. Il est indispensable de bien prendre en main un outil avant de considérer les ateliers thématiques.

NOS MODULES *DÉCOUVERTE*



Découverte Ms Windows

2 modules d'une demi-journée chacun

Objectifs Découvrir les outils Windows courants

Pré-requis Aucun

Module 1 : Outils Windows courants

- Contenu**
- Démarrer et quitter Windows
 - La souris
 - La Barre des Tâches
 - Éléments importants
 - Placement
 - La Barre de lancement rapide
 - Le menu Démarrer
 - Lancement d'un programme
 - Gestion des raccourcis
 - Gestion des dossiers et des fichiers
 - Qu'est-ce qu'un fichier ?
 - Qu'est-ce qu'un dossier
 - Créer un nouveau dossier
 - Sélection des fichiers
 - Renommer un dossier ou un fichier
 - Supprimer un dossier ou un fichier
 - Copier/déplacer un dossier ou un fichier

Module 2 : Personnalisation simple

- Contenu**
- Le Panneau de configuration
 - Bureau : papier peint et écran de veille
 - Souris
 - Clavier
 - Paramètres régionaux (importants pour Excel)
 - Date et heure (heure d'été)
 - Création de raccourcis
 - Types de raccourcis
 - Créer, supprimer, renommer ... un raccourci
 - Gestion des travaux d'impression
 - Le Presse-papiers : couper/copier/coller



Découverte Ms Word – *une journée*

Objectifs	Maîtrise suffisante de Word pour créer des lettres simples, des fax, des mémos etc
Pré-requis	Aisance avec les outils Windows courants
Contenu	<ul style="list-style-type: none">• Présentation de la fenêtre Word• Gestion de l'affichage<ul style="list-style-type: none">– Volet Office– Règle– Zoom– Menus courts/longs– Barres d'outils• Premières opérations<ul style="list-style-type: none">– Déplacement– Sélection– Modifications– Contrôle automatique de l'orthographe– Corrections automatiques diverses– Coupure de page– Caractères spéciaux– Insertion de la date– Insertions automatiques• Gestion des fichiers<ul style="list-style-type: none">– Créer, sauver, ouvrir, fermer ...• Copier/couper/coller<ul style="list-style-type: none">– Traditionnel– Le Presse-papiers Office• Mise en forme<ul style="list-style-type: none">– Des caractères– Des paragraphes<ul style="list-style-type: none"><i>Alignement</i><i>Espacement</i><i>Retraits</i><i>Bordures</i><i>Raccourcis "magiques"</i>• Mise en page globale<ul style="list-style-type: none">– Marges, orientation ...– Entête et pied de page (simple)• Aperçu avant impression et impression



Découverte Ms Excel – Les tableaux simples *une journée*

Objectifs	Maîtrise suffisante d'Excel pour créer des tableaux simples (pouvant être imprimés sur une seule page et sans calculs autres que simple somme ou soustraction ...)
Pré-requis	Aisance avec les outils Windows courants
Contenu	<ul style="list-style-type: none">• Présentation de la fenêtre Excel• Gestion de l'affichage<ul style="list-style-type: none">– Volet Office– Zoom– Menus courts/longs– Barres d'outils• Premières opérations<ul style="list-style-type: none">– Déplacement– Sélection– Règles de la saisie– Saisie des dates– Édition et suppression de contenu/format– Incrémentation automatique• Structure<ul style="list-style-type: none">– Largeur/hauteur des lignes et des colonnes– Supprimer/insérer des lignes et des colonnes• Gestion des fichiers<ul style="list-style-type: none">– Créer, sauver, ouvrir, fermer ...– Gestion des feuilles• Format des nombres<ul style="list-style-type: none">– Formats prédéfinis– Formats personnalisés prédéfinis• Présentation<ul style="list-style-type: none">– Police– Bordure et ombrage– Formats automatiques• Impression<ul style="list-style-type: none">– Marges, orientation ...– Aperçu avant impression et impression• Copier/couper/coller<ul style="list-style-type: none">– Traditionnel : particularités Excel– Le Presse-papiers Office



Découverte Ms Excel – Les tableaux plus complexes et introduction aux formules et fonctions *une journée*

Objectifs	Maîtrise suffisante d'Excel pour créer des tableaux larges ou longs (devant être imprimés sur plus d'une seule page et comportant des calculs mathématiques avec recopie protégée, quelques fonctions très simples comme une somme, une moyenne, un min ou max ...)
Pré-requis	Module DÉCOUVERTE EXCEL – LES TABLEAUX SIMPLES ou compétences équivalentes
Contenu	<ul style="list-style-type: none">• Travail sur plusieurs feuilles grâce au groupe de travail• Format nombres spéciaux• Insertion et gestion des commentaires• Les formules mathématiques simples• Fractionnement de la fenêtre pour faciliter la saisie<ul style="list-style-type: none">– Fractionner– Figurer• Mettre en page un tableau large et l'imprimer<ul style="list-style-type: none">– Les sauts de page– La mise en page<ul style="list-style-type: none"><i>Réduction/agrandissement</i><i>Ajuster</i><i>Impression des titres</i><i>Zone d'impression – utile ?</i>– Aperçu avant impression– Impression<ul style="list-style-type: none"><i>La feuille et ses pages</i><i>Une sélection</i><i>Tout le classeur</i>• Valeurs relatives et absolues (les signes \$)• Introduction aux fonctions simples<ul style="list-style-type: none">– SOMME– MIN– MAX– MOYENNE



Découverte Ms PowerPoint – Présentations simples une journée

Objectifs

Savoir créer une présentation homogène, percutante mais respectant les règles visuelles élémentaires. Il peut s'agir de présenter des idées, des projets, des produits, des données

Le but de ce module Découverte est de sensibiliser l'utilisateur aux concepts de base qui régissent la création et la gestion des présentations PowerPoint. Au-delà des images, des couleurs, des animations PowerPoint est un programme complexe, pointu et le non-respect de ses concepts de base équivaut souvent à de nombreuses heures perdues en modifications manuelles et non globales.

Pré-requis

Word et Excel : pratique régulière mais au minimum des notions générales.

Contenu

- Création des premières diapos
- Objets courants
 - Contenant du texte avec mise en niveaux etc ...
 - Tableaux Word
 - Graphiques Ms-Chart
 - Images
 - Diagrammes
 - Quelques dessins très simples
- Appliquer un modèle de conception ou un modèle imposé par votre entreprise
 - Contrôler le jeu de couleurs
 - Contrôler l'arrière-plan
 - Contrôler le masque des diapositives et le masque de titre
 - Codes gérés par les masques : date, heure, numéro de la diapositive (à l'écran – à l'impression)
- Règles visuelles
 - Arrière-plan foncé ou clair ?
 - Choix de la taille de police
 - Mise en évidence des niveaux dans le masque
 - Harmonie des couleurs
- Transitions
- Animations des objets sur les diapositives
- Projeter et imprimer



Découverte Ms Outlook – Messagerie et Contacts *une demi-journée*

Objectifs	Maîtriser les différentes fonctionnalités de la messagerie pour aller au-delà de la correspondance électronique courante.
Pré-requis	Aisance avec les outils Windows courants
Contenu	<ul style="list-style-type: none">• Généralités<ul style="list-style-type: none">– Concepts de base : jargon et environnement• Messagerie<ul style="list-style-type: none">– Affichage et navigation– Outlook Aujourd'hui– Création et envoi d'un message<ul style="list-style-type: none"><i>Destinataires</i><i>Format texte</i><i>Pièces jointes</i><i>Indicateurs divers</i><i>Options d'envoi</i>– Signatures– Carnets d'adresses et listes de distribution– Lecture des messages<ul style="list-style-type: none"><i>Gestion des pièces jointes</i><i>Marquer un message reçu</i>– Dossiers de recherche, dossier Favoris etc ...– Définir des règles pour le courrier entrant– Gestion de la boîte de réception en cas d'absence• Contacts<ul style="list-style-type: none">– Création d'un contact– Applications concrètes<ul style="list-style-type: none"><i>Transfert en tant que Vcard</i><i>Écrire une lettre</i>



Découverte Ms Outlook – Calendrier, Tâches et Notes *une demi-journée*

Objectifs	<p>Gestion de son temps grâce au calendrier Gestion de son travail par les tâches Gestion de l'interface Outlook par la maîtrise de ses affichages et une bonne organisation des éléments etc ...</p> <p>S'adresse à tous les utilisateurs désireux de ne pas limiter leur utilisation d'Outlook à son seul aspect "messagerie".</p>
Pré-requis	Module DÉCOUVERTE OUTLOOK – MESSAGERIE ET CONTACTS ou compétences équivalentes
Contenu	<ul style="list-style-type: none">• Calendrier<ul style="list-style-type: none">– Affichage et navigation– Rendez-vous et événements – simples/périodiques– Planifier des réunions– Partage de calendrier<ul style="list-style-type: none"><i>Avec un autre utilisateur</i><i>Agendas de groupe</i>• Les tâches<ul style="list-style-type: none">– Création d'une tâche– Délégation d'une tâche• Les notes• Organiser son travail<ul style="list-style-type: none">– Maîtrise des affichages– Attribution de catégories– Savoir ranger et supprimer les éléments lourds ou périmés<ul style="list-style-type: none"><i>Suppression manuelle</i><i>Archivage</i><i>Fichiers .pst</i>

**FORMATION BUREAUTIQUE CONTINUE :
UNE NOUVELLE APPROCHE**

UN NOUVEAU CONCEPT

La bureautique fait désormais partie de notre quotidien professionnel. Rares sont ceux ou celles qui ne maîtrisent pas les outils bureautiques courants : lettre, fax ou mémo Word, tableau simple Excel, présentation PowerPoint etc ...

Pourtant, pour approfondir ses acquis ou acquérir de nouvelles compétences en vue de besoins présents ou futurs, une mise en situation devient indispensable. Mais La formation traditionnelle laisse de nombreux utilisateurs insatisfaits, de par des doléances telles que :

- Manque de pratique en cours
- Trop de matière, contenu trop lourd et inadéquat
- Taux réel d'assimilation trop bas

Les ateliers proposés dans cette brochure constituent donc une toute nouvelle approche, avec des:

- Modules de demi-journées (3h00)
- Contenus spécifiquement ciblés
 - Fonctionnalités usuelles pour utilisateurs occasionnels désireux d'aller simplement un peu plus loin que les commandes "basiques"*
 - Fonctionnalités détaillées pour utilisateurs réguliers*
 - Fonctionnalités spéciales pour utilisateurs intensifs !*
- Les ateliers sont répartis par thèmes "métier" : *ce que je dois faire* plutôt qu'une liste exhaustive des possibilités par logiciel

LES THÈMES

Voici les thèmes et les ateliers correspondant :

THÈME 1 DOCUMENTS ELABORÉS ET ATTRAYANTS



L'objectif général est de vous aider à maîtriser Word et PowerPoint en profondeur afin d'être capable de produire des documents d'aspect professionnel.

Quelques exemples :

- Maîtrise parfaite du courrier traditionnel quant à la mise en forme
- Rédaction d'une offre commerciale sur plusieurs pages, précédées d'une table des matières et contenant quelques images ainsi que le logo de votre société
- Savoir préparer un envoi en masse (une même lettre à plusieurs destinataires)
- Maîtrise parfaite des tableaux Word
- Savoir créer une présentation PowerPoint attractive et percutante

Etc ...

THÈME 2 TABLEAUX, CALCULS ET GRAPHIQUES



L'objectif général est de vous aider à maîtriser Excel et ses différents outils afin de produire des résultats plus élaborés qu'un simple tableau de chiffres.

Quelques exemples :

- Maîtrise parfaite des tableaux Excel courants
- Calculs mathématiques courants
- Fonctions courantes, dates, fonctions de recherche etc ..
- Maîtrise parfaite des graphiques Excel
- Consolidations
- Liens entre feuilles, classeurs
- Exporter un tableau/graphique Excel dans Word ou PowerPoint

Etc ...

THÈME 3 OUTILS D'ANALYSE ET DE SYNTHÈSE



L'objectif général est de vous aider à maîtriser les outils proposés par Excel pour gérer des listes, leurs différentes fonctions de synthèse et pour effectuer diverses projections et simulations de résultats.

Quelques exemples :

- Création et gestion d'une liste : tri, sous-totaux, export, filtres
- Les tableaux croisés dynamiques
- Les fonctions de recherche (recherchev-h, index, equiv)
- Projections avec : valeur cible, solveur, scénarios, tables ...

Etc ...

THÈME 4 AUTOMATISER, SÉCURISER, PARTAGER, ORGANISER



L'objectif général est de vous aider à mettre en place des outils de partage, d'organisation (par le biais de programmes Office ou même non Office). Certains ateliers vous aideront également à automatiser votre travail



Quelques exemples



- Modèles et formulaires Word ou Excel
- Partage par Word ou Excel : sécurité (protection) et partage (suivi des modifications)
- Partage par le format .PDF (Acrobat)
- Retouche de document dans Acrobat
- Partage par Internet : les implications liées à la sécurité
- Gestion de projets dans Excel (quand on ne peut ou ne veut pas utiliser Ms-Project)
- Windows : organiser ses fichiers pour être plus rationnel et efficace

Etc ...

**THÈME 1 :
DOCUMENTS ÉLABORÉS ET ATTRAYANTS**



No 1 - Ms Word : Trucs & Astuces

Objectifs	Combler les petites lacunes de réalisation et de mise en forme de lettres simples, mémos, fax, etc...
Utilisateurs ciblés	S'adresse aux utilisateurs ayant suivi un cours il y a longtemps ou ayant appris "sur le tas" et souhaitant affiner leurs compétences
Pré-requis	Utilisation régulière des fonctionnalités courantes de Word
Contenu	<ul style="list-style-type: none">• Astuces d'affichage<ul style="list-style-type: none">– Espace vide entre les pages– Mode lecture– Barres d'outils sur une ligne et menus courts• Astuces de saisie<ul style="list-style-type: none">– Mode frappe par erreur– Corrections automatiques à annuler ou à désactiver– Détection de la langue– Date et heure – figées / mises à jour automatiquement ?– Insertions automatiques– Espace et trait d'union insécables• Astuces de mise en forme<ul style="list-style-type: none">– Les tabulateurs– Les retraits– Un retrait spécial : le retrait négatif– Maîtrise des puces et des numéros– Maîtrise des bordures– Hiérarchisation de quelques paragraphes• Mise en forme globale<ul style="list-style-type: none">– Entête et pied de page– Corriger dans l'Aperçu avant Impression– Imprimer• Gestion des documents<ul style="list-style-type: none">– Créer un nouveau document sur la base d'un document existant– Gestion depuis les boîtes de dialogue FICHIER – OUVRIER/ENREGISTRER SOUS ...– Raccourcis à vos dossiers• Récapitulatif des raccourcis claviers "magiques" particulièrement :<ul style="list-style-type: none">– Raccourci pour ôter la mise en forme de caractères– Raccourci pour ôter la mise en forme de paragraphes



No 2 - Ms Word : Tableaux

Objectifs	Maîtrise complète des tableaux Word
Utilisateurs ciblés	<p>S'adresse aux utilisateurs devant créer des tableaux aux caractéristiques suivantes : en majeure partie constitués de textes et non de nombres, présentation esthétique importante, en combinaison avec d'autres textes ou images dans le document.</p> <p><i>Pour des tableaux constitués en majeure partie de nombres, il est préférable d'opter pour un tableau Excel</i></p>
Pré-requis	Module WORD DÉCOUVERTE ou TRUCS & ASTUCES ou compétences équivalentes. Pratique régulière de Word nécessaire.
Contenu	<ul style="list-style-type: none">• Création du tableau et gestion<ul style="list-style-type: none">– Créer– Format automatique– Déplacements– Sélection– Insertion et suppression de lignes et de colonnes– Largeur/hauteur des lignes et des colonnes– Redistribution des lignes et des colonnes– Redimensionnement total– Alignement du tableau– Fusionner/Fractionner des cellules– Fractionner le tableau– Ligne d'entête– Cellules : marges, disposition du texte, orientation, tabulateurs ...– Bordures– Tri– Somme• Utilisation du crayon et de la gomme pour créer/modifier un tableau• Les tableaux en tant qu'outil de mise en page• Les tableaux en tant qu'objets<ul style="list-style-type: none">– Positionner le tableau à sa guise dans la page– Habiller le texte autour d'un tableau-objet– Insérer un tableau-objet à l'intérieur d'une cellule



No 3 - Ms Word : Documents hiérarchisés (chapitres, table des matières)

Objectifs	Créer une hiérarchie simple dans un document : appliquer des niveaux, les numéroter et générer une table des matières
Utilisateurs ciblés	S'adresse aux utilisateurs devant créer un rapport, une offre commerciale, un guide d'utilisateur etc ...
Pré-requis	Module WORD DÉCOUVERTE ou TRUCS & ASTUCES ou compétences équivalentes. Pratique régulière de Word nécessaire.
Contenu	<ul style="list-style-type: none">• Gestion des styles<ul style="list-style-type: none">– Créer un style– Appliquer un style– Modifier un style• Navigation dans un document hiérarchisé<ul style="list-style-type: none">– Mode Plan– Explorateur de documents– Miniatures– Les outils de navigation• Numérotation des styles<ul style="list-style-type: none">– Appliquer un type de numérotation prédéfini– Personnaliser le type de numérotation• Table des matières<ul style="list-style-type: none">– Champs : rappel– Création– Mise à jour– Table de matières et styles



No 4 - Ms Word : Documents à références ou segmentés en parties distinctes

Objectifs	<p>Maîtriser les sections dans le but d'appliquer des mises en forme spéciales à des parties du document.</p> <p>Maîtriser une présentation particulière : le format colonnes (de type journal).</p> <p>Savoir insérer des notes et des renvois à d'autres parties du texte.</p>
Utilisateurs ciblés	<p>S'adresse aux utilisateurs devant gérer des documents assez longs, comportant des notes de bas de page, des renvois, une table des matières numérotée différemment du reste du document, quelques pages dans une orientation différente, des entêtes ou des pieds de page différents etc ...</p>
Pré-requis	<p>Module WORD DÉCOUVERTE ou TRUCS & ASTUCES ou compétences équivalentes. Pratique régulière de Word nécessaire.</p>
Contenu	<ul style="list-style-type: none">• Section<ul style="list-style-type: none">– Définition et but– Créer une section– Cas courants : format colonnes, marges, orientation, entête et pied de page etc ...• Format colonnes<ul style="list-style-type: none">– Créer et choisir le nombre de colonnes– Insérer un saut de colonne– Insérer une ligne séparatrice (esthétique)– Combiner avec une césure et une justification• Notes• Renvois<ul style="list-style-type: none">– Renvoi à un signet– Renvoi à un titre de chapitre dans un entête/pied de page– Renvoi à une image, un tableau



No 5 - Ms Word : Documents illustrés

Objectifs	Savoir créer un document comportant des images
Utilisateurs ciblés	S'adresse aux utilisateurs devant créer une plaquette publicitaire comportant un logo, un filigrane ..., un petit guide d'utilisateur comprenant des captures d'écran etc ...
Pré-requis	Module WORD DÉCOUVERTE ou TRUCS & ASTUCES ou compétences équivalentes. Pratique régulière de Word nécessaire.
Contenu	<ul style="list-style-type: none">• Règles spécifiques à Word concernant le traitement des images<ul style="list-style-type: none">– Image fixée au point d'insertion– Images flottantes : placement et habillage du texte autour• Création d'un filigrane• Insertion d'un Clip Art, d'un fichier image ...• Les nouveaux diagrammes d'Office 2002-2003• Captures d'écran• Dessins



No 6 - Ms Word : Fusion ou publipostage

Objectifs	Savoir créer un document "de fusion" : une lettre d'information, de confirmation, publicitaire, une offre, des cartes de vœux de fin d'année ... que l'on envoie à un certain nombre de destinataires. .
Utilisateurs ciblés	S'adresse aux utilisateurs gérant une correspondance conséquente, les amenant inévitablement à ce type d'envoi
Pré-requis	Module WORD DÉCOUVERTE ou TRUCS & ASTUCES ou compétences équivalentes. Pratique régulière de Word nécessaire.
Contenu	<ul style="list-style-type: none">• Les champs<ul style="list-style-type: none">– Nature– Mise à jour • Publipostage simple<ul style="list-style-type: none">– Création de la lettre de base ou "document principal"– Création des destinataires ou "fichier d'adresses"<ul style="list-style-type: none"><i>Fichier .mdb par défaut</i><i>Fichier Word existant</i><i>Fichier Excel existant</i> – Fusion • Personnalisation<ul style="list-style-type: none">– Tri et filtre des destinataires– Contenus conditionnels– Texte variable à rajouter au moment de la fusion (champ FILLIN) • Étiquettes et enveloppes



No 7 - Ms PowerPoint : Des présentations percutantes et attrayantes – *Module Modèles de conception*

Objectifs	L'objectif principal de ce module est de <u>maîtriser l'application et la gestion d'un modèle de conception</u> (celui de votre entreprise ou un des modèles Microsoft). On revoit en détail le Jeu de couleurs, le travail dans les différents Masques etc ...
Utilisateurs ciblés	S'adresse aux utilisateurs réguliers de PowerPoint mais ayant appris "sur le tas" et désireux de combler leurs lacunes.
Pré-requis	Être déjà un utilisateur de PowerPoint
Contenu	<ul style="list-style-type: none">• Appliquer un modèle de conception ou un modèle imposé par votre entreprise<ul style="list-style-type: none">– Contrôler le jeu de couleurs– Contrôler l'arrière-plan– Contrôler le Masque des Diapositives/le Masque de Titre• Codes gérés par les Masques : date, heure, numéro de la diapositive (à l'écran – à l'impression)• Règles visuelles élémentaires<ul style="list-style-type: none">– Arrière-plan foncé ou clair ?– Choix de la taille de police– Mise en évidence des niveaux dans le Masque– Harmonie des couleurs• Quelques objets courants<ul style="list-style-type: none">– Bloc de texte contenant du texte avec mise en niveaux– Un tableau Word– Un clipart de la bibliothèque– Un fichier image• Transitions• Animation des objets sur les diapositives• Projeter et imprimer



No 8 - Ms PowerPoint : Des présentations percutantes et attrayantes – *Module Objets*

Objectifs	L'objectif principal de ce module est de maîtriser parfaitement la création des objets : objets courants ou moins courants comme les diagrammes, les objets collés depuis Excel ...
Utilisateurs ciblés	S'adresse aux utilisateurs réguliers de PowerPoint mais ayant appris "sur le tas" et désireux de combler leurs lacunes.
Pré-requis	Avoir suivi le module 07 ou compétences équivalentes
Contenu	<ul style="list-style-type: none">• Bref rappel : appliquer un modèle de conception ou un modèle imposé par votre entreprise<ul style="list-style-type: none">– Contrôler le jeu de couleurs– Contrôler l'arrière-plan– Contrôler les masques • Les objets<ul style="list-style-type: none">– Bloc de texte contenant du texte avec mise en niveaux– Un tableau Word– Un clipart de la bibliothèque– Un fichier image– Un diagramme– Un graphique MS-GRAPH– Un "vrai" graphique Excel– Une plage de cellules Excel créée directement dans la diapositive courante– Copier-coller des données externes : les implications



No 9 - Ms PowerPoint : Des présentations percutantes et attrayantes – *Module Objets spéciaux, travail avec plusieurs masques, modèles etc ...*

Objectifs	L'objectif principal de ce module est de <u>maîtriser les fonctions avancées</u> : importer des données d'Excel avec mise à jour automatique (lien DDE), boutons d'actions, liens hypertexte, travail avec plusieurs masques etc ... Ce module met également en évidence <u>les règles visuelles</u> dont il est nécessaire de tenir compte dans une présentation : savoir synthétiser les données, arrière-plan foncé ou clair, règles visuelles concernant les puces et les niveaux, des animations
Utilisateurs ciblés	S'adresse aux utilisateurs réguliers de PowerPoint mais ayant appris "sur le tas" et désireux de combler leurs lacunes.
Pré-requis	Avoir suivi le module 08 ou compétences équivalentes
Contenu	<ul style="list-style-type: none">• Les conseils d'un graphiste !<ul style="list-style-type: none">– Réduire, réduire ...– Arrière-plan foncé ou clair selon la nature du contenu, la taille de la salle ...– Puces et niveaux : quelques règles élémentaires– Animations• Objets spéciaux<ul style="list-style-type: none">– Les dessins et autres formes automatiques– Les boutons d'action et les liens hypertexte– Les objets en liaison avec leur fichier source (lien DDE)– Les objets OLE– Les objets multimédia• Diaporamas spéciaux<ul style="list-style-type: none">– Masquer une diapositive– Paramètres du diaporama– Diaporamas personnalisés– Diaporama minuté• Travailler avec plusieurs masques<ul style="list-style-type: none">– Masque de titre– Utilisation de plusieurs modèles de conception• Les modèles<ul style="list-style-type: none">– Rappel : les présentations existantes en tant que modèles– Les modèles .pot• Les albums de photos

**THÈME 2 :
TABLEAUX, CALCULS ET GRAPHIQUES**



No10 - Ms Excel : Trucs & Astuces

Objectifs	Comblent les petites lacunes de réalisation et de mise en forme de tableaux simples (impression sur une seule page) et de tableaux plus grands (nécessitant une impression sur plusieurs pages).
Utilisateurs ciblés	S'adresse aux utilisateurs ayant suivi un cours il y a longtemps ou ayant appris "sur le tas" et souhaitant affiner leurs compétences
Pré-requis	Utilisation régulière des fonctionnalités courantes d'Excel
Contenu	<ul style="list-style-type: none">• Astuces de saisie<ul style="list-style-type: none">– Séries automatiques spéciales– Raccourci clavier pour une date figée– Date automatique– Les numéros de série derrière les dates– Retour de ligne dans une cellule– Nombre compris en tant que texte• Structure<ul style="list-style-type: none">– Raccourcis clavier pour insérer une ligne/col– Auto-ajustement• Astuces de mise en forme<ul style="list-style-type: none">– Les formats généraux– Les formats de nombres– Effacer le contenu et/ou le format d'une cellule– Fusion et centrage sur plusieurs cellules– Renvoi à la ligne– Retrait de texte dans une cellule– Format automatique• Copier/coller : les spécialités d'Excel<ul style="list-style-type: none">– Copier en valeurs– Copier en liaison– Transposer un tableau– Valeurs zéro lors d'un copier/coller• Mise en forme globale<ul style="list-style-type: none">– Fractionner, figer– Entête et pied de page– Sauts de page– Ajuster, zone d'impression ...• Calculs simples et fonction SOMME



No 11 - Ms Excel : Formules et Introduction aux fonctions

Objectifs	Maîtrise des calculs mathématiques simples, de la recopie de ceux-ci et utilisation de quelques fonctions simples
Utilisateurs ciblés	S'adresse aux utilisateurs créant des tableaux régulièrement mais ne maîtrisant pas parfaitement l'aspect "mathématique".
Pré-requis	Les 2 modules EXCEL DÉCOUVERTE ou TRUCS & ASTUCES ou compétences équivalentes.
Contenu	<ul style="list-style-type: none">• Les formules de calcul<ul style="list-style-type: none">– Poser correctement la formule– Modification ultérieure– Vérification des erreurs • Les adresses relatives et absolues<ul style="list-style-type: none">– Sécuriser la recopie d'une formule en utilisant judicieusement les signes \$ dans les références • Les fonctions simples<ul style="list-style-type: none">– SOMME, SOMME.SI /– MIN /– MAX /– MOYENNE /– NB, NBVAL, NB.VIDE, NB.SI / <i>COUNT, COUNTA, COUNTBLANK, COUNTIF</i>– SI (simple) / <i>IF</i>



No 12 - Ms Excel : Approfondir les fonctions

Objectifs	Maîtrise des fonctions un peu plus sophistiquées que SOMME, MIN, MAX ...
Utilisateurs ciblés	S'adresse aux utilisateurs créant régulièrement des tableaux comportant calculs et fonctions courantes mais souhaitant ou devant élargir leur maîtrise des fonctions : arrondir au 5 centimes supérieurs ou inférieurs pour une liste de prix, recherche dans une liste etc ...
Pré-requis	Module FORMULES ET INTRODUCTION AUX FONCTIONS ou compétences équivalentes
Contenu	<ul style="list-style-type: none">• Les fonctions logiques<ul style="list-style-type: none">– Rappel : SI / <i>IF</i> simple– SI combiné avec ET / OU (<i>AND/OR</i>)– SI imbriqués• Les fonctions mathématiques<ul style="list-style-type: none">– Les différentes fonctions qui arrondissent– La fameuse fonction <i>ARRONDI.AU.MULTIPLE/MROUND</i> qui arrondit aux 5 centimes inférieurs ou supérieurs• Les fonctions de recherche (liées en général à des listes)<ul style="list-style-type: none">– <i>RECHERCHEV/VLOOKUP</i>– <i>RECHERCHEH/HLOOKUP</i>• <i>Selon le temps : les fonctions texte</i><ul style="list-style-type: none">– <i>CONCATENER / CONCATENATE</i>– <i>GAUCHE, DROITE, NBCAR, TROUVE</i>– <i>LEFT/RIGHT/LEN/FIND</i>



No 13 - Ms Excel : Spécial Dates

Objectifs

Surmonter la difficulté des calculs de dates dans Excel.
Objectif : améliorer la gestion des formats de dates et leur utilisation dans des calculs ou des fonctions.

Si temps : améliorer également la gestion des formats numériques autres que les dates

Utilisateurs ciblés

S'adresse aux utilisateurs devant faire entrer des dates dans des calculs comme : soustraire des dates, additionner des heures de travail hebdomadaire, multiplier un nombre d'heures par un tarif horaire, utiliser les fonctions liées aux dates dans des SI, dans un format conditionnel etc ...

Pré-requis

Module FORMULES ET INTRODUCTION AUX FONCTIONS ou compétences équivalentes.

Contenu

- Principes généraux
 - Saisie
 - Formats
- Calculs faisant intervenir des dates
 - Soustraction de dates
 - Multiplier un total d'heures par un tarif horaire
 - Utilisation des fonctions de date avec un format conditionnel
- Les fonctions liées aux dates et utilisées souvent en combinaison avec un SI
 - ANNEE, MOIS, JOUR (*YEAR, MONTH, DAY*)
 - JOURSEM / *WEEKDAY*
 - FIN.MOIS / *EOMONTH*
- *Si temps* : rappels à propos des formats numériques autres que les dates



No 14 - Ms Excel : Graphiques (en profondeur)

Objectifs	Maîtrise parfaite des graphiques Excel
Utilisateurs ciblés	S'adresse aux utilisateurs devant régulièrement présenter des données sous la forme de graphiques
Pré-requis	Les 2 modules EXCEL DÉCOUVERTE ou TRUCS & ASTUCES ou compétences équivalentes.
Contenu	<ul style="list-style-type: none">• Création d'un graphique avec l'Assistant• Mise en forme des éléments du graphique• Ajout et suppression de séries• Aider Excel lorsque la compréhension automatique est mauvaise• Axe secondaire• Courbe de tendance• Barres d'erreur• Graphiques moins courants<ul style="list-style-type: none">– Nuages de points– Radar– Boursier– À bulles– etc ...



No 15 - Ms Excel : Consolidations – Liens entre cellules ou plages de cellules – Mode Plan etc ...

Objectifs	<p>Travailler sur plusieurs feuilles à la fois. Additionner, multiplier ... sur plusieurs feuilles. Créer des liaisons entre feuilles ou entre classeurs avec mise à jour automatique. Savoir « escamoter » des données correctement Enregistrer un classeur en conservant la disposition des fenêtres. Savoir enregistrer plusieurs classeurs sous un même nom.</p>
Utilisateurs ciblés	<p>S'adresse aux utilisateurs travaillant avec des entrées régulières de données : ventes hebdomadaires, mensuelles, entrée/sortie de matériel, statistiques etc ... S'adresse aussi aux utilisateurs travaillant avec de grandes feuilles, récupérant des données d'un classeur à l'autre.</p>
Pré-requis	<p>Les 2 modules EXCEL DÉCOUVERTE ou TRUCS & ASTUCES ou compétences équivalentes.</p>
Contenu	<ul style="list-style-type: none">• Grouper plusieurs feuilles du classeur afin que toutes les opérations (saisie, format ...) soient appliquées automatiquement partout• Consolidation simple par les références 3D (une somme portant sur plusieurs feuilles)• Consolidation par DONNÉES – CONSOLIDER (somme, moyenne ... sur des tableaux de grandeur différente).• Lien simple entre deux cellules par le signe =• Copier-coller une plage de cellules en conservant un lien dynamique avec les données source• Savoir "escamoter" des données<ul style="list-style-type: none">– Masquer des lignes ou des colonnes <i>avantages et inconvénients</i>– Créer un mode Plan <i>avantages et inconvénients</i>– Affichages personnalisés <i>une solution à envisager</i>• Réorganisation des feuilles d'un classeur à l'écran et enregistrement de cette configuration• Enregistrement de plusieurs classeurs en tant qu'espace de travail (l'extension .xlw)• (Spécial 2003) : comparaison de classeurs grâce au côté à côté



No 16 - Ms Word et MS-Excel : Trucs et Astuces pour les tableaux Word et Excel – Démo PowerPoint

Objectifs

- Cet atelier ne vise pas à APPRENDRE à créer des tableaux Word ou Excel.

Astuces liées à la saisie et à la mise en forme des tableaux dans Word et dans Excel. Faire découvrir des commandes un peu plus spécifiques et souvent ignorées des utilisateurs.

Faire découvrir rapidement PowerPoint : grands principes régissant la création de présentations

Utilisateurs ciblés

S'adresse aux utilisateurs travaillant déjà un peu avec des tableaux Word ou Excel. Pour PowerPoint : permet à des utilisateurs de se rendre compte s'ils devraient utiliser plus régulièrement PowerPoint ou non

Pré-requis

Les 2 modules WORD / EXCEL DÉCOUVERTE ou TRUCS & ASTUCES WORD / EXCEL ou compétences équivalentes.

Contenu

- Word
 - Format automatique
 - Largeur sans modifier la colonne suivante !
 - Fractionner
 - Ligne d'entête
 - Tabulateurs dans une cellule
 - Additionner
 - Etc

 - Crayon et gomme : des outils souvent méconnus

 - Le tableau en tant que mise en page

 - Le tableau flottant
- Excel
 - Saisir un nombre en tant que texte
 - Saut de ligne dans une cellule et renvoi à la ligne auto
 - Effacer en profondeur
 - Etc ...
- PowerPoint
 - Les valeurs globales : Modèle de conception, Arrière-plan, Jeu de Couleurs et Masque des diapositives
 - Un tableau sur une diapositive



No 17 - Ms Excel – MS- Word - Ms PowerPoint : Exporter un tableau ou un graphique Excel dans Word ou PowerPoint

Objectifs

- ☛ Cet atelier N'APPREND PAS à créer des tableaux ou des graphiques dans les divers logiciels mentionnés.

Un des objectifs est de choisir l'outil qui correspondra réellement à votre besoin. Un autre est et de maîtriser l'exportation de données entre programmes comme par exemple créer ou copier un tableau/graphique Excel dans Word ou PowerPoint sans alourdir le fichier de destination.

Utilisateurs ciblés

S'adresse aux utilisateurs devant régulièrement récupérer des données d'un programme à l'autre

Pré-requis

Être à l'aise dans Word, Excel et PowerPoint.
Correspond aux compétences d'un module DÉCOUVERTE OU TRUCS & ASTUCES.

Contenu

- Un tableau Word, Excel ou PowerPoint ?
- Exporter un tableau Excel existant dans Word
 - En tant que tableau Word (pas de poids)
 - En tant qu'objet Excel (peut être très lourd)
 - En conservant un lien avec le fichier source (DDE)
- Exporter un tableau Excel existant dans PowerPoint
 - En tant que tableau Word (peu de poids)
 - En tant qu'objet Excel (peut être très lourd)
 - En conservant un lien avec le fichier source (DDE)
- Exporter un graphique Excel existant dans Word ou PowerPoint
 - Les implications de poids
- Créer un tableau ou un graphique Excel directement dans Word ou PowerPoint
 - Un graphique MS-GRAPH à neuf
 - Un graphique MS-GRAPH avec des données existantes
 - Un "vrai" graphique Excel à neuf
 - Un "vrai" graphique Excel avec des données existantes
- Autres objets OLE

**THÈME 3 :
OUTILS D'ANALYSE ET DE SYNTHÈSE**



No 18- Ms Excel : Gestion des listes

Module Tri et Filtres

Objectifs	Savoir créer et gérer les listes Savoir trier et filtrer les listes
Utilisateurs ciblés	S'adresse aux utilisateurs travaillant avec des listes d'enregistrements comme : listes de clients, de fournisseurs, de ventes etc ... appelées souvent "bases de données" bien que cette appellation soit maintenant réservée à Ms Access.
Pré-requis	Les 2 modules EXCEL DÉCOUVERTE ou TRUCS & ASTUCES ou compétences équivalentes. Ce n'est pas une nécessité impérieuse mais les modules devraient être suivis dans l'ordre. Il est cependant possible de s'arrêter au module 18 ou 19.
Contenu	<ul style="list-style-type: none">• Ajouter un enregistrement• Trier les enregistrements<ul style="list-style-type: none">– Tri simple– Tri "bottin" (tri sur plusieurs clés)– Le rôle des options de tri avec des dates textuelles• Filtre simple<ul style="list-style-type: none">– 1 ou 2 critères simples• Filtre élaboré<ul style="list-style-type: none">– Plus de 2 critères– Critères spéciaux• Spécial 2003 : définition d'une liste et fonctions de sous-totaux• <i>Si temps : validation des données</i><ul style="list-style-type: none">– <i>Aide à la saisie en forçant la nature de celle-ci (date imposée - dans l'année uniquement - nombre entier seulement</i>– <i>Aide à la saisie par choix dans une liste déroulante</i>



No 19- Ms Excel : Gestion des listes

Module Sous-totaux et tableaux croisés

Objectifs	Savoir synthétiser les données numériques d'une liste
Utilisateurs ciblés	S'adresse aux utilisateurs travaillant avec des listes d'enregistrements comme : listes de clients, de fournisseurs, de ventes etc ... appelées souvent "bases de données" bien que cette appellation soit maintenant réservée à Ms Access.
Pré-requis	Avoir suivi le module 18 ou compétences équivalentes
Contenu	<ul style="list-style-type: none">• Rappel : spécial 2003 - définition d'une liste avec fonctions de sous-totaux• Sous-totaux<ul style="list-style-type: none">– Création de un ou plusieurs sous-totaux– Exporter les résultats• Mode Plan• Tableaux croisés dynamiques<ul style="list-style-type: none">– Tableaux simples– <i>Si temps : quelques options plus pointues</i>



No 20- Ms Excel : Gestion des listes

Module Fonctions liées aux listes

Objectifs	Savoir rechercher ou extraire des données particulières
Utilisateurs ciblés	S'adresse aux utilisateurs travaillant avec des listes d'enregistrements comme : listes de clients, de fournisseurs, de ventes etc ... appelées "bases de données" bien que cette appellation soit maintenant réservée à Ms Access.
Pré-requis	Avoir suivi le module 18 ou 19 ou compétences équivalentes
Contenu	<ul style="list-style-type: none">• Les fonctions RECHERCHEV, RECHERCHEH, RECHERCHE (<i>VLOOKUP, HLOOKUP, LOOKUP</i>) Récupération d'une donnée dans la liste des enregistrements. Utilisée pour une récupération simple de données dans la liste mais aussi utilisée pour récupérer les valeurs d'une "table" : de taux de change, de codes de ventes, d'indices divers etc ...• La fonction INDEX Récupération de la valeur se trouvant à l'intersection donnée d'une liste en forme de tableau. Souvent combinée avec des listes déroulantes de formulaires• La fonction SOUS.TOTAL / <i>SUBTOTAL</i><ul style="list-style-type: none">– Construction manuelle– Construction automatique en 2003 par la définition des listes.



No 21 - Ms Excel : Projections et simulations

Objectifs	Maîtrise des outils permettant de faire varier les résultats d'une ou plusieurs fonctions par la modification d'une ou plusieurs références.
Utilisateurs ciblés	S'adresse aux utilisateurs <u>intensifs</u> !
Pré-requis	<p>Une utilisation complète et régulière des fonctionnalités Excel. Il est donc nécessaire d'être à l'aise avec la construction de fonctions à 1,2 ou 3 arguments comme un SOMME, MIN, MAX, SI, SI combiné avec ET, OU etc ...</p> <p>Module FORMULES ET INTRODUCTION AUX FONCTIONS et APPROFONDIR LES FONCTIONS.</p>
Contenu	<p>Les scénarios : faire varier le résultat d'une formule/fonction en modifiant une ou plusieurs références.</p> <p>Les rapports : impression des scénarios</p> <p>Les tables : créer une table qui affiche toutes les valeurs résultats d'une formule/fonction en modifiant une ou deux références seulement.</p> <p>La valeur cible : règle de 3 informatique ! Demander à Excel de trouver quelle est la modification à apporter à un antécédent pour obtenir tel ou tel résultat pour une formule/fonction</p> <p>Le solveur : Excel modifie plusieurs constantes utilisées par une formule/fonction en vue d'obtenir un résultat donné. Attention le solveur n'est pas un outil "marketing" c'est un outil qui permet d'optimiser des équations mathématiques.</p>

THÈME 4 : AUTOMATISER



No 22- Ms Excel : Modèles

Objectifs	Savoir créer - pour soi-même ou pour d'autres - des "modèles" (aussi appelés "masques"). Ceux-ci contiendront des textes et des formats prédéfinis, des formules "à vide, des commentaires d'aide à la saisie etc ...
Utilisateurs ciblés	S'adresse aux utilisateurs responsables des modèles de l'entreprise ou aux utilisateurs créant régulièrement des classeurs de contenu semblable.
Pré-requis	<p>Les 2 modules EXCEL DÉCOUVERTE ou TRUCS & ASTUCES ou compétences équivalentes.</p> <p>Ainsi qu'une bonne connaissance des outils Windows car cet atelier fait appel à des notions de <i>lecteur réseau, dossier et fichier</i>.</p>
Contenu	<ul style="list-style-type: none">• Depuis les versions 2002-2003 : créer de nouveaux classeurs sur la base de classeurs existants• La fonctionnalité des modèles<ul style="list-style-type: none">– Les 3 types de modèles et leur adresse de stockage– Transformer un classeur existant en modèle– Choix du dossier de destination des modèles utilisateurs et des modèles d'entreprise– Créer un nouveau classeur sur la base d'un modèle• Préparation des formules et fonctions "à vide"• Ajout de commentaires• Aide à la saisie par la validation des données• Protection de certaines cellules• Protection de la feuille en laissant certaines commandes à disposition (nouveau 2003)• Ajout de macros simples<ul style="list-style-type: none">– Enregistrement– Définir des boutons qui appellent ces macros (sur la feuille – dans une barre d'outils ...)



No 23- Ms Excel : Formulaires

- Objectifs** Savoir créer - pour soi-même ou pour d'autres - des modèles contenant des champs de formulaires (liés ou non).
- Utilisateurs ciblés** S'adresse aux utilisateurs responsables des modèles de l'entreprise ou aux utilisateurs créant régulièrement des classeurs de contenu semblable.
- Pré-requis** Avoir suivi le module 22 ou compétences équivalentes
- Contenu**
- Formulaire Word ou Excel ? Comment choisir : aperçu des particularités des formulaires Word.
 - Les formulaires contenant des *contrôles de formulaires*
 - Case à cocher
 - Case à option
 - Liste déroulante
 - Compteur
 - etc ...
 - Liaison ou non des contrôles à des cellules spécifiques

Partie VBA : non couverte dans cet atelier



No 24 - Ms Word : Modèles

Objectifs	Savoir créer - pour soi-même ou pour d'autres - des "modèles" (appelés aussi "masques"). Ceux-ci contiendront des textes prédéfinis, des mises en page, des boîtes à message automatiques ...
Utilisateurs ciblés	S'adresse aux utilisateurs responsables des modèles de l'entreprise ou aux utilisateurs créant régulièrement des documents de contenu semblable.
Pré-requis	<p>Module WORD DÉCOUVERTE ou TRUCS & ASTUCES ou compétences équivalentes.</p> <p>Bonne connaissance des outils Windows car cet atelier fait appel à des notions de lecteur réseau, dossier et fichier.</p>
Contenu	<ul style="list-style-type: none">• Depuis les versions 2002-2003 : créer de nouveaux documents sur la base de documents existants• La fonctionnalité des modèles<ul style="list-style-type: none">– Les 3 types de modèles et leur adresse de stockage– Transformer un document existant en modèle– Choix du dossier de destination des modèles utilisateurs et des modèles d'entreprise– Créer un nouveau document sur la base d'un modèle• Les champs FILLIN ou boîtes à message• Les champs de type : [clic ici]



No 25 - Ms Word : Formulaires

Objectifs Savoir créer - pour soi-même ou pour d'autres - des modèles contenant des champs de formulaires.

Utilisateurs ciblés S'adresse aux utilisateurs responsables des modèles de l'entreprise ou aux utilisateurs créant régulièrement des documents de contenu semblable.

Pré-requis Avoir suivi le module 24 ou compétences équivalentes

Contenu

- Introduction aux macros
- Rappel : les tableaux
- Les champs de formulaires
 - Zone de texte / Case à cocher / Liste déroulante
 - Format des champs
 - Activation du formulaire par protection du document
 - Laisser des parties du document accessibles en modification

Partie VBA : non abordée dans ces ateliers

**THÈME 5 :
PARTAGER ET ORGANISER**



No 28 - Ms Word : Partage (suivi des modifications) et Sécurité (protection)

Objectifs	<p>Savoir définir et gérer un suivi des modifications pour un document (mode suivi, affichage des diverses modifications, acceptation ou rejet de celles-ci etc ...)</p> <p>Savoir protéger le contenu de vos documents (restrictions diverses) en cas de partage de classeurs avec d'autres utilisateurs.</p>
Utilisateurs ciblés	<p>S'adresse aux utilisateurs travaillant en collaboration avec d'autres utilisateurs dans leur entreprise ou en externe.</p>
Pré-requis	<p>Module WORD DÉCOUVERTE ou TRUCS & ASTUCES ou compétences équivalentes <u>Pratique régulière de Word absolument nécessaire</u></p>
Contenu	<ul style="list-style-type: none">• Fonctionnalité de SUIVI<ul style="list-style-type: none">– Document partagé sur le réseau<ul style="list-style-type: none"><i>Mise en suivi du document</i><i>Modifier</i><i>Acceptation/rejet des modifications</i>– Modifications sur copies d'un original<ul style="list-style-type: none"><i>Mise en suivi du document original</i><i>Copies du document original</i><i>Modifications</i><i>Fusion finale des copies</i>– Suivi par la messagerie<ul style="list-style-type: none"><i>Mise en suivi du document</i><i>Modifications par le destinataire</i><i>Renvoi</i><i>Acceptation/rejet des modifications</i>– Peu utilisé : routage• Partages un peu "spéciaux"<ul style="list-style-type: none">– Commentaires– Versions• Protection<ul style="list-style-type: none">– Attribut de lecture seule– Accès au fichier<ul style="list-style-type: none"><i>Lecture seule</i><i>Mot de passe lecture / modification</i>– Protection interne<ul style="list-style-type: none"><i>Restriction de mise en forme</i><i>Restriction de modifications</i><i>Aucune modification</i><i>Remplissage de formulaires</i>



No 29 - Ms Excel - PowerPoint : Partage (suivi des modifications) et Sécurité (protection)

Objectifs	<p>Savoir définir et gérer un suivi des modifications pour un classeur (mode suivi, affichage des diverses modifications, acceptation ou rejet de celles-ci etc ...)</p> <p>Savoir protéger le contenu de vos classeurs (protection des cellules, des feuilles ou du classeur complet) en cas de partage de classeurs avec d'autres utilisateurs.</p> <p>Idem pour PowerPoint mais les options sont nettement moins nombreuses.</p>
Utilisateurs ciblés	<p>S'adresse aux utilisateurs travaillant en collaboration avec d'autres utilisateurs dans leur entreprise ou en externe et devant protéger leurs données de modifications non souhaitées.</p>
Pré-requis	<p>Modules EXCEL DÉCOUVERTE ou TRUCS & ASTUCES ou compétences équivalentes. <u>Pratique régulière d'Excel absolument nécessaire.</u></p>
Contenu	<p>EXCEL</p> <ul style="list-style-type: none">• Fonctionnalité de SUIVI<ul style="list-style-type: none">– Partage d'un classeur– Modifications puis acceptation et rejet de celles-ci– Fusion de classeurs– Suivi par messagerie• Protection<ul style="list-style-type: none">– Attribut de lecture seule <i>Lecture seule</i> <i>Mot de passe lecture/modification</i>– D'accès au fichier– Protection interne <i>Statut des cellules</i> <i>Plages libres</i> <i>Protection des commandes</i> <i>Structure du classeur</i> <p>POWERPOINT (BREF)</p> <ul style="list-style-type: none">• Fonctionnalité de SUIVI<ul style="list-style-type: none">– Pas de mode SUIVI– Copies d'une présentation dans un dossier accessible par tous et fusion finale des modifications– Envoi d'une présentation à un autre destinataire, qui la corrige, vous la renvoie et ainsi de suite• "Partage" spécial : le format PPS• Sécurité des présentations



No 30 - Un partage spécial : le format .PDF par Adobe Acrobat Professionnel/Standard 6.0 ou supérieur : *Convertir, protéger et retoucher*

 **Spécial : 1 journée**

Objectifs Cet atelier ne vise pas à maîtriser tous les outils d'Acrobat. Il vise l'utilisation spécifique d'Acrobat dans la bureautique pour la conversion des fichiers Office classiques (Word, Excel et PowerPoint). Maîtrise de la sécurité des fichiers PDF. Savoir naviguer dans Acrobat et faire quelques retouches

Utilisateurs ciblés Cet atelier s'adresse aux personnes devant régulièrement convertir des fichiers Office au format .PDF et recevant des fichiers PDF nécessitant quelques retouches.

Pré-requis Aisance dans Word-Excel

Contenu

CONVERSION ET PROTECTION

- Qu'est-ce que le format PDF et une « conversion »
- Conversion classique, celle d'un document Word
 - Options de conversion
 - Protection
- Autres conversions Office : Excel, PowerPoint ...
- Conversions non Office : fichiers image
- Convertir par la commande Imprimer
- Convertir directement dans Acrobat
 - Des fichiers
 - Plusieurs fichiers différents (.doc, .xls et .jpg par ex)

ACROBAT

- Après la conversion : navigation de base, affichage
- Impression
- Retouche de texte (d'objets pour la version PRO)
- Copier-coller des éléments du document PDF pour les exporter vers l'extérieur, Word par exemple
- Travail des pages
- Signets
- En-tête et pied de page, filigrane etc ...



No 31 - Adobe Acrobat Professionnel/Standard 6.0 ou supérieur : *Fonctions avancées*

1/2 journée

Contenu selon les besoins des participants. Les chapitres listés ci-dessous correspondent à un exemple de contenu possible

Objectifs	Cet atelier fait suite à l'atelier précédent. Ce sont les fonctions avancées qui constituent son contenu.
Utilisateurs ciblés	Cet atelier s'adresse aux personnes travaillant régulièrement avec des fichiers PDF, qu'ils convertissent ou reçoivent de l'extérieur.
Pré-requis	Module ACROBAT – CONVERTIR, PROTEGER ET RETOUCHER ou compétences équivalentes
Contenu	<ul style="list-style-type: none">• Mise à niveau : retouches de texte ou d'objet, sélection, copier-coller etc ...• Conversions spéciales<ul style="list-style-type: none">– Publipostage direct vers Acrobat– Scan et OCR– Pages Web• Les liens : table des matières – vers un autre doc PDF - Web<ul style="list-style-type: none">– Modifier un lien existant (aspect ou action liée)– Créer un nouveau lien• Insérer des commentaires• Mode révision• Signer, certifier, protection par chiffrement• Introduction aux formulaires Acrobat (et non Designer)



No 32 : Partage par la messagerie ou la sécurité et Internet

Objectifs	Le courrier électronique est devenu un outil quotidien pour tous les utilisateurs. Cet atelier permet d'analyser en profondeur les risques liés à l'envoi/réception d'un message ou ceux liés à la consultation de sites sur Internet.
Utilisateurs ciblés	Tout un chacun !
Pré-requis	Aisance générale avec les outils informatiques
Contenu	<ul style="list-style-type: none">• L'ingénierie sociale : qu'est-ce que ce terme désigne ?• Qu'est-ce que le PHISHING et comment s'en protéger• Utilisation d'Internet Explorer en mode sécurisé• Les types d'attaques<ul style="list-style-type: none">– Les virus– Les vers– Les chevaux de Troie– Les bombes logiques– Les hoax– Les spyware– Les keyloggers• Les pop-up windows<ul style="list-style-type: none">– Danger ?– Les bloquer• Le spam<ul style="list-style-type: none">– Cause et effets– Anti-spam



No 33 : OFFICE / ACROBAT – La sécurité bureautique

NOTE IMPORTANTE :

Cet atelier est extrait des ateliers 27-28-29. En effet, les questions de sécurité y sont abordées mais dans le cadre d'un seul logiciel à la fois et en développant abondamment d'autres fonctionnalités comme le SUIVI DES MODIFICATIONS pour les numéros 27-28 et la conversion au format PDF pour le numéro 29. Cet atelier-ci évoque le SUIVI de façon très rapide et uniquement sous l'aspect de la sécurité qui lui est liée. Il traite de la protection externe/interne générale des fichiers dans Office et aborde rapidement la protection d'un fichier PDF.

Objectifs

En général la sécurité informatique (virus, spams etc ...) est l'affaire de votre administrateur réseau ou de votre responsable sécurité. Néanmoins, il est important de connaître les risques liés à l'utilisation du mode SUIVI DES MODIFICATIONS dans Word ou Excel, de maîtriser les différentes techniques de protection applicables à un fichier Office – leurs limites également. Et puisque de nombreux fichiers Office sont convertis au format PDF, il est utile de connaître les formes de protection offertes par Acrobat au moment de la conversion.

Utilisateurs ciblés

Utilisateurs se retrouvant confrontés au problème de la sécurité dans Office lorsqu'ils utilisent un document en mode SUIVI, lorsqu'ils doivent empêcher la modification de certaines cellules dans Excel etc ...

Pré-requis

Utilisateurs réguliers d'Office (particulièrement Word et Excel). Des connaissances de base d'Acrobat Standard ou Pro : un plus.

Contenu

- Mode SUIVI DES MODIFICATIONS dans Word
 - Partager et assurer le SUIVI d'un document sur le réseau
 - Accepter-Rejeter les modifications
 - Protéger le mode SUIVI
 - Implications de sécurité
- Peu utilisé mais potentiellement dangereux : les VERSIONS dans Word
- Mode SUIVI DES MODIFICATIONS dans Excel et PowerPoint
 - Particularités du mode SUIVI par rapport à Word
 - Implications de sécurité
- Protection d'accès aux fichiers OFFICE
- Protection interne d'un document Word
- Protection interne d'un classeur Excel
- Protection lors d'une conversion au format PDF



No 34 - Ms Excel : Gestion de Projet (Tâches/Suivi d'activités)

Objectifs	Gérer des projets de petite envergure en se servant des outils Excel.
Utilisateurs ciblés	S'adresse aux utilisateurs souhaitant gérer un projet (suivi des activités, tableau de bord etc ...) ne connaissant pas MS-Project ou ne souhaitant pas l'utiliser.
Pré-requis	Une utilisation complète et régulière des fonctionnalités Excel Module GRAPHIQUES EN PROFONDEUR ou compétences équivalentes Module FORMULES ET INTRODUCTION AUX FONCTIONS et module APPROFONDIR LES FONCTIONS ou compétences équivalentes Quelques notions sur les dessins : un atout
Contenu	Ce qu'Excel ne fait pas ! Ce qu'Excel peut faire <ul style="list-style-type: none">• Définition des tâches liées à un petit projet• Méthode 1 – simple remplissage de cellules<ul style="list-style-type: none">– Fonctionnalité : dates – format conditionnel• Méthode 2 – Diagramme de Gantt en dessins<ul style="list-style-type: none">– Fonctionnalité : maîtrise des formes automatiques• Méthode 3 – Diagramme de Gantt avec un graphique<ul style="list-style-type: none">– Fonctionnalité : savoir modifier le graphique pour mettre en évidence les éléments Gantt• Méthode 3 – Utilisation d'un outil de suivi d'activités déjà fait avec macros incorporées.<ul style="list-style-type: none">– Fonctionnalité : filtres et fonctions



No 35 - Ms Windows : Organiser ses fichiers

Objectifs	Savoir mettre en place une méthode <u>efficace et rapide</u> pour structurer et accéder à ses fichiers.						
Utilisateurs ciblés	S'adresse à tous les utilisateurs souhaitant améliorer leurs techniques <i>d'organisation de l'information</i>						
Pré-requis	Maîtrise des fonctionnalités Windows courantes comme création d'un dossier, renommer, copier/déplacer des fichiers etc ...						
Contenu	<table><tr><td>Explorateur</td><td><ul style="list-style-type: none">– Affichage des extensions ?– Affichage en liste ou détail ... <u>par défaut pour tous les dossiers</u>– Les classiques : créer, renommer, copier, déplacer mais avec les trésors du bouton droit !– Chercher et trouver vite– Une arborescence ou "structure" intelligente– Des noms de fichiers bien pensés</td></tr><tr><td>Office</td><td><ul style="list-style-type: none">– Enregistrer un fichier sur le Bureau ? ou un raccourci sur le Bureau ?– Mon dossier par défaut– Mes autres dossiers par défaut– Mes modèles personnels – Le nom du "path" (chemin d'accès) dans un fichier</td></tr><tr><td>Windows</td><td><ul style="list-style-type: none">– Un menu DÉMARRER optimal– Encore plus vite avec la barre de lancement rapide– Consulter rapidement les fichiers récents</td></tr></table>	Explorateur	<ul style="list-style-type: none">– Affichage des extensions ?– Affichage en liste ou détail ... <u>par défaut pour tous les dossiers</u>– Les classiques : créer, renommer, copier, déplacer mais avec les trésors du bouton droit !– Chercher et trouver vite– Une arborescence ou "structure" intelligente– Des noms de fichiers bien pensés	Office	<ul style="list-style-type: none">– Enregistrer un fichier sur le Bureau ? ou un raccourci sur le Bureau ?– Mon dossier par défaut– Mes autres dossiers par défaut– Mes modèles personnels – Le nom du "path" (chemin d'accès) dans un fichier	Windows	<ul style="list-style-type: none">– Un menu DÉMARRER optimal– Encore plus vite avec la barre de lancement rapide– Consulter rapidement les fichiers récents
Explorateur	<ul style="list-style-type: none">– Affichage des extensions ?– Affichage en liste ou détail ... <u>par défaut pour tous les dossiers</u>– Les classiques : créer, renommer, copier, déplacer mais avec les trésors du bouton droit !– Chercher et trouver vite– Une arborescence ou "structure" intelligente– Des noms de fichiers bien pensés						
Office	<ul style="list-style-type: none">– Enregistrer un fichier sur le Bureau ? ou un raccourci sur le Bureau ?– Mon dossier par défaut– Mes autres dossiers par défaut– Mes modèles personnels – Le nom du "path" (chemin d'accès) dans un fichier						
Windows	<ul style="list-style-type: none">– Un menu DÉMARRER optimal– Encore plus vite avec la barre de lancement rapide– Consulter rapidement les fichiers récents						



No 36 - Ms Outlook : Organiser et partager

Objectifs	Gestion de l'interface Outlook par la maîtrise de ses affichages et une bonne organisation des éléments etc ... Choisir et maîtriser la bonne technique d'archivage Partager sa boîte de réception, son Calendrier, ses Contacts ... Partage général grâce aux Dossiers Publics
Utilisateurs ciblés	S'adresse à tous les utilisateurs réguliers mais souhaitant acquérir une meilleure maîtrise de leur environnement Outlook incluant celle des fonctionnalités plus "avancées".
Pré-requis	Module OUTLOOK DÉCOUVERTE ou compétences équivalentes
Contenu	<ul style="list-style-type: none">• Organiser son travail<ul style="list-style-type: none">– Maîtrise des affichages– Attribution de catégories– Savoir "ranger" par la création de sous-dossiers• Choix d'une politique d'archivage<ul style="list-style-type: none">– Archivage automatique ? Avantages et inconvénients– Fichier local .pst ? Avantages et inconvénients– Nettoyage de la boîte aux lettres et suppression manuelle• Partage<ul style="list-style-type: none">– Partage simple de son calendrier, contacts etc ...– Agendas de groupe pour le Calendrier– Droits d'accès– Les Dossiers Publics