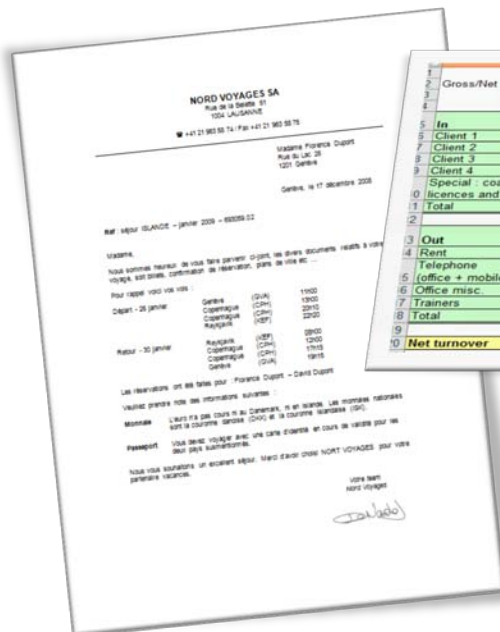


Modules Découverte et Ateliers bureautiques à thèmes



Gross/Net Turnover for : **Computers SA** Created on : 18.04.2008
Printed on : 23.10.2008

	31.01.2008	28.02.2008	31.03.2008	30.04.2008	31.05.2008	30.06.2008
In						
Client 1	SFr. 5000.00	SFr. 5000.00	SFr. 5000.00	SFr. 5000.00	SFr. 5000.00	SFr. 5000.00
Client 2	SFr. 5500.00	SFr. 5500.00	SFr. 5500.00	SFr. 5500.00	SFr. 5500.00	SFr. 5500.00
Client 3	SFr. 6000.00	SFr. 6000.00	SFr. 6000.00	SFr. 6000.00	SFr. 6000.00	SFr. 6000.00
Client 4	SFr. 6500.00	SFr. 6500.00	SFr. 6500.00	SFr. 6500.00	SFr. 6500.00	SFr. 6500.00
Special : coaching, selling	SFr. 7000.00	SFr. 8000.00	SFr. 4000.00	SFr. 9000.00	SFr. 11000.00	SFr. 7000.00
licences and so on						
Total	SFr. 30000.00	SFr. 31000.00	SFr. 27000.00	SFr. 32000.00	SFr. 34000.00	SFr. 26000.00
Out						
Rent	SFr. 600.00	SFr. 600.00	SFr. 600.00	SFr. 600.00	SFr. 600.00	SFr. 600.00
Telephone (office + mobiles)	SFr. 300.00	SFr. 300.00	SFr. 300.00	SFr. 300.00	SFr. 300.00	SFr. 900.00
Office misc.	SFr. 250.00	SFr. 250.00	SFr. 250.00	SFr. 250.00	SFr. 250.00	SFr. 1000.00
Trainers	SFr. 2000.00	SFr. 5000.00	SFr. 2000.00	SFr. 9000.00	SFr. 5000.00	SFr. 15000.00
Total	SFr. 3150.00	SFr. 6150.00	SFr. 3150.00	SFr. 10150.00	SFr. 6150.00	SFr. 34600.00
Net turnover	SFr. 26850.00	SFr. 24850.00	SFr. 23850.00	SFr. 21850.00	SFr. 27850.00	SFr. 8600.00



TABLE DES MATIÈRES

FORMATION BUREAUTIQUE TRADITIONNELLE	4
LES MODULES DÉCOUVERTE	5
NOS MODULES DÉCOUVERTE	6
Découverte Ms Windows 2 modules d'une demi-journée chacun.....	7
<i>Module 1 : Outils Windows courants</i>	7
<i>Module 2 : Personnalisation simple</i>	7
Découverte Ms Word 2007 – Correspondance courante - <i>une journée</i>	8
Découverte Ms Excel 2007 – Les tableaux simples <i>une journée</i>	9
Découverte Ms Excel 2007 – Les tableaux plus complexes et introduction aux formules et fonctions <i>une journée</i>	10
Découverte Ms PowerPoint 2007 – Présentations simples - <i>une journée</i>	11
Découverte Ms Outlook 2007 – Messagerie et Contacts - <i>une demi-journée</i>	13
Découverte Ms Outlook 2007 – Calendrier, Tâches et Notes - <i>une demi-journée</i>	14
FORMATION BUREAUTIQUE CONTINUE : UNE NOUVELLE APPROCHE	15
UN NOUVEAU CONCEPT	16
LES THÈMES	16
THÈME 1 : DOCUMENTS ÉLABORÉS ET ATTRAYANTS	18
No 1-1 - Ms Word 2007 : Trucs & Astuces	19
No 1-2 - Ms Word 2007 : Tableaux	20
No 1-3 - Ms Word 2007 : Longs documents I (hiérarchisation en chapitres avec une table des matières).....	21
No 1-4 - Ms Word 2007: Longs documents II (sections, notes de bas de page, renvois ...).....	22
No 1-5 - Ms Word : Documents illustrés.....	23
No 1-6 - Ms Word 2007 : Fusion ou publipostage.....	24
No 1-7 - Ms PowerPoint : Des présentations percutantes et attrayantes – <i>Module Présentations courantes</i>	25
No 1-8 - Ms PowerPoint : Des présentations percutantes et attrayantes – <i>Module Fonctions avancées</i> ...	26
THÈME 2 : TABLEAUX, CALCULS ET GRAPHIQUES.....	27
No 2-1 - Ms Excel : Trucs & Astuces.....	28
No 2-2 - Ms Excel : Formules et Introduction aux fonctions.....	29
No 2-3 - Ms Excel : Approfondir les fonctions I	30
No 2-4 - Ms Excel : Approfondir les fonctions II	31
No 2-5 - Ms Excel : Graphiques (en profondeur)	32
No 2-6 - Ms Excel : Consolidations – Liens entre cellules ou plages de cellules – Mode Plan etc	33
No 2-7 - Ms Word et MS-Excel : Trucs et Astuces pour les tableaux Word et Excel.....	34

THÈME 3 : OUTILS D'ANALYSE ET DE SYNTHÈSE	35
No 3-1 - Ms Excel : Gestion des listes <i>Tri et Filtres</i>	36
No 3-2- Ms Excel : Gestion des listes <i>Sous-totaux et tableaux croisés</i>	37
No 3-3- Ms Excel : Gestion des listes <i>Fonctions liées aux listes</i>	38
No 3-4 - Ms Excel : Projections et simulations	39
THÈME 4 : AUTOMATISER.....	40
No 4-1 - Ms Excel : Automatisation I - <i>Modèles, macros simples et protection</i>	41
No 4-2 - Ms Excel : Automatisation II - <i>Formulaires</i>	42
No 4-3 - Ms Word : Automatisation I : <i>Modèles</i>	43
No 4-4 - Ms Word : Automatisation II : <i>Formulaires</i>	44
THÈME 5 : PARTAGER ET ORGANISER.....	45
No 5-1 - Ms Word – Ms Excel et Ms PowerPoint : Partage (Suivi des modifications)	46
No 5-2 - Un partage spécial : le format .PDF par Adobe Acrobat Professionnel/Standard 7.0 ou supérieur - <i>Convertir, protéger et retoucher</i>	47
No 5-3 - Adobe Acrobat Professionnel/Standard 7.0 ou supérieur : <i>Fonctions avancées</i>	48
No 5-4 - Partage par la messagerie ou la sécurité et Internet.....	49
No 5-5 - Ms Excel : Gestion de Projet	50
No 5-6 - Ms Windows : Organiser ses fichiers	51
No 5-7 - Ms Outlook : Gestion de son temps et de ses priorités – Mode collaboratif	52

**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 2007 – Correspondance courante - *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">• Environnement 2007<ul style="list-style-type: none">– Le Ruban– La barre d'outils ACCES RAPIDE– Personnaliser la barre d'état• Les thèmes (en bref)• Gestion de l'affichage• Saisie<ul style="list-style-type: none">– Corrections automatiques– Orthographe et outils linguistiques– Caractères spéciaux– Insertion de la date– Annulations multiples• Déplacement et sélection• Mise en forme<ul style="list-style-type: none">– Des caractères– Des paragraphes<ul style="list-style-type: none"><i>Retraits et alignement</i><i>Tabulateurs</i><i>Listes à puces ou à numéros</i><i>Bordures</i>• Copier/couper/coller<ul style="list-style-type: none">– Traditionnel– Le Presse-papiers Office• Recherche et remplacement• Mise en page globale<ul style="list-style-type: none">– Marges, orientation ...– Entête et pied de page (simple)– Aperçu avant impression et impression– Impression d'une étiquette ou d'une enveloppe• Gestion des fichiers<ul style="list-style-type: none">– Le bouton OFFICE et sa boîte de dialogue– Le nouveau format de fichier associé à Office 2007– Enregistrer, fermer, ouvrir ... un document– Réorganiser plusieurs documents à l'écran– Envoyer un document par Outlook



Découverte Ms Excel 2007 – 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">• Environnement 2007<ul style="list-style-type: none">– Le Ruban– La barre d'outils ACCES RAPIDE– Personnaliser la barre d'état• Les thèmes (en bref)• Gestion de l'affichage• 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• Format des textes et des nombres• Copier/couper/coller<ul style="list-style-type: none">– Traditionnel : particularités Excel– Le Presse-papiers Office• Recherche et remplacement• Formules et fonctions simples<ul style="list-style-type: none">– Construction, modification, recopier une formule– Introduction aux fonctions très simples (SOMME).• Mise en page globale et impression<ul style="list-style-type: none">– Marges, orientation ...– Aperçu avant impression et impression• Gestion des fichiers<ul style="list-style-type: none">– Gestion des feuilles– Le bouton OFFICE et sa boîte de dialogue– Le nouveau format de fichier associé à Office 2007– Créer, sauver, ouvrir, fermer ...– Envoyer le classeur par Outlook



Découverte Ms Excel 2007 – 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 minimum ou maximum ...)
Pré-requis	Module DÉCOUVERTE EXCEL – LES TABLEAUX SIMPLES ou compétences équivalentes
Contenu	<ul style="list-style-type: none">• Grands tableaux : mise en page et impression<ul style="list-style-type: none">– Mode Aperçu des sauts de page– Les sauts de page– L'impression des titres– Mises en page spéciales• Format nombres spéciaux• Formats conditionnels• Formats "tableaux"• Insertion et gestion des commentaires• Copier-coller en conservant un lien• Trier• Formules et fonctions<ul style="list-style-type: none">– Valeurs relatives et absolues– Fonctions courantes SOMME, MOYENNE, MIN, MAX– Nommer des cellules• Navigation – Réorganiser – Comparer<ul style="list-style-type: none">– Fractionner ou figer la feuille pour faciliter la saisie– Réorganiser plusieurs classeurs– Réorganiser les fenêtres du classeur actif– Masquer une feuille– Comparer deux classeurs en côte à côte– Créer un groupe de travail pour faciliter la saisie



Découverte Ms PowerPoint 2007 – 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

- Rappel des caractéristiques de l'environnement 2007
- Création
 - Concepts de base d'une présentation
 - Les thèmes
 - Créer une nouvelle présentation
 - Créer une présentation basée sur un modèle
 - Affecter un modèle ou un thème à une présentation existante
 - Modifier l'arrière-plan d'une présentation
 - Orientation et mise en page
 - Pied de page sur les diapositives
 - Création spéciale : un album photo
- Affichage – Navigation – Couper/copier/coller
- Créer des diapositives – Créer des objets
 - Créer une nouvelle diapositive
 - Réutiliser des diapositives existantes
 - Utiliser un plan
 - Changer de disposition
 - Objet TEXTE,
 - Objet TABLEAU
 - Objet GRAPHIQUE
 - Objet SMARTART
 - Objet IMAGE
 - Rétablir la disposition d'origine
- Gestion des objets
 - Sélection et visibilité
 - Copier-déplacer-supprimer
 - Le quadrillage, la grille et les repères
 - Disposition des objets : premier-plan, alignement ...
 - Format des objets

- Le Masque des diapositives
 - Le Masque principal et ses dispositions
 - Créer et gérer des nouvelles dispositions
- Transitions – Diaporama – Impression
- Gestion des fichiers
 - Enregistrer, fermer, ouvrir une présentation
 - Réorganiser plusieurs présentations à l'écran
 - Envoyer la présentation par Outlook



Découverte Ms Outlook 2007 – 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**
- Généralités
 - Concepts de base : jargon et environnement
 - Messagerie
 - Affichage et navigation
 - Outlook Aujourd'hui
 - Création et envoi d'un message
 - Destinataires*
 - Format texte*
 - Pièces jointes*
 - Indicateurs divers*
 - Options d'envoi*
 - Signatures
 - Carnets d'adresses et listes de distribution
 - Lecture des messages
 - Gestion des pièces jointes*
 - Marquer un message reçu*
 - Définir des règles pour le courrier entrant
 - Gestion de la boîte de réception en cas d'absence
 - Recherche instantanée
 - "Ranger" dans des sous-dossiers
 - La Barre des tâches
 - Contacts
 - Création d'un contact
 - Créer un contact à partir d'un message reçu
 - Mettre à jour un contact
 - "Ranger" dans des sous-dossiers
 - Imprimer les contacts



Découverte Ms Outlook 2007 – Calendrier, Tâches et Notes - *une demi-journée*

Objectifs

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 ...

S'adresse à tous les utilisateurs désireux de ne pas limiter leur utilisation d'Outlook à son seul aspect "messagerie".

Pré-requis

Module DÉCOUVERTE OUTLOOK – MESSAGERIE ET CONTACTS ou compétences équivalentes

Contenu

- Les Tâches – Les Notes
- Calendrier
 - Affichage et navigation
 - Rendez-vous et événements – simples/périodiques
 - Planifier des réunions
 - Envoi d'instantanés de son calendrier
- Organiser son travail
 - Maîtrise des affichages
 - Attribution de catégories
 - Savoir ranger et supprimer les éléments lourds ou périmés
 - Suppression manuelle*
 - Archivage*
 - Fichiers .pst*

Si temps – brève introduction au partage des éléments dans Outlook :

- Partager ou travailler en mode collaboratif
 - Partager un *dossier par défaut* en lecture seule (Calendrier, Contacts ... sauf Boîte de réception)
 - Augmenter les droits – Partager sa Boîte de réception
 - Délégation
 - Agendas de groupe
 - Les Dossiers Publics

**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 : 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 1-1 - Ms Word 2007 : Trucs & Astuces

Objectifs	Comblent 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 de saisie<ul style="list-style-type: none">– Mode frappe par erreur– Corrections automatiques à annuler ou à désactiver– Espaces et traits d'union insécables– Date et heure – figées / mises à jour automatiquement ?– Insertions automatiques– Orthographe, grammaire• 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 OUVRIRE / 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 1-2 - Ms Word 2007 : Tableaux

Objectifs	Maîtrise <u>complète</u> 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">– Insertion par la grille– Insertion par une boîte de dialogue– Insertion par dessin à main levée– Insertion par conversion de texte– Créer en utilisant un modèle prédéfini• Travail avec la souris<ul style="list-style-type: none">– Sélection– Hauteur des lignes et largeur des colonnes– Redimensionnement comme une image• Onglet CREATION : les options de format<ul style="list-style-type: none">– Appliquer un style de tableau prédéfini– Effacer le style appliqué– Modifications de format, trame de fond, bordure ...– Modifier ou créer un style de tableau• Onglet DISPOSITION : travail du tableau en profondeur<ul style="list-style-type: none">– Sélection et quadrillage– Insertion et suppression de lignes/colonnes– Fusionner et fractionner– Ajustement automatique, distribution des colonnes– Alignement des textes, marge des cellules– Trier– Définir une ou plusieurs lignes d'entête• Travail des paragraphes dans une cellule• Le tableau en tant qu'objet flottant<ul style="list-style-type: none">– Positionner le tableau librement dans la page– Habiller le texte autour d'un tableau-objet• Insérer un tableau-objet à l'intérieur d'une cellule• Insérer une feuille Excel (objet dit OLE)



No 1-3 - Ms Word 2007 : Longs documents I

(hiérarchisation en chapitres avec une 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, appliquer, modifier un style– Le Volet Styles– Les styles et les thèmes– Les jeux de styles• Numérotation des titres<ul style="list-style-type: none">– Appliquer un type de numérotation prédéfini– Personnaliser le type de numérotation• Le mode Plan• Table des matières<ul style="list-style-type: none">– Champs : rappel– Création– Mise à jour– Table de matières et styles• Modes d'affichage utiles pour les longs documents<ul style="list-style-type: none">– Explorateur de documents– Miniatures– Les outils de navigation



No 1-4 - Ms Word 2007: Longs documents II

(sections, notes de bas de page, renvois ...)

Cet atelier fait suite au précédent. Nous conseillons de le suivre afin de parvenir à une maîtrise complète des fonctionnalités liées aux longs documents.

Objectifs	Maîtriser les sections dans le but d'appliquer des mises en forme spéciales à des parties du document. Savoir insérer des notes et des renvois à d'autres parties du texte Maîtriser une présentation particulière : le format colonnes (de type journal).
Utilisateurs ciblés	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 ...
Pré-requis	Module LONGS DOCUMENTS I ou compétences équivalentes. Pratique régulière de Word nécessaire.
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 ...• Notes• Renvois<ul style="list-style-type: none">– Champs : rappel– Renvoi vers un élément connu de Word comme un titre, un tableau ...– Renvoi vers un signet– Renvoi spécial : le lien hypertexte• Outils liés à la gestion des fenêtres et utiles avec des longs documents<ul style="list-style-type: none">– Afficher deux documents en côte à côte– Fractionner la fenêtre du document ...• Outils de mise en page<ul style="list-style-type: none">– Titre et texte solidaires– Titre de "section" au milieu vertical de la page– Insérer une page de garde• Mise en page particulières<ul style="list-style-type: none">– Format colonnes– Coupure de mots ou césure– Ajouter une bordure de page– Créer et gérer un filigrane



No 1-5 - Ms Word : Documents illustrés

Objectifs	Savoir gérer les implications de la présence d'images dans un document
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">• Insertion d'images• Les nouveaux SmartArt• Les effets de texte WordArt• Un objet graphique spécial : une équation• Caractéristiques des cliparts, fichiers image, WordArt ...• Les formes dessinées• Les zones de texte prédéfinies de Word• Les lettrines de Word• Les objets flottants ou les règles spécifiques à Word concernant le traitement des images<ul style="list-style-type: none">– Rendre flottant lorsque le graphisme ne l'est pas– Gestion d'un éventuel texte autour– Le rôle de l'ancre• Création d'une zone de dessin• Les objets dits OLE<ul style="list-style-type: none">– Une diapositive PowerPoint– Un tableau Excel– Un graphique Excel• Dissocier une image vectorielle• Copier-coller un élément graphique depuis un autre programme<ul style="list-style-type: none">– Format par défaut avec un collage simple– Autres formats possibles– Liaison avec le fichier source (DDE) et gestion du lien



No 1-6 - Ms Word 2007 : 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• Rappel : les enveloppes et les étiquettes hors fusion• 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>– Tri et filtre des destinataires– Fusion• Étiquettes ou enveloppes accompagnant une fusion• Personnalisation<ul style="list-style-type: none">– Contenus conditionnels– Texte variable à rajouter au moment de la fusion (champ FILLIN)



No 1-7 - Ms PowerPoint : Des présentations percutantes et attrayantes – *Module Présentations courantes*

Objectifs	L'objectif principal de ce module est d'améliorer votre maîtrise en <u>matière de création et de gestion d'une présentation courante</u> .
Utilisateurs ciblés	S'adresse aux utilisateurs réguliers de PowerPoint mais ayant appris "sur le tas" et désireux de combler leurs lacunes. Convient aussi particulièrement aux utilisateurs de la version 2003, souhaitant reprendre leurs repères après une migration.
Pré-requis	Être déjà un utilisateur régulier de PowerPoint
Contenu	Remise à niveau concernant les fonctionnalités suivantes <ul style="list-style-type: none">• Diaporama rappelant les règles visuelles établies par les professionnels de PowerPoint• Création<ul style="list-style-type: none">– Rappel : concepts de base d'une présentation– Les thèmes– Créer une présentation basée sur un modèle– Création spéciale : un album photo– Affecter un modèle ou un thème à une présentation existante– Modifier l'arrière-plan d'une présentation– Orientation et mise en page– Pied de page sur les diapositives• Modes d'affichage• Créer des diapositives – Créer des objets<ul style="list-style-type: none">– Créer une nouvelle diapositive– Réutiliser des diapositives existantes– Utiliser un plan– Changer de disposition– Objet <i>Texte, Tableau, Graphique, SmartArt</i> et <i>Image</i>• Gestion des objets<ul style="list-style-type: none">– Sélection et visibilité– Le quadrillage, la grille et les repères– Disposition des objets : premier-plan, alignement ...– Format des objets• Le Masque des diapositives<ul style="list-style-type: none">– Le Masque principal et ses dispositions– Créer et gérer des nouvelles dispositions• Transitions – Diaporama – Impression



No 1-8 - Ms PowerPoint : Des présentations percutantes et attrayantes – *Module Fonctions avancées*

Objectifs	L'objectif principal de ce module est <u>d'améliorer votre maîtrise des fonctions avancées de PowerPoint</u>
Utilisateurs ciblés	S'adresse aux utilisateurs réguliers de PowerPoint mais souhaitant aller plus en profondeur.
Pré-requis	Avoir suivi le module 1-7 ou compétences équivalentes
Contenu	<ul style="list-style-type: none">• Les animations• Les objets spéciaux<ul style="list-style-type: none">– Créer un objet par collage depuis Word ou Excel : implications importantes (poids et/ou liaison)– Insérer une forme dessinée– Une forme spéciale : la zone de texte– Insérer un objet WordArt– Insérer un objet Multimédia (fichier vidéo)– Insérer un objet Son– Assigner une action à un objet– Créer un lien hypertexte– Les objets dits OLE• Thèmes personnalisés• Les masques autres que le Masque des diapositives (Masque du document, Masque des pages de commentaires)• Appliquer plusieurs thèmes dans une présentation• Créer un nouveau Masque des diapositives• Créer un modèle de présentation

THÈME 2 :

**TABLEAUX, CALCULS ET
GRAPHIQUES**



No 2-1 - Ms Excel : Trucs & Astuces

Objectifs	Combler 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">– Date figée ou date automatique– Séries automatiques spéciales– Les numéros de série derrière les dates– Retour de ligne dans une cellule– Nombre compris en tant que texte– Effacer le contenu d'une cellule en profondeur– Recherche et remplacement global• Structure<ul style="list-style-type: none">– Raccourcis clavier pour insérer une ligne/col– Auto-ajustement• Copier/coller : les spécialités d'Excel<ul style="list-style-type: none">– Copier en valeurs– Copier en liaison– Transposer un tableau• Astuces de mise en forme<ul style="list-style-type: none">– Les formats de tableaux– Les formats de nombres– Fusion et centrage sur plusieurs cellules– Renvoi à la ligne– Retrait de texte dans une cellule– Formats conditionnels• Gestion des commentaires• Gestion des feuilles• Mise en forme globale<ul style="list-style-type: none">– Entête et pied de page– Fractionner, figer– Aperçu des sauts de pages - sauts de page– Ajuster, zone d'impression ...• Calculs simples et fonction SOMME



No 2-2 - Ms Excel : Formules et Introduction aux fonctions

Objectifs	Maîtrise des calculs mathématiques simples, de la recopie de ceux-ci et utilisation de 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 / <i>SUM</i>– MIN / <i>MIN</i>– MAX / <i>MAX</i>– MOYENNE / <i>AVERAGE</i>– NB, NBVAL, NB.VIDE, NB.SI / <i>COUNT, COUNTA, COUNTBLANK, COUNTIF</i>– SOMME.SI / <i>SUM, SUMIF</i>– SI (simple) / <i>IF</i>



No 2-3 - Ms Excel : Approfondir les fonctions I

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 : si, si imbriqué, 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">– SI / IF– SI combiné avec ET / OU (AND/OR)– SI imbriqués• Les fonctions mathématiques<ul style="list-style-type: none">– Les différentes fonctions qui arrondissent– La fonction ARRONDI.AU.MULTIPLE / MROUND qui arrondit aux 5 centimes inférieurs ou supérieurs• Les fonctions de recherche (liées en général à des listes)<ul style="list-style-type: none">– RECHERCHEV/VLOOKUP– RECHERCHEH/HLOOKUP• <i>Selon le temps et les besoins : autres fonctions</i><ul style="list-style-type: none">– MOD– CONCATENER / CONCATENATE– GAUCHE, DROITE, NBCAR, TROUVE– LEFT/RIGHT/LEN/FIND



No 2-4 - Ms Excel : Approfondir les fonctions II

Cet atelier fait suite au précédent. Nous conseillons de le suivre afin de parvenir à une maîtrise complète des fonctions.

Objectifs	<p>Maîtriser l'utilisation et la gestion des dates : format, utilisation dans des formules et fonctions diverses</p> <p>Maîtriser les formats conditionnels, souvent liés à des fonctions</p> <p>Savoir protéger formules et fonctions</p>
Utilisateurs ciblés	<p>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 ...</p>
Pré-requis	<p>Module précédent ou au moins l'atelier FORMULES ET INTRODUCTION AUX FONCTIONS ou compétences équivalentes.</p>
Contenu	<ul style="list-style-type: none">• Dates<ul style="list-style-type: none">– Formats– Soustraction de dates– Multiplier un total d'heures par un tarif horaire– Conversion de format horaire à décimal et vice versa– Fonctions liées aux dates• Formats conditionnels• Protection des formules et des fonctions<ul style="list-style-type: none">– Protection des cellules par leur statut– Protéger la feuille– Protéger la feuille mais laisser des plages libres



No 2-5 - Ms Excel : Graphiques (en profondeur)

Objectifs	Maîtrise complète 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 simple• Onglet CRÉATION<ul style="list-style-type: none">– Modifier le type de graphique (tout ou partiellement)– Intervertir les données– Modifications de la plage source, des séries– Ajouter, supprimer des séries– Emplacement du graphique• Onglet DISPOSITION<ul style="list-style-type: none">– Sélection d'un élément à travailler– Titres, légende, étiquettes de données, axes etc ...– Graphiques en 3D : particularités– Graphiques en secteurs : particularités– Insertion d'images ou de formes – Travail en profondeur des éléments– Axe secondaire– Barres d'erreur– Courbe de tendance• Onglet MISE EN FORME<ul style="list-style-type: none">– Travailler l'esthétique des éléments– Styles de forme et styles WordArt– Premier-plan, arrière-plan, Volet Sélection etc ...• Créer un modèle (personnalisation)• Impression• Graphiques moins courants<ul style="list-style-type: none">– Barres– Aires– Nuages de points– Radar– Boursier– À bulles



No 2-6 - Ms Excel : Consolidations – Liens entre cellules ou plages de cellules – Mode Plan etc ...

Objectifs	<p>Travailler sur plusieurs feuilles à la fois.</p> <p>Additionner, multiplier ... sur plusieurs feuilles.</p> <p>Créer des liaisons entre feuilles ou entre classeurs avec mise à jour automatique.</p> <p>Savoir masquer des données correctement (<i>masquer / mode plan</i>)</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• Comparaison de classeurs grâce au côte à côte



No 2-7 - Ms Word et MS-Excel : Trucs et Astuces pour les tableaux Word et Excel

Objectifs	<ul style="list-style-type: none">☛ Cet atelier ne vise pas à APPRENDRE à créer des tableaux Word ou Excel. <p>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.</p>
Utilisateurs ciblés	S'adresse aux utilisateurs travaillant déjà régulièrement avec des tableaux Word ou Excel.
Pré-requis	Les 2 modules WORD / EXCEL DÉCOUVERTE ou TRUCS & ASTUCES WORD / EXCEL ou compétences équivalentes.
Contenu	<ul style="list-style-type: none">• Word<ul style="list-style-type: none">– Personnaliser un format de tableau– Largeur sans modifier la colonne suivante !– Fractionner– Définir un ou plusieurs lignes d'entête– Tabulateurs dans une cellule– Additionner– Etc– Crayon et gomme : des outils souvent méconnus– Le tableau en tant qu'outil de mise en page– Le tableau en tant qu'objet flottant– Insertion d'un tableau-objet à l'intérieur d'une cellule• Excel<ul style="list-style-type: none">– Saisir un nombre en tant que texte– Date figée et date automatique– Séries automatiques spéciales– Saut de ligne dans une cellule et renvoi à la ligne auto– Effacer en profondeur– Retrait de texte dans une cellule– Raccourcis clavier "magiques"– Spécialités Excel en matière de copier-coller ...– Format conditionnels– Fractionner, figer– Zone d'impression ?– Etc ...

THÈME 3 :

**OUTILS D'ANALYSE ET DE
SYNTHÈSE**



No 3-1 - Ms Excel : Gestion des listes

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. <i>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 3-1 ou 3-2.</i>
Contenu	<ul style="list-style-type: none">• Ajouter un enregistrement• Trier les enregistrements<ul style="list-style-type: none">– Tri simple– Tri personnalisé (plusieurs clés, selon couleur ou icône ou encore liste personnalisée ...)• Traquer les doublons• Définition d'un tableau de données<ul style="list-style-type: none">– Gestion du tableau– Insérer une colonne calculée– Suppression des doublons et conversion en plage– Gestion du style de tableau– Sous-totaux dynamique• Filtre simple<ul style="list-style-type: none">– Par valeur de liste : 1, 2, 3 ... critères– Par couleur de remplissage / police / icônes– Filtres numériques ou textuels– Ôter tous les critères• Filtre avancé (avec zone de critères)• <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 3-2- Ms Excel : Gestion des listes

Sous-totaux et tableaux croisés

Objectifs	Savoir synthétiser les données numériques d'une liste (sous-totaux et les fameux tableaux croisés dynamiques)
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 3-1 ou compétences équivalentes
Contenu	<ul style="list-style-type: none">• Définition d'un tableau de données avec sous-totaux dynamiques• Sous-totaux intégrés dans le tableau<ul style="list-style-type: none">– Création de un ou plusieurs sous-totaux– Exporter les résultats ou leur appliquer un format spécial• Mode Plan• Tableaux croisés dynamiques<ul style="list-style-type: none">– Créer– Modifications simples dans la LISTE DES CHAMPS– Onglet CRÉATION : modifications de la disposition et du format– Tri et filtre directement dans le tableau– Onglet OPTIONS : travail en profondeur



No 3-3- Ms Excel : Gestion des listes

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	Idéal : avoir suivi le module 3-1 ou 3-2 ou compétences équivalentes. Dans le cas contraire : savoir utiliser des fonctions à 2 ou 3 arguments (SI, NB.SI, SOMME.SI par exemple)
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'un "tableau" : 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– Composante automatique des <i>tableaux de données</i>.



No 3-4 - 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 I minimum</p>
Contenu	<p>Les scénarios : faire varier le résultat d'une formule/fonction en modifiant une ou plusieurs références.</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 4-1 - Ms Excel : Automatisation I - *Modèles, macros simples et protection*

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	Les 2 modules EXCEL DÉCOUVERTE ou TRUCS & ASTUCES ou compétences équivalentes. Ainsi qu'une bonne connaissance des outils Windows car cet atelier fait appel à des notions de <i>lecteur réseau, dossier et fichier</i> .
Contenu	<ul style="list-style-type: none">• Emplacement par défaut pour les classeurs ou les images• Les modèles<ul style="list-style-type: none">– Créer de nouveaux classeurs sur la base de classeurs existants– Les modèles .xltx ou .xltm• Modèle de contenu simple<ul style="list-style-type: none">– Préparation des formules et fonctions "à vide"– Ajout de commentaires– Aide à la saisie par la validation des données• Modèle contenant des macros simples<ul style="list-style-type: none">– Enregistreur de macros– Boutons d'appel de macros• Protection<ul style="list-style-type: none">– De certaines cellules par leur statut– De la feuille mais en définissant des plages de cellules à laisser libres– De la feuille en laissant certaines commandes à disposition• <i>Si temps</i> Macros globales par le <i>classeur de macros personnelles</i>



No 4-2 - Ms Excel : Automatisation II - *Formulaires*

Cet atelier fait suite au précédent. Nous conseillons de le suivre afin de parvenir à une maîtrise complète des fonctionnalités liées aux modèles.

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 précédent ou compétences équivalentes
Contenu	<ul style="list-style-type: none">• Formulaire Word ou Excel ? Comment choisir : aperçu des particularités des formulaires Word.• Les formulaires contenant des <i>contrôles de formulaires</i><ul style="list-style-type: none">– 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 4-3 - Ms Word : Automatisation I : *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	Module WORD DÉCOUVERTE ou TRUCS & ASTUCES ou compétences équivalentes. Bonne connaissance des outils Windows car cet atelier fait appel à des notions de lecteur réseau, dossier et fichier.
Contenu	<ul style="list-style-type: none">• Les modèles<ul style="list-style-type: none">– Créer de nouveaux documents sur la base de documents existants– Les modèles .dotx ou .dotm• Le modèle utilisateur global : Normal.dotm<ul style="list-style-type: none">– Éléments personnalisables• Le modèle utilisé par Outlook : NormalEmail.dotm• Gestion des modèles<ul style="list-style-type: none">– Import/Export de styles/macros– Attacher un ancien modèle .dot ?• Les personnalisations autres que celles enregistrées dans Normal.dotm<ul style="list-style-type: none">– Les éléments de Building Blocks.dotx– Thème personnel• Modèle de contenu simple<ul style="list-style-type: none">– Les champs FILLIN ou boîtes à message– Les champs de type : [clic ici]



No 4-4 - Ms Word : Automatisation II : *Formulaires*

Cet atelier fait suite au précédent. Nous conseillons de le suivre afin de parvenir à une maîtrise complète des fonctionnalités liées aux modèles.

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 précédent ou compétences équivalentes

Contenu

- Introduction aux macros
 - Macros appartenant à CE document
 - Macros globales (appartenant à Normal.dotm)
- Modèles contenant des champs de formulaires
 - Contrôles de contenu
 - Contrôles dits hérités
 - Contrôles ActiveX

Partie VBA : non abordée dans ces ateliers

THÈME 5 :

PARTAGER ET ORGANISER



No 5-1 - Ms Word – Ms Excel et Ms PowerPoint : Partage (Suivi des modifications)

Objectifs	Savoir définir et gérer un suivi des modifications pour un document ou un classeur (mode suivi, affichage des diverses modifications, acceptation ou rejet de celles-ci etc ...)
Utilisateurs ciblés	S'adresse aux utilisateurs travaillant en collaboration avec d'autres utilisateurs dans leur entreprise ou en externe.
Pré-requis	Module WORD/EXCEL DÉCOUVERTE ou TRUCS & ASTUCES ou compétences équivalentes <u>Pratique régulière de Word et Excel absolument nécessaire</u>
Contenu	<p>Word et Excel</p> <ul style="list-style-type: none">• Fonctionnalité de SUIVI<ul style="list-style-type: none">– Document ou classeur partagé sur le réseau<ul style="list-style-type: none"><i>Mise en suivi du fichier</i><i>Modifier</i><i>Acceptation/rejet des modifications</i><i>Libérer le fichier</i>– Mode suivi et options de confidentialité <i>(Word et Excel fonctionnent différemment)</i>– Protection du mode suivi <i>(Word et Excel fonctionnent différemment)</i>• Partage par de simples commentaires• Comparer deux documents en côte à côte sans aucun mode suivi• Combiner ou fusionner 2 ou plusieurs documents <i>Word : pas d'obligation de mode suivi</i> <i>Excel : obligation de partage au préalable</i> <p>PowerPoint Pas de mode suivi On ne peut qu'insérer des commentaires</p>



No 5-2 - Un partage spécial : le format .PDF par Adobe Acrobat Professionnel/Standard 7.0 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 »
- Convertir par la commande Imprimer
- Conversion classique, celle d'un document Word
 - Options de conversion et Protection
- Autres conversions Office : Excel, PowerPoint ...
- Conversions non Office : fichiers image
- Images : qualité graphique de sortie –taille écran/impression
- 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
- Signets
- Travail des pages
- En-tête et pied de page, filigrane etc ...



No 5-3 - Adobe Acrobat Professionnel/Standard 7.0 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• Signer, certifier, protection par chiffrement• Introduction aux formulaires Acrobat (et non Designer)



No 5-4 - 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">• La sécurité<ul style="list-style-type: none">– Pourquoi si important– Symptômes courants– Responsabilité personnelle– Cookies, fichiers temporaires et historique de navigation– Fausses fenêtres– Connexion sécurisée (https:// ...)• Attaques<ul style="list-style-type: none">– Malwares ou virus– Phishing– Hacking– Hoax– Spywares ou espions – MSN et Word– Sécurité des macros dans Office• Contre-attaque<ul style="list-style-type: none">– Mises à jour régulières– Anti-virus• Autres types d'attaques<ul style="list-style-type: none">– Spams– Social engineering



No 5-5 - Ms Excel : Gestion de Projet

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 I 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 - Liste des tâches<ul style="list-style-type: none">– Fonctionnalité : filtre automatique – macros simples – fonctions spéciales – lien hypertexte



No 5-6 - 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>Windows</td><td><ul style="list-style-type: none">– Les raccourcis sur le Bureau– Menu DEMARRER : 2 choix– Recherche des fichiers récents</td></tr><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 – Gestion des tâches par une liste des tâches dans Excel</td></tr></table>	Windows	<ul style="list-style-type: none">– Les raccourcis sur le Bureau– Menu DEMARRER : 2 choix– Recherche des 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 – Gestion des tâches par une liste des tâches dans Excel
Windows	<ul style="list-style-type: none">– Les raccourcis sur le Bureau– Menu DEMARRER : 2 choix– Recherche des 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 – Gestion des tâches par une liste des tâches dans Excel						



No 5-7 - Ms Outlook : Gestion de son temps et de ses priorités – Mode collaboratif

Objectifs	<p>Gagner du temps grâce à la maîtrise de l'arborescence des dossiers, des règles pour le courrier entrant, de la Barre des tâches, des affichages etc ...</p> <p>Bien comprendre le rôle du Calendrier, des Tâches et des Notes dans l'organisation de son temps et de son travail.</p> <p>Améliorer le travail en groupe par le partage des calendriers, les agendas de groupe, la délégation etc ...</p>
Utilisateurs ciblés	<p>S'adresse à tous les utilisateurs désireux de ne pas limiter leur utilisation d'Outlook à son seul aspect "messagerie".</p>
Pré-requis	<p>Utilisation régulière d'Outlook.</p>
Contenu	<ul style="list-style-type: none">• Maîtriser la taille de sa Boîte aux lettres<ul style="list-style-type: none">– Par suppression des éléments périmés– Par la création d'un fichier d'archivage .pst• Arborescence<ul style="list-style-type: none">– Une structure de « rangement » efficace : trucs et astuces• « Ranger » rapidement<ul style="list-style-type: none">– En utilisant des recherches ciblées– En créant des dossiers de recherche à partir de recherches revenant régulièrement– En créant des règles pour le courrier entrant– En attribuant des catégories aux éléments (particulièrement pour les contacts)• Maîtrise de l'interface Outlook<ul style="list-style-type: none">– Maîtrise des affichages– Attribuer une couleur à un expéditeur donné– Gestion de la Boîte de Réception en cas d'absence• Organiser son temps et son travail<ul style="list-style-type: none">– Par le composant Outlook Aujourd'hui– Par la Barre des tâches– Le rôle du Calendrier, des Tâches et des Notes dans l'organisation de son temps et de son travail• Mode collaboratif<ul style="list-style-type: none">– Partage d'un dossier par défaut (comme le Calendrier) en lecture seule– Superposition de calendriers– Agendas de groupe– Augmentation des droits– Partage de la Boîte de Réception– Délégation