



OUTLOOK

OBJECTIF :	Gestion des plannings Organisation d'emploi du temps Communication : messagerie
Pré Requis :	Connaissance du système d'exploitation

PLAN DE FORMATION

➤ L'environnement Outlook

- Démarrage et présentation
- Les différents types d'affichage
- Personnaliser son environnement

➤ Les Contacts

- Contacts de la même société
- Contacts par catégories
- Personnaliser les informations
- Personnaliser les contacts

➤ Calendrier et agenda

- Créer un RDV
- Gérer des événements périodiques
- Optimiser la consultation des agendas
- La gestion des réunions
- Imprimer son agenda

➤ La messagerie

- Composition d'un message
- Mise en forme
- L'insertion de pièces jointes
- Option d'envoi de message
- La signature automatique
- Ajouter un lien hypertexte
- Gestion du carnet d'adresse
- Recevoir des messages
- Suppression, tri et impression
- Répondre et transférer
- Classer/Archiver

➤ Journal, notes, archivage

- Mémoriser les activités avec un contact
- Mémoriser les activités par thème
- Les pense-bêtes
- Archiver/Exporter



WORD INITIATION

OBJECTIF : Etre opérationnel sur les tâches classiques de secrétariat
Mise en forme de courriers, de tableaux et de documents

Pré Requis : Connaissance du système d'exploitation

PLAN DE FORMATION

➤ L'environnement

Se repérer dans la fenêtre
Le bouton office
La barre d'outils Accès rapide
Options word
Zoom

➤ La création/Modification d'un document

La saisie du texte
Se déplacer dans un document
Sélectionner du texte
Supprimer, copier, déplacer du texte
Vérifier la grammaire et l'orthographe

➤ Mise en forme de documents

Bandeau Accueil :
Police
Paragraphe
Style

➤ Mise en page de documents

Les sauts de page et les sections
Numéroter les pages
En tête et pied de page
Les colonnes
Les notes de bas de page
Les marges

➤ Insertion

Insertion de tableaux
Modifier la taille des lignes et colonnes
Insérer des lignes et des colonnes
Mettre en forme le tableau
Insertion d'illustrations : images,
Cliparts et leur modification
Insertion WordArt



WORD PERFECTIONNEMENT

OBJECTIF : Faciliter et accélérer la réalisation des tâches de secrétariat
Publipostage, gestion des modèles et formulaires, automatiser un document

Pré Requis : Maîtrise des bases du logiciel

PLAN DE FORMATION

➤ Le publipostage

- Créer un document principal
- Créer une base de données
- La fusion
- Les requêtes d'impression
- Insérer des conditions de publication
- Créer et imprimer des étiquettes
- Imprimer des enveloppes
- Rattacher un document à une base de données
- Modifier une base de données

➤ Automatiser la présentation d'un document

- Créer et appliquer des styles
- Modifier/enchaîner les styles
- Utiliser ou modifier des styles prédéfinis
- Définir des insertions automatiques
- Exploiter la correction automatique

➤ Gérer et structurer des documents longs

- Travailler en mode plan
- Plan et style : gérer la mise en forme des titres
- Numérotation automatique
- Paginer un document
- Table des matières et index
- Gérer des en têtes et pieds de pages différents

➤ Communiquer avec d'autres logiciels

- Insérer un tableau ou graphique Excel
- Intégrer des éléments Power Point

➤ Référence

- Table des matières
- Notes de bas de page
- Citations et bibliographie
- Légende, index
- Table de références



EXEL INITIATION

OBJECTIF :	Etre opérationnel sur les fonctions de base du tableur Mise en forme et utilisation d'une feuille de calcul, un tableau, un graphique
Pré Requis :	Connaissance du système d'exploitation

PLAN DE FORMATION

➤ L'environnement

Se repérer dans la fenêtre
Enregistrement d'un document
L'ouvrir, le modifier et le réenregistrer

➤ Saisie et mise en forme

Saisie et correction dans la cellule
Les formats de cellule
Mise en forme de tableau
Modifier la taille des cellules
Insérer des lignes et colonnes

➤ Les calculs

Les formules de calcul simples
Les calculs de pourcentages
Références relatives/absolues
Les fonctions classiques

➤ L'impression

Modifier la mise en page de la feuille
L'aperçu avant impression
Les en têtes et pieds de page
Numérotation des pages
Créer une zone d'impression

➤ Les graphiques

Sélectionner les données
Créer un graphique
Mise en forme
Modifier un graphique
Mise en page et impression

➤ Gérer ses classeurs

La gestion des feuilles de calculs
Déplacement de feuilles
Les groupes de travail

➤ Différentes fonctions

Insertion d'objets
Les liens hypertexte



EXCEL PERFECTIONNEMENT

OBJECTIF : Gestion d'une base de données
Création de tableaux de bord, d'automatiser des outils de gestion
Réaliser des statistiques

Pré Requis : Maîtrise des bases du logiciel

PLAN DE FORMATION

➤ Les fonctions de calcul

Calculs de pourcentages, ratios
Effectuer des statistiques
Appliquer des conditions
Les fonctions recherche
Imbriquer plusieurs fonctions

➤ Automatiser un document

Créer et modifier les styles
Insertion liens hypertextes

➤ Les données

Les tris et filtres
Sous totaux et statistiques
Fonctions de base de données
Les tableaux croisés dynamiques
Consolidation des données

➤ Révisions

Insertion de commentaires
Protection de feuilles
Protection de classeurs

➤ Communiquer avec d'autres applications

Intégrer un tableau Excel dans un document Word ou Power Point
Insérer des objets Word dans une feuille Excel
Liaisons avec Access



POWER POINT INITIATION

OBJECTIF : Permet rapidement de mettre en forme une présentation ou un plan
Réalisation, animation et gestion d'un diaporama

Pré Requis : Connaissance du système d'exploitation

PLAN DE FORMATION

➤ L'environnement

La fenêtre de travail
Les modèles
Les différents modes d'affichage

➤ Animations

Les différents effets d'animation
L'ordre des animations
Personnaliser une animation

➤ Créer une présentation

Créer une diapositive
Mettre en forme les textes
Format de la forme
Insertion d'images, de graphiques,
De tableaux et d'objets

➤ Diaporama

Changer l'ordre des diapositives
Insérer des transitions
Régler le minutage
Masquer une diapositive

➤ Création

Création et modification des styles
Arrière plan

➤ Révision



POWER POINT PERFECTIONNEMENT

OBJECTIF : Améliorer et automatiser la création de présentations en utilisant les outils multimédias et d'internet

Pré Requis : Savoir réaliser un diaporama simple

PLAN DE FORMATION

➤ Utilisation des masques

Créer des masques
Ajouter et gérer les espaces réservés

➤ Perfectionner la création

Le mode plan
Fractionner une diapositive en deux
Copier des diapositives vers une autre
Présentation en conservant la mise en forme
Utilisation des formes dessinées, des Graphiques, organigrammes smart art

➤ Présentation interactive et dynamique

Utiliser des liens avec Excel
Powerpoint et Word
Paramétrer des boutons d'action et des Liens hypertextes
Table de matière dynamique

➤ Utilisation du multimédia

Gérer les téléchargements
Compresser, rogner, retoucher les images
Créer des filigranes
Ajouter une légende
Récupérer des sons sur un CD
Enregistrer la narration

➤ Enregistrer

En tant que modèle
En tant que page Web
Au format PDF
Finalisation du diaporama

➤ Révision



ACCESS INITIATION

OBJECTIF : Etre capable de construire et gérer une petite base de données

Pré Requis : Connaissance du système d'exploitation et d'un tableur

PLAN DE FORMATION

➤ L'environnement

La fenêtre de travail
Définition et vocabulaire de base de données
Principes de base

➤ Tables

Création d'une table à l'aide d'un assistant
Types de données d'une table
Création d'une table manuellement
Modifier une table
Créer une relation entre des tables
Entrer des données

➤ Relations entre les tables

La non relation
La relation simple entre 2 champs
La liste de choix
L'intégrité référentielle
Mises à jour et suppressions en cascades
Clé primaire et clé multi-champs

➤ Formulaires

Définition
Création instantanée
Création à l'aide d'un assistant
Saisie de données

➤ Requêtes

Définition
Créer une requête simple de consultation
Trier les résultats d'une requête
Requêtes de sélection
Requêtes multi-tables

➤ États

Définition
Créer un état à l'aide d'un assistant
Modifier un état
Utilisation d'expressions dans les états
Regroupement des données

➤ Formulaires

- Listes déroulantes à groupe d'options
- Création d'un formulaire comportant une liste déroulante
- Création d'une table manuellement
- Modification d'une table en vue de l'insertion
- D'un groupe d'options dans un formulaire

➤ Travailler avec des sous-formulaires

- Création de la requête structure du sous formulaire
- Le formulaire et son sous formulaire
- Propriété de contrôle de formulaire
- Désactivation des champs et verrouillage des données
- Programmation d'un bouton de commande

➤ Requêtes

- Expressions simples
- Expressions et champs calculés
- Paramètres
- Action
- Dates
- Création de tables
- Ajout
- Suppression
- Premières valeurs
- Etats : expression et regroupement des données
- Utilisation d'expressions dans les états



ACCESS PERFECTIONNEMENT

OBJECTIF : Concevoir et administrer des bases de données complexes et multi-utilisateurs

Pré Requis : Maîtrise des bases du logiciel

PLAN DE FORMATION

➤ Optimiser la création de tables

- Formats de champs
- Masque de saisie
- Listes de choix
- Modifier l'ordre des champs
- Règles de validation
- Générer des messages d'erreurs
- Indexer et la propriété Nul interdit

➤ Les formulaires et sous-formulaires

- Pourquoi
- Création à partir des tables ou des requêtes
- Création du formulaire et de son sous formulaire
- Organisation des champs
- Indexer et la propriété Nul interdit

➤ Requêtes avancées

- Créer une expression
- Calculs sur requêtes et regroupement
- Requêtes actions
- Requêtes analyse croisées
- Modification de la jointure

➤ Formulaires

- Avec liste déroulante
- Modification d'une table en vue de l'insertion d'un groupe d'option
- Un groupe d'actions
- Relations intimes entre tables et formulaires
- Désactivation des champs et verrouillage des données
- Programmation d'un bouton de commande
- Opérations sur enregistrement
- Opérations sur formulaires
- Opérations sur état
- Gestion d'images

➤ États et sous états

- Travailler à partir d'un état existant
- Travailler à partir des tables et des requêtes
- Modifier l'aspect d'un sous état

➤ Créer un menu général



PUBLISHER

OBJECTIF : Etre capable de créer des maquettes

Pré Requis : Connaissance du système d'exploitation et de word

PLAN DE FORMATION

➤ L'environnement

Fenêtre et les outils
Rappels de word

➤ Mise en œuvre du logiciel

Choix des formats et orientation
Les gabarits
Les marges et autres repères de mise en page

➤ Possibilités graphiques

Figures géométriques et libres
Fonds tramés, les cadres
Les trames
L'intégrité référentielle
Superposition et association des éléments
La sélection des objets
Les plans
Les tableaux

➤ Les importations

Dessins et d'images
Filigrammes
De texte

➤ Mise en forme du texte

➤ Mise en page

Assembler texte et image
Habillage
Recto verso
Mise en page en colonne

➤ Impression