

**CATALOGUE
DE
FORMATION**



INFORMATIQUE





Les formations :

▪ Prendre en main Office 2007 (Word, Excel, PowerPoint).....	3
▪ Prendre en main OpenOffice 2007 (Writer, Calc et Impress).....	4
▪ Maîtrisez Internet	5
▪ Maîtriser son ordinateur (Word, Outlook, Excel, PowerPoint)	6
▪ Initiation à Word 2007	7
▪ Perfectionnement a Word 2007	8
▪ Initiation à Excel 2007	9
▪ Perfectionnement Excel 2007	10
▪ Initiation à PowerPoint 2007	11
▪ Perfectionnement à PowerPoint 2007	12
▪ Initiation à Access 2007.....	13
▪ Intervenants et pédagogie	14

Formation : PRENDRE EN MAIN OFFICE 2007 (Word, Excel, PowerPoint)

A l'heure actuelle, Microsoft est devenu incontournable avec son interface. La nouvelle version 2007 d'Office est tellement différente de ce que l'on a pu rencontrer avec les versions antérieures qu'il est nécessaire de réapprendre à utiliser les logiciels qui la composent. Même si l'emploi du « ruban » peut inquiéter, il facilitera votre production de documents et s'adaptera à votre activité. Découvrez ces nouvelles versions de Word, Excel et PowerPoint.

Public

Toute personne qui sait utiliser les versions antérieures d'Office et souhaitant exploiter pleinement la version 2007 de Word, Excel et PowerPoint.

But

Maîtriser les logiciels de la nouvelle version 2007 et se repérer dans Office.

Objectifs

- Se familiariser avec le ruban,
- Savoir mettre en page un document Word,
- Savoir gérer vos listes de données,
- Créer vos propres présentations personnalisées.

Programme

★ **Prendre ses repères dans Office 2007**

- Le bouton Office et la barre d'outils
- Le ruban, les onglets et les groupes
- S'assurer de la compatibilité avec les versions antérieures

★ **Maîtriser Word 2007**

- Les thèmes, les jeux de styles, les blocs Quick Part
- Automatiser votre mise en page : la gestion simplifiée des styles
- Convertir un document au format PDF ou XPS

★ **Maîtriser Excel 2007**

- La "saisie semi-automatique"
- Trier, filtrer, nommer dynamiquement vos listes de données
- Supprimer les doublons d'une liste de données
- Générer des tableaux croisés dynamiques

★ **Maîtriser PowerPoint 2007**

- Appliquer ou créer un thème et utiliser des masques
- Créer des mises en page personnalisées
- Exploiter les possibilités graphiques : galerie des formes et styles rapides
- Préparer et diffuser votre présentation

 **Durée de la formation** : 2 jours

 **Tarif** : Nous consulter

Formation : PRENDRE EN MAIN OPENOFFICE (Writer, Calc et Impress)

Microsoft est une interface très intéressante mais qui nécessite l'achat de licence. OpenOffice est une bonne alternative à Office de Microsoft car elle est gratuite, mais n'est pas pour autant moins performante, complète et facile d'utilisation.

Public

Tout utilisateur de la suite Office de Microsoft souhaitant prendre en main rapidement la suite OpenOffice et ayant une bonne pratique des logiciels Word, Excel et PowerPoint.

But

S'approprier les logiciels Writer, Calc et Impress et les utiliser avec aisance.

Objectifs

- Prendre ses repères dans OpenOffice
- Maîtriser le traitement de texte Writer, le tableur Calc et le logiciel de présentation Impress
- Importer ou exporter des documents OpenOffice

Programme

★ Prendre ses repères dans OpenOffice

- S'approprier l'environnement de travail, Configurer ses barres d'outils et raccourcis clavier.
- Utiliser le navigateur, la fenêtre "styles et formatage".

★ Maîtriser le traitement de texte Writer

- Appliquer un style et créer des modèles à vos documents.
- Insérer un sommaire, un index et la numérotation automatique.
- Intégrer des tableaux, des images ; personnaliser vos puces et numéros.
- Créer et utiliser des Auto Texte.
- Mettre au point un mailing avec l'assistant.

★ Maîtriser le tableur Calc

- Saisir des formules, créer des listes personnalisées.
- Travailler simultanément sur plusieurs onglets.
- Utiliser des styles de cellules, appliquer un format conditionnel.
- Exploiter une base de données : tris, filtres, sous totaux...
- Consolider des données et les illustrer avec des graphiques.

★ Maîtriser le logiciel de présentation Impress

- Travailler la présentation et définir la ligne graphique.
- Appliquer des effets d'animation et de transition, insérer un tableau

Durée de la formation : 3 jours

Tarif : Nous consulter

Formation **MAÎTRISEZ INTERNET**

Internet est un outil qui permet de s'ouvrir sur le monde encore faut-il savoir l'utiliser et en connaître les fonctionnalités. Web 2.0, e-mail, forums, blogs ou téléchargements font parties des ressources utiles et intéressantes pour être plus performant.

Public

Toute personne débutante désirant maîtriser les nouvelles fonctionnalités d'Internet.

But

Réussir à naviguer sur Internet et maîtriser ses différentes fonctionnalités.

Objectifs

- Savoir se connecter à Internet,
- Savoir aller où l'on veut ou trouver l'information que l'on souhaite,
- Réussir à accéder à l'actualité par Internet.

Programme

★ **Se connecter à Internet**

- Les modes de connexion, les fournisseurs d'accès.
- Les logiciels Internet Explorer et Firefox

★ **Utiliser la messagerie**

- Envoyer et recevoir e-mails et pièces jointes,
- Classer son courrier, paramétrer sa messagerie, créer et gérer son carnet d'adresses.
- Se protéger du "Spam", des virus et des hoax.

★ **Utiliser le Web**

- **Téléphoner par Internet**
→ Créer un compte gratuit pour téléphoner, télécharger un logiciel de Voix sur IP.
- **Mieux cibler ses recherches**
→ Les moteurs de recherche, Naviguer et trouver une information.
- **Acheter et payer sur Internet**
→ Les "market place", enchères et achats en ligne.
→ La sécurisation du paiement en ligne.

★ **Les actualités et le Web**

- Accéder à l'actualité de dernière minute, s'abonner à des fils RSS.

★ **Être visible et communiquer sur le Web**

- **Multimédia sur le Web :**
→ Utiliser une Webcam, musique, vidéo sur Internet, les plug-ins
- **Communication :**
→ Les blogs, "Chat", les forums et news groups, les messageries instantanées, le web mail

Durée de la formation : 2 jours

Tarif : Nous consulter

Formation: MAÎTRISER SON ORDINATEUR (Word, Outlook, Excel, PowerPoint)

Savez-vous que les cadres passent en moyenne 60 % de leur temps devant un ordinateur ? C'est pourquoi, plus que n'importe qui, ce sont eux qui ont besoin de maîtriser les outils de la bureautique : un manque de performance peut donc être très préjudiciable. Pour répondre à vos besoins spécifiques, nous vous proposons une formation qui regroupera les points importants à maîtriser de Word, Outlook, Excel et PowerPoint les plus utiles pour vous.

+ Public

Personnes déjà initiées à l'utilisation d'un micro-ordinateur souhaitant exploiter avec efficacité la bureautique. Il est nécessaire de maîtriser les fonctions de base des différents logiciels d'Office.

+ But

Devenir opérationnel avec son ordinateur et aller à l'essentiel pour éviter les pertes de temps.

+ Objectifs

- Organiser son travail sur micro-ordinateur,
- Maîtriser l'utilisation des logiciels bureautiques,
- Acquérir une méthode de travail,
- Gagner en autonomie et en productivité.

+ Programme

- ★ **S'organiser et gagner du temps**
 - Organiser son travail sur son micro
 - Trucs et astuces pour gagner du temps
- ★ **Créer et modifier rapidement vos documents Word**
 - Concevoir et structurer un document à l'écran
 - Automatiser la présentation et la conception des rapports
 - Travailler à plusieurs sur un même document
- ★ **Mieux communiquer avec Outlook**
 - Personnaliser sa messagerie
 - Maîtriser l'envoi et la réception de pièces jointes
 - Optimiser la gestion de ses contacts et classer ses e-mails
 - Partager son agenda et planifier ses activités, organiser des réunions
- ★ **Tirer profit de la puissance d'Excel**
 - Organiser ses données et intégrer des formules de calcul complexes
 - Appliquer une mise en forme conditionnelle et créer vos graphiques pour illustrer
 - Travailler plusieurs feuilles simultanément
 - Choisir les bons outils d'analyse : tableaux croisés dynamiques, filtres, sous-totaux...
- ★ **Optimiser vos réunions avec PowerPoint**
 - Créer et structurer sa présentation : le mode plan, les masques et modèles de conception
 - Intégrer des images et diagrammes, importer un tableau ou un graphique Excel
 - Animer une présentation et être réactif le jour de la réunion

+ Durée de la formation : 3 jours

+ Tarif : Nous consulter

Formation: INITIATION À WORD 2007

Word 2007 est un logiciel de traitement de texte incontournable à l'heure actuelle. La présentation de cette nouvelle version se transforme avec l'apparition du ruban et de nouvelles fonctionnalités. C'est pourquoi, se repérer et maîtriser Word 2007 n'est pas simple. Cette formation vous permettra d'acquérir les bases pour se repérer et connaître les grandes fonctionnalités de ce logiciel.

+ Public

Utilisateurs débutant avec Word. Cette formation est spécifique à la version 2007.

+ But

Maîtriser les fonctionnalités de Microsoft Word dans l'optique d'une véritable utilisation professionnelle.

+ Objectifs

- Se repérer dans Word 2007,
- Concevoir des courriers, notes et documents avec Word 2007,
- Gérer et organiser ses documents.

+ Programme

- ★ **Acquérir les principes de base**
 - Se repérer dans l'écran : bouton Office, ruban, barre d'accès rapide, barre d'état.
 - Acquérir une méthode pour créer un document : saisir au kilomètre, enregistrer, présenter.
- ★ **Bien présenter un document**
 - Choisir les polices et leurs attributs ; encadrer un titre, l'ombrer.
 - Aérer le document : interligne, espacements, retraits.
 - Insérer des listes à puces ou numérotées, des images, ou des clip arts.
- ★ **Modifier un document**
 - Modifier ponctuellement un document.
 - Supprimer, déplacer, recopier du texte : glisser/déplacer, couper/coller, copier/coller.
 - Corriger un texte : vérifier l'orthographe, chercher des synonymes.
- ★ **Concevoir un courrier**
 - Saisir le texte, positionner les références, l'adresse.
 - Présenter le corps de la lettre et mettre en page.
- ★ **Présenter un document de type rapport**
 - Définir les sauts de page.
 - Numéroté les pages.
 - Appliquer un thème, modifier les couleurs, polices et effets de thèmes.
- ★ **Insérer un tableau**
 - Insérer un tableau dans un document et lui appliquer un style.
- ★ **Gérer et organiser ses documents**
 - Classer des documents, créer des dossiers, des sous-dossiers.
 - Rechercher un fichier à partir de mots clés.

+ Durée de la formation : 2 jours

+ Tarif : Nous consulter

Formation **PERFECTIONNEMENT A WORD 2007**

Word est un logiciel de traitement de texte très utile et incontournable à l'heure actuelle. Sa nouvelle version 2007 propose de nouvelles fonctionnalités qui vous changeront la vie mais sa nouvelle présentation change totalement son utilisation. Cette formation vous permettra d'accéder à ces nouvelles fonctionnalités qui vous permettront d'être plus efficace dans votre activité professionnelle.

Public

Toute personne ayant des connaissances de Word 2007 souhaitant se perfectionner.

But

Maîtriser les fonctionnalités avancées de Microsoft Word dans l'optique d'une véritable utilisation professionnelle

Objectifs

- Réaliser de rapports, brochures, formulaires, publipostage (mailing), etc.
- Améliorer son efficacité et sa rapidité.

Programme

★ **Améliorer sa présentation à l'aide des multiples outils de Microsoft Word**

- Personnaliser la barre d'outils
- Encadrer, découper et/ou habiller une image
- Etablir un texte en colonnes
- Protéger un document

★ **Améliorer son efficacité grâce à la conception de modèles**

- Créer ou modifier des styles, des modèles de documents...

★ **Utiliser le mode plan**

- Créer et manipuler un plan, insérer un titre et/ou un chapitre
- Gérer la mise en page : sauts de page, sauts de section
- Définir en-têtes et pieds de page et utiliser la numérotation des pages
- Insérer des liens hypertextes dans la table des matières
- Utiliser les signets et renvois

★ **Concevoir un formulaire**

- Définir un champ texte, numérique ou date
- Insérer une liste déroulante ou une case à cocher
- Protéger et sauvegarder un formulaire

★ **Etablir un mailing (publipostage)**

 **Durée de la formation** : 2 jours

 **Tarif** : Nous consulter

Formation : INITIATION À EXCEL 2007

Excel est un logiciel utile et efficace pour établir des statistiques, calculer et analyser des résultats, suivre ses ratios et ses marges, faire des simulations... Cette formation vous apportera des bases fiables, qui vous garantiront des résultats pertinents.

Public

Toute personne débutant avec Excel 2007 ou souhaitant acquérir de bonnes bases. Il est nécessaire d'avoir une bonne pratique de l'environnement Windows.

But

Comprendre les concepts de base du tableur et savoir les mettre en application pour plus performant dans son activité professionnelle.

Objectifs

- Concevoir rapidement des tableaux de calculs,
- Construire des représentations graphiques,
- S'initier aux bases de données.

Programme

- ★ **Se repérer dans Excel 2007**
 - Les classeurs, feuilles de calcul et cellules
 - Utiliser le bouton Office, le ruban, la barre d'accès rapide, la barre de formules
- ★ **Concevoir des tableaux**
 - Gérer les cellules : saisie, écriture et recopie
 - Distinguer les modes d'adressage : absolu, relatif
 - Formater les cellules : présenter les chiffres, le texte, les titres
- ★ **Organiser ses classeurs**
 - Répartir ses données sur plusieurs feuilles
 - Insérer, supprimer, déplacer une feuille
- ★ **Automatiser les calculs**
 - Calculer des pourcentages, établir des ratios
 - Mettre en place des formules et les automatiser
 - Consolider plusieurs feuilles de classeur
- ★ **Utiliser une base de données (ou liste)**
 - Trier, filtrer une liste et insérer des sous totaux
 - S'initier aux tableaux croisés dynamiques
- ★ **Visualiser les données avec les graphiques**
 - A partir d'un tableau, générer un graphique : histogramme, courbe, secteur
 - Appliquer un style, une disposition rapide
 - Mettre à jour les données source

 **Durée de la formation** : 3 jours

 **Tarif** : Nous consulter

Formation PERFECTIONNEMENT EXCEL 2007

Maîtriser Excel n'est pas chose facile! Ce logiciel dispose de nombreuses fonctionnalités qui vous permettront de gagner du temps et de l'efficacité... Grâce à cette formation, vous perfectionnerez votre utilisation d'Excel et vous découvrirez de nouvelles fonctions qui apparaîtront comme indispensables à votre activité professionnelle.

Public

Toute personne ayant déjà les connaissances de base du logiciel Excel 2007.

But

Perfectionner sa maîtrise de Microsoft Excel pour en exploiter pleinement ses fonctionnalités et en faire un véritable outil de gestion dans votre travail.

Objectifs

- Créer et analyser un tableau croisé dynamique
- Développer ses connaissances des formules de calcul pour automatiser ses résultats
- Personnaliser ses documents pour en améliorer la pertinence

Programme

- ★ **Améliorer sa saisie de données et ses graphiques**
 - Restreindre la saisie d'une cellule
 - Utiliser la barre d'outils dessin
 - Insérer une zone de texte et/ou un lien hypertexte
- ★ **Créer une base de données**
 - Saisir, trier et filtrer une base de données
 - Utiliser les fonctions bases de données et calculer des sous- totaux
- ★ **Utiliser les tableaux croisés dynamiques**
 - Créer et modifier un tableau croisé dynamique
 - Représenter graphiquement un tableau croisé dynamique et l'analyser
 - Générer et modifier la consolidation d'un tableau
- ★ **Approfondir l'utilisation des formules de calcul**
 - Les notions de référence relative, absolue et mixte
 - Les fonctions logiques (statistiques, conditions, etc.)
 - Les fonctions date, heure, et texte ; de recherche et « valeur cible »
- ★ **Résoudre des applications professionnelles avec le solveur**
 - Maximiser ou minimiser sa fonction
 - Insérer une ou plusieurs contraintes (strictes, inégalités, etc.)
 - Analyser les résultats obtenus
- ★ **Protéger ses classeurs et feuilles de calcul**

 **Durée de la formation :** 2 jours

 **Tarif :** Nous consulter

Formation INITIATION A POWERPOINT 2007

Cette nouvelle version de PowerPoint est enrichie d'effets et de contenus encore plus professionnels, elle vous charmera par toutes ses possibilités. Cette formation vous apportera les bases pour réaliser en quelques clics vos propres présentations claires et attractives.

✚ Public

Toute personne débutant avec PowerPoint 2007.

✚ But

Se repérer dans PowerPoint 2007, et en maîtriser les fonctionnalités pour créer vos présentations.

✚ Objectifs

- Acquérir une méthode simple et efficace pour concevoir des présentations claires et attractives
- Définir une ligne graphique pour toute la présentation,
- Organiser et personnaliser les diapositives : insérer des tableaux, graphiques, schémas...
- Mettre au point le diaporama et les documents associés à la présentation.

✚ Programme

★ Concevoir une présentation

- Identifier les points clés d'une présentation réussie
- Acquérir une méthode de conception : 5 étapes

★ Définir la ligne graphique

- Appliquer un thème, modifier les couleurs, polices et effets de thème
- Personnaliser la ligne graphique : utiliser les masques

★ Organiser ses diapositives

- Utiliser le mode trieuse de diapositives
- Supprimer, insérer, déplacer, dupliquer ou masquer des diapositives

★ Enrichir le contenu de chaque diapositive

- Insérer des tableaux, des graphiques (galerie des formes et styles rapides)
- Élaborer des schémas de flux ou organigrammes hiérarchiques : les Smart Art
- Insérer un texte décoratif avec Word Art

★ Mettre au point le diaporama et le projeter

- Définir des effets de transition
- Animer le texte, les objets
- Exécuter le diaporama avec aisance : naviguer entre les diapositives, inhiber l'écran...

★ Créer les documentations associées à la présentation

- Saisir des commentaires pour chaque diapositive
- Imprimer différents supports papier

✚ Durée de la formation : 2 jours

✚ Tarif : Nous consulter

Cette nouvelle version, si différente des anciennes, propose de nouvelles fonctionnalités, mais encore faut-il en avoir connaissance. Cette formation permettra de vous perfectionner dans l'utilisation de PowerPoint 2007, de pouvoir ainsi être plus performant et de concevoir des présentations plus attractives.

Public

Toute personne maîtrisant les bases du logiciel PowerPoint 2007 et souhaitant se perfectionner.

But

Améliorer la qualité de ses présentations professionnelles, gagner en efficacité et rapidité grâce aux fonctionnalités les plus avancées de Microsoft PowerPoint.

Objectifs

- Concevoir des présentations multimédia interactives,
- Rendre la présentation de ses diapositives attractives,
- Savoir diffuser ses présentations.

Programme

★ **Faire de son diaporama une véritable présentation multimédia interactive**

- Importer des fichiers multimédias (*sons, photos numériques, clips vidéos, etc.*)
- Optimiser la pertinence de ses images et photos avec des animations et des transitions
- Améliorer ses schémas et organigrammes
- Insérer des boutons d'action et/ou des liens hypertextes dans son diaporama

★ **Améliorer l'apparence de ses diapositives pour une présentation plus attractive**

- Créer et utiliser ses propres modèles
- Bien choisir son arrière plan
- Améliorer l'utilisation des masques : insérer logos, date et numérotation des pages

★ **Prendre des notes lors de sa présentation**

- Insérer des commentaires hors des diapositives pour la présentation orale
- Annoter sa présentation lors de la réunion à l'aide de la fonction "aide-mémoire"
- Exporter ses notes de réunion («aide-mémoire») vers Microsoft Word

★ **Rendre votre présentation accessible à tous au sein de votre entreprise**

- Mettre en ligne votre diaporama via Internet ou Intranet
- Diffuser sa présentation sur Cd-rom

 **Durée de la formation** : 3 jours

 **Tarif** : Nous consulter

Formation **INITIATION À ACCESS 2007**

Cette nouvelle version d'Access a été simplifiée pour permettre à un débutant de construire sans aucun problème une base de données. Cette réorganisation la rend plus accessible et garantit une meilleure efficacité. Cette formation vous apportera les bases nécessaires pour mieux maîtriser le logiciel Access.

Public

Toute personne débutant avec Access. Cette formation est spécifique à la version 2007.

But

Acquérir une méthodologie pour concevoir et gérer une base de données.

Objectifs

- Structurer une base de données relationnelle,
- Mettre au point des requêtes,
- Construire des formulaires et des états,
- Automatiser l'utilisation avec des macros simples.

Programme

- ★ **Concevoir et organiser votre base de données**
 - Organiser et répartir vos données entre différentes tables, définir des champs
 - Identifier la clé primaire d'index, définir les relations, assurer l'intégrité référentielle
- ★ **Analyser vos données : les requêtes**
 - Créer une requête à partir d'une ou plusieurs tables
 - Mettre au point des requêtes "Sélection" : *choix des champs, ordre de tri, définition des critères*
 - Ajouter une ligne de totalisation, illustrer avec un graphique
 - Agir sur les données avec les requêtes "Action" : *mise à jour, ajout, suppression, création de table*
- ★ **Simplifier la saisie : les formulaires**
 - Appliquer des filtres et des tris multicritères
 - Créer des formulaires fondés sur des requêtes
 - Travailler la mise en forme, l'ergonomie de votre formulaire (*case à cocher, liste déroulante...*)
- ★ **Mettez en valeur vos résultats : les états**
 - Trier et regrouper les données, ajouter des totaux, des sous-totaux
 - Appliquer une mise en forme conditionnelle pour mettre en évidence les résultats
- ★ **Faciliter l'utilisation de votre base de données**
 - Personnaliser le volet de navigation
 - Automatiser avec des macros simples et associer des macros à des boutons

 **Durée de la formation** : 3 jours

 **Tarif** : Nous consulter

LES INTERVENANTS

- Tous nos formateurs sont diplômés des universités et possèdent un *certificat de formateur*. Ils ont une expérience significative de l'enseignement et de la formation pour adultes auprès de public d'origine sociale et culturelle variée.
- En langues, la grande majorité de nos formateurs sont *natifs*, et donc biculturels.
- Chaque formateur intervient dans son champ de compétences et dans ses domaines de spécialité, exclusivement, et conformément à la *charte éthique SICFOR*.
- L'ingénierie pour adultes (Conception de la formation) et l'animation des formations se déroulent sous la responsabilité d'un Formateur Consultant (Certificat de formateur de l'Ecole Doctorale de Sciences Humaines et Sociales de l'Université de Nancy).

LA PÉDAGOGIE

- L'importance du *face à face*, donc de la rencontre entre des stagiaires et un formateur, est essentielle car, au-delà de sa capacité à animer une formation, chaque formateur est sélectionné en fonction de son parcours propre et de ce qu'il peut apporter sur *le plan humain* à celui qui est formé.
- Le formateur spécialiste de la formation pour adultes, dans un souci constant d'optimisation du processus d'apprentissage des compétences, a recours à des *méthodes modernes*, et à l'utilisation raisonnée des nouvelles technologies.
- Les formations proposées sont accessibles à différents niveaux, et comportent toujours un socle théorique solide et des phases régulières de mise en pratique des outils.
- Théorie, mises en situation, études de cas, et jeux de rôle alternent, contribuant ainsi à rendre les *formations vivantes, concrètes, et interactives*.
- Le souci constant du formateur est de faire découvrir de nouveaux domaines utiles à l'exercice d'un métier, et de faire en sorte que les stagiaires puissent mettre en pratique des outils pour qu'ils se les approprient. Différents domaines du savoir sont ainsi rendus *opérationnels pour l'amélioration de l'exercice d'une profession*, l'augmentation de la rentabilité de l'entreprise, l'évolution d'une carrière, ainsi qu'une meilleure employabilité du salarié.
- Des *évaluations et des bilans* ont lieu en début de formation, si nécessaire, parfois pendant la formation, et en tout cas, toujours en fin de formation pour vérifier la bonne assimilation et la bonne maîtrise des outils.
- Un *suivi individualisé* sous forme de coaching peut être proposé à la fin de chaque formation.