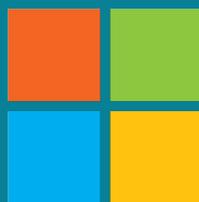


FORMATION BUREAUTIQUE



**Microsoft
Windows**



Cible
Tout public

Objectifs

Se familiariser avec un ordinateur

Gérer des dossiers et fichiers à l'aide de l'explorateur

Contenu de cours :

- 1-Définition et concepts
- 2-Les composantes d'un ordinateur
- 3-Les logiciels et les fichiers

Microsoft Windows:

- 1-Préparation de Windows
- 2-Gestion des fichiers et dossiers
- 3-Notion de réseaux



**Microsoft
Word**



Cible
Tout Public

Objectifs

Utilisation des styles et des modèles

Création des tables des matières et numérotation automatique des titres

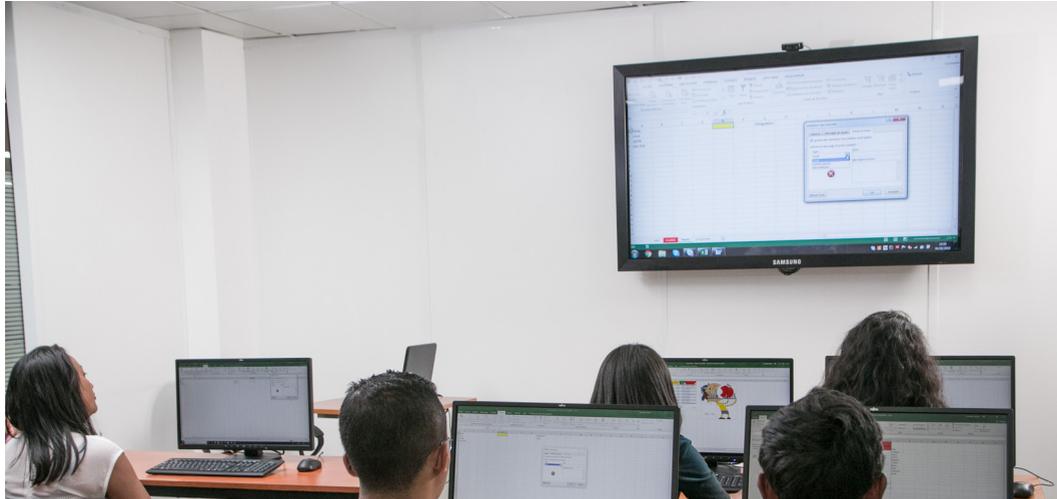
Envoyer une lettre à plusieurs destinataires avec publipostage

Contenu de cours :

- 1-Rappel
- 2-Style
- 3-Mode plan
- 4-Numérotation des titres
- 5-Plan et table des matières
- 6-Notions diverses
- 7-Automatisation
- 8-Paramétrage
- 9-Protection



**Microsoft
Excel**



Cible
Tout Public

Objectifs

Concevoir et éditer des tableaux simples en utilisant des formules simples

Automatiser les calculs

Contenu de cours :

- 1-Démarrage d'excel pour Windows
- 2-Présentation du premier écran
- 3-Description d'une feuille de calcul
- 4-Déplacement dans une feuille de calcul
- 5-Sélection des cellules
- 6-Saisie du texte et nombre
- 7- Mise en forme d'une feuille de calcul
- 8-Mise en page d'une feuille de calcul
- 9-Copie et déplacement



Cible Tout Public

Objectifs

Bien présenter un tableau dans une feuille de calcul

Notion de référence

Faciliter la lecture des formules en utilisant des noms

Contenu de cours :

- 1-Démarrage d'Excel pour Windows
- 2-Mise en forme d'une feuille de calcul
- 3-Mise en page d'une feuille de calcul
- 4-Mise en forme conditionnelle
- 5-Mise en forme automatique
- 6-Apreçu et impression d'une feuille
- 7-Vérification d'orthographe
- 8-Commentaires
- 9-Protection d'une feuille de calcul
- 10-Protection du classeur
- 11-Gestion des classeurs
- 12-Gestion de l'affichage
- 13-Utilisation des noms
- 14-Fonction
- 15-Modèle
- 16-Image et objet



Cible Tout Public

EXCEL AVANCÉ

Contenu de cours :

- 1-Rappel sur le module intermédiaire
- 2-Création de formule à partir de fonctions
- 3-Utilisations des noms
- 4-Contrôle de validité (vraisemblance)
- 5-Listes ou bases de données Excel
- 6-Valeur cible
- 7-Scénarios
- 8-Solveurs
- 9-Macro



**Microsoft
Access**



Cible

Toute personne devant gérer des bases de données

Objectifs

Créer et structurer une base de données

Concevoir des requêtes pour interroger une ou plusieurs tables selon des critères

Faire des calculs

Créer et personnaliser des formulaires pour présenter, saisir ou modifier des données

Créer et personnaliser des états pour impression

Pré-requis : Ayant des connaissances sur la base de donnée sur Excel et Logique

Contenu de cours :

1-Présentation de Microsoft Access

2-Saisir, consulter et organiser les données

3-Exploiter et interroger une base de données

4-Utiliser un formulaire pour saisir ou consulter des données

5-Imprimer des données d'une base de données



**Microsoft
Powerpoint**



Cible
Tout Public

POWERPOINT

Objectifs

Créer des présentations attrayantes, soignées et rapides

Mettre en œuvre une présentation professionnelle

Utiliser des effets dynamiques et animés pour renforcer l'impact des présentations

Optimiser, animer et enrechnir vos diaporamas

Contenu de cours :

1-Premier contact avec Powerpoint

2-Travailler avec une présentation

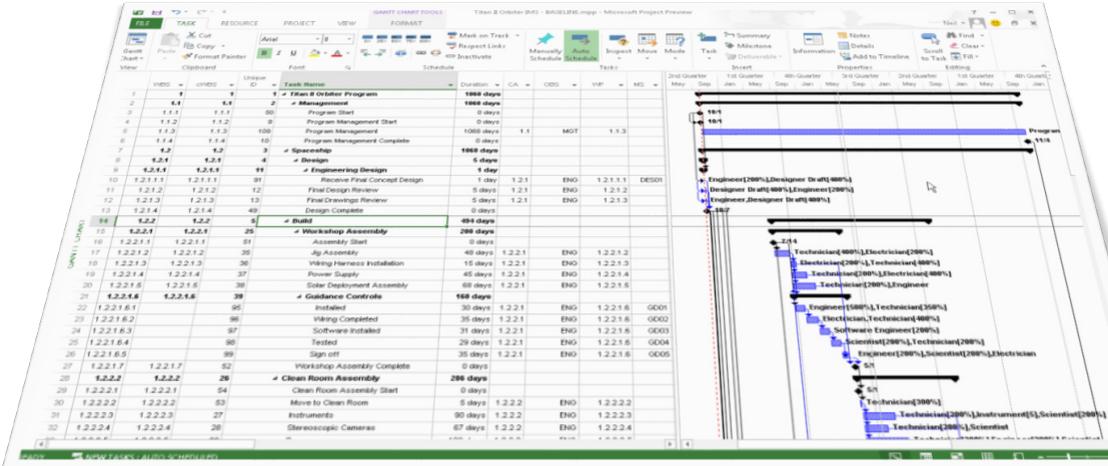
3-Personnaliser une présentation

4-Insertion objet

5-Présenter votre présentation



Ms Project



Cible

Chefs de Projets, Ingénieurs Projets, Chefs de service, Planificateurs

Objectifs

Maîtriser la création du plan de projet, la modélisation du réseau des dépendances, les affectations des ressources et leur charge de travail, le pilotage du projet et les indicateurs de coûts

Contenu de cours :

- 1-Introduction
- 2-Les Projets
- 3-Calendarier
- 4-Tâches
- 5-Table
- 6-Les Ressources et coûts
- 7-Les Diagrammes
- 8-Rapport



Microsoft Outlook



Cible

Ayant une aisance sur l'utilisation d'un logiciel sous Windows

Objectifs

Recevoir et envoyer des messages, organiser votre travail avec Outlook

Créer votre agenda

Utiliser les tâches et les contacts

Contenu de cours :

- 1-Envoi de messages
- 2-Ouverture de messages
- 3-Gestion du carnet d'adresses
- 4-Gestion des messages
- 5-Gestion des Contacts
- 6-Planifier et organiser ses activités



Mémoire et Rapport de stage



Cible

Pour tout le monde

Objectifs

- Préparation Livre de mémoire de stage ou de projet :
- Adopter la bonne mise en page pour votre mémoire
- Appréhender les fondamentaux d'une présentation efficace
- En bonus maîtriser les fonctionnalités incontournables d'Exce

Contenu de cours :

- 1-Style
- 2-Mode plan
- 3-Numérotation des titres
- 4-Plan et table des matières
- 5-Notions diverses
- 6-Premier contact avec Powerpoint
- 7-Créer une présentation
- 8-La présentation
- 9-Commentaire du présentateur
- 10-Impression de la présentation
- 11-Le diaporama
- 12-Préparation



- 13-Lancer un diaporama
- 14-Graphique
- 15-Listes ou bases de données Excel



**Microsoft
Word**



Cible Tout Public

Objectifs

Acquérir des bases, concevoir, présenter et imprimer des documents

Contenu de cours :

- 1-Créer un document avec méthode : saisir, enregistrer, présenter
- 2-Choisir les polices et leurs attributs
- 3-Aérer le document
- 4- Pré visualiser et imprimer



Cible
Tout Public

Objectifs

Automatiser la présentation de vos documents et construire un document structuré

Contenu de cours :

- 1-Définir et numéroter les titres
- 2-Créer, appliquer, modifier et enchaîner les styles
- 3-Créer Sommaire ou Table des matières
- 4-Définir les en tête et pied de page



**Cible
Tout Public**

Objectifs

Construire et mettre en page un rapport de stage ou mémoire

Contenu de cours :

- 1-Enrichir les possibilités de la correction automatique
- 2-S'organiser : créer des modèles
- 3-Créer des lettres multiples pour plusieurs destinataires
- 4-Mettre en place un formulaire
- 5-Insertion automatique



**Microsoft
Excel**



**Cible
Tout Public**

Objectifs

Prendre ses repères, concevoir, présenter et imprimer un tableau

Contenu de cours :

- 1-Utiliser le ruban, la barre d'accès rapide, la barre d'état.
- 2-Enregistrer, modifier, ouvrir un classeur.
- 3-Saisir et recopier le contenu des cellules.
- 4-Construire une formule de calcul. Formater les cellules : présenter les chiffres, le texte, les titres.
- 5-Appliquer un style de tableau.
- 6-Définir une mise en forme conditionnelle.
- 7-Imprimer l'intégralité ou une partie de tableau, titré, paginer



Cible Tout Public

Objectifs

Construire des formules de calcul élaborées, illustrer les chiffres avec des graphiques

Contenu de cours :

- 1-Effectuer des statistiques
- 2-Appliquer des conditions
- 3-Mettre en relation des données
- 4-Manipuler du texte
- 5-Automatiser la recopie des formules : références absolues ou relatives
- 6-Créer, modifier et éditer des graphique
- 7-Protéger les cellules, les feuilles et les classeurs



Cible
Tout Public

EXCEL GAIN DE TEMPS

Objectifs

Exploiter, Lier ou consolider des données ; utiliser les outils de décision

Contenu de cours :

- 1-Créer des formats personnalisés
- 2-Faciliter et contrôler la saisie avec la validation de données
- 3-Appliquer des tris multicritères et personnalisés.
- 4-Interroger, extraire des données avec les filtres automatiques
- 5-Créer des sous-totaux
- 6-Mettre en place des tableaux croisés dynamiques
- 7-Consolider les tableaux d'un classeur