

**GROUPE VALORIALE – VALORIALE FORMATION**



# **FORMATION BUREAUTIQUE – OUTILS PC**

**Catalogue des formations valable jusqu'au 31/12/13**

**VALORIALE**

A large, blue, 3D ribbon graphic that curves from the left towards the right. The text '2012-2013' is printed in a large, black, sans-serif font across the center of the ribbon. There are four small, grey, 3D arrowheads pointing outwards from the corners of the ribbon's top and bottom surfaces.

**2012-2013**

## **Intitulé de la formation : ENVIRONNEMENT PC**

### **Objectifs :**

Du système d'exploitation, au couches de logiciels en passant par les drivers de matériels périphériques, les interfaces d'utilisation réseau et les applications finales (en contact direct avec l'utilisateur), cette formation va vous permettre de

- ▶ Bien connaître l'environnement logiciel d'un ordinateur
- ▶ Comprendre la structure et le classement de votre PC

### **Prérequis :**

Utilisation quotidienne de l'ordinateur dans le cadre professionnel.

### **Public concerné :**

Toute personne souhaitant améliorer ses performances sur PC

### **Méthode pédagogique :**

- ▶ Démarche pédagogique active et participative
- ▶ Alternance de séquence de formation théorique avec des exercices et mise en situation

### **Animateurs de formation :**

Les intervenants sont tous référencés dans notre organisme et sont recrutés pour leur :

- Compétence pédagogique
- Expérience d'enseignement aux adultes
- Expertise technique des thèmes enseignés
- Connaissance du monde de l'entreprise privée et publique

### **Evaluation et validation du stage :**

Contrôle des connaissances acquises tout au long de la formation, évaluation de l'action de formation, attestation de stage VALORIALE Formation.

### **Durée de la formation :**

3 heures sur 1/2 journée

## **Programme :**

### **1- L'environnement**

- Structure d'un micro-ordinateur
  - unité centrale
  - disque dur
  - microprocesseur
  - moniteur, clavier/souris
  - les périphériques - mémoire
  - modem
- Les unités de stockage
  - disques, disquettes, clés, zips...
- Les logiciels
- Fonctionnement d'un micro-ordinateur
- Système d'exploitation - Windows
- Interface utilisateur - Windows

### **2- Les branchements**

- Écran et unité centrale
- Clavier, souris et périphériques
- Les ports (PS2 - Série - USB - Vidéo...)

### **3- Gestion de l'environnement avec Windows**

- Le poste de travail
- Le bouton Démarrer
- La barre des tâches
- Utilisation du clic droit
- L'explorateur de fichiers
- Le panneau de configuration

### **4- Présentation des outils de la bureautique**

- Traitement de textes : Microsoft Word
- Tableur : Microsoft Excel

### **5- Présentation d'internet**

- Recherche d'information sur le WEB
- Connexion à Internet
- E-mail, envoi et réception de messages

## **Intitulé de la formation :**

**NIVEAU INITIATION ( I ) INTERNET**

## **Objectifs :**

- ▶ Découvrir l'environnement Web
- ▶ Utiliser efficacement Internet

## **Pré-requis :**

Connaissance et pratique de l'environnement Windows

## **Public concerné :**

Toute personne souhaitant rechercher des informations sur le Web.

## **Méthode pédagogique :**

- ▶ Démarche pédagogique active et participative
- ▶ Alternance de séquence de formation théorique avec des exercices et mise en situation

## **Animateurs de formation :**

Les intervenants sont tous référencés dans notre organisme et sont recrutés pour leur :

- Compétence pédagogique
- Expérience d'enseignement aux adultes
- Expertise technique des thèmes enseignés
- Connaissance du monde de l'entreprise privée et publique

## **Evaluation et validation du stage :**

Contrôle des connaissances acquises tout au long de la formation, évaluation de l'action de formation, attestation de stage VALORIALE Formation.

## **Durée de la formation :**

7 heures sur 1 jour, possibilité de travailler en demi-journée selon planning et disponibilité.

## **Programme :**

### **1. Se familiariser avec son environnement de travail**

Les notions et les concepts de base d'Internet  
La présentation des différents services Internet

### **2. Naviguer sur le World Wide Web**

Les différents navigateurs  
La navigation et le système de liens hypertextes

### **3. Effectuer des recherches sur le Web**

Les outils de recherche : Google, Yahoo, Bing ...  
L'utilisation pratique du Web : enregistrer la page, copier/coller, imprimer...  
Les notions de droit d'utilisation des données du WEB  
Le téléchargement de fichiers, d'applications : PDF, programmes

### **4. Gérer efficacement les sites favoris (signets)**

L'insertion d'un site dans les Favoris  
L'organisation des sites favoris  
La sauvegarde et impression des favoris

### **5. Personnaliser les paramètres d'Internet Explorer**

La page d'accueil à afficher à l'ouverture d'Internet Explorer  
La gestion des fichiers liés à la navigation  
L'historique de navigation

## **Intitulé de la formation :**

### **NIVEAU INITIATION ( II ) PUBLISHER PERFECTIONNEMENT**

## **Objectifs :**

**Apprenez à utiliser** une composition prédéfinie dans Microsoft Office Publisher 2007 et à la modifier pour créer vos propres bulletins, brochures, cartes de visite et sites Web professionnels.

- utiliser une composition Publisher prédéfinie et l'adapter à vos besoins ;
- ajouter du texte, contrôler, repositionner et ajuster du texte, créer des colonnes et poursuivre un article sur une autre page ;
- Ajouter une image à une composition, modifier son aspect et contrôler l'habillage du texte.

## **Pré-requis :**

Connaissance et pratique de l'environnement Windows

## **Public concerné :**

Toute personne souhaitant réaliser des mises en formes de photos, images et textes.

Toute personne voulant acquérir les techniques de la PAO.

## **Méthode pédagogique :**

- ▶ Démarche pédagogique active et participative
- ▶ Alternance de séquence de formation théorique avec des exercices et mise en situation

## **Animateurs de formation :**

Les intervenants sont tous référencés dans notre organisme et sont recrutés pour leur :

- Compétence pédagogique
- Expérience d'enseignement aux adultes
- Expertise technique des thèmes enseignés
- Connaissance du monde de l'entreprise privée et publique

## **Evaluation et validation du stage :**

Contrôle des connaissances acquises tout au long de la formation, évaluation de l'action de formation, attestation de stage VALORIALE Formation.

## **Durée de la formation :**

7 heures sur 1 jour, possibilité de travailler en demi-journée selon planning et disponibilité.

## **Programme :**

**Publisher est un logiciel de conception graphique qui permet d'agencer des photos, des images, des textes et des photos...Le principe de fonctionnement est simple mais il doit être rigoureusement appréhendé.**

### **1- Révisions de bases**

- a. Les compositions et modèles
- b. Les gabarits, maquettes et cesures

### **2- Gestion du graphisme**

- a. Créer des filets
- b. Insérer des objets
- c. Liaison et incorporation
- d. Tableaux

### **3- Elaborer des mises en page**

- a. Habillage des blocs texte
- b. Chaînage et déroulement des blocs
- c. Utilisation de la maquette
- d. Mise en forme des paragraphes

### **4- La mise en page**

- a. Pour les images, les zones de textes et les objets wordart
- b. Pour les images et les Photos uniquement
- c. Pour les zones de texte uniquement

## **Intitulé de la formation :**

**NIVEAU INITIATION ( I ) PUBLISHER**

## **Objectifs :**

- ▶ Découvrir l'environnement de Publisher et ses fonctionnalités
- ▶ Utiliser efficacement Publisher

## **Pré-requis :**

Connaissance et pratique de l'environnement Windows

## **Public concerné :**

Toute personne souhaitant réaliser des mises en formes de photos, images et textes.

## **Méthode pédagogique :**

- ▶ Démarche pédagogique active et participative
- ▶ Alternance de séquence de formation théorique avec des exercices et mise en situation

## **Animateurs de formation :**

Les intervenants sont tous référencés dans notre organisme et sont recrutés pour leur :

- Compétence pédagogique
- Expérience d'enseignement aux adultes
- Expertise technique des thèmes enseignés
- Connaissance du monde de l'entreprise privée et publique

## **Evaluation et validation du stage :**

Contrôle des connaissances acquises tout au long de la formation, évaluation de l'action de formation, attestation de stage VALORIALE Formation.

## **Durée de la formation :**

7 heures sur 1 jour, possibilité de travailler en demi-journée selon planning et disponibilité.



## **Programme :**

**Publisher est un logiciel de conception graphique qui permet d'agencer des photos, des images, des textes et des photos...Le principe de fonctionnement est simple mais il doit être rigoureusement appréhendé.**

### **5- Préparer sa composition**

- a. Les compositions
- b. Les repères

### **6- Insérer des images**

- a. Les formes automatiques
- b. Les photos et les images

### **7- Insérer des textes**

- a. Les objets wordart
- b. Les zones de textes et de saisie

### **8- La mise en page**

- a. Pour les images, les zones de textes et les objets wordart
- b. Pour les images et les Photos uniquement
- c. Pour les zones de texte uniquement

## **Intitulé de la formation :**

### **MAITRISER ET COMPRENDRE WINDOWS 7**

## **Objectifs :**

- ▶ Découvrir l'environnement Windows 7 et ses fonctionnalités
- ▶ Utiliser efficacement Windows 7, ses paramètres et assurer la maintenance de base

## **Pré-requis :**

Connaissance et pratique généraliste de l'environnement Windows

## **Public concerné :**

Toute personne travaillant sur l'environnement windows 7 et désirant comprendre les fonctionnalités de l'environnement, et souhaitant être capable d'apporter des réponses rapides aux petits problèmes du quotidien sur cet environnement.

## **Méthode pédagogique :**

- ▶ Démarche pédagogique active et participative
- ▶ Alternance de séquence de formation théorique avec des exercices et mise en situation

## **Animateurs de formation :**

Les intervenants sont tous référencés dans notre organisme et sont recrutés pour leur :

- Compétence pédagogique
- Expérience d'enseignement aux adultes
- Expertise technique des thèmes enseignés
- Connaissance du monde de l'entreprise privée et publique

## **Evaluation et validation du stage :**

Contrôle des connaissances acquises tout au long de la formation, évaluation de l'action de formation, attestation de stage VALORIALE Formation.

## **Durée de la formation :**

21 heures sur 3 jours, possibilité de travailler en demi-journée selon planning et disponibilité.

## **Programme :**

### **1- Installer Windows 7 - Installation simple, mise à jour et migration**

- Préparation de l'installation
- Installation sur un PC neuf
- Mise à jour et migration
- Installation par application d'image
- Compatibilité applicative

### **2- Configurer les disques et les pilotes de périphériques**

- Partitionnement des disques
- Gestion des volumes
- Maintenance des disques
- Installation et configuration des pilotes de périphériques

### **3- Configurer l'accès aux fichiers et aux imprimantes sur les clients Windows 7**

- Authentification et autorisation
- Gestion de l'accès aux fichiers
- Dossiers partagés
- Fichiers compressés
- Gestion des impressions

### **4- Assurer la connectivité réseau**

- Configuration IPv4
- Configuration IPv6
- Allocation automatique d'adresses IP
- Résolution de noms
- Dépannage

### **5- Configurer les connexions réseau sans-fil**

- Présentation des réseaux sans-fil
- Accès aux réseaux sans-fil

### **6- Assurer la sécurité des clients Windows 7**

- Présentation de la sécurité sous Windows 7
- Paramétrage de la stratégie de sécurité locale
- Sécurisation des données avec EFS et BitLocker
- Configuration des restrictions d'applications
- Contrôle de compte utilisateur
- Paramétrage du pare-feu
- Paramètres de sécurité d'Internet Explorer 8
- Configuration de Windows Defender

### **7- Optimiser les clients Windows 7 et en assurer la maintenance**

- Outils de mesure des performances
- Fiabilisation du système et outils de diagnostic
- Sauvegarde et restauration de données
- Utilisation des points de restauration système
- Configuration de Windows Update

## **Intitulé de la formation :**

**NIVEAU INITIATION ( I ) BASE DE DONNEES (Microsoft Access, Open Office Base)**

## **Objectifs :**

- ▶ Concevoir la structure et utiliser les fonctions de base d'Access
- ▶ Etre autonome pour élaborer des requêtes, des formulaires et des états

## **Pré-requis :**

Connaissance de base et pratique de l'environnement Windows et d'Excel

## **Public concerné :**

Toute personne souhaitant s'initier au gestionnaire de bases de données relationnelles Microsoft® Access ou Open Office Base

## **Méthode pédagogique :**

- ▶ Démarche pédagogique active et participative
- ▶ Alternance de séquence de formation théorique avec des exercices et mise en situation

## **Animateurs de formation :**

Les intervenants sont tous référencés dans notre organisme de formation et sont recrutés pour leur :

- Compétence pédagogique
- Expérience d'enseignement aux adultes
- Expertise technique des thèmes enseignés
- Connaissance du monde de l'entreprise privée et publique

## **Evaluation et validation du stage :**

Contrôle des connaissances acquises tout au long de la formation, évaluation de l'action de formation, attestation de stage VALORIALE Formation.

## **Durée de la formation**

21 heures sur 3 jours, possibilité de travailler en demi-journées selon planning et disponibilités

## **Programme :**

### **1. Passer du modèle conceptuel d'un SGDBR au modèle physique**

L'impact de l'analyse sur la conception des objets  
L'opérabilité et les objets Access  
Les règles de gestion dans Access

### **2. Définir la structure du SGBR pour stocker les données**

La création des tables :  
- Les définitions, types et propriétés de champs  
- La clé primaire - Clé secondaire  
L'Index  
Les Relations : type, rôle  
L'intégrité référentielle  
Les types de jointure

### **3. Extraire des données via une requête**

Créer une requête à partir d'une table - les différents types de requêtes  
Extraire des données selon certains critères  
Créer une requête paramétrée pour saisir le critère dans une boîte de Dialogue

### **4. Saisir les données dans un formulaire**

Créer des formulaires – les différents types de formulaire  
Modifier la mise en forme des objets du formulaire  
Créer un formulaire associé à un sous formulaire pour regrouper des données  
Intégrer des formules de calcul dans un formulaire

### **5. Éditer les données grâce à un état**

Créer un état à partir d'une requête  
Se déplacer entre les pages  
Modifier la mise en forme (couleur et taille de police...)  
Modifier la mise en page (orientation)  
Imprimer les pages  
Intégrer des formules de calcul dans un état

## **Intitulé de la formation :**

**NIVEAU PERFECTIONNEMENT (II ) BASE DE DONNEES (Microsoft Access, Open Office Base)**

## **Objectifs :**

- ▶ Maîtriser les requêtes Sélection et Action
- ▶ Gérer les propriétés des objets de base de données
- ▶ Utiliser l'assistant Macro

## **Pré-requis :**

Connaissance de base et pratique de d'Access ou Impress

## **Public concerné :**

Toute personne souhaitant optimiser sa base de données relationnelle Microsoft® Access 2007 ou Open Office Base

## **Méthode pédagogique :**

- ▶ Démarche pédagogique active et participative
- ▶ Alternance de séquence de formation théorique avec des exercices et mise en situation

## **Animateurs de formation :**

Les intervenants sont tous référencés dans notre organisme de formation et sont recrutés pour leur :

- Compétence pédagogique
- Expérience d'enseignement aux adultes
- Expertise technique des thèmes enseignés
- Connaissance du monde de l'entreprise privée et publique

## **Evaluation et validation du stage :**

Contrôle des connaissances acquises tout au long de la formation, évaluation de l'action de formation, attestation de stage VALORIALE Formation.

## **Durée de la formation**

14 heures sur 2 jours, possibilité de travailler en demi-journées selon planning et disponibilités

## **Programme :**

### **1. Rappels et création d'une DB**

### **2. Effectuer des calculs dans des requêtes**

Calculer la somme, la moyenne ...

Regrouper les données en vue de statistiques

Créer des champs calculés (en référence aux champs de tables)

### **3. Modifier la relation dans une requête**

Afficher des données masquées en modifiant la relation entre les tables

### **4. Actualiser et modifier vos données avec des requêtes Action**

Actualiser les données d'une table à partir d'une requête Mise à jour

Créer une table à l'aide d'une requête Création de table

Ajouter des enregistrements à une table en exécutant une requête Ajout

Supprimer des enregistrements d'une table à partir d'une requête

Suppression

### **5. Analyser vos résultats à l'aide d'un tableau croisé dynamique**

Créer le tableau croisé dynamique à partir d'une requête

Modifier la source de données

Exporter vers Excel

### **6. Créer des Formulaires et des États performants et sécurisés**

Les sections : rôles et intérêts

Gérer les *propriétés des contrôles* du formulaire et de l'état pour plus de performance

Insérer des expressions calculées et objets de regroupement

Le formulaire / sous-formulaire : outils page à onglets, graphique...

Les états : regroupement, synthèse...

Définir une mise en page particulière dans un état : multi colonne, graphique ...

### **7. Utiliser l'assistant Macro**

La création d'un formulaire d'accueil « Menu Général » pour :

- Automatiser l'accès aux formulaires, états

- Automatiser l'accès et l'utilisation de contrôles dans un formulaire

## **Intitulé de la formation :**

**NIVEAU INITIATION ( I ) PRESENTATION (Microsoft Power Point, Open Office Impress)**

## **Objectifs :**

- ▶ Se familiariser avec l'environnement de PowerPoint
- ▶ Créer et mettre en forme des objets, textes, images, tableaux, graphes

## **Pré-requis :**

Connaissance de base et pratique de l'environnement Windows

## **Public concerné :**

Toute personne débutant avec un logiciel de présentation type Power Point ou Impress

## **Méthode pédagogique :**

- ▶ Démarche pédagogique active et participative
- ▶ Alternance de séquence de formation théorique avec des exercices et mise en situation

## **Animateurs de formation :**

Les intervenants sont tous référencés dans notre organisme de formation et sont recrutés pour leur :

- Compétence pédagogique
- Expérience d'enseignement aux adultes
- Expertise technique des thèmes enseignés
- Connaissance du monde de l'entreprise privée et publique

## **Evaluation et validation du stage :**

Contrôle des connaissances acquises tout au long de la formation, évaluation de l'action de formation, attestation de stage VALORIALE Formation.

## **Durée de la formation**

7 heures sur 1 jour, possibilité de travailler en demi-journées selon planning et disponibilités



## **Programme :**

### **1. Connaître son environnement et les concepts de PAO**

Les concepts de l'animation graphique  
Les concepts de diapositives

### **2. Mettre en place une présentation**

Créer différents types de diapositives contenant du texte, des images...  
Changer le type de diapositive  
Appliquer un thème prédéfini pour mettre en forme les diapositives  
Modifier la palette de couleurs pour personnaliser la présentation  
Modifier, créer un masque pour gagner du temps et uniformiser la mise en  
Forme

### **3. Enrichir sa présentation**

Insérer différentes formes et objets  
Modifier la mise en forme des objets, dessins (couleurs, 3D...)  
Déplacer ou redimensionner les objets  
Faire pivoter un dessin  
Saisir du texte dans un dessin  
Insérer des images

### **4. Utiliser les différents modes d'affichage**

Gérer le texte en utilisant le mode Plan  
Réorganiser les diapositives en mode Trieuse  
Annoter les diapositives en mode Page de commentaire  
Afficher les diapositives en plein écran en mode Diaporama  
Mettre en page et imprimer un diaporama

### **5. Animer votre présentation**

Intégrer des effets de transition entre les diapositives  
Animer le texte, les objets ou les images  
Minuter l'affichage de chaque diapositive  
Automatiser le défilement des diapositives  
Masquer des diapositives lors du diaporama

## **Intitulé de la formation :**

**PRESENTATION (Microsoft Power Point, Open Office Impress) NIVEAU PERFECTIONNEMENT (II)**

## **Objectifs :**

- ▶ Approfondir l'usage de Powerpoint
- ▶ Animer et présenter un diaporama

## **Pré-requis :**

Connaissance et pratique de l'environnement Windows, PowerPoint 2007

## **Public concerné :**

Toute personne désirant améliorer ses présentations

## **Méthode pédagogique :**

- ▶ Démarche pédagogique active et participative
- ▶ Alternance de séquence de formation théorique avec des exercices et mise en situation

## **Animateurs de formation :**

Les intervenants sont tous référencés dans notre organisme de formation et sont recrutés pour leur :

- Compétence pédagogique
- Expérience d'enseignement aux adultes
- Expertise technique des thèmes enseignés
- Connaissance du monde de l'entreprise privée et publique

## **Evaluation et validation du stage :**

Contrôle des connaissances acquises tout au long de la formation, évaluation de l'action de formation, attestation de stage VALORIALE Formation.

## **Durée de la formation**

7 heures sur 1 jour, possibilité de travailler en demi-journées selon planning et disponibilités

## **Programme :**

### **1. Communiquer et séduire son auditoire**

La définition du projet de diaporama  
Les objectifs du message à faire passer  
Le choix des objets pour convaincre et retenir l'attention du public  
Les pièges de la non communication  
L'importance de la charte graphique

### **2. Approfondir l'usage de PowerPoint**

Le rappel des notions de base :  
- Les diapositives de titres  
- Les types de diapositives  
- Les types de disposition de contenu  
L'intérêt et la gestion des thèmes, masques et modèles  
Les modes Plan et Page de commentaire

### **3. Insérer et gérer les objets**

Les types d'images et la taille du fichier  
L'insertion et la gestion :  
- d'objets (dessins, tableaux, graphiques, diagrammes...)  
- d'une image  
- d'un fichier vidéo ou d'un fichier son  
- de liens hypertextes  
L'importation des objets Word, Excel

### **4. Animer et présenter un diaporama**

L'animation et la transition des diapositives : les stratégies d'animation  
La configuration d'impression et de sorties du diaporama  
Le package CDROM  
La page WEB

## **Intitulé de la formation :**

**NIVEAU INITIATION ( I ) TABLEUR (Microsoft EXCEL, Open Office Calc)**

## **Objectifs :**

- ▶ Concevoir des tableaux intégrant textes, dates, numériques, formules
- ▶ Utiliser les outils de mise en forme et de mise en page d'Excel
- ▶ Créer et modifier un graphique simple
- ▶ Trier, organiser, gérer des listes de données

## **Pré-requis :**

Connaissance et pratique de l'environnement Windows dans le travail quotidien

## **Public concerné :**

Toute personne souhaitant utiliser le tableur grapheur Microsoft® Excel 2007 à 2010 ou son homologue Calc sur Open Office.

## **Méthode pédagogique :**

- ▶ Démarche pédagogique active et participative
- ▶ Alternance de séquence de formation théorique avec des exercices et mise en situation

## **Animateurs de formation :**

Les intervenants sont tous référencés dans notre organisme et sont recrutés pour leur :

- Compétence pédagogique
- Expérience d'enseignement aux adultes
- Expertise technique des thèmes enseignés
- Connaissance du monde de l'entreprise privée et publique

## **Evaluation et validation du stage :**

Contrôle des connaissances acquises tout au long de la formation, évaluation de l'action de formation, attestation de stage VALORIALE Formation.

## **Durée de la formation :**

14 heures sur 2 jours

## **Programme :**

### **1. Se familiariser avec son environnement de travail Excel**

Le Ruban, les Onglets, Groupes, barres Accès rapide, le volet Office  
La personnalisation de son environnement de travail  
Les cellules, les feuilles et le classeur  
La création, modification et l'enregistrement d'un classeur

### **2. Saisir les données et mettre en forme un tableau**

La saisie de textes, valeurs, dates, formules de base, séries de données  
Les sélections et les déplacements  
La modification et la suppression du contenu de cellules  
Les outils de mise en forme : police, alignement, bordure  
Les formats de nombres, dates  
L'utilisation de thèmes  
La mise en forme conditionnelle

### **3. Mettre en page un classeur et imprimer**

Les différentes mises en page  
L'entête et le pied de page  
Les marges, l'orientation et la disposition

### **4. Créer des formules de calcul**

Les opérateurs mathématiques : +, -, \*, / >, < = ...  
Le Bouton : coller une fonction  
Notion de référence *absolue* et de référence *relative*  
Les fonctions prédéfinies : somme, moyenne...

### **5. Gérer les feuilles de calcul**

Renommer, déplacer, dupliquer, supprimer, insérer des feuilles  
Le groupe de travail (travail dans plusieurs feuilles en même temps)  
Les consolidations et formules de liaison entre feuilles / classeurs

### **6. Représenter des données graphiques**

La création et la modification d'un graphique  
La mise en forme d'un graphique

### **7. Gérer une liste de données**

La création et la modification d'une liste  
Les tris et les filtres dans une liste  
Les Sous-totaux

## **Intitulé de la formation :**

**NIVEAU PERFECTIONNEMENT ( II ) TABLEUR (Microsoft EXCEL, Open Office Calc)**

## **Objectifs :**

- ▶ Utiliser les fonctions avancées de Microsoft Excel
- ▶ Utiliser les outils de simulation et d'analyse (TCD, fonctions de calculs avancés)

## **Pré-requis :**

Connaissance et pratique de l'environnement Windows dans le travail quotidien et Maîtrise des fonctions de base d'Excel

## **Public concerné :**

Toute personne souhaitant approfondir ses connaissances sur les tableurs et se doter d'outils et de tableaux de bords.

## **Méthode pédagogique :**

- ▶ Démarche pédagogique active et participative
- ▶ Alternance de séquence de formation théorique avec des exercices et mise en situation

## **Animateurs de formation :**

Les intervenants sont tous référencés dans notre organisme et sont recrutés pour leur :

- Compétence pédagogique
- Expérience d'enseignement aux adultes
- Expertise technique des thèmes enseignés
- Connaissance du monde de l'entreprise privée et publique

## **Evaluation et validation du stage :**

Contrôle des connaissances acquises tout au long de la formation, évaluation de l'action de formation, attestation de stage VALORIALE Formation.

## **Durée de la formation :**

14 heures sur 2 jours (possibilité de travailler en demi-journées selon planning et disponibilités)

## **Programme :**

### **1. Gérer des listes de données Excel (Rappels)**

Les tris simples et multi - critères  
Les filtres et filtres avancés : zone de critères, d'extraction  
Les sous – totaux  
Les fonctions de base de données

### **2. Créer et gérer des Tableaux Croisés Dynamiques (TCD)**

La création et la mise à jour du tableau de synthèse  
La modification de l'organisation du TCD  
Les calculs et les fonctions dans un TCD  
La création et la modification d'un graphique croisé dynamique

### **3. Utiliser les fonctions conditionnelles**

Utiliser la fonction SI() pour réaliser des calculs conditionnels  
Définir plusieurs conditions en imbriquant des fonctions SI()  
Calculer une somme selon une ou plusieurs conditions SOMME.SI()  
Utiliser les fonctions NB.VAL(), NB.VIDE() ou NB.SI() pour compter des cellules selon des critères  
Associer et combiner des critères avec les fonctions ET() OU()

### **4. Optimiser la recherche d'informations**

Rechercher des données à partir d'un critère RECHERCHE()  
Rechercher et afficher une donnée dans un tableau à l'aide des fonctions INDEX() EQUIV()

### **5. Optimiser les calculs avec les formules matricielles**

### **6. Mettre en place des tableaux financiers**

Calculer les remboursements mensuels d'un emprunt VPM(), un taux...  
Créer une table contenant des scénarii de remboursements

### **7. Réaliser des simulations**

Réaliser une simulation en faisant varier une valeur avec la Valeur cible  
Faire varier plusieurs valeurs lors d'une simulation grâce au Solveur  
Récupérer les différentes hypothèses du solveur dans le gestionnaire de Scénario

### **8. Importation de données – Liens hypertextes**

### **9. Protéger un classeur, une feuille, des cellules**

### **10. Travail de groupe, partage de classeur**

## **Intitulé de la formation :**

**NIVEAU INITIATION ( I ) TRAITEMENT DE TEXTE (Microsoft Word, Open Office Writer)**

## **Objectifs :**

- ▶ Connaître les fonctions de base pour rédiger et mettre en forme un courrier, un document de quelques pages
- ▶ Utiliser les outils de mise en forme des caractères, paragraphes et pages
- ▶ Être capable de créer et mettre en forme des tableaux simples
- ▶ Utiliser un modèle de document

## **Pré-requis :**

Connaissance et pratique de l'environnement Windows dans le travail quotidien

## **Public concerné :**

Toute personne débutant avec le système bureautique

## **Méthode pédagogique :**

- ▶ Démarche pédagogique active et participative
- ▶ Alternance de séquence de formation théorique avec des exercices et mise en situation

## **Animateurs de formation :**

Les intervenants sont tous référencés dans notre organisme et sont recrutés pour leur :

- Compétence pédagogique
- Expérience d'enseignement aux adultes
- Expertise technique des thèmes enseignés
- Connaissance du monde de l'entreprise privée et publique

## **Evaluation et validation du stage :**

Contrôle des connaissances acquises tout au long de la formation, évaluation de l'action de formation, attestation de stage VALORIALE Formation.

## **Durée de la formation :**

14 heures sur 2 jours, possibilité de travailler en demi-journées selon planning et disponibilités



## **Programme :**

### **1. Se familiariser avec son environnement de travail**

Les modes d'affichage  
Le bouton Microsoft Office, Options et propriétés  
Le Ruban, les Onglets, Groupes, barres Accès rapide, le volet Office  
La règle horizontale et verticale et les repères  
La personnalisation de son environnement de travail  
Les outils de correction

### **2. Créer, modifier et enregistrer un document, Mettre en forme un document**

La saisie, modification et les Sélections de texte  
L'Onglet Accueil et les outils de mise en forme  
La Police et les styles de caractère  
Le Paragraphe et les alignements  
Les Puces et numéros  
Les Bordures et trames  
Les styles prédéfinis  
L'application et la personnalisation de thème

### **3. Mettre en page un document et l'imprimer**

L'Aperçu avant impression  
L'Entête et le pied de page  
Les Marges et l'orientation  
Le Saut de page

### **4. Concevoir des tableaux simples**

L'Insertion d'un tableau  
La Sélection et le déplacement dans un tableau  
La Mise en forme du tableau (alignement, indentation...)  
La Fusion et la division des cellules

### **5. Utiliser et gérer les Insertions automatiques et QuickPart**

### **6. Utiliser et gérer des modèles**

L'utilisation d'un modèle existant (télécopie, note, ...)  
La Création et modification d'un modèle

### **7. Insérer un objet**

La Création et la mise en forme d'un objet  
L'Insertion d'une image

## **Intitulé de la formation :**

**NIVEAU PERFECTIONNEMENT ( II ) TRAITEMENT DE TEXTE (Microsoft Word, Open Office Writer)**

## **Objectifs :**

- ▶ Permettre la rédaction et l'élaboration de documents longs et structurés
- ▶ Mettre en place et gérer un publipostage

## **Pré-requis :**

Connaissance et pratique de l'environnement Windows et de Word

## **Public concerné :**

Toute personne souhaitant utiliser les outils les plus performants de traitement de texte

## **Méthode pédagogique :**

- ▶ Démarche pédagogique active et participative
- ▶ Alternance de séquence de formation théorique avec des exercices et mise en situation

## **Animateurs de formation :**

Les intervenants sont tous référencés dans notre organisme de formation et sont recrutés pour leur :

- Compétence pédagogique
- Expérience d'enseignement aux adultes
- Expertise technique des thèmes enseignés
- Connaissance du monde de l'entreprise privée et publique

## **Evaluation et validation du stage :**

Contrôle des connaissances acquises tout au long de la formation, évaluation de l'action de formation, attestation de stage VALORIALE Formation.

## **Durée de la formation**

14 heures sur 2 jours, possibilité de travailler en demi-journées selon planning et disponibilités

## **Programme :**

### **1. Travailler en mode Plan**

La définition des niveaux de titre du document  
L'utilisation et la modification des styles de titre : hiérarchiser, numéroter et personnaliser les styles des titres  
Les styles de caractères et de paragraphes : de la création à l'utilisation  
Le transfert des styles vers un modèle

### **2. Créer une table des matières et un index**

La construction et la mise à jour d'une table des matières  
La création et la gestion d'un index

### **3. Gérer des éléments de mise en page**

La mise en place des notes de bas de page/fin de document  
L'insertion et la gestion des signets, des renvois  
La création de lettrines

### **4. Faire des mises en page particulières**

La gestion de Page de garde  
Les sections dans un document  
La présentation d'un document sous forme de colonnes journalistiques  
Les entêtes et pieds de pages, les numérotations... et bordures de page

### **5. Réaliser des modèles - formulaires**

La création du document de base  
L'ouverture et la modification d'un modèle  
Les champs de formulaire  
Les champs de calcul dans le formulaire Word  
La protection du formulaire

### **6. Réaliser un publipostage**

La création d'un document type : lettre  
La création d'une source de destinataires : Word  
La fusion  
Les tris et organisation des données  
La mise en place de critères de sélection  
L'utilisation d'une source de données Excel  
La fusion d'étiquettes/enveloppes

### **7. Importer/exporter des données Excel – Liens hypertextes**

### **8. Travailler en groupe, partager et protéger son document**