



**ISL**  
INFORMATIQUE SERVICES LOGISTIQUE  
INFORMATIQUE SERVICES LOGISTIQUE

**ISL Services**

52 Rue d'Emerainville  
77183 Croissy-Beaubourg  
01 84 19 42 97  
direction@isl-services.com



# Formations et Développements **ISL 2020**



**Votre partenaire pour  
INNOVER, PERSONNALISER ET REINVENTER  
avec vous et vos outils**

---

**ISL SERVICES** - 52 Rue d'Emerainville, 77183 Croissy-Beaubourg

☎ : 01 84 19 42 97 - 📠 : 01 64 11 55 85 - ✉ : direction@isl-services.com

Organisme de Formation sous le n°11770440477 – SIRET : 42334401900017 – TVA : FR11423344019



# Nos PROGRAMMES\*

<b>INITIATION A LA MICRO-INFORMATIQUE .....</b>	<b>4</b>
<b>WINDOWS : SE FAMILIARISER A L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL .....</b>	<b>5</b>
<b>MIGRATION WINDOWS.....</b>	<b>6</b>
<b>WORD INITIATION : LES FONDAMENTAUX .....</b>	<b>7</b>
<b>WORD MAITRISE : CONCEVOIR DES DOCUMENTS ELABORES .....</b>	<b>8</b>
<b>WORD MAITRISE : LE PUBLIPOSTAGE .....</b>	<b>9</b>
<b>EXCEL INITIATION : CREATION DE TABLEAUX AVEC DES CALCULS SIMPLES.....</b>	<b>10</b>
<b>EXCEL MAITRISE : EXPLOITER, ANALYSER DES DONNEES, LA BASE DE DONNEES.....</b>	<b>11</b>
<b>EXCEL : LISTE DE DONNEES ET TABLEAUX CROISES DYNAMIQUES ELABORES .....</b>	<b>12</b>
<b>EXCEL AUTOMATISATION AVEC LES MACROS .....</b>	<b>13</b>
<b>EXCEL PROGRAMMATION AVEC LE LANGAGE VBA .....</b>	<b>14</b>
<b>POWERPOINT INITIATION : DU MASQUE A LA VISUALISATION.....</b>	<b>15</b>
<b>POWERPOINT MAITRISE : RENFORCER L'IMPACT DE VOS PRESENTATIONS .....</b>	<b>16</b>
<b>POWERPOINT MAITRISE : OPTIMISER VOS PRESENTATIONS .....</b>	<b>17</b>
<b>OUTLOOK INITIATION : MESSAGERIE ET AGENDA .....</b>	<b>18</b>
<b>OUTLOOK FONCTIONS AVANCEES : GERER EFFICACEMENT SON TEMPS.....</b>	<b>19</b>
<b>MIEUX GERER SON TEMPS ET SES INFORMATIONS AVEC ONENOTE ET OUTLOOK .....</b>	<b>20</b>
<b>ACCESS INITIATION : ORGANISER ET EXPLOITER SES DONNEES .....</b>	<b>21</b>
<b>ACCESS PERFECTIONNEMENT : DONNEES EXTERNES ET MACROS .....</b>	<b>22</b>
<b>ACCESS PROGRAMMATION AVEC LE LANGAGE VBA .....</b>	<b>23</b>
<b>SHAREPOINT : LA PERSONNALISATION .....</b>	<b>24</b>
<b>SHAREPOINT : PRISE EN MAIN EN LIGNE ET COLLABORATION .....</b>	<b>25</b>
<b>OFFICE 365 : UTILISATEURS .....</b>	<b>26</b>

\* La liste des programmes n'est pas exhaustive, demandez-nous pour d'autres programmes



<b>PASSAGE OFFICE 2003 VERS 2010 .....</b>	<b>27</b>
<b>PASSAGE OFFICE 2007 VERS 2010 .....</b>	<b>28</b>
<b>PASSAGE OFFICE 2010 VERS 2013 .....</b>	<b>29</b>
<b>MS PROJECT : GERER UN PROJET .....</b>	<b>31</b>
<b>ADOBE ACROBAT XI – CREER SES FICHIERS ET SES FORMULAIRES PDF .....</b>	<b>32</b>
<b>WORDPRESS : CREER SON SITE INTERNET RESPONSIF .....</b>	<b>33</b>
<b>WORDPRESS : CREER SON SITE INTERNET RESPONSIF ET REFERENCE .....</b>	<b>34</b>
<b>LE REFERENCEMENT DE SON SITE INTERNET .....</b>	<b>36</b>
<b>COMMUNIQUER AVEC LES RESEAUX SOCIAUX FACEBOOK, TWITTER, LINKEDIN, ... ..</b>	<b>37</b>
<b>QU’EST-CE QUE LES ATELIERS MICROSOFT OFFICE .....</b>	<b>38</b>
<b>LES ATELIERS THEMATIQUES : WINDOWS .....</b>	<b>39</b>
<b>LES ATELIERS THEMATIQUES : WORD .....</b>	<b>40</b>
<b>LES ATELIERS THEMATIQUES : EXCEL.....</b>	<b>41</b>
<b>LES ATELIERS THEMATIQUES : POWERPOINT .....</b>	<b>42</b>
<b>LES ATELIERS THEMATIQUES : ACCESS.....</b>	<b>43</b>



## INITIATION A LA MICRO-INFORMATIQUE

### VOS OBJECTIFS

- Comprendre les concepts de la micro-informatique.
- Être à l'aise dans l'environnement Windows.
- Découvrir et pratiquer Word, Excel, Outlook et Internet.

DUREE : 2 JOURS

### VOTRE PROFIL

Toute personne souhaitant s'approprier l'environnement Windows

### LES PREREQUIS

Pas de prérequis nécessaires

### METHODE PEDAGOGIQUE

1 poste par stagiaire

Alternance de théorie, démonstrations et exercices

### LE PROGRAMME

#### L'environnement

- ✓ Structure d'un micro-ordinateur
- ✓ Unité centrale
- ✓ Disque dur
- ✓ Microprocesseur
- ✓ Moniteur, clavier, souris
- ✓ Les périphériques, mémoire
- ✓ Les branchements
- ✓ Les unités de stockage
- ✓ Disques, clé USB...
- ✓ Les logiciels
- ✓ Fonctionnement d'un micro-ordinateur
- ✓ Système d'exploitation - Windows
- ✓ Interface utilisateur - Windows

#### La gestion de l'environnement (Windows)

- ✓ Le poste de travail
- ✓ Le bouton Démarrer
- ✓ La barre des tâches
- ✓ Utilisation du clic droit
- ✓ Gestion des dossiers et des fichiers
- ✓ Personnaliser le poste de travail
- ✓ Présentation des outils de la bureautique
- ✓ Traitement de textes : Microsoft Word...
- ✓ Tableur : Microsoft Excel...
- ✓ Utilisation des applications et création de documents

#### La gestion d'un document

- ✓ Créer un document
- ✓ Enregistrer un document
- ✓ Modifier un document
- ✓ Imprimer un document
- ✓ Gestion des raccourcis pour lancer un programme ou ouvrir un fichier directement
- ✓ Utiliser les applications du menu accessoire (bloc-notes...)

#### L'internet

- ✓ Présentation d'internet
- ✓ Découvrir internet
- ✓ L'utilisation d'un navigateur
- ✓ Les navigateurs internet
- ✓ Consulter des pages web
- ✓ Rechercher des informations sur le Web
- ✓ Faire une recherche par mot-clé

#### La messagerie

- ✓ Démarrer la messagerie
- ✓ Envoi et réception de messages
- ✓ Réponse au message
- ✓ Utilisation de pièces jointes
- ✓ Création d'un contact

# WINDOWS : SE FAMILIARISER A L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

## VOS OBJECTIFS

DUREE : 1 JOUR

- Configurer et organiser son espace de travail.
- Quels sont les nouveautés de Windows 10 ?
- Etre capable de gérer efficacement ses dossiers et fichiers

## VOTRE PROFIL

Toute personne souhaitant s'approprier l'environnement Windows.

## LES PREREQUIS

Pas de prérequis nécessaires.

## METHODE PEDAGOGIQUE

1 poste par stagiaire

Alternance de théorie, démonstrations et exercices

## LE PROGRAMME

### La présentation de Windows

- ✓ Démarrer et arrêter Windows
- ✓ Utiliser la souris
- ✓ Décrire le clavier
- ✓ Ouvrir, activer et fermer une session
- ✓ Mettre en veille son poste
- ✓ Gérer les fenêtres (les différentes tailles, déplacement et fermeture)
- ✓ Afficher plusieurs applications à l'écran
- ✓ Basculer d'une application à une autre

### Le bureau

- ✓ Décrire le bouton Démarrer
- ✓ Personnaliser le menu Démarrer
- ✓ Créer un raccourci
- ✓ Gérer un raccourci
- ✓ Personnaliser son bureau (fond d'écran, écran de veille...)
- ✓ Verrouiller, masquer la barre des tâches
- ✓ Epinglez une application sur la barre des tâches
- ✓ Rechercher un fichier

### Le réseau

- ✓ Qu'est-ce que le réseau
- ✓ Partager des fichiers sur le réseau

### La gestion des fichiers et des dossiers

- ✓ Utiliser l'explorateur de fichiers
- ✓ Modifier l'affichage
- ✓ Décrire et naviguer dans l'arborescence
- ✓ Utiliser les supports externes
- ✓ Créer des dossiers
- ✓ Renommer des dossiers et des fichiers
- ✓ Copier, déplacer des fichiers et dossier
- ✓ Trier les fichiers
- ✓ Supprimer des fichiers et des dossiers
- ✓ Gérer la corbeille
- ✓ Compresser un dossier

### Les applications Windows

- ✓ Naviguer sur le web avec Edge
- ✓ Utiliser Cortana l'assistant personnel virtuel
- ✓ Utiliser l'outil de capture d'écran
- ✓ Créer, enregistrer des documents
- ✓ Gérer les fichiers dans les applications

### L'utilisation des paramètres Windows

- ✓ Gérer les périphériques (imprimantes, souris...)
- ✓ Personnaliser son arrière-plan, couleurs...
- ✓ Gérer les comptes
- ✓ Mettre à jour l'heure, langue

## MIGRATION WINDOWS

### VOS OBJECTIFS

DUREE : 1 JOUR

- Prendre en main Windows
- Se familiariser avec les nouveautés de l'interface, retrouver ses habitudes pour un usage professionnel quotidien

### VOTRE PROFIL

Toute personne connaissant et utilisant une version précédente de Windows

### LES PREREQUIS

Savoir utiliser l'environnement Windows au quotidien

### METHODE PEDAGOGIQUE

1 poste par stagiaire

Alternance de théorie, démonstrations et exercices

### LE PROGRAMME

#### L'interface Windows

- ✓ Retrouver le Bureau Windows classique
- ✓ Découvrir la nouvelle interface MODERN UI
- ✓ Personnaliser Windows 8
- ✓ Démarrer, Mettre en veille, Arrêter le système

#### Le système de fichiers

- ✓ Utilisation du nouveau Ruban
- ✓ Organiser les dossiers et fichiers
- ✓ Rechercher des fichiers
- ✓ Copie de fichiers

#### Les applications Windows

- ✓ Mail, Calendrier, Contacts, Photos, ...
- ✓ Notepad et WordPad, Paint, Calculatrice
- ✓ Outil de capture d'écran
- ✓ Mettre à jour Windows
- ✓ Le Windows Store
- ✓ Organiser ses tuiles et l'écran de démarrage
- ✓ Utilisation de SkyDrive

#### Internet Explorer

- ✓ Les nouveautés

#### Gérer son pc

- ✓ Ajouter des périphériques
- ✓ Impression
- ✓ Sauvegardes

## WORD INITIATION : LES FONDAMENTAUX

### VOS OBJECTIFS

- Créer, mettre en forme un document
- Modifier un document
- Imprimer un document

DUREE : 2 JOURS

### VOTRE PROFIL

Toute personne devant réaliser des documents avec Word

### LES PREREQUIS

Connaitre l'environnement Windows

### METHODE PEDAGOGIQUE

1 poste par stagiaire

Alternance de théorie, démonstrations et exercices

### LE PROGRAMME

#### Présentation de l'application

- ✓ Principes du logiciel
- ✓ Présentation de l'écran, les onglets, les rubans...
- ✓ Affichage des caractères non imprimables
- ✓ La frappe au kilomètre
- ✓ Saisie et correction du texte
- ✓ Sélection (mot, ligne,...)
- ✓ Déplacement dans le texte

#### Utiliser les différents modes d'affichage

- ✓ Normal, lecture à l'écran, page, plan

#### Mettre en forme

- ✓ Mise en forme des caractères
- ✓ Les alignements
- ✓ Décalage de texte avec les retraits (utilisation de la règle)
- ✓ Utilisation des puces et numéros
- ✓ Les encadrés et les trames de fond
- ✓ Gestion des tabulations

#### Gérer des documents

- ✓ Enregistrement, fermeture et ouverture d'un document
- ✓ Ouverture et modification de document
- ✓ Les outils couper, copier, coller
- ✓ Enregistrement et envoi au format PDF

#### Utiliser les outils de correction

- ✓ Vérification de l'orthographe et la grammaire
- ✓ Recherche de synonymes
- ✓ Recherche de texte et remplacement

#### Mettre en page et imprimer un document

- ✓ En-têtes et pieds de page
- ✓ La pagination automatique
- ✓ Gestion des coupures de page
- ✓ Modifier les marges et l'orientation de la page
- ✓ Impression du document, le mode aperçu

#### Les tableaux

- ✓ Création d'un tableau et saisie de données
- ✓ Sélection des lignes, colonnes et tableau
- ✓ Ajout et suppression de lignes, colonnes
- ✓ Taille des lignes et colonnes
- ✓ Fusion et fractionnement de cellules
- ✓ Encadrement du tableau

#### Les images

- ✓ Ajout d'une image ou Clipart
- ✓ Positionnement de l'image
- ✓ Redimensionnement de l'image
- ✓ Style de l'image

## WORD MAITRISE : CONCEVOIR DES DOCUMENTS ELABORES

### VOS OBJECTIFS

- Produire de longs documents
- Créer des tableaux élaborés et complexes

DUREE : 2 JOURS

14 HEURES

### VOTRE PROFIL

Toute personne devant optimiser la création de documents élaborés

### LES PREREQUIS

Avoir suivi le stage « Word initiation : les fondamentaux » ou posséder des compétences équivalentes

### METHODE PEDAGOGIQUE

1 poste par stagiaire

Alternance de théorie, démonstrations et exercices

### LE PROGRAMME

#### Présenter avec des tableaux

- ✓ Créer un tableau, dessiner un tableau
- ✓ Ajouter ou supprimer des lignes, des colonnes
- ✓ Mettre en forme un tableau
- ✓ Fusionner ou scinder des cellules

#### Définir et exploiter les modèles

- ✓ Créer, utiliser, modifier et supprimer

#### Gérer les QuickPart

- ✓ Enregistrer une insertion automatique
- ✓ Sauvegarder un en-tête et pied de page
- ✓ Utiliser les QuickPart
- ✓ Modifier un QuikPart
- ✓ Supprimer un QuikPart

#### Définir et appliquer des styles

- ✓ Créer, modifier, supprimer des styles
- ✓ Appliquer des styles
- ✓ Utiliser le volet Office Styles et mise en forme

#### Mettre en place la table des matières

- ✓ Utiliser les styles
- ✓ Créer une table des matières
- ✓ Mettre à jour une table des matières

#### L'explorateur de document

- ✓ Développer les différents niveaux
- ✓ Naviguer dans un long document
- ✓ La recherche dans un long document

#### Les index

- ✓ Marquer du texte
- ✓ Créer un index
- ✓ Mettre à jour un index

#### Développer des formulaires

- ✓ La barre d'outils formulaire
- ✓ Les différents champs de formulaire

#### Travailler en équipe

- ✓ La barre d'outils révision
- ✓ Les commentaires

#### Lier et incorporer des objets

#### Utiliser les outils de présentation

- ✓ Les outils de dessin
- ✓ Le volet Office «Insérer un clipart»
- ✓ Créer des dessins ou des textes avec des effets 3D
- ✓ Utiliser les barres d'outils dessin et image
- ✓ Utiliser une image comme «puce»
- ✓ Modifier l'habillage d'un objet



## **WORD MAITRISE : LE PUBLIPOSTAGE**

### **VOS OBJECTIFS**

- Création de la lettre type
- Impression des étiquettes

**DUREE : 2 JOURS**

**14 HEURES**

### **VOTRE PROFIL**

Toute personne devant optimiser la création de documents élaborés

### **LES PREREQUIS**

Avoir suivi le stage « Word initiation : les fondamentaux » ou posséder des compétences équivalentes

### **METHODE PEDAGOGIQUE**

1 poste par stagiaire

Alternance de théorie, démonstrations et exercices

### **LE PROGRAMME**

#### **Impression sur des étiquettes et des enveloppes**

- ✓ Adresse de l'expéditeur par défaut
- ✓ Types d'étiquettes ou d'enveloppes
- ✓ Impression d'une enveloppe ou d'une étiquette
- ✓ Impression d'une page d'étiquette

#### **Présentation du publipostage**

- ✓ Qu'est-ce que le publipostage
- ✓ Les objectifs
- ✓ La méthodologie d'enchaînement des étapes

#### **Création de lettres type**

- ✓ Créer un document principal
- ✓ Insérer des champs de fusion
- ✓ Mettre en forme le document

#### **Création d'étiquettes**

- ✓ Choisir son format d'étiquettes
- ✓ Insérer les champs de fusion
- ✓ Mettre en forme les étiquettes
- ✓ Mettre à jour les étiquettes

#### **Conception du fichier de destinataires**

- ✓ Créer une liste sous Word
- ✓ Créer une liste sous Excel
- ✓ Importer une liste à partir d'Outlook ou autres
- ✓ Ajouter un champ dans le fichier des destinataires
- ✓ Ajouter un destinataire dans le fichier

#### **Envoi de mailings ciblés**

- ✓ Trier les enregistrements
- ✓ Filtrer les enregistrements

#### **L'insertion des champs**

- ✓ Les champs de fusion
- ✓ La règle : Si Alors Sinon
- ✓ LA propriété du bloc d'adresse

#### **L'étape final : la Fusion**

- ✓ Fusionner les lettres dans un nouveau document
- ✓ Distribuer les lettres par messagerie électronique

# EXCEL INITIATION : CREATION DE TABLEAUX AVEC DES CALCULS SIMPLES

## VOS OBJECTIFS

- Maîtriser les fonctionnalités fondamentales d'Excel
- Concevoir des tableaux avec des formules de calculs simples
- Structurer leur présentation et leur mise en page
- Illustrer des données avec un graphique

DUREE : 2 JOURS

14 HEURES

## VOTRE PROFIL

Toute personne ayant à réaliser des tableaux simples

## LES PREREQUIS

Connaissance et utilisation de l'environnement Windows

## METHODE PEDAGOGIQUE

1 poste par stagiaire

Alternance de théorie, démonstrations et exercices

## LE PROGRAMME

### Découvrir le logiciel

- ✓ Qu'est-ce qu'un tableur
- ✓ Description de l'écran
- ✓ Présentation du classeur

### Gérer un classeur

- ✓ Créer un nouveau classeur
- ✓ Créer un document à partir d'un modèle
- ✓ Enregistrer un classeur
- ✓ Ouvrir un classeur

### Bien utiliser la feuille et les cellules

- ✓ Les sélections : cellules , lignes, colonnes et feuilles entières
- ✓ Les déplacements
- ✓ Saisir les données
- ✓ Insérer, supprimer, copier, déplacer et renommer des feuilles
- ✓ Changer la couleur des onglets de feuilles
- ✓ Insérer des lignes et des colonnes
- ✓ Supprimer des lignes et des colonnes

### Les séries

- ✓ Utilisation des séries prédéfinies

### Réaliser des calculs à l'aide de formules et de fonctions

- ✓ Saisir une formule de calcul
- ✓ Utiliser la somme automatique
- ✓ Recopier des formules
- ✓ Les références absolues et relatives
- ✓ Utiliser les fonctions de calcul de base

### Mettre en forme des feuilles

- ✓ Mettre en forme les caractères, les nombres, les bordures, l'alignement et couleur de remplissage
- ✓ Largeur des colonnes, hauteur des lignes
- ✓ Mise en forme automatique

### Créer et gérer des graphiques

- ✓ Création de graphiques
- ✓ Les différents types de graphiques
- ✓ Mettre en forme rapide

### Imprimer

- ✓ Aperçu du tableau
- ✓ Mise en page (orientation, en tête et pied de page,...)

# EXCEL MAITRISE : EXPLOITER, ANALYSER DES DONNEES, LA BASE DE DONNEES

## VOS OBJECTIFS

- Effectuer des calculs élaborés
- Travailler entre feuilles ou entre classeur
- Contrôler et valider la saisie de données
- Définir et utiliser des outils d'aide à la décision

DUREE : 2 JOURS

14 HEURES

## VOTRE PROFIL

Toute personne désirant exploiter les fonctions avancées et consolider ses pratiques

## LES PREREQUIS

Avoir suivi le stage « Excel initiation : le tableur et les graphiques » ou posséder des compétences équivalentes

## METHODE PEDAGOGIQUE

1 poste par stagiaire

Alternance de théorie, démonstrations et exercices

## LE PROGRAMME

### Rappel des notions de base

#### Utiliser les fonctions avancées

- ✓ Les fonctions conditionnelles
- ✓ Les fonctions logiques
- ✓ Les fonctions de recherche
- ✓ Nommer des cellules

#### Mettre en œuvre des formats personnalisés

- ✓ Utiliser la mise en forme conditionnelle
- ✓ Créer des formats personnalisés

#### Analyser des données

- ✓ La valeur cible
- ✓ Le scénario
- ✓ La table de données à 1 et 2 entrées

#### Etablir des liaisons et consolider

- ✓ Les liens entre feuilles
- ✓ Les liens entre classeurs

#### La liste de données

- ✓ Créer une liste de données
- ✓ La validation de données
- ✓ Rechercher les doublons
- ✓ Trier les données

- ✓ Le filtre automatique

- ✓ Le filtre avancé

- ✓ Les sous totaux

#### Analyser les données avec les tableaux croisés dynamiques (TCD)

- ✓ Notion et création de TCD

- ✓ Modifier un TCD

- ✓ Ajouter, supprimer un champ dans le TCD

- ✓ Disposer et mettre en forme d'un TCD

- ✓ Les segments

- ✓ Représenter les données à l'aide d'un graphique croisé dynamique

- ✓ Mettre en forme du graphique

#### Hiérarchiser les données

- ✓ Créer, modifier, supprimer un plan

- ✓ Gestion des niveaux

- ✓ Exploiter l'affichage plan

# EXCEL : LISTE DE DONNEES ET TABLEAUX CROISES DYNAMIQUES

## ELABORES

### VOS OBJECTIFS

- Exploiter les outils de bases de données
- Construire des tableaux croisés dynamiques
- Réaliser des représentations graphiques professionnelles et significatives

DUREE : 2 JOURS

14 HEURES

### VOTRE PROFIL

Toute personne désirant exploiter des données et à réaliser des tableaux de synthèses

### LES PREREQUIS

Avoir suivi le stage « Excel initiation : le tableur et les graphiques » ou posséder des compétences équivalentes

### METHODE PEDAGOGIQUE

1 poste par stagiaire

Alternance de théorie, démonstrations et exercices

### LE PROGRAMME

#### Saisir et organiser ses données

- ✓ Les règles à respecter pour la saisie de données
- ✓ Saisir les champs et les données
- ✓ Rapprocher les données d'une autre base (fonction RechercheV)
- ✓ Dissocier et fusionner des données (fonctions Texte)
- ✓ Calcul de durée (Fonctions Date)

#### Exploiter une base de données

- ✓ Tris multicritères et personnalisés
- ✓ Interroger une liste : les filtres automatiques (texte, numérique ou chronologique)
- ✓ Extraire des données : les filtres avancés (zone de critères...)
- ✓ Utiliser les sous-totaux
- ✓ Nommer une zone de données
- ✓ Supprimer des doublons

#### Analyser des données avec les tableaux croisés dynamiques

- ✓ Mettre en place des tableaux croisés dynamiques à une ou plusieurs entrées
- ✓ Filtrer, trier, masquer des données
- ✓ Filtrer le tableau croisé dynamique
- ✓ Mettre en forme automatiquement le tableau croisé dynamique
- ✓ Actualiser les données après modification des données
- ✓ Modifier le calcul de synthèse
- ✓ Afficher des pourcentages
- ✓ Regrouper les informations
- ✓ Insérer un segment
- ✓ Insérer des champs calculés
- ✓ Modifier la disposition des données

#### Représentation graphique des données

- ✓ Insérer un graphique croisé dynamique
- ✓ Mettre en forme le graphique

## EXCEL AUTOMATISATION AVEC LES MACROS

### VOS OBJECTIFS

- Maîtriser l'enregistrement automatique de macros
- Introduction au langage VBA

DUREE : 2 JOURS

14 HEURES

### VOTRE PROFIL

Toute personne ayant à automatiser des tâches répétitives sur Excel

### LES PREREQUIS

Avoir suivi le stage « Excel maîtrise : analyse, contrôler et consolider » ou posséder des compétences équivalentes

### METHODE PEDAGOGIQUE

1 poste par stagiaire

Alternance de théorie, démonstrations et exercices

### LE PROGRAMME

#### Définir les macros

- ✓ Qu'est-ce que la macro programmation ?
- ✓ Limite de l'enregistrement automatique
- ✓ Macro versus programmation VBA

#### Enregistrer les macros

- ✓ Méthode d'analyse et rédaction du scénario de la macro
- ✓ Enregistrer une macro
- ✓ Mode Absolu et Mode Relatif
- ✓ Exécuter une macro
- ✓ Personnalisation des menus et des barres d'outils

#### Introduction au VBA Excel

- ✓ Présentation de Visual Basic Editor
- ✓ Principes de base de la programmation VBA :
- ✓ Saisie du code, structuration du code, commentaires, appel de procédures
- ✓ Notions d'objets, Propriétés, Méthodes, Variables, Constantes
- ✓ Présentation succincte de la hiérarchie des objets Excel
- ✓ Objet de type Range
- ✓ Structures d'échange (Msgbox, Inputbox)
- ✓ Approches des boucles et des structures de décision

## EXCEL PROGRAMMATION AVEC LE LANGAGE VBA

### VOS OBJECTIFS

- Créer une application en utilisant les composants d'Excel
- Automatiser les traitements dans Excel

DUREE : 3 JOURS

21 HEURES

### VOTRE PROFIL

Toute personne souhaitant automatiser des traitements sous Excel

### LES PREREQUIS

Avoir suivi le stage « Excel maîtrise : analyse, contrôler et consolider » ou posséder des compétences équivalentes

### METHODE PEDAGOGIQUE

1 poste par stagiaire

Alternance de théorie, démonstrations et exercices

### LE PROGRAMME

#### La macro-programmation

- ✓ Enregistrer automatiquement à l'aide d'une macro
- ✓ Limitation de l'enregistrement automatique
- ✓ Macro versus programmation VBA
- ✓ Génération automatique de code
- ✓ Affecter la macro à un bouton dans la barre d'Accès rapide, d'un bouton dans le ruban ou d'un objet sur la feuille de calcul

#### Sécuriser

- ✓ Interdire l'accès au code
- ✓ Contrôler l'exécution de tâches

#### Découvrir l'environnement VBA

- ✓ L'environnement de développement
- ✓ L'éditeur Visual Basic Editor

#### Se familiariser avec la programmation VBA

- ✓ Le langage Visual Basic pour Application
- ✓ La notion d'objets, de méthodes et propriétés
- ✓ Les objets de VBA pour Excel
- ✓ Les événements des objets
- ✓ Lever et gérer des exceptions

#### Programmer avec Excel

- ✓ Manipuler les cellules (se positionner, se déplacer, sélectionner)
- ✓ Manipuler les feuilles et les classeurs à l'aide des macros
- ✓ Les boîtes de dialogues : InputBox et MsgBox
- ✓ Les conditions : If... Then... Else, Select Case
- ✓ Les boucles pour les répétitions : Do... Loop, For... Next, For each
- ✓

#### Les variables

- ✓ Quel intérêt d'utiliser les variables
- ✓ La portée et le type
- ✓ Les constantes

#### Déboguer

- ✓ Poser des points d'arrêt
- ✓ Exécution pas à pas
- ✓ Traiter les erreurs avec On Error
- ✓ Ajouter des espions

#### Créer des interfaces

- ✓ Créer un formulaire
- ✓ Contrôler les données par macro et les transférer dans une feuille de calcul

## POWERPOINT INITIATION : DU MASQUE A LA VISUALISATION

### VOS OBJECTIFS

- Réaliser une présentation comportant du texte, des images, des tableaux et des diagrammes **14 HEURES**
- Projeter votre présentation

DUREE : 2 JOURS

### VOTRE PROFIL

Toute personne devant réaliser des présentations professionnelles

### LES PREREQUIS

Connaissance et pratique de l'environnement Windows

### METHODE PEDAGOGIQUE

1 poste par stagiaire  
Alternance de théorie, démonstrations et exercices

### LE PROGRAMME

#### Présentation du logiciel

- ✓ Méthodologie de création d'une présentation
- ✓ Description de l'écran
- ✓ Modèles de conception et mise en page

#### Définir des Modèles et des Masques

- ✓ Définition et utilisation des modèles de conception
- ✓ Personnaliser à l'aide des masques
- ✓ Ajouter un en-tête et un pied de page
- ✓ Appliquer et modifier un jeu de couleurs
- ✓ Modifier l'arrière-plan des diapositives

#### Mettre en forme les textes

- ✓ Modifier et organiser les textes en mode plan
- ✓ Utiliser les outils du mode plan
- ✓ Saisir les commentaires associés à chaque diapositive
- ✓ Les attributs de texte
- ✓ Les listes à puce et numérotées
- ✓ Vérifier l'orthographe

#### Mettre en page et insérer des objets en mode normal

- ✓ Modifier la mise en page des diapositives
- ✓ Appliquer un modèle de conception
- ✓ Le presse-papiers Office

#### Dessiner et modifier des objets

- ✓ Les outils de dessin et les formes
- ✓ Manipuler des formes géométriques
- ✓ Grille et repères

#### Mettre en œuvre les tableaux

- ✓ Dessiner un tableau
- ✓ Mettre en forme et modifier un tableau

#### Insérer et modifier un texte libre

- ✓ Saisir du texte libre et modifier les attributs
- ✓ Utiliser WordArt

#### Créer un diaporama en mode trieuse de diapositives

- ✓ Appliquer des effets spéciaux d'affichage
- ✓ Modifier l'ordre de passage
- ✓ Configurer les animations d'objets
- ✓ Paramétrer le diaporama

#### Imprimer une présentation

- ✓ Mise en page pour l'impression
- ✓ Aperçu avant impression
- ✓ Les options d'impression

#### Insérer un graphique

- ✓ Utiliser la feuille de données
- ✓ Appliquer un type de graphique
- ✓ Personnaliser un graphique

# POWERPOINT MAITRISE : RENFORCER L'IMPACT DE VOS PRESENTATIONS

## VOS OBJECTIFS

- Acquérir une bonne méthode lors de la réalisation d'une présentation
- Créer des diapositives professionnelles et percutantes
- Réussir sa présentation devant un auditoire

DUREE : 1 JOUR

7 HEURES

## VOTRE PROFIL

Toute personne souhaitant améliorer l'impact de ses présentations

## LES PREREQUIS

Savoir créer et mettre en forme une présentation avec du texte et des images

## METHODE PEDAGOGIQUE

1 poste par stagiaire

Alternance de théorie, démonstrations et exercices

## LE PROGRAMME

### La bonne méthode : concevoir avant de réaliser la conception

- ✓ Quels objectifs, pour quels publics ?
- ✓ Les diapositives pour l'auditoire, les commentaires pour le présentateur
- ✓ Un déroulé cohérent : réfléchir au plan, créer les chapitres et les points clés
- ✓ Hiérarchiser l'information : de l'essentiel au facultatif

### La réalisation de la présentation

#### Polices et couleurs

- ✓ Créer l'homogénéité : s'aider du masque des diapositives
- ✓ La bonne police, la bonne taille : les limites à respecter
- ✓ Les bonnes couleurs : utiliser les contrastes, limiter le nombre de couleurs, utiliser le cercle chromatique
- ✓ S'appuyer sur les modèles/thèmes et jeux de couleurs

#### Les objets et images

- ✓ Aligner et manipuler les objets et images

### Gestion de l'espace sur la diapositive

- ✓ Respecter l'espace sur la diapositive
- ✓ Rester synthétique
- ✓ Utiliser les animations pour alléger la diapositive (pop-ups, liens hypertexte, déclencheurs)

### Eviter la lassitude de l'auditoire

- ✓ Renoncer à la redondance visuelle

### L'animation, l'impression, l'auditoire

#### L'impression

- ✓ Imprimer les plans, les documents, les commentaires

#### L'animation

- ✓ Les différents effets d'animation Powerpoint (ouverture, emphase, fermeture, trajectoire)
- ✓ Le bon usage des effets d'animation et les pièges à éviter

### La présentation devant l'auditoire

- ✓ Préparer son intervention, prévenir les incidents potentiels
- ✓ L'interaction avec l'auditoire, être préparé, être en contact



# POWERPOINT MAITRISE : OPTIMISER VOS PRESENTATIONS

## VOS OBJECTIFS

- Réaliser des présentations multimédias
- Réaliser un diaporama élaboré

DUREE : 1 JOUR

7 HEURES

## VOTRE PROFIL

Toute personne souhaitant améliorer l'impact de ses présentations

## LES PREREQUIS

Avoir suivi le stage « PowerPoint initiation : du masque à la visualisation » ou posséder des compétences équivalentes

## METHODE PEDAGOGIQUE

1 poste par stagiaire

Alternance de théorie, démonstrations et exercices

## LE PROGRAMME

### Règle pour une présentation dynamique

- ✓ Clarifier son message
- ✓ Trier les informations à afficher et celles en commentaire
- ✓ Respecter certaines règles

### Maîtriser les modèles et masques

- ✓ Créer un modèle
- ✓ Appliquer un modèle à une présentation
- ✓ Ajouter un nouveau masque de diapositive
- ✓ Le masque de diapositive
- ✓ Le masque des pages de commentaires

### Animer des objets

- ✓ Personnalisation des effets d'animation
- ✓ Effets d'ouverture
- ✓ Effets d'emphase
- ✓ Effets de fermeture
- ✓ Effets de trajectoire

### Insérer des liens hypertextes

- ✓ Définition d'un lien hypertexte
- ✓ Création de liens internes et externes par un texte, par un objet

### Intégrer du son

- ✓ Les différentes extensions des fichiers sons
- ✓ Insertions de sons
- ✓ Transitions sonores

### Intégrer des vidéos

- ✓ Les différents fichiers vidéo
- ✓ Insertion d'un film
- ✓ Paramètres d'animation d'un film
- ✓ Les GIF animés

### Enregistrer au format HTML

- ✓ Visualisation du résultat dans un navigateur Web

## OUTLOOK INITIATION : MESSAGERIE ET AGENDA

### VOS OBJECTIFS

- Utiliser efficacement la messagerie Outlook
- Prendre des RDV sur l'agenda

**DUREE : 1 JOUR**

**7 HEURES**

### VOTRE PROFIL

Toute personne souhaitant utiliser la messagerie et la prise de RDV

### LES PREREQUIS

Connaissance et utilisation de l'environnement Windows

### METHODE PEDAGOGIQUE

1 poste par stagiaire

Alternance de théorie, démonstrations et exercices

### LE PROGRAMME

#### Démarrer Outlook

- ✓ Philosophie et présentation du produit
- ✓ Présentation de la fenêtre Outlook
- ✓ Le volet de navigation

#### Le courrier

- ✓ Les dossiers de la boîte aux lettres
- ✓ La fenêtre de création d'un message
- ✓ Le format du courrier
- ✓ Les options du message
- ✓ Envoyer, recevoir un message
- ✓ Répondre à, transférer un message
- ✓ La gestion des pièces jointes
- ✓ Les brouillons

#### Gérer les messages

- ✓ Trier les messages
- ✓ Utiliser les indicateurs de suivi
- ✓ Sélectionner un affichage
- ✓ Créer et utiliser les dossiers
- ✓ Les dossiers de recherche et favoris

#### Le gestionnaire d'absence du bureau

#### Gérer les contacts

- ✓ Créer un nouveau contact
- ✓ Les catégories
- ✓ Créer une liste de distribution
- ✓ Sélectionner un affichage
- ✓ L'impression

#### Exploiter le calendrier

- ✓ Fixer et gérer les rendez-vous
- ✓ Les rappels automatiques
- ✓ Créer un rendez-vous périodique
- ✓ Les disponibilités
- ✓ Fixer une réunion et inviter des participants
- ✓ Répondre à une invitation
- ✓ Sélectionner un affichage
- ✓ L'impression
- ✓ Organiser les tâches

## **OUTLOOK FONCTIONS AVANCEES : GERER EFFICACEMENT SON TEMPS**

### **VOS OBJECTIFS**

- Optimiser son utilisation de la messagerie Outlook
- Mettre en œuvre les outils de gestion du temps

**DUREE : 1 JOUR**

**7 HEURES**

### **VOTRE PROFIL**

Toute personne souhaitant utiliser plus efficacement Outlook

### **LES PREREQUIS**

Avoir suivi le stage « Outlook initiation : Messagerie et Agenda » ou posséder des compétences équivalentes

### **METHODE PEDAGOGIQUE**

1 poste par stagiaire

Alternance de théorie, démonstrations et exercices

### **LE PROGRAMME**

#### **La messagerie**

- ✓ Rappel des bases
- ✓ Choisir le format du courrier
- ✓ La signature automatique
- ✓ La gestion du courrier indésirable
- ✓ Les options d'affichages
- ✓ Afficher une alerte sur le bureau à réception d'un nouveau message
- ✓ Les dossiers
- ✓ Créer un nouveau dossier de recherche
- ✓ Les règles
- ✓ Les modèles de règles prédéfinis
- ✓ Créer une règle par l'Assistant Gestion des messages

#### **Les contacts**

- ✓ Rappel des bases
- ✓ Catégoriser les contacts
- ✓ Le suivi d'activités d'un contact
- ✓ Exporter un dossier contacts
- ✓ Fusionner avec Word
- ✓ Sélectionner un affichage préétabli
- ✓ Créer un affichage personnalisé

#### **Le calendrier**

- ✓ Rappel des bases
- ✓ Créer des rendez-vous, des évènements, des réunions
- ✓ Répondre aux invitations reçues
- ✓ Les agendas de groupe
- ✓ Créer un agenda de groupe et sélectionner ses membres
- ✓ Rouvrir un agenda de groupe

#### **Fonctionnalités générales**

- ✓ Les options d'affichages
- ✓ Sélectionner un affichage préétabli
- ✓ Créer un nouvel affichage
- ✓ L'archivage
- ✓ Paramétrer et lancer un archivage
- ✓ Les fichiers de données pst
- ✓ Autorisations d'accès et délégation
- ✓ Ouvrir le dossier d'un autre utilisateur

# MIEUX GERER SON TEMPS ET SES INFORMATIONS AVEC ONENOTE ET OUTLOOK

## VOS OBJECTIFS

DUREE : 1 JOUR 7 HEURES

- Outlook : mieux gérer son temps avec les fonctions de sa messagerie et le traitement de ses mails
- OneNote : saisir des notes et des informations en un seul endroit, mieux organiser, les hiérarchiser afin d'y accéder rapidement, les partager et les utiliser plus facilement

## VOTRE PROFIL

Toute personne souhaitant utiliser plus efficacement Outlook

## LES PREREQUIS

Avoir suivi le stage « Outlook initiation : Messagerie et Agenda » ou posséder des compétences égales

## METHODE PEDAGOGIQUE

1 poste par stagiaire

Alternance de théorie, démonstrations et exercices

## LE PROGRAMME

### Adapter l'outil à ses besoins

- ✓ Disposer et personnaliser le ruban
- ✓ Le mode Microsoft Office Backstage

### Suivre ses échanges sans perdre d'informations

- ✓ L'aperçu des pièces jointes, l'affichage des messages, les alertes de messages
- ✓ Les actions rapides, l'indicateur de suivi, les catégories, les réponses automatiques, la vue par conversation, les actions nettoyer et ignorer

### Organiser, classer, archiver

- ✓ L'affichage Planification, l'aperçu rapide d'une réunion
- ✓ Le volet Suggestions de réunion, les calendriers d'équipe et de personnes, les groupes de calendrier

### Gérer son temps et ses priorités

- ✓ L'indicateur de suivi et les catégories
- ✓ Définition d'un mail et d'un RDV comme tâche, la recherche instantanée, les filtres avancés, les dossiers de recherche

### Travail collaboratif/options de partage OneNote

#### Principes d'utilisation et de fonctionnement

- ✓ Présentation de l'interface, organisation du stockage des notes en bloc-notes, groupe de sections, section, pages, sous-pages

#### Saisir des notes

- ✓ Saisie de notes manuscrites, enregistrement de notes audio
- ✓ Création de schémas ou de diagrammes, insertion d'images, captures d'écran, sites Web

#### Organiser les notes

- ✓ Copie, déplacement et nommer les blocs-notes, sections et pages, recherche dans les notes et les images
- ✓ Gestion des indicateurs et des tâches Outlook
- ✓ Saisir des notes depuis d'autres logiciels (intégration dans Word et Outlook)

#### Partager des notes

- ✓ Protection des notes,
- ✓ L'envoi d'une note par mail
- ✓ L'utilisation de OneNote par le réseau de l'entreprise, sur le Web (WebApps)

## ACCESS INITIATION : ORGANISER ET EXPLOITER SES DONNEES

### VOS OBJECTIFS

- Créer une base de données et des formulaires
- Interroger une base de données
- Générer des états

DUREE : 3 JOURS

21 HEURES

### VOTRE PROFIL

Toute personne amenée à créer et / ou exploiter une base de données

### LES PREREQUIS

Maîtriser l'environnement Windows

### METHODE PEDAGOGIQUE

1 poste par stagiaire

Alternance de théorie, démonstrations et exercices

### LE PROGRAMME

#### Découvrir l'outil et son interface

- ✓ Configuration requise
- ✓ Lancement du logiciel, menus et barre d'outils, le volet Office
- ✓ Description de la fenêtre base de données (objets, groupes)
- ✓ Création, ouverture d'une base de données

#### Concevoir son application selon le schéma relationnel

- ✓ Analyse d'un projet simple
- ✓ La clé primaire
- ✓ Différents types de relations

#### Organiser ses données : les tables

- ✓ Les assistants
- ✓ Création des tables
- ✓ Types de données, propriétés

#### Définir les relations régissant les données

- ✓ Création des relations, intégrité référentielle

#### Organiser ses feuilles de données

- ✓ Manipulation des données, sous feuilles de données

#### Décrire les traitements : les requêtes

- ✓ Les différents types de requêtes
- ✓ Les tris et champs calculés
- ✓ Les jointures (multi-tables)
- ✓ Les requêtes de non correspondance
- ✓ Les requêtes d'action (mise à jour, suppression, ajout, création de table)
- ✓ Les tableaux et graphiques croisés dynamiques

#### Gérer ses données : les formulaires

- ✓ Principe et utilisation
- ✓ Création d'un formulaire (instantané, assistant)
- ✓ Personnalisation du formulaire (propriétés, boîte à outils, champs calculés, vérification des erreurs)
- ✓ Tableaux et graphiques croisés dynamiques

#### Générer des états

- ✓ Principe et utilisation
- ✓ Instantané, assistant
- ✓ Ruptures
- ✓ Tableaux et graphiques croisés dynamiques

## ACCESS PERFECTIONNEMENT : DONNEES EXTERNES ET MACROS

### VOS OBJECTIFS

- Savoir gérer des données externes
- Etre capable d'automatiser des traitements au moyen de macros

DUREE : 2 JOURS

14 HEURES

### VOTRE PROFIL

Toute personne souhaitant exploiter de façon efficace et performante les données de ses bases

### LES PREREQUIS

Avoir suivi le stage « Access initiation : organiser et exploiter ses données » ou posséder des compétences équivalentes

### METHODE PEDAGOGIQUE

1 poste par stagiaire

Alternance de théorie, démonstrations et exercices

### LE PROGRAMME

#### Rappels sur les notions de base

- ✓ Volet Office
- ✓ Schéma relationnel
- ✓ Intégrité référentielle
- ✓ Jointures

#### Finaliser

- ✓ Boîtes à outils, de menu et contextuels personnalisés
- ✓ Menu de démarrage et démarrage auto

#### Exploiter des données de sources différentes

- ✓ Bases de données, tableurs, traitements de texte
- ✓ Importation / Exportation
- ✓ Liaison

#### Fractionner une base de données (multi-bases)

- ✓ Intérêt et mise en place

#### Personnaliser les formulaires et les états

- ✓ Les propriétés événementielles
- ✓ Les générateurs d'expressions et de macros
- ✓ Présentation du langage SQL

#### Automatiser à l'aide de macros

- ✓ Principes de base
- ✓ Menu et barre d'outils
- ✓ Modes de déclenchement d'une macro (direct, par menu, sur un événement)
- ✓ Macros et groupes de macros
- ✓ Les conditions et les fonctions

## ACCESS PROGRAMMATION AVEC LE LANGAGE VBA

### VOS OBJECTIFS

- Créer et optimiser des applications avec le langage VBA pour Access

DUREE : 3 JOURS

21 HEURES

### VOTRE PROFIL

Toute personne chevronnée sous Access et désirant programmer et développer sous Access

### LES PREREQUIS

Avoir suivi le stage « Access perfectionnement : Données externes et macros » ou posséder des compétences équivalentes

### METHODE PEDAGOGIQUE

1 poste par stagiaire

Alternance de théorie, démonstrations et exercices

### LE PROGRAMME

#### Introduction à la programmation sous Access

- ✓ Créer des procédures en VBA
- ✓ Les différents types de procédures (fonctions, sous-procédures)
- ✓ Emplacement des procédures (modules publiques et modules privés)

#### S'approprier l'environnement de développement

- ✓ La section de déclaration
- ✓ La fenêtre d'exécution
- ✓ Compiler et exécuter une fonction
- ✓ Ajouter des commentaires au code

#### Se familiariser avec le langage

- ✓ Déclaration et utilisation des variables
- ✓ Définition des arguments d'une fonction
- ✓ Les structures de décision et alternatives
- ✓ Les dialogues à l'aide des boîtes InputBox et MsgBox
- ✓ Les structures itératives
- ✓ Les outils de rupture de traitement (Exit)

#### Programmer efficacement

- ✓ Exécution d'une macro Access en VBA
- ✓ Les objets de l'environnement Access
- ✓ Propriétés, événements et méthodes
- ✓ Utilisation des procédures Sub
- ✓ Association d'une procédure « Sub » à un événement
- ✓ Création d'une «Event Procedure»
- ✓ Test d'une procédure Sub
- ✓ Portée des variables et variables Static
- ✓ Le type de données Variant, les autres types de données
- ✓ Passage d'arguments par «référence» et par «valeur»
- ✓ Passage d'un objet en argument
- ✓ Les bibliothèques d'objets
- ✓ La boucle For... Each pour parcourir des collections d'objets
- ✓ Débogage et test du déroulement d'une procédure
- ✓ Création d'une routine de traitement d'erreurs
- ✓ Appels de programmes externes (OLE automation)
- ✓ Insertion de composants ActiveX

## SHAREPOINT : LA PERSONNALISATION

### VOS OBJECTIFS

- Prendre en main MS Office 365, un ensemble d'outils de productivité et de collaboration utilisable à distance : mail, messagerie instantanée, réunion virtuelle, ...
- Accéder à sa messagerie instantanée avec Outlook
- Créer, stocker, partager des documents en ligne à partir des web application Word, Excel, Powerpoint, OneNote.
- Planifier et animer des réunions en ligne avec Lync

DUREE : 2 JOURS 14 HEURES

### VOTRE PROFIL

Toute personne souhaitant accéder et partager ses documents depuis un PC, une tablette ou un téléphone mobile

### LES PREREQUIS

Avoir des connaissances de base du Web

### METHODE PEDAGOGIQUE

1 poste par stagiaire

Alternance de théorie, démonstrations et exercices

### LE PROGRAMME

#### Démarrer avec Office 365

- ✓ Vue d'ensemble d'office 365
- ✓ Se connecter / se déconnecter sur le portail
- ✓ Interface du portail
- ✓ Installer et configurer les applications de bureau Office
- ✓ Gérer mon profil utilisateur
- ✓ Le rôle de l'administrateur
- ✓ Aide en ligne - Guide de démarrage

- ✓ Importer des fichiers du disque dur
- ✓ Copier des données entre plusieurs documents
- ✓ Sauvegarder ses documents
- ✓ Modifier des documents à plusieurs
- ✓ Propriété d'un document

#### La navigation dans le site d'équipe

- ✓ Structure du site d'équipe
- ✓ Définition de SharePoint
- ✓ Les différents menus
- ✓ Comprendre la structure d'un site
- ✓ Présentation des listes et bibliothèques

#### Gérer sa messagerie avec Outlook et Outlook

##### Web Application

- ✓ Naviguer dans Outlook 365
- ✓ Configurer l'affichage de sa boîte aux lettres
- ✓ La boîte de réception
- ✓ Les conversations
- ✓ Les règles, les messages d'absence
- ✓ Classement du courrier - Gestion des dossiers
- ✓ Rechercher dans la boîte aux lettres
- ✓ Gérer ses contacts, personnes et groupes
- ✓ Importer ses contacts
- ✓ Gérer le calendrier (le partage et la publication), les tâches

#### Les Bibliothèques de documents

- ✓ Ouvrir un document
- ✓ Extraire/archiver un document
- ✓ Modifier un document
- ✓ Les propriétés
- ✓ Télécharger un document ou des documents
- ✓ Les versions
- ✓ Envoi de documents par mail
- ✓ Créer des alertes sur un document

#### Utiliser Word, Excel et Powerpoint

- ✓ Créer des documents Office Web Apps

#### Gestion de la sécurité

- ✓ L'authentification et l'autorisation
- ✓ Eléments sécurisés.
- ✓ Les bonnes pratiques



## SHAREPOINT : PRISE EN MAIN EN LIGNE ET COLLABORATION

### VOS OBJECTIFS

- Définir le périmètre fonctionnel des technologies SharePoint
- Acquérir les connaissances fondamentales pour gérer les droits d'utilisation d'un document ou d'un dossier
- Mettre en place des événements pour être informé des modifications apportées à ces éléments
- Ajouter ou créer de nouveaux documents
- Travailler à plusieurs sur la mise à jour d'un document

DUREE : 1 JOUR

7 HEURES

### VOTRE PROFIL

Toute personne désirant se familiariser avec l'utilisation d'un site en collaboration avec SharePoint

### LES PREREQUIS

Avoir des bonnes connaissances de l'interface Windows

### METHODE PEDAGOGIQUE

1 poste par stagiaire

Alternance de théorie, démonstrations et exercices

### LE PROGRAMME

#### Introduction

- ✓ Définition du travail collaboratif
- ✓ Le jeu du ZIN Obelisk

#### Le site collaboratif

- ✓ Présentation du site école
- ✓ Travailler avec le calendrier
- ✓ Gérer les tâches
- ✓ Gérer les contacts
- ✓ Utilisation d'une bibliothèque de liens
- ✓ Utilisation d'une bibliothèque d'images

#### Bibliothèque de documents

- ✓ Gestion des documents
- ✓ Télécharger un ou plusieurs documents
- ✓ Fiche profile
- ✓ Extraire et modifier le document
- ✓ Archiver le document (Brouillon, version publiée)
- ✓ Publier un document
- ✓ Versionning, Restaurer une version
- ✓ Créer un nouveau document
- ✓ Supprimer un document

#### Organisation des documents

- ✓ Créer un dossier
- ✓ Mode explorateur : Déplacer les documents d'un dossier vers un autre
- ✓ Créer un affichage personnel

#### Gestion de l'accès aux documents

- ✓ Envoyer un lien vers un document
- ✓ Mise en place des alertes : demander à être informé des modifications effectuées sur un document
- ✓ Gérer le flux de travail sur un document : circuit d'approbation

#### Aperçu de la gestion des habilitations

- ✓ Permissions et Groupes d'autorisations
- ✓ Notion d'héritage
- ✓ Casser l'héritage, les autorisations sur un document

#### Recherche

- ✓ Recherche
- ✓ Recherche avancée

## OFFICE 365 : UTILISATEURS

### VOS OBJECTIFS

DUREE : 2 JOURS / 14 HEURES

- Prendre en main MS Office 365, un ensemble d'outils de productivité et de collaboration utilisable à distance : mail, messagerie instantanée, réunion virtuelle, etc.
- Accéder à sa messagerie instantanée avec Outlook
- Créer, stocker, partager des documents en ligne à partir des web application Word Excel, Powerpoint, OneNote
- Planifier et animer des réunions en ligne avec Lync

### VOTRE PROFIL

Toute personne souhaitant accéder et partager ses documents depuis un ordinateur, une tablette ou un téléphone mobile

### LES PREREQUIS

Avoir des connaissances de base du Web

### METHODE PEDAGOGIQUE

1 poste par stagiaire, Alternance de théorie, démonstrations et exercices

### LE PROGRAMME

#### Démarrer avec Office 365

- ✓ Se connecter / se déconnecter sur le portail
- ✓ Interface du portail
- ✓ Installer et configurer les applications de bureau
- ✓ Gérer mon profil utilisateur
- ✓ Le rôle de l'administrateur
- ✓ Aide en ligne - Guide de démarrage

- ✓ Sauvegarder ses documents
- ✓ Modifier des documents à plusieurs
- ✓ Propriété d'un document

#### La navigation dans le site d'équipe

- ✓ Structure du site d'équipe
- ✓ Définition de SharePoint
- ✓ Les différents menus
- ✓ Comprendre la structure d'un site
- ✓ Présentation des listes et bibliothèques

#### Gérer sa messagerie avec Outlook et Outlook

##### Web Application

- ✓ Naviguer dans Outlook 365
- ✓ Configurer l'affichage de sa boîte aux lettres
- ✓ La boîte de réception
- ✓ Les conversations
- ✓ Les règles, les messages d'absence...
- ✓ Classement du courrier - Gestion des dossiers
- ✓ Rechercher dans la boîte aux lettres
- ✓ Gérer ses contacts, personnes et groupes
- ✓ Importer ses contacts
- ✓ Gérer le calendrier (partage et publication)

#### Les Bibliothèques de documents

- ✓ Ouvrir un document
- ✓ Extraire/archiver un document
- ✓ Modifier un document
- ✓ Les propriétés
- ✓ Télécharger un document ou des documents
- ✓ Les versions
- ✓ Envoi de documents par mail
- ✓ Créer des alertes sur un document, sur la bibliothèque

#### Utiliser Word, Excel et Powerpoint

- ✓ Créer des documents Office Web Apps
- ✓ Importer des fichiers du disque dur
- ✓ Copier des données entre plusieurs documents

#### Gestion de la sécurité

- ✓ L'authentification et l'autorisation.
- ✓ Eléments sécurisés.
- ✓ Les bonnes pratiques

## PASSAGE OFFICE 2003 VERS 2010

### VOS OBJECTIFS

- Savoir se débrouiller avec le nouvel environnement, retrouver les manipulations effectuées avec la version 2003 sur la version 2010

DUREE : 2 JOURS /14 HEURES

### VOTRE PROFIL

Toute personne utilisant le pack office version 2010

### LES PREREQUIS

Connaître le pack Office 2003

### METHODE PEDAGOGIQUE

1 poste par stagiaire  
Alternance de théorie, démonstrations et exercices

### LE PROGRAMME

#### La nouvelle Interface Office 2010

- ✓ Utiliser le ruban
- ✓ Le nouveau menu "fichier"
- ✓ La barre d'outils "accès rapide"
- ✓ La mini barre d'outils
- ✓ Les galeries de choix

#### La gestion des fichiers

- ✓ Les nouveaux formats de fichiers
- ✓ La comptabilité avec les fichiers existants
- ✓ L'enregistrement au format PDF

#### Les nouveautés Word 2010

- ✓ Gagner du temps dans la mise en forme avec les aperçus instantanés
- ✓ Travailler un document à l'aide des styles"
- ✓ Les blocs de construction
- ✓ La finalisation de document

#### Les nouveautés Excel 2010

- ✓ La saisie semi-automatique des formules
- ✓ Les nouvelles fonctions de calcul
- ✓ Le nouveau mode de mise en page
- ✓ Appliquer un style de cellule
- ✓ Faciliter l'analyse des données avec la mise en forme conditionnelle
- ✓ Gérer plus facilement les listes avec le tri et les nouveaux filtres

- ✓ Découvrir le nouveau module de création de graphique
- ✓ Les segments

#### Les nouveautés Powerpoint 2010

- ✓ Utiliser les thèmes prédéfinis pour mettre en forme toutes les diapositives
- ✓ Les masques de diapositives et les dispositions
- ✓ Créer des dégradés personnalisés
- ✓ Créer un diagramme de type SmartArt
- ✓ Le travail sur les images et les vidéos

#### Les nouveautés Outlook 2010

- ✓ La nouvelle barre de tâches
- ✓ L'affichage en mode conversation
- ✓ La prévisualisation des pièces jointes
- ✓ La recherche instantanée
- ✓ Les actions rapides
- ✓ Les nouveaux indicateurs de suivi
- ✓ Les contacts sous forme de carte de visite

## PASSAGE OFFICE 2007 VERS 2010

### VOS OBJECTIFS

DUREE : 1 JOUR / 7 HEURES

- Savoir se débrouiller avec le nouvel environnement, retrouver les manipulations effectuées avec la version 2007 sur la version 2010

### VOTRE PROFIL

Toute personne utilisant le pack office version 2010

### LES PREREQUIS

Connaître le pack Office 2007

### METHODE PEDAGOGIQUE

1 poste par stagiaire

Alternance de théorie, démonstrations et exercices

### LE PROGRAMME

#### La nouvelle Interface Office 2010

- ✓ L'onglet "fichier" / le mode backstage
- ✓ Personnaliser le ruban

#### Partager et échanger des documents

- ✓ Les office Web APPS
- ✓ Skyrive

#### Les nouveautés Word 2010

- ✓ Le copier/couper/coller avec l'aperçu instantané
- ✓ Le volet navigation
- ✓ Les nouveaux effets de texte

#### Les nouveautés Excel 2010

- ✓ Les graphiques de type Sparkline
- ✓ Les tableaux croisés dynamiques et les segments

#### Les nouveautés Powerpoint 2010

- ✓ Gestion d'une présentation avec les sections
- ✓ Le travail sur les images
- ✓ Incorporer et retravailler des vidéos

#### Les nouveautés Outlook 2010

- ✓ Le ruban Outlook 2010
- ✓ L'affichage en mode conversation
- ✓ Les actions rapides
- ✓ Les conseils de messagerie

## PASSAGE OFFICE 2010 VERS 2013

### VOS OBJECTIFS

- Savoir se débrouiller avec le nouvel environnement, retrouver les manipulations effectuées avec la version 2010 sur la version 2013

DUREE : 1 JOUR / 7 HEURES

### VOTRE PROFIL

Toute personne utilisant le pack office version 2013

### LES PREREQUIS

Connaître le pack Office 2010

### METHODE PEDAGOGIQUE

1 poste par stagiaire  
Alternance de théorie, démonstrations et exercices

### LE PROGRAMME

#### WORD : l'interface

- ✓ Le mode liseuse
- ✓ Naviguer dans les documents
- ✓ Ouvrir et fermer une section

#### La mise en page un document

- ✓ Utiliser un modèle
- ✓ Ouvrir et modifier des fichiers PDF
- ✓ Les nouvelles mises en page
- ✓ Amélioration du correcteur orthographique
- ✓ Reprendre la lecture

#### Les objets

- ✓ La disposition dynamique et le guide d'alignement des illustrations
- ✓ Insérer des vidéos en ligne

#### Le partage et la diffusion de document

- ✓ Les commentaires de réponses en mode révision
- ✓ Présenter un document en ligne via Internet (nécessite un compte Microsoft)
- ✓ Partager un document sur SkyDrive ou SharePoint (nécessite un compte Microsoft)

#### EXCEL : la nouvelle interface

- ✓ Un classeur, une fenêtre

#### La gestion des cellules

- ✓ Remplissage instantané

#### Réalisation de graphiques

- ✓ Outil d'aide au choix du type de graphique
- ✓ Animation des graphiques

#### Analyse de données

- ✓ Analyse instantanée des données
- ✓ Filtrer les données de tableau au moyen de segments
- ✓ Nouvelles formules de calculs

#### L'analyse grâce aux tableaux croisés dynamiques

- ✓ Outil d'aide au choix du tableau croisé dynamique
- ✓ Insérer une chronologie
- ✓ Créer des relations entre tableaux

#### L'importation / l'exportation de données, le partage

- ✓ Enregistrer et partager des fichiers en ligne
- ✓ Incorporer des données de feuille de calcul dans une page web
- ✓ Présenter un tableau en ligne via Internet
- ✓ Partager un tableau sur SkyDrive ou SharePoint
- ✓ L'introduction à Power View
- ✓ Créer un rapport simple

## SUITE DU PROGRAMME DU PASSAGE OFFICE 2010 VERS 2013

### **PowerPoint : création des 1<sup>ères</sup> diapositives**

- ✓ L'écran de démarrage

### **L'illustration des diapositives**

- ✓ Guides d'alignements
- ✓ Création d'une forme par fusion

### **L'animation des diapos**

- ✓ Effets de transition 3D

### **Projeter, diffuser et imprimer un diaporama**

- ✓ L'écran du présentateur : zoom, simulation, pointeur laser, annotations...
- ✓ Extension sur un 2<sup>ème</sup> écran
- ✓ Partage simplifié d'une présentation sur Internet

### **Le partage, La diffusion et la publication**

- ✓ Commentaires de réponses
- ✓ Modifier un diaporama à plusieurs
- ✓ Le partage simplifié sur SkyDrive ou SharePoint

### **Outlook : présentation d'Outlook et principes d'utilisation**

- ✓ La barre de navigation
- ✓ Pré-visualiser rapidement les différents éléments à l'aide des "Peeks"

### **L'utilisation de la messagerie**

- ✓ Réponse rapide
- ✓ Filtres et commandes de contextes

### **Le carnet d'adresses des contacts**

- ✓ Gestion et fusion des "people"
- ✓ Cartes de contacts

## MS PROJECT : GERER UN PROJET

### VOS OBJECTIFS

- Créer des tâches et les lier
- Optimiser les marges et le chemin critique du projet
- Associer des ressources au projet et améliorer leur utilisation
- Suivre l'avancement du projet et analyser les écarts
- Editer des rapports

DUREE : 2 JOURS /14 HEURES

### VOTRE PROFIL

Toute personne devant gérer un ou plusieurs projets avec ou sans ressources

### LES PREREQUIS

Connaître l'environnement Windows

### METHODE PEDAGOGIQUE

1 poste par stagiaire

Alternance de théorie, démonstrations et exercices

### LE PROGRAMME

#### Démarrage avec MS-Project

- ✓ Définition de la problématique de la planification
- ✓ Fonctions et usages de MS-Project
- ✓ Présentation des éléments de l'environnement de travail : tables, affichages, ...
- ✓ Paramétrage préalable à la planification : choix des unités de temps et de travail et du calendrier

#### Construction du planning

- ✓ Gestion des tâches : créer, déplacer, modifier et supprimer
- ✓ Les différents types de tâches : subordonnées, répétitives, contraintes, jalons et indicateurs
- ✓ Saisie des durées des tâches
- ✓ Personnalisation de l'affichage : les tris et les filtres
- ✓ Analyse du planning, identification des marges et du chemin critique

#### Affectation des ressources

- ✓ Création et affectation des ressources aux tâches
- ✓ Contrôle des surcharges
- ✓ Définition des taux de valorisation des ressources.
- ✓ Saisie des coûts fixes.
- ✓ Evaluation du budget sur le planning.

#### Suivi du projet

- ✓ Les indicateurs : la référence, le consommé, le nécessaire pour finir, l'avancement, l'estimation à fin
- ✓ Mise à jour du projet : saisie du consommé, saisie de l'avancement, saisie du travail restant
- ✓ Présentation des rapports
- ✓ Les différents affichages et l'impression

#### Gestion du multi-projet

- ✓ Liaisons externes des projets
- ✓ Utilisation des ressources entre projets.

# ADOBE ACROBAT XI – CREER SES FICHIERS ET SES FORMULAIRES PDF

## VOS OBJECTIFS

- Se débrouiller avec le nouvel environnement, retrouver les manipulations de la précédente version

DUREE : 2 JOURS / 14 HEURES

## VOTRE PROFIL

Toute personne souhaitant utiliser Acrobat Pro

## LES PREREQUIS

Connaître les outils de traitement de texte ou de mise en page

## METHODE PEDAGOGIQUE

1 poste par stagiaire

Alternance de théorie, démonstrations et exercices

## LE PROGRAMME

### Présentation d'Acrobat

- ✓ Edition d'un document Acrobat
- ✓ Les outils et les palettes : main, zoom, lien...
- ✓ Les différents modes d'affichage

- ✓ Case à cocher
- ✓ Diffuser le formulaire
- ✓ Rassembler et fusionner les données complétées dans une feuille de calcul

### Présentation des composants d'Acrobat

- ✓ Conversion d'un document en fichier PDF en conservant les polices de caractères, les couleurs, images et mise en page : à partir d'un logiciel du pack Office (Word, Excel, Powerpoint), à partir d'un autre logiciel.

### Signature numérique

- ✓ Apposer une signature
- ✓ Utiliser un certificat pour signer ses documents

### Fonctions de sécurité

- ✓ Association de mot de passe au fichier PDF
- ✓ Définition des options de sécurité

### Modifier un document PDF

- ✓ Insérer, extraire, remplacer et supprimer des pages
- ✓ Retouches mineures de texte.
- ✓ Ajouter ou modifier une zone de texte
- ✓ Reconnaissance optique de caractères (OCR)

### Modifications avancées

- ✓ Utiliser les outils pour modifier et ajouter du texte et des images
- ✓ Modifications avancées de textes et d'images dans le logiciel Illustrator
- ✓ Aperçu des polices locales.
- ✓ Vérification des polices utilisées

### Révisions et commentaires

- ✓ Enregistrer son adresse web dans Acrobat
- ✓ Outils de commentaires et d'annotations (note, modification de texte, outils visuels, tampon)
- ✓ Envoi par messagerie simple ou en révision partagée
- ✓ Suivi de révision

### Couleurs et encres

- ✓ Analyser et comparer les valeurs quadri et tons directs
- ✓ Contrôle des dépassements de taux d'encre limites
- ✓ Utiliser le gestionnaire d'encres

### Gestion et suivi des formulaires

- ✓ Créer un formulaire à partir de Word
- ✓ Boutons de champs de formulaires
- ✓ Bouton de navigation, de commande, bouton personnalisé, bouton radio

### Fonctions avancées

- ✓ Analyser les compressions, résolutions et linéatures
- ✓ Estimer et appliquer la sécurisation du PDF
- ✓ Imprimer



## WORDPRESS : CREER SON SITE INTERNET RESPONSIF

### VOS OBJECTIFS

DUREE : 2 JOURS / 14 HEURES

- Apprendre à créer son site internet vitrine, dynamique et responsif, à l'aide de WordPress, sans nécessité de codage et de manière pratique

### VOTRE PROFIL

Toute personne souhaitant créer un site internet sans programmation, de manière pratique, pour créer par exemple son site internet vitrine

### LES PREREQUIS

Connaître des outils de traitement de texte et d'internet

### METHODE PEDAGOGIQUE

1 poste par stagiaire

Alternance de théorie, démonstrations et exercices

### LE PROGRAMME

#### Fonctionnement du Web

- ✓ Modèle client-serveur
- ✓ Nom de domaine et hébergement
- ✓ Sites statiques ou dynamiques
- ✓ Bases de données
- ✓ HTML, CSS, PHP, JavaScript

#### Pourquoi WordPress

- ✓ Pourquoi publier
- ✓ Gestionnaire de contenu en ligne
- ✓ Avantages et inconvénients de WordPress
- ✓ Fonctionnement de WordPress (parties publique/privée)

#### Installation

- ✓ Prérequis : Apache, PHP, MySQL
- ✓ Sur un serveur Apache local
- ✓ Créer une base de données
- ✓ Sur un hébergement mutualisé
- ✓ Utilisation de FTP
- ✓ Installation rapide

#### Découverte de l'interface privée

- ✓ Le tableau de bord
- ✓ Les contenus (articles, pages, média)
- ✓ Les taxinomies (catégories, tags)
- ✓ Réglages internes
- ✓ Configurer les liens permanents

#### Comment structurer son site

- ✓ Un menu
- ✓ Des widgets et des zones
- ✓ Choisir un thème et le personnaliser

#### Gérer les médias

- ✓ La bibliothèque
- ✓ Ajouter une image
- ✓ Quels formats utiliser
- ✓ Les contraintes des images sur le Web
- ✓ Modifier une image dans WordPress
- ✓ Intégrer des médias externes

#### Gérer les contributions

- ✓ Gestion des utilisateurs et des rôles
- ✓ Gestion des commentaires
- ✓ Lutter contre le spam

#### Étendre les fonctionnalités

- ✓ Utiliser/installer des extensions
- ✓ Quelles extensions choisir
- ✓ Créer une page de contact

## WORDPRESS : CREER SON SITE INTERNET RESPONSIF ET REFERENCE

### VOS OBJECTIFS

DUREE : 3 JOURS / 21 HEURES

- Apprendre à créer son site internet vitrine, dynamique et responsif, à l'aide de WordPress, sans nécessité de codage et de manière pratique. Le troisième jour sera axé sur le référencement du site créé et l'étude des extensions WordPress existantes sur ce sujet

### VOTRE PROFIL

Toute personne souhaitant créer un site internet sans programmation, de manière pratique, pour créer par exemple son site internet vitrine

### LES PREREQUIS

Connaître des outils de traitement de texte, de Windows, et d'Internet

### METHODE PEDAGOGIQUE

1 poste par stagiaire

Alternance de théorie, démonstrations et exercices

### LE PROGRAMME

#### Fonctionnement du Web

- ✓ Modèle client-serveur
- ✓ NOM de domaine et hébergement
- ✓ Sites statiques ou dynamiques
- ✓ Bases de données
- ✓ HTML, CSS, PHP, JavaScript

#### Pourquoi WordPress

- ✓ Pourquoi publier
- ✓ Gestionnaire de contenu en ligne
- ✓ Avantages et inconvénients de WordPress
- ✓ Fonctionnement de WordPress (parties publique/privée)

#### Installation

- ✓ Pré-requis : Apache, PHP, MySQL
- ✓ Sur un serveur Apache local
- ✓ Créer une base de données
- ✓ Sur un hébergement mutualisé
- ✓ Utilisation de FTP
- ✓ Installation rapide

#### Découverte de l'interface privée

- ✓ Le tableau de bord
- ✓ Les contenus (articles, pages, média)
- ✓ Les taxinomies (catégories, tags)
- ✓ Réglages internes
- ✓ Configurer les liens permanents

#### La structure du site

- ✓ Un menu
- ✓ Des widgets et des zones
- ✓ Choisir un thème et le personnaliser

#### Gérer les médias

- ✓ La bibliothèque
- ✓ Ajouter une image
- ✓ Quels formats utiliser
- ✓ Les contraintes des images sur le Web
- ✓ Modifier une image dans WordPress
- ✓ Intégrer des médias externes

#### Gérer les contributions

- ✓ Gestion des utilisateurs et des rôles
- ✓ Gestion des commentaires
- ✓ Lutter contre le spam

#### Étendre les fonctionnalités

- ✓ Utiliser/installer des extensions
- ✓ Quelles extensions choisir
- ✓ Créer une page de contact

## SUITE DU PROGRAMME WORDPRESS : CREER SON SITE INTERNET RESPONSIF ET REFERENCE

### Les moteurs de recherche

- ✓ Google, Bing, Yahoo
- ✓ Les expressions de recherche et les Mots Clés
- ✓ Affiner ses recherches sur Internet

### Les bases du référencement

- ✓ Positionnement et référencement
- ✓ Référencement naturel et payant
- ✓ Mesurer son audience journalière

### Le référencement naturel

- ✓ Comment Google perçoit vos pages
- ✓ Guide de rédaction des pages
- ✓ Liens entrants et annuaires
- ✓ Les Réseaux Sociaux et la publication de contenu
- ✓ Le Suivi et l'optimisation de son référencement

### WordPress et le référencement

- ✓ Plugins SEO utiles
- ✓ Conseils pour la rédaction des Articles et des Pages
- ✓ Suivi de fréquentation / Google Analytics

## LE REFERENCEMENT DE SON SITE INTERNET

### VOS OBJECTIFS

DUREE : 1 JOUR / 7 HEURES

- Apprendre ce qu'est le référencement d'un site Internet, pourquoi il est capital de bien référencer son site, et les techniques pour y parvenir

### VOTRE PROFIL

Toute personne souhaitant apprendre les principales techniques de référencement naturel et payant

### LES PREREQUIS

Connaître des outils de traitement de texte, de Windows, et d'Internet

### METHODE PEDAGOGIQUE

1 poste par stagiaire

Alternance de théorie, démonstrations et exercices

### LE PROGRAMME

#### Les moteurs de recherche

- ✓ Google, Bing, Yahoo
- ✓ Les expressions de recherche et les Mots Clés
- ✓ Affiner ses recherches sur Internet

#### Les bases du référencement

- ✓ Positionnement et référencement
- ✓ Référencement naturel et payant
- ✓ Mesurer son audience journalière

#### Le référencement naturel

- ✓ Comment Google perçoit vos pages
- ✓ Guide de rédaction des pages
- ✓ Liens entrants et annuaires
- ✓ Les Réseaux Sociaux et la publication de contenu
- ✓ Le Suivi et l'optimisation de son référencement

#### Le référencement payant

- ✓ Pourquoi payer pour son référencement
- ✓ Google Adwords : la publicité sur les réseaux de recherche et d'affichage de Google
- ✓ Les Clés pour une bonne publicité
- ✓ Suivre l'efficacité de ses publicités et minimiser ses couts par clic
- ✓ Assurer le suivi de ses campagnes

#### La stratégie de référencement

- ✓ Quel référencement privilégier
- ✓ Externaliser au meilleur coût
- ✓ Suivre les résultats de son référencement
- ✓ Les pièges à éviter

## COMMUNIQUER AVEC LES RESEAUX SOCIAUX

### FACEBOOK, TWITTER, LINKEDIN, ...

#### VOS OBJECTIFS

DUREE : 1 JOUR / 7 HEURES

- Apprendre à utiliser les Réseaux Sociaux (Facebook, Twitter, LinkedIn, Google+...) pour communiquer sur son entreprise, ses produits et services, ses actualités. Découverte des atouts des réseaux sociaux dans la communication d'entreprise

#### VOTRE PROFIL

Toute personne souhaitant apprendre comment utiliser les réseaux sociaux pour communiquer sur Internet

#### LES PREREQUIS

Connaître des outils de traitement de texte, de Windows, et d'Internet

#### METHODE PEDAGOGIQUE

1 poste par stagiaire

Alternance de théorie, démonstrations et exercices

#### LE PROGRAMME

##### Les principaux réseaux sociaux

- ✓ Quelques définitions / vocabulaire à connaître
- ✓ Quel réseau pour quelle communication
- ✓ La publicité sur les réseaux sociaux
- ✓ Les Blogs

##### Les stratégies pratiques

- ✓ Publier des Actualités
- ✓ Utiliser les Blogs
- ✓ Animer des espaces thématiques
- ✓ Publier des communiqués de presse

##### L'utilisation de Facebook pour communiquer

- ✓ Quelle cible / clientèle
- ✓ Créer sa page Facebook
- ✓ Générer du contenu et gérer ses fans
- ✓ La publicité sur Facebook
- ✓ Les statistiques Facebook Insights

##### La veille et La publication

- ✓ Surveiller ce qui se dit
- ✓ Agrégation : publier en simultané
- ✓ Statistiques : mesurer son audience
- ✓ Publier en interne ou via un prestataire

##### L'utilisation de twitter pour communiquer

- ✓ Caractéristiques
- ✓ Recruter des Followers
- ✓ Quoi et quand publier
- ✓ Spécificités de Twitter

##### Les autres réseaux sociaux

- ✓ Google+, Google Places
- ✓ LinkedIn, Viadeo
- ✓ Caractéristiques et utilité de chacun

## QU'EST-CE QUE LES ATELIERS MICROSOFT OFFICE

### LES VERSIONS

Les ateliers sont proposés dans les versions suivantes 2003, 2007, 2010 et 2013.

### LA DUREE

Chaque atelier se déroule en 3 heures

### VOS OBJECTIFS :

- Acquérir les savoir-faire nécessaires à la réalisation de tâches précises liées à des applications professionnelles
- Maîtriser les modes opératoires nécessaires à la mise en œuvre des fonctionnalités étudiées pendant l'atelier
- Se perfectionner sur des fonctionnalités ciblées pour compléter son niveau de compétence

### VOTRE PROFIL

Toute personne souhaitant améliorer certains points des applications utilisées

### LES PREREQUIS

Connaître l'environnement Windows et ses applicatifs

### L'ORGANISATION ET LE DEROULEMENT DES ATELIERS

- ✓ Présence d'un formateur en salle
- ✓ Chaque participant dispose d'un support pédagogique qui lui permet l'apprentissage au travers d'exercices guidés « pas à pas »
- ✓ Un poste par participants
- ✓ Présentation du fonctionnement de l'atelier aux participants par le formateur
- ✓ En salle, les participants peuvent suivre différents ateliers : Word, Excel ... et de thèmes différents
- ✓ Le stagiaire gère son temps et suit le support à son propre rythme
- ✓ Toute difficulté rencontrée durant l'apprentissage est traitée de façon individualisée par le formateur
- ✓ Le formateur vérifie et aide à la compréhension par ses interventions individuelles
- ✓ A l'issue de la formation, des exercices récapitulatifs permettent de valider l'apprentissage
- ✓ Après la formation, les participants restent en possession du support et peuvent ainsi automatiser leurs acquis par la répétition des exercices effectués en atelier

## LES ATELIERS THEMATIQUES : WINDOWS

### LES OBJECTIFS

**DUREE : 3 HEURES PAR ATELIER**

- 3 ateliers dont chacun permet de travailler sur des fonctions spécifiques en rapport avec la réalisation de travaux bien définis

### LES DIFFERENTS MODULES

#### **Win01 : MIEUX UTILISER L'ENVIRONNEMENT WINDOWS**

- ✓ L'accès aux applications
- ✓ La gestion des impressions
- ✓ La personnalisation barre de tâches
- ✓ La création de raccourcis bureau
- ✓ La sauvegarde des documents
- ✓ Les options du poste de travail

#### **Win02 : L'EXPLORATEUR WINDOWS**

- ✓ La création, le déplacement, la copie, la suppression des dossiers ou documents
- ✓ L'organisation des dossiers
- ✓ La navigation dans les dossiers
- ✓ Les différentes façons de rechercher dossiers ou documents

## LES ATELIERS THEMATIQUES : WORD

### LES OBJECTIFS

**DUREE : 3 HEURES PAR ATELIER**

- 9 ateliers dont chacun permet de travailler sur des fonctions spécifiques en rapport avec la réalisation de travaux bien définis

### LES DIFFERENTS MODULES

#### **WORD01 : REALISATION RAPIDE D'UN DOCUMENT**

##### **WORD**

- ✓ Le lancement de l'application
- ✓ Les règles de frappe du document
- ✓ La correction du document
- ✓ La sauvegarde du document
- ✓ L'impression

#### **WORD02 : MISE EN FORME D'UN DOCUMENT WORD**

- ✓ La saisie de texte
- ✓ La mise en forme des caractères
- ✓ La mise en forme des paragraphes
- ✓ La mise en page et l'impression

#### **WORD03 : CREATION ET UTILISATION DE STYLES ET DE MODELES**

- ✓ La création de styles
- ✓ L'application de styles
- ✓ La modification de styles
- ✓ L'enregistrement d'un modèle
- ✓ L'impression du document

#### **WORD04 : CREATION DE TABLEAUX AVEC WORD**

- ✓ La définition d'un tableau
- ✓ La manipulation du texte dans un tableau
- ✓ La modification d'un tableau
- ✓ La mise en forme d'un tableau

#### **WORD05 : REALISATION D'UN PUBLIPOSTAGE**

- ✓ La réalisation d'un fichier de données
- ✓ L'utilisation des sources de données existantes
- ✓ L'organisation, le tri, la sélection
- ✓ La réalisation d'une lettre type
- ✓ La fusion d'une lettre type et de données

#### **WORD06 : CREATION ET L'UTILISATION DE FORMULAIRES**

- ✓ La notion de formulaire
- ✓ La conception d'un formulaire
- ✓ Les champs de formulaire
- ✓ L'utilisation du formulaire
- ✓ La diffusion du formulaire

#### **WORD07 : TRAVAIL SUR DES DOCUMENTS LONGS**

- ✓ La structure du document en mode plan
- ✓ La numérotation automatique des titres
- ✓ La mise en forme par les styles
- ✓ La création de table des matières et d'index
- ✓ L'en-tête et le pied de page
- ✓ La note de bas de page

#### **WORD08 : WORD UN OUTIL DE PAO**

- ✓ Le travail en colonnes
- ✓ La mise en forme avancée des caractères et des paragraphes
- ✓ La création et la modification de WordArt et de blocs de texte
- ✓ L'insertion et positionnement d'images

#### **WORD09 : UTILISATION D'UN TABLEAU EXCEL DANS WORD**

- ✓ L'insertion d'un tableau Excel
- ✓ L'utilisation de formules de calculs
- ✓ La mise en page le tableau



## LES ATELIERS THEMATIQUES : EXCEL

### LES OBJECTIFS

- 10 ateliers dont chacun permet de travailler sur des fonctions spécifiques en rapport avec la réalisation de travaux bien définis

**DUREE : 3 HEURES PAR ATELIER**

### LES DIFFERENTS MODULES

#### **EXCEL01 : UTILISATION DES FEUILLES DE CALCUL PRE-FORMATEES**

- ✓ La présentation de l'application
- ✓ La saisie de données dans un tableau prédéfini
- ✓ La modification de ces données
- ✓ L'enregistrement et l'impression du classeur

#### **EXCEL02 : MISE EN FORME D'UNE FEUILLE DE CALCUL**

- ✓ L'insertion de lignes, de colonnes, de cellules
- ✓ Le dimensionnement des colonnes et des lignes
- ✓ La mise en forme des caractères, l'alignement, l'encadrement, les motifs et les formats spéciaux
- ✓ La mise en page et l'impression

#### **EXCEL03 : UTILISATION DE CALCULS SIMPLES ET FONCTIONS DE BASE**

- ✓ Les calculs de base (+, -, \* et /)
- ✓ Les fonctions Somme, Moyenne, Min et Max
- ✓ La copie d'une formule avec recopie
- ✓ Les références relatives et absolues

#### **EXCEL04 : CREATION ET GESTION DE LISTES**

- ✓ La conception de liste de données
- ✓ L'organisation et le tri
- ✓ L'application de filtre automatique ou personnalisé
- ✓ Les fonctions liées à la gestion de liste
- ✓ Les sous-totaux

#### **EXCEL05 : CREATION DE LIAISONS ENTRE FEUILLE ET CLASSEURS**

- ✓ La manipulation de feuilles dans un classeur
- ✓ La liaison entre feuilles, la liaison entre classeurs
- ✓ La consolidation entre feuilles
- ✓ La consolidation entre classeurs

#### **EXCEL06 : CREATION DES GRAPHIQUES**

- ✓ La création, la modification et l'enrichissement du graphique
- ✓ Les séries
- ✓ La liaison interactive entre graphique et feuilles de calcul

#### **EXCEL07 : CREATION ET UTILISATION DE TABLEAUX CROISES DYNAMIQUES**

- ✓ L'assistant tableau croisé dynamique
- ✓ Le déplacement dynamique des champs
- ✓ La mise en forme de tableau croisé dynamique
- ✓ La comparaison de valeurs entre elles et avec le total
- ✓ L'actualisation les données

#### **EXCEL08 : UTILISATION DES FONCTIONS DE RECHERCHE ET DE DECISIONS**

- ✓ Les fonctions de recherche
- ✓ Les fonctions conditionnelles SI et SI imbriqués
- ✓ Les fonctions logiques ET et OU
- ✓ La mise en forme conditionnelle

#### **EXCEL09 : UTILISATION DU SOLVEUR**

- ✓ La valeur cible
- ✓ Le solveur
- ✓ Le gestionnaire de scénario

#### **EXCEL10 : CREATION ET UTILISATION DES MACRO-COMMANDES**

- ✓ Les macros, les concepts généraux
- ✓ L'utilisation du générateur de macros
- ✓ La lecture et compréhension du code généré
- ✓ La modification du code d'une macro
- ✓ Le lancement d'une macro par un objet ou bouton

## LES ATELIERS THEMATIQUES : POWERPOINT

### LES OBJECTIFS

**DUREE : 3 HEURES PAR ATELIER**

- 3 ateliers dont chacun permet de travailler sur des fonctions spécifiques en rapport avec la réalisation de travaux bien définis

### LES DIFFERENTS MODULES

#### **Pwt01 : CREATION D'UNE PRESENTATION**

- ✓ Le lancement de PowerPoint
- ✓ La création d'une présentation
- ✓ L'utilisation de modèles et la modification de l'aspect général
- ✓ L'impression et la visualisation de la présentation

#### **Pwt02 : L'INSERTION D'OBJETS GRAPHIQUES DANS UNE PRESENTATION**

- ✓ L'insertion d'images et de ClipArt
- ✓ La création de WordArt
- ✓ L'insertion de tableaux, de graphiques et d'organigrammes.
- ✓ L'animation d'un diaporama

#### **Pwt03 : L'ANIMATION D'UNE PRESENTATION**

- ✓ L'effet d'animation générale
- ✓ La transition entre les diapositives
- ✓ Les effets d'animation personnalisée
- ✓ La création de lien hypertexte
- ✓ L'utilisation des boutons d'action

## LES ATELIERS THEMATIQUES : ACCESS

### LES OBJECTIFS

**DUREE : 3 HEURES PAR ATELIER**

- 4 ateliers dont chacun permet de travailler sur des fonctions spécifiques en rapport avec la réalisation de travaux bien définis

### LES DIFFERENTS MODULES

#### **Acc01 : STRUCTURE, TABLES, RELATIONS : MODELISER LES DONNEES AU SEIN D'UNE BASE**

- ✓ Les notions de base de données
- ✓ L'analyse préalable
- ✓ La structure de table
- ✓ La structure de base

#### **Acc02 : ELABORATION DE REQUETES DE TYPE SELECTION (BASE EXISTANTE)**

- ✓ Les types de requêtes sélection
- ✓ Les critères de requête
- ✓ La requête utilisant une fonction
- ✓ La requête paramétrée
- ✓ La requête calcul

#### **Acc03 : ELABORATION DE REQUETES DE TYPE ACTIONS ET ANALYSE CROISEE**

- ✓ La requête de type mise à Jour
- ✓ La requête de type création de table
- ✓ La requête de type suppression
- ✓ La requête de type ajout
- ✓ La requête de type analyse croisée

#### **Acc04 : ELABORATION DE FORMULAIRES ET D'ETATS**

- ✓ Les notions de formulaires
- ✓ Le formulaire de saisie
- ✓ Le formulaire menu
- ✓ Le formulaire de consultation
- ✓ Les états