

2022

# OFADIS

*Former Autrement*

## Catalogue des Formations Bureautiques



## Table des matières

LE POSTE DE TRAVAIL.....	5
STAGE ENVIRONNEMENT BUREAUTIQUE 1 jour.....	5
LA MESSAGERIE INTERNET.....	6
STAGE OUTLOOK 1 jour.....	6
LES TABLEURS.....	8
STAGE EXCEL INITIATION 2 jours .....	8
STAGE EXCEL PERFECTIONNEMENT 2 jours.....	11
STAGE EXCEL PERFECTIONNEMENT 3 jours.....	13
STAGE EXCEL EXPERT 2 jours .....	15
STAGE EXCEL MAÎTRISER LES FONCTIONS DE CALCULS 2 jours.....	17
STAGE EXCEL VBA 2 jours.....	19
STAGE EXCEL VBA 3 jours.....	21
STAGE CALC INITIATION 2 jours .....	23
STAGE CALC PERFECTIONNEMENT 2 jours .....	25
LES BASES DE DONNÉES.....	27
STAGE ACCESS INITIATION 2 jours .....	27
LES TRAITEMENTS DE TEXTE .....	29
STAGE WORD INITIATION 2 jours .....	29
STAGE WORD PERFECTIONNEMENT 2 jours.....	31
STAGE WRITER INITIATION 2 jours .....	33
STAGE WRITER PERFECTIONNEMENT 2 jours.....	35
LA PRÉSENTATION ASSISTÉE PAR ORDINATEUR .....	37
STAGE POWERPOINT INITIATION 2 jours.....	37
STAGE POWERPOINT PERFECTIONNEMENT 1 jour.....	39
STAGE IMPRESS INITIATION 2 jours .....	41
STAGE IMPRESS PERFECTIONNEMENT 1 jour .....	43
BUSINESS INTELLIGENCE.....	45
STAGE SAP BusinessObjects INITIATION 2 jours.....	45
STAGE POWER BI INITIATION 2 jours.....	47
SITE WEB INTRA ET INTERNET.....	49
CRÉER ET GÉRER UN SITE SHAREPOINT .....	49



## Nos domaines d'interventions

Informatique, Bureautique (Microsoft, Libre Office et OpenOffice), Internet et Business Intelligence.



## Nos modes de formations

Notre mission est de vous accompagner dans le développement des compétences de vos collaborateurs et de mettre à votre service tous les moyens et méthodes pour y parvenir.

- ▶ Formation en intra entreprise
- ▶ Gestion de centres de ressources
- ▶ Formation en présentiel et à distance
- ▶ Classe virtuelle
- ▶ Animation d'ateliers thématiques



## Notre formateur

Notre formateur est un professionnel de la formation continue pour adultes. Il maîtrise parfaitement son domaine, les approches pédagogiques et les différents publics. Il a été formé pour l'évaluation des besoins, le diagnostic et la préconisation des moyens pédagogiques à mettre en œuvre, le tutorat individualisé. Sa mission : transmettre son savoir.



## Nos Tarifs

Notre grille tarifaire est très simple :



Les stages VBA (Excel, Access,...) sont au prix de **450 € H.T.** par jour en intra



Les Stages Sap BusinessObjects et Power BI sont au prix de **800 € H.T.** par jour en intra



Tous les autres stages sont au prix de **300 € H.T.** par jour en intra



Dans le cas d'une formation interentreprise les prix sont majorés de **50 € H.T.**



Pour le passage d'une certification ENI, le prix de l'examen est de **50€ H.T.**

En tant que Centre agréé ENI, nous sommes en mesure de faire passer les tests d'évaluations bureautiques. Les formations proposées disposant d'une certification peuvent être financées par le **compte personnel de formation** (CPF)

Les délais d'accès sont de 2 semaines à 1 mois. Dans le cadre de la prise en charge par le CPF, il faut respecter le délai de 10 jours ouvrés avant de pouvoir commencer la formation.



## Une approche méthodologique en 4 étapes

La formation joue aujourd'hui un rôle essentiel, elle doit être efficace et performante pour permettre de développer des compétences.

Le rôle de OFADIS est de vous aider dans cette démarche en proposant des solutions de formation qui répondent à vos objectifs.

Notre équipe pédagogique, forte de ses expériences sur le terrain, vous conseille et vous aide à mettre en place le dispositif le mieux adapté à vos objectifs et à vos contraintes. Quel que soit le mode de formation proposé, notre approche méthodologique reste la même :

### 1) Évaluation du besoin et définition des Objectifs :

- Analyser les besoins des participants
- Définir les objectifs à atteindre
- Évaluer les connaissances des participants
- Déterminer un plan d'action et les moyens à mettre en œuvre

### 2) L'élaboration d'un parcours de formation qui permet de :

- Prendre en compte les attentes et les difficultés des participants
- Comprendre les spécificités de la société
- Travailler sur des cas inspirés de la réalité quotidienne de l'entreprise
- Préciser le contenu et les outils qui seront utilisés pendant le stage
- Définir la méthodologie d'évaluation et de suivi de la formation.

### 3) Une formation adaptée aux attentes des participants :

- Tenir compte des préoccupations et des disponibilités des participants pour définir le rythme, la durée et les modalités de la formation
- Utiliser une méthode pédagogique active et participative axée sur des cas concrets
- Établir le Bilan des compétences acquises
- Prolonger l'action de formation avec des outils « malins » mis à la disposition des participants sur la période post formation

### 4) L'évaluation et le suivi de la formation pour :

- Mesurer l'impact et l'efficacité de l'action
- Envisager des actions de relance

4



## Les 10 raisons de choisir une formation OFADIS

- ① Une équipe « conseil » à votre écoute
- ② Des solutions métier « à vos mesures »
- ③ Un temps de présence optimisé « juste ce qu'il faut, quand il faut »
- ④ Des formations concrètes agrémentées de travaux pratiques
- ⑤ Un « formateur motivé et compétent »
- ⑥ Un accompagnement complet avec des outils pédagogiques à la pointe de la technologie
- ⑦ Un bilan global en fin de stage
- ⑧ Des budgets formation maîtrisés
- ⑨ Des centres de formation accueillants
- ⑩ Des références prestigieuses

# LE POSTE DE TRAVAIL

## STAGE ENVIRONNEMENT BUREAUTIQUE 1 jour

<b>Objectifs</b> A l'issue de cette formation, le stagiaire sera capable de: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Réaliser un courrier classique avec une mise en page personnalisée</li><li>✓ Incorporer des tableaux de format Word afin de faciliter la présentation des documents</li></ul>			
<b>Pré-requis</b> Utilisation basique Windows appréciée		<b>Public</b> Tout public désirant travailler avec un ordinateur	
<b>Moyens et Matériels Pédagogiques</b> : Chaque stagiaire recevra un support de cours numérique. Tous les fichiers utilisés durant la formation (pratiques et exercices) seront fournis par mail aux stagiaires dès le début du stage. Le formateur présentera les apports théoriques et les exercices à l'aide d'un ordinateur portable et d'un vidéo projecteur.			
<b>Durée : 1 jour</b>			
<b>Date de Création</b>	<b>06/01/2020</b>	<b>Date de Modification</b>	<b>06/01/2020</b>

### **PROGRAMME :**

#### **Rappel : Travailler dans l'environnement Windows**

- ✓ À quoi sert l'interface graphique : le bureau, les icônes, les fenêtres, les boîtes de dialogues, les boutons
- ✓ Gérer les fenêtres et les sous-fenêtres des applications
- ✓ Personnaliser son bureau :
  - Epinglez, détachez, grouper les vignettes du menu Démarrer ;
  - Epinglez des programmes sur la barre des tâches.

#### **Gérer les fichiers (documents, images, musiques...)**

- ✓ Organiser les disques : créer et gérer des dossiers
- ✓ Gérer l'information : chercher, déplacer, dupliquer, supprimer des fichiers
- ✓ Faire des copies de sécurité

#### **Découvrir Internet et ses possibilités**

- ✓ Le vocabulaire et les règles de bonnes conduites du web
- ✓ L'accès au world wide web
- ✓ La navigation et la recherche d'information : BING, GOOGLE, Qwant et Ecosia
- ✓ Optimiser ses recherches dans GOOGLE
- ✓ Gestion des téléchargements
- ✓ La sécurité sur Internet (messagerie, téléchargements, clef USB,...)

# LA MESSAGERIE INTERNET

## STAGE OUTLOOK 1 jour

<b>Objectifs</b>			
À l'issue de cette formation, le collaborateur sera capable de:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ traiter le courrier électronique,</li> <li>✓ d'organiser vos messages,</li> <li>✓ de gérer et de planifier votre temps et celui de vos collaborateurs, grâce à l'agenda, l'organisation de réunion</li> <li>✓ l'attribution de tâches</li> </ul>			
<b>Pré-requis</b>		<b>Public</b>	
Utilisation de Windows appréciée		Tout public désirant se réaliser un diaporama	
<b>Moyens et Matériels Pédagogiques</b> : Chaque stagiaire recevra un support de cours papier ou numérique. Tous les fichiers utilisés durant la formation (pratiques et exercices) seront fournis par mail aux stagiaires dès le début du stage. Le formateur présentera les apports théoriques et les exercices à l'aide d'un ordinateur portable et d'un vidéo projecteur.			
<b>Durée</b> : 1 jour			
<b>Date de Création</b>	<b>06/01/2020</b>	<b>Date de Modification</b>	<b>06/01/2020</b>

6

### **PROGRAMME :**

#### **Outlook: Gérer sa messagerie et les compléments**

##### **Présentation de la fenêtre Outlook**

- ✓ Naviguer dans la fenêtre Outlook :
- ✓ Menu Fichier, Ruban, Onglets
- ✓ Personnaliser la barre d'accès rapide
- ✓ Visualiser les objets Outlook : Courrier, Calendrier, Contacts, Tâches, Notes
- ✓ Modifier l'apparence des volets de lecture et de navigation

##### **La messagerie Outlook**

- ✓ Créer, envoyer un mail (destinataires, objet, corps du message,...)
- ✓ Définir le niveau d'importance des mails, les options d'envoi
- ✓ Affecter des options de suivi à un mail
- ✓ Créer et insérer une signature
- ✓ Insérer une pièce jointe à un message
- ✓ Afficher l'aperçu et ouvrir des pièces jointes
- ✓ Créer une réponse automatique en cas d'absence (gestionnaire d'absence serveur web)
- ✓ Répondre, Transférer un message
- ✓ Utiliser les boutons de votes
- ✓ Utiliser la recherche instantanée et l'onglet Recherche
- ✓ Supprimer des messages et gérer les éléments supprimés (corbeille)
- ✓ Trier, Filtrer les messages

- ✓ Afficher les messages "non lus"
- ✓ Réorganiser l'affichage des mails

### Classement du courrier dans Outlook

---

- ✓ Créer des dossiers d'archivage pour organiser les mails
- ✓ Déplacer, Copier les messages dans les dossiers
- ✓ Afficher les dossiers dans les Favoris
- ✓ Catégoriser les messages avec des couleurs
- ✓ Suivre les messages avec le dossier Suivi

### Les contacts Outlook

---

- ✓ Gérer l'affichage du dossier Contacts
- ✓ Créer, Ajouter, Modifier un contact
- ✓ Créer une liste de distribution
- ✓ Afficher et Gérer les contacts
- ✓ Imprimer les contacts
- ✓ Gérer les catégories de contacts

### Gérer le calendrier Outlook

---

- ✓ Naviguer dans le calendrier et personnaliser son affichage
- ✓ Créer un rendez-vous, le modifier, le déplacer, le supprimer
- ✓ Créer un rendez-vous périodique
- ✓ Imprimer le calendrier
- ✓ Programmer et répondre à une alarme
- ✓ Utilisation les différents contenus des diapositives
- ✓ Inviter des participants à une réunion

7

### Organiser son travail avec les tâches

---

- ✓ Créer une tâche simple ou périodique (objet, durée, rappel, date d'échéance,...)
- ✓ Affecter une tâche à un tiers
- ✓ Transformer un mail en tâche
- ✓ Suivre l'état d'avancement de la tâche
- ✓ Gérer les tâches

### Utiliser les notes Outlook

---

- ✓ Créer et modifier des notes
- ✓ Envoyer une note par mail

# LES TABLEURS

## STAGE EXCEL INITIATION 2 jours

<b>Objectifs</b> A l'issue de cette formation, le stagiaire sera capable de: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Gérer un fichier Excel</li><li>✓ Réaliser des tableaux incorporant des formules de calculs classiques</li><li>✓ Gérer des données (tri, filtre, outil tableau, ...)</li></ul>			
<b>Prérequis</b> Utilisation de Windows appréciée		<b>Public</b> Tout public désirant travailler avec Excel	
<b>Moyens et Matériels Pédagogiques :</b> Chaque stagiaire recevra un support de cours papier ou numérique. Tous les fichiers utilisés durant la formation (pratiques et exercices) seront fournis par mail aux stagiaires dès le début du stage. Le formateur présentera les apports théoriques et les exercices à l'aide d'un ordinateur portable et d'un vidéo projecteur.			
<b>Durée : 2 jours</b>			
<b>Date de Création</b>	<b>06/01/2020</b>	<b>Date de Modification</b>	<b>06/01/2020</b>

8

### **PROGRAMME :**

#### **Prise en main de l'interface Office**

- ✓ Découvrir le ruban, les onglets et les groupes de commandes
- ✓ Travailler avec le lanceur de boîte de dialogue
- ✓ Utiliser la barre d'état afin de gagner du temps
- ✓ Paramétrer les outils de la barre d'Accès rapide"
- ✓ Personnaliser le ruban
- ✓ S'assurer de la compatibilité avec les versions antérieures
- ✓ Les différents types de fichiers

#### **Réaliser des tableaux pertinents agrémentés de graphiques**

##### **PRÉSENTATION D'EXCEL**

- ✓ Présentation des nouveaux outils et des améliorations
- ✓ Raccourcis clavier et tour d'horizon du ruban
- ✓ Caractéristiques et potentiel du tableur
- ✓ Notion de classeurs, de feuilles, de cellules

##### **GESTION DES DOCUMENTS**

- ✓ Créer, modifier et enregistrer un document Excel
- ✓ Insérer, supprimer, dupliquer des feuilles
- ✓ Gérer les feuilles de calculs (renommer, déplacer, couleur d'onglet,...)
- ✓ Déplacement et sélection rapide des cellules
- ✓ Insérer des lignes ou des colonnes



- ✓ Supprimer des lignes ou des colonnes
- ✓ Modifier la largeur de colonne ou la hauteur de ligne
- ✓ Ajuster une largeur de colonne ou la hauteur de ligne
- ✓ Déplacer des lignes ou des colonnes

## SAISIE DES DONNÉES ET DES FORMULES DE CALCUL

---

- ✓ Différencier les types de données
- ✓ Sélectionner, modifier, copier des données
- ✓ Utiliser les opérateurs dans les calculs (/,+,\*,-)
- ✓ Utiliser les références absolues et relatives (\$)
- ✓ Utiliser les fonctions simples : SOMME, MOYENNE, NB, MAX, MIN
- ✓ Calculs de pourcentage

## MISE EN FORME

---

- ✓ Mettre en forme le texte et les cellules (utilisation de l'onglet Accueil)
- ✓ Mettre en forme les nombres à l'aide des formats prédéfinis
- ✓ Travailler avec les styles
- ✓ Mise en forme conditionnelle simple

## MISE EN PAGE

---

- ✓ Ajuster un tableau au format A4
- ✓ Ajouter des en têtes et pied de pages personnalisés (logo entreprise, date, numérotation,...)
- ✓ Travailler en aperçu avant impression
- ✓ Définir / Annuler des zones d'impression
- ✓ Résoudre les principaux problèmes liés à l'impression
- ✓ Paramètres d'impression

## ILLUSTRER AVEC DES GRAPHIQUES

---

- ✓ Créer un graphique à partir d'un tableau.
- ✓ Modifier le type : histogramme, courbe, secteur.
- ✓ Ajouter ou supprimer une série.
- ✓ Améliorer la présentation des graphiques

## UTILISATION DES SÉRIES

---

- ✓ Utiliser les séries existantes
- ✓ Créer des séries personnalisées

## EXPLOITER VOS DONNÉES À L'AIDE DES OUTILS D'EXCEL

---

- ✓ Les Tris simples et combinés
- ✓ Les Filtres Automatiques
- ✓ Automatiser vos filtres à l'aide des Affichages Personnalisés
- ✓ Mettre en place l'outil Tableau
  - Affecter l'outil tableau à un tableau existant

- Affecter un nom personnalisé
- Redimensionner la plage associée
- Afficher-masquer les en-têtes d'un tableau
- Ajouter une ligne-une colonne à un tableau
- Sélectionner des lignes-des colonnes dans un tableau de données
- Ajouter une ligne de total dans un tableau
- Créer une colonne calculée automatisée
- Changer le style de mise en forme du tableau
- Convertir un tableau en plage de cellules
- Supprimer un tableau et ses données

## STAGE EXCEL PERFECTIONNEMENT 2 jours

<b>Objectifs</b> A l'issue de cette formation, le stagiaire sera capable de: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Réaliser des tableaux incorporant des formules de calculs complexes</li> <li>✓ Gérer vos données (outil tableau, gestion des fenêtres,...)</li> <li>✓ D'analyser vos données (Tris, filtres, graphiques et tableaux croisés dynamiques)</li> </ul>			
<b>Pré-requis</b> Utilisation d'Excel appréciée ou avoir suivi un stage Excel Débutant		<b>Public</b> Tout public désirant se perfectionner sur les fonctionnalités avancées d'Excel	
<b>Moyens et Matériels Pédagogiques :</b> Chaque stagiaire recevra un support de cours papier ou numérique. Tous les fichiers utilisés durant la formation (pratiques et exercices) seront fournis par mail aux stagiaires dès le début du stage. Le formateur présentera les apports théoriques et les exercices à l'aide d'un ordinateur portable et d'un vidéo projecteur.			
<b>Durée :</b> 2 jours			
<b>Date de Création</b>	<b>06/01/2020</b>	<b>Date de Modification</b>	<b>06/01/2020</b>

### **PROGRAMME :**

#### PRÉSENTATION GÉNÉRALE DES NOUVEAUX OUTILS ET DES AMÉLIORATIONS

---

##### QUELQUES RAPPELS

---

- ✓ Travailler plus vite avec les raccourcis clavier
- ✓ Rappel sur les formules simples (SOMME, MOYENNE, MAX, MIN, NB, NBVAL, AUJOURDHUI et RANG)
- ✓ La notion de références absolues et mixtes

##### FACILITER L'EXPLOITATION DES DONNÉES

---

- ✓ Nommer des cellules ou des plages de cellules
- ✓ Appliquer des sous-totaux
- ✓ Utiliser la mise en forme conditionnelle (surbrillance, jeux d'icônes, nuances de couleurs et barres de données, Doublons)
- ✓ Mettre en place le mode Plan afin de synthétiser vos tableaux
- ✓ Figurer les volets pour faciliter la lecture

## TRAVAILLER LES DONNÉES DES TABLEAUX

---

- ✓ Tris multicritères et personnalisés (couleur,...).
- ✓ Interroger un tableau à l'aide des filtres automatiques.
- ✓ Exploiter des données à l'aide des filtres avancés.
- ✓ Supprimer des doublons rapidement.
- ✓ Mettre en place et utiliser l'Outil Tableau
  - Affecter l'outil tableau à un tableau existant
  - Affecter un nom personnalisé
  - Redimensionner la plage associée
  - Afficher-masquer les en-têtes d'un tableau
  - Ajouter une ligne-une colonne à un tableau
  - Sélectionner des lignes-des colonnes dans un tableau de données
  - Ajouter une ligne de total dans un tableau
  - Créer une colonne calculée automatisée
  - Changer le style de mise en forme du tableau
  - Convertir un tableau en plage de cellules
  - Supprimer un tableau et ses données
- ✓ Les segments

## AUTOMATISER VOS TABLEAUX À L'AIDE DES FORMULES DE CALCULS

---

- ✓ Les fonctions de type Date (AUJOURDHUI, ANNEE, MOIS, JOUR, JOURS, DATEDIF,...)
- ✓ Les fonctions de type texte (GAUCHE, DROITE, NBCAR, STXT,...)
- ✓ Les fonctions Conditionnelles (SI, SOMME.SI, NB.SI, SI.NON.DISP, fonctions ENS)
- ✓ Les fonctions de type Recherche (RECHERCHEV, RECHERCHEH, RECHERCHEX, EQUIV et INDEX)
- ✓ Analyser vos calculs à l'aide de l'audit de formules
- ✓ Maîtriser les liaisons entre feuilles ou entre classeurs
- ✓ Protéger vos formules de calculs et vos feuilles de calculs

## SYNTHÉTISER DES DONNÉES SOUS FORME DE TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES

---

- ✓ Structurer ses bases de données
- ✓ Créer, modifier un tableau croisé dynamique
- ✓ Gérer l'actualisation et les sources de données
- ✓ Mettre en forme les tableaux croisés dynamiques
- ✓ Regrouper des données (numériques, dates et textes)
- ✓ Tri automatique et personnalisé
- ✓ Créer des calculs classiques (somme, moyenne, max, min,...) et calculs de %
- ✓ Ajouter des champs calculés
- ✓ Mettre en place les segments et les chronologies
- ✓ Automatiser les mises à jour avec l'outil Tableau

## STAGE EXCEL PERFECTIONNEMENT 3 jours

<p><b>Objectifs</b> A l'issue de cette formation, le stagiaire sera capable de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Réaliser des tableaux incorporant des formules de calculs complexes</li> <li>✓ Gérer vos données (outil tableau, gestion des fenêtres,...)</li> <li>✓ D'analyser vos données (Tris, filtres, graphiques et tableaux croisés dynamiques)</li> </ul> <p>NB : Version Office 365 obligatoire pour certaines fonctionnalités.</p>			
<p><b>Pré-requis</b> Utilisation d'Excel appréciée ou avoir suivi un stage Excel Débutant</p>		<p><b>Public</b> Tout public désirant se perfectionner sur les fonctionnalités avancées d'Excel</p>	
<p><b>Moyens et Matériels Pédagogiques :</b> Chaque stagiaire recevra un support de cours papier ou numérique. Tous les fichiers utilisés durant la formation (pratiques et exercices) seront fournis par mail aux stagiaires dès le début du stage. Le formateur présentera les apports théoriques et les exercices à l'aide d'un ordinateur portable et d'un vidéo projecteur.</p>			
<p><b>Durée : 3 jours</b></p>			
<b>Date de Création</b>	<b>06/01/2020</b>	<b>Date de Modification</b>	<b>30/09/2021</b>

### **PROGRAMME :**

#### **PRÉSENTATION GÉNÉRALE DES NOUVEAUX OUTILS ET DES AMÉLIORATIONS**

##### **QUELQUES RAPPELS**

- ✓ Rappel sur la personnalisation de l'interface et la gestion des fenêtres
- ✓ Travailler plus vite avec les raccourcis clavier
- ✓ La notion de références absolues et mixtes

##### **FACILITER L'EXPLOITATION DES DONNÉES**

- ✓ Nommer des cellules ou des plages de cellules
- ✓ Consolider les feuilles de calculs afin de tirer un état global
- ✓ Appliquer des sous-totaux
- ✓ Utiliser la mise en forme conditionnelle (surbrillance, jeux d'icônes, nuances de couleurs et barres de données, Doublons)
- ✓ Mettre en place le mode Plan afin de synthétiser vos tableaux
- ✓ Figurer les volets pour faciliter la lecture
- ✓ Utiliser les outils de la validation des données (contrôle de saisie, liste de choix, messages d'erreur de saisie)

##### **TRAVAILLER LES DONNÉES DES TABLEAUX**

- ✓ Tris multicritères et personnalisés (couleur,...).
- ✓ Interroger un tableau à l'aide des filtres automatiques.
- ✓ Exploiter des données à l'aide des filtres avancés.

- ✓ Supprimer des doublons rapidement.
- ✓ Mettre en place et utiliser l'Outil Tableau
  - Affecter l'outil tableau à un tableau existant
  - Affecter un nom personnalisé
  - Redimensionner la plage associée
  - Afficher-masquer les en-têtes d'un tableau
  - Ajouter une ligne-une colonne à un tableau
  - Sélectionner des lignes-des colonnes dans un tableau de données
  - Ajouter une ligne de total dans un tableau
  - Créer une colonne calculée automatisée
  - Changer le style de mise en forme du tableau
  - Convertir un tableau en plage de cellules
  - Supprimer un tableau et ses données
- ✓ Les segments

## AUTOMATISER VOS TABLEAUX À L'AIDE DES FORMULES DE CALCULS

---

- ✓ Gestion des noms dans les formules de calculs
- ✓ Les fonctions de type Date (AUJOURDHUI, ANNEE, MOIS, JOUR, JOURS, DATEDIF,...)
- ✓ Les fonctions de type texte (GAUCHE, DROITE, NBCAR, STXT,...)
- ✓ Les fonctions Conditionnelles (SI, SOMME.SI, NB.SI, SI.Non.DIS, fonctions ENS)
- ✓ Les fonctions de type Recherche (RECHERCHEV, RECHERCHEH, RECHERCHEX, EQUIV et INDEX)
- ✓ Les fonctions de Référence (FILTRE, UNIQUE et TRIER)
- ✓ Analyser vos calculs à l'aide de l'audit de formules
- ✓ Maîtriser les liaisons entre feuilles ou entre classeurs
- ✓ Protéger vos formules de calculs et vos feuilles de calculs

## ILLUSTRER AVEC DES GRAPHIQUES

---

- ✓ Créer un graphique à partir d'un tableau.
- ✓ Modifier le type : histogramme, courbe, secteur,...
- ✓ Personnaliser les options des graphiques : légende, étiquettes de données, titre, table de données,...
- ✓ Gestion des données : ajouter ou supprimer une série.
- ✓ Améliorer la présentation des graphiques
- ✓ Créer des graphiques de type Sparkline

## SYNTHÉTISER DES DONNÉES SOUS FORME DE TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES

---

- ✓ Structurer ses bases de données
- ✓ Créer, modifier un tableau croisé dynamique
- ✓ Gérer l'actualisation et les sources de données
- ✓ Mettre en forme les tableaux croisés dynamiques
- ✓ Regrouper des données (numériques, dates et textes)
- ✓ Tri automatique et personnalisé
- ✓ Créer des calculs classiques (somme, moyenne, max, min,...) et calculs de %
- ✓ Ajouter des champs calculés
- ✓ Mettre en place les segments et les chronologies
- ✓ Automatiser les mises à jour avec l'outil Tableau
- ✓ Mettre en relation plusieurs tableaux Excel
- ✓ Générer des graphiques croisés dynamiques

## STAGE EXCEL EXPERT 2 jours

<b>Objectifs</b> A l'issue de ce stage excel, vous serez capable de concevoir des tableaux complexes et automatisés sans avoir recours à la programmation VBA (ou les macros commandes).			
<b>Pré-requis</b> Avoir suivi un stage d'Excel perfectionnement ou avoir des connaissances équivalentes		<b>Public</b> Tout public maîtrisant les fonctionnalités d'Excel et désirant acquérir des fonctionnalités plus poussées	
<b>Moyens et Matériels Pédagogiques :</b> Chaque stagiaire recevra un support de cours papier ou numérique. Tous les fichiers utilisés durant la formation (pratiques et exercices) seront fournis par mail aux stagiaires dès le début du stage. Le formateur présentera les apports théoriques et les exercices à l'aide d'un ordinateur portable et d'un vidéo projecteur.			
<b>Durée : 2 jours</b>			
<b>Date de Création</b>	<b>06/01/2020</b>	<b>Date de Modification</b>	<b>26/10/2020</b>

### **PROGRAMME :**

#### MANIPULER LES FONCTIONS AVANCEES

---

- ✓ Utiliser la fonction DECALER
- ✓ Croiser vos calculs avec les fonctions TEXTE
- ✓ Utiliser les fonctions INDEX, EQUIV et RECHERCHEX
- ✓ Utiliser la barre d'outils audit pour vérifier les formules

15

#### PERSONNALISER L'ENVIRONNEMENT

---

- ✓ Personnaliser les barres d'outils en ajoutant/supprimant de nouveaux boutons
- ✓ Insérer des objets et des liens hypertexte
- ✓ Utiliser la boîte à outils contrôle : les boutons, les cases à cocher, les listes déroulantes...
- ✓ Utiliser les vues personnalisées

#### PROTEGER LES DONNEES

---

- ✓ Verrouiller les cellules
- ✓ Protéger les feuilles de calcul
- ✓ Protéger le classeur en écriture ou en lecture

#### UTILISER PLUSIEURS LOGICIELS

---

- ✓ Importer/exporter des fichiers (txt, csv,...)
- ✓ Liaisons Access : importation de données
- ✓ Mettre en relation des tableaux

## SIMULER DES CALCULS

---

- ✓ Se servir de la valeur cible pour atteindre un résultat prédéfini
- ✓ Utiliser le gestionnaire de scénario pour trouver une solution optimale
- ✓ Utiliser le Solver

## TRAVAILLER A PLUSIEURS SUR UN CLASSEUR

---

- ✓ Utiliser le partage de classeur
- ✓ Suivre les modifications des différents utilisateurs
- ✓ Valider les commentaires des différents utilisateurs

## AUTOMATISER DES TACHES REPETITIVES GRACE AUX MACROS

---

- ✓ Créer le cahier des charges
- ✓ Enregistrer une macro
- ✓ Créer un raccourci clavier pour exécuter une macro
- ✓ Créer un bouton dans une barre d'accès rapide pour exécuter une macro
- ✓ Découverte de l'interface Visual Basic
- ✓ Analyser le code généré
- ✓ Gérer les modules de programmation
- ✓ Nettoyer le code



## STAGE EXCEL MAÎTRISER LES FONCTIONS DE CALCULS 2 jours

<b>Objectifs</b> A l'issue de cette formation, vous serez capable de réaliser des formules de calculs complexes.			
<b>Pré-requis</b> Utilisation d'Excel recommandée ou avoir suivi un stage Excel Débutant		<b>Public</b> Utilisateur souhaitant faire des analyses statistiques de données en utilisant Excel	
<b>Moyens et Matériels Pédagogiques :</b> Chaque stagiaire recevra un support de cours papier ou numérique. Tous les fichiers utilisés durant la formation (pratiques et exercices) seront fournis par mail aux stagiaires dès le début du stage. Le formateur présentera les apports théoriques et les exercices à l'aide d'un ordinateur portable et d'un vidéo projecteur.			
<b>Durée : 2 jours</b>			
<b>Date de Création</b>	<b>06/01/2020</b>	<b>Date de Modification</b>	<b>26/10/2020</b>

### **PROGRAMME :**

#### QUELQUES RAPPELS

---

- ✓ Travailler plus vite avec les raccourcis clavier
- ✓ Rappel sur les formules simples (SOMME, MOYENNE, MAX, MIN, NB, NBVAL ET RANG)
- ✓ La notion de références absolues et mixtes

17

#### LES FONCTIONS TEXTES

---

- ✓ DROITE, GAUCHE, NBCAR, STXT, CONCAT et EXACT

#### LES FONCTIONS DATE

---

- ✓ AUJOURDHUI, DATEDIFF, MAINTENANT, ANNEE, MOIS, JOUR, JOURS, DATE,...

#### LES FONCTIONS LOGIQUES

---

- ✓ SI, ET, OU, SI.CONDITIONS, SI.MULTIPLE

#### LES FONCTIONS CONDITIONNELLES

---

- ✓ SOMME.SI, NB.SI, Si,Somme.Ens...

#### LA FONCTION SOMMEPROD

---

## LES FONCTIONS MATRICES ET RECHERCHE

---

- ✓ RECHECHEV, RECHERCHEH, RECHERCHEX, INDEX, EQUIV, INDIRECT

## LES FONCTIONS PROPAGEES

---

- ✓ TRIER, FILTRE, UNIQUE

## STAGE EXCEL VBA 2 jours

<p><b>Objectifs</b> A l'issue de cette formation, le stagiaire sera capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ D'automatiser des tâches répétitives</li> <li>✓ D'optimiser le code généré</li> <li>✓ De créer un programme VBA</li> </ul>			
<p><b>Pré-requis</b> Niveau Excel perfectionnement</p>		<p><b>Public</b> Tout public désirant se perfectionner sur les fonctionnalités avancées d'Excel</p>	
<p><b>Moyens et Matériels Pédagogiques :</b> Chaque stagiaire recevra un support de cours papier ou numérique. Tous les fichiers utilisés durant la formation (pratiques et exercices) seront fournis par mail aux stagiaires dès le début du stage. Le formateur présentera les apports théoriques et les exercices à l'aide d'un ordinateur portable et d'un vidéo projecteur.</p>			
<p><b>Durée :</b> 2 jours</p>			
<b>Date de Création</b>	<b>06/01/2020</b>	<b>Date de Modification</b>	<b>06/01/2020</b>

### **PROGRAMME :**

#### LES MACROS SIMPLES ET VISUAL BASIC EDITOR

- ✓ Enregistrer créer des macros à partir d'Excel
- ✓ Lancer des macros à partir d'Excel
- ✓ Découverte de la fenêtre VBA
- ✓ Nettoyage du code
- ✓ Les différentes méthodes pour lancer les macros (bouton, ruban,...)

#### CREER DES MACROS AVEC VBA

- ✓ Notions générales de programmation dans VBA(type de programmes, notion d'objets et de collections)
- ✓ Utiliser l'aide en ligne de Visual Basic
- ✓ Créer et appeler des procédures

#### LES OBJETS

- ✓ Définir les variables et les constantes
- ✓ Distinguer les propriétés et les méthodes
- ✓ Les objets WorkBook, WorkSheet, Range...

## LES DEPLACEMENTS ET SELECTION

---

- ✓ Gérer les déplacements dans une feuille Excel
- ✓ Maîtriser la sélection de cellules afin d'automatiser les programmes

## GERER L'INTERACTION

---

- ✓ L'instruction MsgBox
- ✓ L'instruction InputBox

## NOTION DE BOUCLE

---

- ✓ Utiliser les boucles For/Next
- ✓ Utiliser les boucles For Each/Next
- ✓ Utiliser les boucles Do/Loop
- ✓ Utiliser les boucles While/Wend

## NOTION DE CONDITION

---

- ✓ Utiliser la structure If/Then/Else
- ✓ Utiliser la structure Select/Case

20

## DEBOGUER LES MACROS

---

- ✓ Le débogage
- ✓ Vérifier l'exécution du code
- ✓ Utiliser le mode pas à pas
- ✓ Utiliser les points d'arrêt

## APPLICATION SUR DES CAS PRATIQUES

## STAGE EXCEL VBA 3 jours

<p><b>Objectifs</b> A l'issue de cette formation, le stagiaire sera capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ D'automatiser des tâches répétitives</li> <li>✓ D'optimiser le code généré</li> <li>✓ De créer un programme VBA</li> </ul>			
<p><b>Pré-requis</b> Niveau Excel perfectionnement</p>		<p><b>Public</b> Tout public désirant se perfectionner sur les fonctionnalités avancées d'Excel</p>	
<p><b>Approche Pédagogique</b> : A travers des exemples concrets sur des classeurs, nous résoudrons les problématiques les plus courantes de l'automatisation.</p>			
<p><b>Moyens et Matériels Pédagogiques</b> : Chaque stagiaire recevra un support de cours papier ou numérique. Tous les fichiers utilisés durant la formation (pratiques et exercices) seront fournis par mail aux stagiaires dès le début du stage. Le formateur présentera les apports théoriques et les exercices à l'aide d'un ordinateur portable et d'un vidéo projecteur.</p>			
<p><b>Durée</b> : 3 jours</p>			
<b>Date de Création</b>	<b>06/01/2020</b>	<b>Date de Modification</b>	<b>06/01/2020</b>

### **PROGRAMME :**

#### LES MACROS SIMPLES ET VISUAL BASIC EDITOR

- ✓ Enregistrer créer des macros à partir d'Excel
- ✓ Lancer des macros à partir d'Excel
- ✓ Découverte de la fenêtre VBA
- ✓ Nettoyage du code
- ✓ Les différentes méthodes pour lancer les macros (bouton, ruban,...)

#### CREER DES MACROS AVEC VBA

- ✓ Notions générales de programmation dans VBA(type de programmes, notion d'objets et de collections)
- ✓ Utiliser l'aide en ligne de Visual Basic
- ✓ Créer et appeler des procédures

#### LES OBJETS

- ✓ Définir les variables et les constantes
- ✓ Distinguer les propriétés et les méthodes
- ✓ Les objets WorkBook, WorkSheet, Range...

#### LES DEPLACEMENTS ET SELECTION

- ✓ Gérer les déplacements dans une feuille Excel
- ✓ Maîtriser la sélection de cellules afin d'automatiser les programmes

## GERER L'INTERACTION

---

- ✓ L'instruction MsgBox
- ✓ L'instruction InputBox

## NOTION DE BOUCLE

---

- ✓ Utiliser les boucles For/Next
- ✓ Utiliser les boucles For Each/Next
- ✓ Utiliser les boucles Do/Loop
- ✓ Utiliser les boucles While/Wend

## LES FONCTIONS DE CALCULS

---

- ✓ Fonctions Personnalisées
- ✓ Fonctions chaînes (Mid\$, Left\$, Right\$, Len)
- ✓ Fonctions de dates (Now, Date, Year, Day, Month, Serial Date)

## CREER DES FONCTIONS DE CALCUL

---

- ✓ Définir une nouvelle fonction
- ✓ Structurer les arguments d'une fonction
- ✓ Définir la valeur retour d'une fonction

## NOTION DE CONDITION

---

- ✓ Utiliser la structure If/Then/Else
- ✓ Utiliser la structure Select/Case

## DEBOGUER LES MACROS

---

- ✓ Le débogage
- ✓ Vérifier l'exécution du code
- ✓ Utiliser le mode pas à pas
- ✓ Utiliser les points d'arrêt

## UTILISER LES EVENEMENTS

---

- ✓ Créer des procédures événementielles liées aux classeurs (ouverture, fermeture...)
- ✓ Créer des procédures événementielles liées aux feuilles (double clic, mise à jour de tableau croisé dynamique...)

## APPLICATION SUR DES CAS PRATIQUES

## STAGE CALC INITIATION 2 jours

<b>Objectifs</b>			
A l'issue de cette formation, le stagiaire sera capable de:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gérer un fichier Calc</li> <li>✓ Réaliser des tableaux incorporant des formules de calculs classiques</li> <li>✓ Gérer des données (tri, filtre, ...)</li> </ul>			
<b>Prérequis</b>		<b>Public</b>	
Utilisation de Windows appréciée		Tout public désirant travailler avec Calc	
<b>Moyens et Matériels Pédagogiques</b> : Chaque stagiaire recevra un support de cours papier ou numérique. Tous les fichiers utilisés durant la formation (pratiques et exercices) seront fournis par mail aux stagiaires dès le début du stage. Le formateur présentera les apports théoriques et les exercices à l'aide d'un ordinateur portable et d'un vidéo projecteur.			
<b>Durée</b> : 2 jours			
<b>Date de Création</b>	<b>06/01/2020</b>	<b>Date de Modification</b>	<b>06/01/2020</b>

### **PROGRAMME :**

#### **Prise en main de l'interface**

- ✓ Découvrir la fenêtre et commandes CALC
- ✓ Travailler avec les barres d'outils
- ✓ Utiliser la barre d'état afin de gagner du temps
- ✓ Personnaliser l'affichage
- ✓ S'assurer de la compatibilité avec les versions antérieures
- ✓ Les différents types de fichiers

23

#### **Réaliser des tableaux pertinents agrémentés de graphiques**

##### **PRÉSENTATION CALC**

- ✓ Présentation des nouveaux outils et des améliorations
- ✓ Raccourcis clavier et tour d'horizon du ruban
- ✓ Caractéristiques et potentiel du tableur
- ✓ Notion de classeurs, de feuilles, de cellules

##### **GESTION DES DOCUMENTS**

- ✓ Créer, modifier et enregistrer un document Calc
- ✓ Insérer, supprimer, dupliquer des feuilles
- ✓ Gérer les feuilles de calculs (renommer, déplacer, couleur d'onglet,...)
- ✓ Déplacement et sélection rapide des cellules
- ✓ Insérer des lignes ou des colonnes
- ✓ Supprimer des lignes ou des colonnes
- ✓ Modifier la largeur de colonne ou la hauteur de ligne
- ✓ Ajuster une largeur de colonne ou la hauteur de ligne
- ✓ Déplacer des lignes ou des colonnes

## SAISIE DES DONNÉES ET DES FORMULES DE CALCUL

---

- ✓ Différencier les types de données
- ✓ Sélectionner, modifier, copier des données
- ✓ Utiliser les opérateurs dans les calculs (/,+,\*,-)
- ✓ Utiliser les références absolues et relatives (\$)
- ✓ Utiliser les fonctions simples : Somme, Moyenne, Nb, Max, Min
- ✓ Calculs de pourcentage

## MISE EN FORME

---

- ✓ Mettre en forme le texte et les cellules
- ✓ Mettre en forme les nombres à l'aide des formats prédéfinis
- ✓ Travailler avec les styles
- ✓ Mise en forme conditionnelle simple

## MISE EN PAGE

---

- ✓ Ajuster un tableau au format A4
- ✓ Ajouter des en têtes et pied de pages personnalisés (logo entreprise, date, numérotation,...)
- ✓ Travailler en aperçu avant impression
- ✓ Définir / Annuler des zones d'impression
- ✓ Résoudre les principaux problèmes liés à l'impression
- ✓ Paramètres d'impression

## UTILISATION DES SÉRIES

---

- ✓ Utiliser les séries existantes
- ✓ Créer des séries personnalisées

## ILLUSTRER AVEC DES GRAPHIQUES

---

- ✓ Créer un graphique à partir d'un tableau.
- ✓ Modifier le type : histogramme, courbe, secteur.
- ✓ Ajouter ou supprimer une série.
- ✓ Améliorer la présentation des graphiques

## EXPLOITER VOS DONNÉES À L'AIDE DES OUTILS DE CALC

---

- ✓ Les Tris simples et combinés
- ✓ Les Filtres Automatiques



## STAGE CALC PERFECTIONNEMENT 2 jours

<p><b>Objectifs</b> A l'issue de cette formation, le stagiaire sera capable de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Réaliser des tableaux incorporant des formules de calculs complexes</li> <li>✓ Gérer vos données (outil tableau, gestion des fenêtres,...)</li> <li>✓ D'analyser vos données (Tris, filtres, graphiques et rapports croisés dynamiques)</li> </ul>			
<p><b>Pré-requis</b> Utilisation de Calc appréciée ou avoir suivi un stage Cacl Débutant</p>		<p><b>Public</b> Tout public désirant se perfectionner sur les fonctionnalités avancées de Calc</p>	
<p><b>Moyens et Matériels Pédagogiques :</b> Chaque stagiaire recevra un support de cours papier ou numérique. Tous les fichiers utilisés durant la formation (pratiques et exercices) seront fournis par mail aux stagiaires dès le début du stage. Le formateur présentera les apports théoriques et les exercices à l'aide d'un ordinateur portable et d'un vidéo projecteur.</p>			
<p><b>Durée :</b> 2 jours</p>			
<b>Date de Création</b>	<b>06/01/2020</b>	<b>Date de Modification</b>	<b>26/10/2020</b>

### **PROGRAMME :**

#### Utiliser les fonctions avancées du célèbre tableur

25

---

#### PRÉSENTATION GÉNÉRALE DES NOUVEAUX OUTILS ET DES AMÉLIORATIONS

---

#### QUELQUES RAPPELS

---

- ✓ Travailler plus vite avec les raccourcis clavier
- ✓ Rappel sur les formules simples (SOMME, MOYENNE, MAX, MIN, NB, NBVAL, AUJOURDHUI et RANG)
- ✓ La notion de références absolues et mixtes

#### FACILITER L'EXPLOITATION DES DONNÉES

---

- ✓ Nommer des cellules ou des plages de cellules
- ✓ Appliquer des sous-totaux
- ✓ Utiliser la mise en forme conditionnelle (surbrillance, jeux d'icônes, nuances de couleurs et barres de données, Doublons)
- ✓ Mettre en place le mode Plan afin de synthétiser vos tableaux
- ✓ Figurer les volets pour faciliter la lecture

## TRAVAILLER LES DONNÉES DES TABLEAUX

---

- ✓ Tris multicritères et personnalisés (couleur,...).
- ✓ Interroger un tableau à l'aide des filtres automatiques.
- ✓ Exploiter des données à l'aide des filtres avancés.
- ✓ Supprimer des doublons rapidement.

## AUTOMATISER VOS TABLEAUX À L'AIDE DES FORMULES DE CALCULS

---

- ✓ Les fonctions de type Date (AUJOURDHUI, ANNEE, MOIS, JOUR, JOURS, DATEDIF,...)
- ✓ Les fonctions de type texte (GAUCHE, DROITE, NBCAR, STXT,...)
- ✓ Les fonctions Conditionnelles (SI, SOMME.SI, NB.SI, SI.NON.DISP, fonctions ENS)
- ✓ Les fonctions de type Recherche (RECHERCHEV, RECHERCHEH, , EQUIV et INDEX)
- ✓ Analyser vos calculs à l'aide de l'audit de formules
- ✓ Maîtriser les liaisons entre feuilles ou entre classeurs

## SYNTHÉTISER DES DONNÉES SOUS FORME DE RAPPORTS CROISÉS DYNAMIQUES

---

- ✓ Structurer ses bases de données
- ✓ Créer, modifier un tableau croisé dynamique
- ✓ Gérer l'actualisation et les sources de données
- ✓ Mettre en forme les tableaux croisés dynamiques
- ✓ Regrouper des données (numériques, dates et textes)
- ✓ Tri automatique et personnalisé
- ✓ Créer des calculs classiques (somme, moyenne, max, min,...) et calculs de %
- ✓ Ajouter des champs calculés

# LES BASES DE DONNÉES

## STAGE ACCESS INITIATION 3 jours

<b>Objectifs</b> À l'issue de cette formation, vous serez capable de créer et d'exploiter une base de données relationnelle sous Microsoft Access			
<b>Prérequis</b> Maîtrise de l'environnement Windows appréciée		<b>Public</b> Toute personne désirant mettre en place une base de données	
<b>Moyens et Matériels Pédagogiques :</b> Chaque stagiaire recevra un support de cours papier ou numérique. Tous les fichiers utilisés durant la formation (pratiques et exercices) seront fournis par mail aux stagiaires dès le début du stage. Le formateur présentera les apports théoriques et les exercices à l'aide d'un ordinateur portable et d'un vidéo projecteur.			
<b>Durée : 3 jours</b>			
<b>Date de Création</b>	<b>06/01/2020</b>	<b>Date de Modification</b>	<b>12/01/2022</b>

### **PROGRAMME :**

#### **INTRODUCTION AU SYSTEME DE GESTION DE BASES DE DONNEES RELATIONNELLES (SGBDR)**

- ✓ Définir une base de données
- ✓ Le modèle relationnel
- ✓ Présentation d'un cas concret

#### **LES TABLES**

- ✓ Organiser les données sous forme de tables
- ✓ Définir les propriétés des champs
- ✓ Définir les clefs primaires ou composites
- ✓ Saisir, mettre à jour et supprimer des données
- ✓ Importer des données d'Excel
- ✓ Définir les relations entre les différentes tables et le type de jointure (intégrité référentielle)

#### **LES REQUETES**

- ✓ Expliquer les principes de base d'une requête
- ✓ Créer les jointures entre les tables
- ✓ Création de requêtes sélection
- ✓ Création de requêtes multi-tables
- ✓ Sélectionner les tables concernées par la requête
- ✓ Choisir les champs concernés par la requête
- ✓ Définir les critères de sélection
- ✓ Définir les critères de tri
- ✓ Créer des champs calculés
- ✓ Créer des regroupements

## LES FORMULAIRES

---

- ✓ Créer de formulaires avec l'assistant
- ✓ Modifier des formulaires
- ✓ Générer des formulaires multi-requêtes
- ✓ Créer une page d'accueil
- ✓ Utiliser des contrôles
- ✓ Créer de sous-formulaires
- ✓ Saisir des données à partir d'un formulaire

## LES ETATS

---

- ✓ Créer des états avec l'assistant
- ✓ Utiliser les différents assistants (colonne, tabulaire...)
- ✓ Utiliser les regroupements et les tris dans les états
- ✓ Imprimer un état
- ✓ Réaliser un courrier Répétitif (type Publipostage)

## REPARER UNE BASE ET COMPACTER UNE BASE

---

# LES TRAITEMENTS DE TEXTE

## STAGE WORD INITIATION 2 jours

<b>Objectifs</b> A l'issue de cette formation, le stagiaire sera capable de:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Réaliser un courrier classique avec une mise en page personnalisée</li> <li>✓ Incorporer des tableaux de format Word afin de faciliter la présentation des documents</li> </ul>			
<b>Pré-requis</b> Utilisation de Windows appréciée		<b>Public</b> Tout public désirant acquérir les bases et les fonctionnalités usuelles de Word	
<b>Moyens et Matériels Pédagogiques</b> : Chaque stagiaire recevra un support de cours papier ou numérique. Tous les fichiers utilisés durant la formation (pratiques et exercices) seront fournis par mail aux stagiaires dès le début du stage. Le formateur présentera les apports théoriques et les exercices à l'aide d'un ordinateur portable et d'un vidéo projecteur.			
<b>Durée : 2 jours</b>			
<b>Date de Création</b>	<b>06/01/2020</b>	<b>Date de Modification</b>	<b>06/01/2020</b>

### **PROGRAMME :**

#### **Prise en main de l'interface Office**

- ✓ Découvrir le ruban, les onglets et les groupes de commandes
- ✓ Travailler avec le lanceur de boîte de dialogue
- ✓ Utiliser la barre d'état afin de gagner du temps
- ✓ Paramétrer les outils de la barre d'Accès rapide"
- ✓ Personnaliser le ruban
- ✓ S'assurer de la compatibilité avec les versions antérieures
- ✓ Les différents types de fichiers

#### **WORD: Maîtriser la puissance du traitement de texte pour des tâches courantes**

##### **PRÉSENTATION DE WORD**

- ✓ Présentation générale des nouveaux outils et des améliorations
- ✓ Raccourcis clavier et tour d'horizon du ruban
- ✓ Caractéristiques et potentiel du traitement de texte
- ✓ Créer, enregistrer, modifier et gérer ses documents
- ✓ Utiliser le mode lecture
- ✓ Saisir, copier, déplacer, supprimer du texte
- ✓ Utiliser les balises

## MISE EN FORME DU TEXTE

---

- ✓ Modifier les formats de caractère, de police, de style et les attributs du texte
- ✓ Insérer des caractères spéciaux
- ✓ Modifier les formats de paragraphe, les retraits et les tabulations
- ✓ Gérer l'alignement du texte, l'interligne et l'espacement
- ✓ Utiliser les bordures de texte et de paragraphe
- ✓ Créer et modifier des listes à puces, les listes numérotées, la hiérarchisation
- ✓ Reproduire des mises en forme existantes et Utiliser des styles existants

## MISE EN PAGE

---

- ✓ Gérer les marges et l'orientation
- ✓ Créer des en-têtes et pieds de page
- ✓ Insérer des sauts de page ou de section
- ✓ Gérer des en-têtes et pieds de page différencié
- ✓ Ajouter une page de garde et utiliser les thèmes

## OUTILS DE CORRECTION

---

- ✓ Utiliser le correcteur grammatical et orthographique
- ✓ Utiliser le dictionnaire de synonymes
- ✓ Gérer la correction automatique
- ✓ Utiliser le traducteur

## LES TABLEAUX

---

- ✓ Insérer un tableau
- ✓ Utiliser le crayon et la gomme pour créer ou modifier un tableau
- ✓ Ajouter ou supprimer des lignes ou des colonnes
- ✓ Modifier les traits (couleur, style, épaisseur...)
- ✓ Modifier le fond des cellules
- ✓ Utiliser la mise en forme automatique
- ✓ Uniformiser ou modifier les largeurs de lignes et de colonnes
- ✓ Fusionner ou fractionner les cellules
- ✓ Aligner les informations dans les cellules
- ✓ Modifier l'orientation du texte dans un tableau
- ✓ Utiliser l'ajustement automatique

## COMPLEMENTS

---

- ✓ Créer et utiliser les insertions automatiques
- ✓ Travailler avec les QuickParts

## STAGE WORD PERFECTIONNEMENT 2 jours

<p><b>Objectifs</b> A l'issue de cette formation, le stagiaire sera capable de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Réaliser un document long(manuel, procédures,...)</li> <li>✓ D'améliorer la présentation des documents</li> <li>✓ De réaliser un mailing</li> </ul>			
<p><b>Pré-requis</b> Avoir suivi le stage initiation</p>		<p><b>Public</b> Tout public désirant se perfectionner avec Word</p>	
<p><b>Moyens et Matériels Pédagogiques :</b> Chaque stagiaire recevra un support de cours papier ou numérique. Tous les fichiers utilisés durant la formation (pratiques et exercices) seront fournis par mail aux stagiaires dès le début du stage. Le formateur présentera les apports théoriques et les exercices à l'aide d'un ordinateur portable et d'un vidéo projecteur.</p>			
<p><b>Durée : 2 jours</b></p>			
<p><b>Date de Création</b></p>	<p><b>06/01/2020</b></p>	<p><b>Date de Modification</b></p>	<p><b>06/01/2020</b></p>

### **PROGRAMME :**

#### **PERSONNALISATION DE L'ENVIRONNEMENT**

- ✓ Définir les marges, l'orientation, la police par défaut
- ✓ Personnaliser les barres d'outils
- ✓ Ajouter des insertions et des corrections automatiques

#### **UTILISATION DES STYLES ET DES MODELES**

- ✓ Créer, modifier ou supprimer un style
- ✓ Importer les styles d'un document à un autre
- ✓ Créer un modèle à partir de styles prédéfinis

#### **GESTION DES DOCUMENTS LONGS**

- ✓ Travailler en mode plan
- ✓ Utiliser la hiérarchisation des titres
- ✓ Générer une table des matières et la mettre à jour
- ✓ Créer des en-têtes et pieds de page personnalisés
- ✓ Gérer les différentes sections d'un document
- ✓ Modifier la mise en page en fonction des sections : marges, orientation de page...
- ✓ Travailler sur plusieurs colonnes

## ILLUSTRATION DES DOCUMENTS

---

- ✓ Insérer des objets WordArt
- ✓ Insérer un QUICKPART
- ✓ Insérer des SMARTARTS
- ✓ Utiliser les lettrines
- ✓ Insérer et modifier une image
- ✓ Modifier l'ancrage des images
- ✓ Mettre un arrière-plan au document (filigrane, texture...)
- ✓ Utiliser la barre d'outils dessin

## IMPORTATION ET EXPORTATION DE DONNEES

---

- ✓ Exporter vers PowerPoint
- ✓ Importer des tableaux ou des graphiques d'Excel
- ✓ Faire des importations venant d'autres logiciels avec des liaisons pour mettre les éléments à jour

## CREATION D'UN MAILING

---

- ✓ Créer une source de données (Excel, Word, Access...)
- ✓ Créer une lettre type
- ✓ Cibler le publipostage à l'aide de critères
- ✓ Insérer des mots clé
- ✓ Naviguer entre les enregistrements
- ✓ Imprimer des étiquettes ou des enveloppes



## STAGE WRITER INITIATION 2 jours

<b>Objectifs</b>			
A l'issue de cette formation, le stagiaire sera capable de:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Réaliser un courrier classique avec une mise en page personnalisée</li> <li>✓ Incorporer des tableaux de format Writer afin de faciliter la présentation des documents</li> </ul>			
<b>Pré-requis</b>		<b>Public</b>	
Utilisation de Windows appréciée		Tout public désirant acquérir les bases et les fonctionnalités usuelles de Writer	
<p><b>Moyens et Matériels Pédagogiques :</b> Chaque stagiaire recevra un support de cours papier ou numérique. Tous les fichiers utilisés durant la formation (pratiques et exercices) seront fournis par mail aux stagiaires dès le début du stage. Le formateur présentera les apports théoriques et les exercices à l'aide d'un ordinateur portable et d'un vidéo projecteur.</p>			
<b>Durée : 2 jours</b>			
<b>Date de Création</b>	<b>06/01/2020</b>	<b>Date de Modification</b>	<b>26/10/2020</b>

### **PROGRAMME :**

#### **Prise en main de l'interface**

- ✓ Découvrir l'interface et les groupes de commandes
- ✓ Utiliser la barre d'état afin de gagner du temps
- ✓ Personnaliser l'affichage
- ✓ S'assurer de la compatibilité avec les versions antérieures
- ✓ Les différents types de fichiers

33

#### **PRÉSENTATION DE WRITER**

- ✓ Présentation générale des nouveaux outils et des améliorations
- ✓ Raccourcis clavier et tour d'horizon du ruban
- ✓ Caractéristiques et potentiel du traitement de texte
- ✓ Créer, enregistrer, modifier et gérer ses documents
- ✓ Utiliser le mode lecture
- ✓ Saisir, copier, déplacer, supprimer du texte

#### **MISE EN FORME DU TEXTE**

- ✓ Modifier les formats de caractère, de police, de style et les attributs du texte
- ✓ Insérer des caractères spéciaux
- ✓ Modifier les formats de paragraphe, les retraits et les tabulations
- ✓ Gérer l'alignement du texte, l'interligne et l'espacement
- ✓ Utiliser les bordures de texte et de paragraphe
- ✓ Créer et modifier des listes à puces, les listes numérotées, la hiérarchisation
- ✓ Reproduire des mises en forme existantes
- ✓ Utiliser des styles existants

## MISE EN PAGE

---

- ✓ Gérer les marges et l'orientation
- ✓ Créer des en-têtes et pieds de page
- ✓ Insérer des sauts de page ou de section
- ✓ Gérer des en-têtes et pieds de page différencié
- ✓ Ajouter une page de garde et utiliser les thèmes

## OUTILS DE CORRECTION

---

- ✓ Utiliser le correcteur grammatical et orthographique
- ✓ Utiliser le dictionnaire de synonymes
- ✓ Gérer la correction automatique
- ✓ Utiliser le traducteur

## LES TABLEAUX

---

- ✓ Insérer un tableau
- ✓ Utiliser le crayon et la gomme pour créer ou modifier un tableau
- ✓ Ajouter ou supprimer des lignes ou des colonnes
- ✓ Modifier les traits (couleur, style, épaisseur...)
- ✓ Modifier le fond des cellules
- ✓ Utiliser la mise en forme automatique
- ✓ Uniformiser ou modifier les largeurs de lignes et de colonnes
- ✓ Fusionner ou fractionner les cellules
- ✓ Aligner les informations dans les cellules
- ✓ Modifier l'orientation du texte dans un tableau
- ✓ Utiliser l'ajustement automatique

## STAGE WRITER PERFECTIONNEMENT 2 jours

<b>Objectifs</b> A l'issue de cette formation, le stagiaire sera capable de:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Réaliser un document long(manuel, procédures,...)</li> <li>✓ D'améliorer la présentation des documents</li> <li>✓ De réaliser un mailing</li> </ul>			
<b>Pré-requis</b> Avoir suivi le stage initiation		<b>Public</b> Tout public désirant se perfectionner avec WRITER	
<b>Moyens et Matériels Pédagogiques</b> : Chaque stagiaire recevra un support de cours papier ou numérique. Tous les fichiers utilisés durant la formation (pratiques et exercices) seront fournis par mail aux stagiaires dès le début du stage. Le formateur présentera les apports théoriques et les exercices à l'aide d'un ordinateur portable et d'un vidéo projecteur.			
<b>Durée : 2 jours</b>			
<b>Date de Création</b>	<b>06/01/2020</b>	<b>Date de Modification</b>	<b>06/01/2020</b>

### **PROGRAMME :**

#### **PERSONNALISATION DE L'ENVIRONNEMENT**

- ✓ Définir les marges, l'orientation, la police par défaut
- ✓ Personnaliser les barres d'outils
- ✓ Ajouter des insertions et des corrections automatiques

#### **UTILISATION DES STYLES ET DES MODELES**

- ✓ Créer, modifier ou supprimer un style
- ✓ Importer les styles d'un document à un autre
- ✓ Créer un modèle à partir de styles prédéfinis

#### **GESTION DES DOCUMENTS LONGS**

- ✓ Travailler en mode plan
- ✓ Utiliser la hiérarchisation des titres
- ✓ Générer une table des matières et la mettre à jour
- ✓ Créer des en-têtes et pieds de page personnalisés
- ✓ Gérer les différentes sections d'un document
- ✓ Modifier la mise en page en fonction des sections : marges, orientation de page...
- ✓ Travailler sur plusieurs colonnes

## ILLUSTRATION DES DOCUMENTS

---

- ✓ Concevoir un formulaire
- ✓ Utiliser les lettrines
- ✓ Insérer et modifier une image
- ✓ Modifier l'ancrage des images
- ✓ Mettre un arrière-plan au document (filigrane, texture...)
- ✓ Utiliser la barre d'outils dessin

## IMPORTATION ET EXPORTATION DE DONNEES

---

- ✓ Exporter vers PowerPoint
- ✓ Importer des tableaux ou des graphiques de Calc
- ✓ Faire des importations venant d'autres logiciels avec des liaisons pour mettre les éléments à jour

## CREATION D'UN MAILING

---

- ✓ Créer une source de données
- ✓ Créer une lettre type
- ✓ Cibler le publipostage à l'aide de critères
- ✓ Insérer des mots clé
- ✓ Naviguer entre les enregistrements
- ✓ Imprimer des étiquettes ou des enveloppes

# LA PRÉSENTATION ASSISTÉE PAR ORDINATEUR

## STAGE POWERPOINT INITIATION 2 jours

<b>Objectifs</b> A l'issue de cette formation, le stagiaire sera capable de: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Réaliser des slides contenant les objets classiques (texte, clipart, image, tableau, graphique)</li><li>✓ Gérer l'impression des diaporamas</li></ul>			
<b>Prérequis</b> Utilisation de Windows appréciée		<b>Public</b> Tout public désirant travailler avec PowerPoint	
<b>Moyens et Matériels Pédagogiques :</b> Chaque stagiaire recevra un support de cours papier ou numérique. Tous les fichiers utilisés durant la formation (pratiques et exercices) seront fournis par mail aux stagiaires dès le début du stage. Le formateur présentera les apports théoriques et les exercices à l'aide d'un ordinateur portable et d'un vidéo projecteur.			
<b>Durée : 2 jours</b>			
<b>Date de Création</b>	<b>06/01/2020</b>	<b>Date de Modification</b>	<b>06/01/2020</b>

### **PROGRAMME :**

#### **Débuter avec PowerPoint**

- ✓ Rappel sur le Ruban
- ✓ Caractéristiques d'une présentation
- ✓ Notion de diapositive
- ✓ Différentes mises en page des diapositives

#### **Utilisation les différents contenus des diapositives**

- ✓ Travailler en mode Plan
- ✓ Utiliser les zones de texte
- ✓ Insérer des images de la bibliothèque ou à partir d'un fichier
- ✓ Insérer des tableaux
- ✓ Insérer des graphiques
- ✓ Insérer des diagrammes ou des organigrammes hiérarchiques
- ✓ Utiliser des formes automatiques pour dessiner des objets
- ✓ Insérer une liste à puce
- ✓ Inclure des SmartArts

#### **Mise en page des diapositives**

- ✓ Modifier les polices, les couleurs
- ✓ Modifier les puces

- ✓ Gérer les alignements et les interlignes des textes
- ✓ Travailler avec les masques de diapositives et de titre
- ✓ Créer du texte vertical
- ✓ Dupliquer des diapositives

## Uniformisation de la présentation

---

- ✓ Appliquer les modèles de conception prédéfinis
- ✓ Utiliser les masques de diapositive
- ✓ Créer un masque pour la diapositive de titre
- ✓ Créer différents masques pour une présentation
- ✓ Gérer les masques
- ✓ Créer des dispositions
- ✓ Appliquer une couleur ou une texture d'arrière-plan
- ✓ Personnaliser les en-têtes et les pieds de page

## Utilisation des différents affichages

---

- ✓ Utiliser la trieuse de diapositive
- ✓ Travailler en mode "page de commentaires"
- ✓ Utiliser le mode Lecture

38

## Impression du diaporama

---

- ✓ Imprimer plusieurs diapositives par page
- ✓ Imprimer les pages de commentaire

## Gestion du diaporama

---

- ✓ Appliquer des effets d'animation prédéfinis
- ✓ Appliquer des effets de transition prédéfinis
- ✓ Gérer et Mettre en place les déclencheurs
- ✓ Afficher le diaporama à l'aide du mode présentateur

## STAGE POWERPOINT PERFECTIONNEMENT 1 jour

<b>Objectifs</b> A l'issue de cette formation, le stagiaire sera capable de:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Créer et paramétrer les masques de diapositives. des slides</li> <li>✓ Modifier les objets incorporés</li> <li>✓ Paramétrer votre diaporama</li> </ul>			
<b>Prérequis</b> Avoir suivi le stage Initiation		<b>Public</b> Tout public désirant travailler plus vite avec PowerPoint	
<b>Moyens et Matériels Pédagogiques</b> : Chaque stagiaire recevra un support de cours papier ou numérique. Tous les fichiers utilisés durant la formation (pratiques et exercices) seront fournis par mail aux stagiaires dès le début du stage. Le formateur présentera les apports théoriques et les exercices à l'aide d'un ordinateur portable et d'un vidéo projecteur.			
<b>Durée</b> : 1 jour			
<b>Date de Création</b>	<b>06/01/2020</b>	<b>Date de Modification</b>	<b>06/01/2020</b>

### **PROGRAMME :**

---

**Rappel sur les principaux objets et notions de bases**  
**Rappel sur l'organisation et le contenu des diaporamas**

---

39

#### **Prise en main des masques**

- 
- ✓ Créer un masque pour la diapositive de titre
  - ✓ Créer différents masques pour une présentation
  - ✓ Gérer les masques
  - ✓ Appliquer différents masques dans une présentation
  - ✓ Récupérer un masque entreprise dans une présentation
  - ✓ Gérer les entêtes et pieds de page
  - ✓ Créer ses propres dispositions de diapositives

#### **Utiliser les fonctionnalités avancées des objets**

- 
- ✓ Travailler en mode Plan
  - ✓ Se perfectionner sur les objets dessinés
  - ✓ Mettre en place des Smart Art et des graphiques
  - ✓ Convertir une liste à puces en SmartArt
  - ✓ Créer un SmartArt
  - ✓ Se perfectionner sur les objets de type image
  - ✓ Créer un album photo
  - ✓ Insérer des vidéos et modifier les options
  - ✓ Insérer des sons et modifier les options

## Gestion du diaporama

---

- ✓ Appliquer des effets d'animation prédéfinis
- ✓ Appliquer des effets de transition prédéfinis
- ✓ Utiliser le défilement manuellement ou automatiquement du diaporama
- ✓ Gérer les différents effets
- ✓ Utiliser les déclencheurs afin d'optimiser les effets d'animations

## Mode diaporama

---

- ✓ Intervenir pendant le diaporama
- ✓ Naviguer entre les différentes diapositives
- ✓ Ecrire à l'aide du stylet pendant la présentation
- ✓ Utiliser les options du stylet
- ✓ Utiliser le mode Présentateur

## Ajout du multimédia dans les présentations

---

- ✓ Enregistrer une narration
- ✓ Insérer du multimédia (images, sons, vidéos) et enrichir la bibliothèque
- ✓ Enregistrer une vidéo à partir de Powerpoint (version 2013 minimum)

40

## Importation et exportation de données

---

- ✓ Importer des données d'Excel
- ✓ Envoyer le diaporama vers Word
- ✓ Créer un diaporama à partir d'un plan
- ✓ Utiliser les liens hypertexte
- ✓ Créer des pages Web



## STAGE IMPRESS INITIATION 2 jours

<b>Objectifs</b> A l'issue de cette formation, le stagiaire sera capable de: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Réaliser des slides contenant les objets classiques (texte, clipart, image, tableau, graphique)</li><li>✓ Gérer l'impression des diaporamas</li></ul>			
<b>Prérequis</b> Utilisation de Windows appréciée		<b>Public</b> Tout public désirant travailler avec IMPRESS	
<b>Moyens et Matériels Pédagogiques :</b> Chaque stagiaire recevra un support de cours papier ou numérique. Tous les fichiers utilisés durant la formation (pratiques et exercices) seront fournis par mail aux stagiaires dès le début du stage. Le formateur présentera les apports théoriques et les exercices à l'aide d'un ordinateur portable et d'un vidéo projecteur.			
<b>Durée : 2 jours</b>			
<b>Date de Création</b>	<b>06/01/2020</b>	<b>Date de Modification</b>	<b>26/10/2020</b>

### **PROGRAMME :**

#### **Débuter avec PowerPoint**

- ✓ Présentation de la fenêtre
- ✓ Personnaliser l'affichage d'Impress
- ✓ Les différents modes d'affichage

#### **Utilisation les différents contenus des diapositives**

- ✓ Travailler en mode Plan
- ✓ Utiliser les zones de texte
- ✓ Insérer des images de la bibliothèque ou à partir d'un fichier
- ✓ Insérer des objets dessinés
- ✓ Insérer des tableaux
- ✓ Insérer des graphiques
- ✓ Insérer des diagrammes ou des organigrammes hiérarchiques
- ✓ Utiliser des formes automatiques pour dessiner des objets
- ✓ Insérer une liste à puces

#### **Mise en page des diapositives**

- ✓ Modifier les polices, les couleurs
- ✓ Modifier les puces
- ✓ Gérer les alignements et les interlignes des textes
- ✓ Travailler avec les masques de diapositives et de titre
- ✓ Créer du texte vertical
- ✓ Dupliquer des diapositives

## Uniformisation de la présentation

---

- ✓ Appliquer les modèles de conception prédéfinis
- ✓ Utiliser les masques de diapositive
- ✓ Créer un masque pour la diapositive de titre
- ✓ Créer différents masques pour une présentation
- ✓ Gérer les masques
- ✓ Créer des dispositions
- ✓ Appliquer une couleur ou une texture d'arrière-plan
- ✓ Personnaliser les en-têtes et les pieds de page

## Utilisation des différents affichages

---

- ✓ Utiliser la trieuse de diapositive
- ✓ Travailler en mode "page de commentaires"
- ✓ Utiliser le mode Lecture

## Impression du diaporama

---

- ✓ Imprimer plusieurs diapositives par page
- ✓ Imprimer les pages de commentaire

42

## Gestion du diaporama

---

- ✓ Appliquer des effets d'animation prédéfinis
- ✓ Appliquer des effets de transition prédéfinis
- ✓ Gérer et Mettre en place les déclencheurs
- ✓ Afficher le diaporama à l'aide du mode présentateur

## STAGE IMPRESS PERFECTIONNEMENT 1 jour

<b>Objectifs</b> A l'issue de cette formation, le stagiaire sera capable de: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Créer et paramétrer les masques de diapositives. des slides</li><li>✓ Modifier les objets incorporés</li><li>✓ Paramétrer votre diaporama</li></ul>			
<b>Prérequis</b> Avoir suivi le stage Initiation		<b>Public</b> Tout public désirant travailler plus vite avec IMPRESS	
<b>Moyens et Matériels Pédagogiques :</b> Chaque stagiaire recevra un support de cours papier ou numérique. Tous les fichiers utilisés durant la formation (pratiques et exercices) seront fournis par mail aux stagiaires dès le début du stage. Le formateur présentera les apports théoriques et les exercices à l'aide d'un ordinateur portable et d'un vidéo projecteur.			
<b>Durée :</b> 1 jour			
<b>Date de Création</b>	<b>06/01/2020</b>	<b>Date de Modification</b>	<b>26/10/2020</b>

### **PROGRAMME :**

---

#### **Rappel sur les principaux objets et notions de bases** **Rappel sur l'organisation et le contenu des diaporamas**

---

43

#### **Prise en main des masques**

---

- ✓ Créer un masque pour la diapositive de titre
- ✓ Créer différents masques pour une présentation
- ✓ Gérer les masques
- ✓ Appliquer différents masques dans une présentation
- ✓ Récupérer un masque entreprise dans une présentation
- ✓ Gérer les entêtes et pieds de page
- ✓ Créer ses propres dispositions de diapositives

#### **Utiliser les fonctionnalités avancées des objets**

---

- ✓ Travailler en mode Plan
- ✓ Se perfectionner sur les objets dessinés
- ✓ Mettre en place des graphiques
- ✓ Travailler avec des formes dessinées
- ✓ Se perfectionner sur les objets de type image
- ✓ Insérer des vidéos et modifier les options
- ✓ Insérer des sons et modifier les options

## Gestion du diaporama

---

- ✓ Appliquer des effets d'animation prédéfinis
- ✓ Appliquer des effets de transition prédéfinis
- ✓ Utiliser le défilement manuellement ou automatiquement du diaporama
- ✓ Gérer les différents effets
- ✓ Utiliser les déclencheurs afin d'optimiser les effets d'animations

## Mode diaporama

---

- ✓ Intervenir pendant le diaporama
- ✓ Naviguer entre les différentes diapositives
- ✓ Ecrire à l'aide du stylet pendant la présentation
- ✓ Utiliser les options du stylet
- ✓ Utiliser le mode Présentateur

## Importation et exportation de données

---

- ✓ Importer des données de Calc
- ✓ Créer un diaporama à partir d'un plan
- ✓ Utiliser les liens hypertexte

# BUSINESS INTELLIGENCE

## STAGE SAP BusinessObjects INITIATION 2 jours

<b>Objectifs</b> Pouvoir interroger sa base de données (Univers), récupérer les informations qu'elle contient, les manipuler. Analyser ses données via les outils Webi, les partager ou les diffuser via le BI Launch Pad.			
<b>Prérequis</b> Une bonne connaissance d'Excel est un avantage mais pas indispensable		<b>Public</b> Tout public désirant travailler avec Excel	
<b>Moyens et Matériels Pédagogiques</b> : Chaque stagiaire recevra un support de cours papier ou numérique. Tous les fichiers utilisés durant la formation (pratiques et exercices) seront fournis par mail aux stagiaires dès le début du stage. Le formateur présentera les apports théoriques et les exercices à l'aide d'un ordinateur portable et d'un vidéo projecteur.			
<b>Durée</b> : 2 jours			
<b>Date de Création</b>	<b>06/01/2020</b>	<b>Date de Modification</b>	<b>26/10/2021</b>

### **PROGRAMME :**

#### **INTRODUCTION ET RÔLE DE L'INFOVIEW**

- ✓ Qu'est-ce que l'informatique décisionnelle ?
- ✓ Qu'est-ce que Business Objects ?
- ✓ Interface du BI Launch Pad et de WebIntelligence
- ✓ La couche sémantique de Business Objects, les Univers

#### **BI LAUNCH PAD**

- ✓ Visualiser les documents
- ✓ Gérer les documents (renommer, supprimer, classer)
- ✓ Planifier l'exécution et l'envoi des documents
- ✓ Modifier les préférences du portail InfoView
- ✓ Créer mon InfoView (ma page d'accueil)
- ✓ Recherche améliorée

#### **CRÉER SES DOCUMENTS**

- ✓ Connaître les éléments disponibles dans un univers
- ✓ Présentation de l'éditeur de requête
- ✓ Présentation de l'interface de mise en forme des données
- ✓ Modifier un document existant / ajouter des données et les afficher
- ✓ Gestion des rapports d'un document
- ✓ Créer des tableaux simples avec mise en forme (verticaux, horizontaux)
- ✓ Créer des tableaux croisés
- ✓ Créer des graphiques

## MAÎTRISE DE L'ÉDITEUR DE REQUÊTE

---

- ✓ Créer ses filtres de requête (express ou avancé)
- ✓ Utiliser les différents opérateurs ("Egal à", "Dans liste", "Correspond au modèle"...)
- ✓ Filtre de requête avec invite (choix dynamique des valeurs du critère)
- ✓ Requête avec invite : purge des données et rafraichissement automatique, paramétrage du fonctionnement de l'invite
- ✓ Combiner les filtres de requête : opérateur ET, opérateur OU, hiérarchie des conditions
- ✓ Notion de contextes
- ✓ Propriétés d'une requête

## DOCUMENT MULTI REQUETES

---

- ✓ Création document multi requêtes
- ✓ La fusion automatique des données

## VALORISER VOS DONNEES METIER (MISE EN FORME)

---

- ✓ Créer des sections
- ✓ Créer des sauts dans le tableau, mise en forme du tableau
- ✓ Mise en forme des cellules
- ✓ Mise en forme du rapport
- ✓ Créer des filtres fixes
- ✓ Créer des filtres dynamiques par les contrôles d'entrée
- ✓ Créer un classement
- ✓ Appliquer une mise en forme conditionnelle

## EXPLOITER LES DONNÉES PAR DES CALCULS, CRÉER DES VARIABLES

---

- ✓ Créer un calcul simple
- ✓ Utiliser les formules et l'assistant fonction
- ✓ Transformer les calculs en variable
- ✓ Liaison avec EXCEL

## STAGE POWER BI INITIATION 2 jours

<p><b>Objectifs</b> A l'issue de cette formation vous serez en mesure de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Charger des données via des requêtes (depuis un fichier Excel, CSV, une base de données locale ou en ligne et/ou un site Web)</li> <li>✓ Transformer ses données en tables exploitables et significatives via les requêtes</li> <li>✓ Créer son modèle de données relationnels</li> <li>✓ Créer ses premiers rapports visuels</li> <li>✓ Manipuler les filtres (segments, filtres visuels, filtres de page / de rapport / d'extraction)</li> <li>✓ Définir les interactions entre graphiques</li> <li>✓ Créer ses tableaux de bord avec Power BI Service pour la diffusion de ses résultats</li> <li>✓ Partager rapports et tableaux de bord avec ses collègues / partenaires</li> </ul>			
<p><b>Pré-requis</b> Une bonne connaissance d'Excel sera un plus, soit, être en mesure d'utiliser de nombreuses fonctions de calcul d'Excel, filtrer, trier ses données, manipuler les tableaux et les feuilles d'un classeur, construction et manipulation de tableaux croisés dynamiques...</p>		<p><b>Public</b> Tout salarié susceptible de manipuler de grandes quantités de données et/ou nécessitant des manipulations préparatoires répétitives. Tout salarié amené à analyser/manipuler des sources de données en ligne.</p>	
<p><b>Moyens et Matériels Pédagogiques</b> : À travers des exemples concrets sur des bases de données issues de l'entreprise, et des données accessibles par le web chaque participant construit son tableau de bord interactif.</p>			
<p><b>Durée</b> : 2 jours</p>			
<b>Date de Création</b>	<b>06/01/2020</b>	<b>Date de Modification</b>	<b>26/10/2020</b>

### **PROGRAMME :**

#### Introduction à Power BI

- ✓ Les solutions existantes et leurs usages (Local, Cloud, Mobile...)
- ✓ Les avantages de Power BI vs Excel BI (PowerQuery, PowerPivot, View, Map...)

#### Premières requêtes

- ✓ Connection à une source de données locales (Excel, CSV, mdb)
- ✓ Connection à une source de données en ligne : SharePoint (Online, On Premise), Web
- ✓ Transformer ses données (supprimer les doublons, nettoyer des données, filtrer, rassembler / fractionner des colonnes, etc.)
- ✓ Fusionner plusieurs sources dans un tableau ou un graphique

#### Modéliser ses données

- ✓ Se construire un tableau de date (intérêt et avantages)
- ✓ Définir ses tris (alphabétique, numérique, personnalisé)
- ✓ Découverte du langage M
- ✓ Catégoriser ses données
- ✓ Choix des colonnes utiles au modèle (masquer)

- ✓ Colonnes calculées
- ✓ Mesures (fonctions de calculs et de filtrages)
- ✓ Comprendre les relations entre tables
- ✓ Comprendre les contextes de calculs

### Calculs avec les formules DAX

---

- ✓ Colonnes calculées vs Mesures
- ✓ Formules DAX et Contexte
- ✓ Mesures rapides (variations, N comparé à N-1, etc...)

### Les Rapports

---

- ✓ Les éléments d'un rapport
- ✓ Visualisations par défaut (barres empilées, histogramme empilé, secteurs, cartes, tableaux, tachymètre, indicateurs clés de performance (KPI)...)
- ✓ Mise en forme et mise en forme conditionnelle
- ✓ Les filtres (segments, page, rapport, d'extraction...)
- ✓ Interaction entre visualisations (mise en surbrillance d'éléments...)
- ✓ Exploration des données (forage temporels (Année vers Trim vers Mois...), géographique (Pays vers région...))
- ✓ Signets et bouton de commande
- ✓ Ajouter des infos bulles personnalisées
- ✓ Utiliser les thèmes

### BI Service

---

- ✓ Publier son rapport sur BI Service (si disponible)
- ✓ Tableau de bord et rapports (qui fait quoi ?)
- ✓ Définir le partage de ses données



# SITE WEB INTRA ET INTERNET

## CRÉER ET GÉRER UN SITE SHAREPOINT

<b>Objectifs</b>			
A l'issue de cette formation, le stagiaire sera capable de:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Créer un site SharePoint</li> <li>✓ Gérer un site SharePoint</li> <li>✓ Administrer les utilisateurs</li> </ul>			
<b>Prérequis</b>		<b>Public</b>	
Utilisation d'Office appréciée		Personnes en charge de la création et de la gestion de sites avec SharePoint	
<b>Moyens et Matériels Pédagogiques :</b> Chaque stagiaire recevra un support de cours papier ou numérique. Tous les fichiers utilisés durant la formation (pratiques et exercices) seront fournis par mail aux stagiaires dès le début du stage. Le formateur présentera les apports théoriques et les exercices à l'aide d'un ordinateur portable et d'un vidéo projecteur.			
<b>Durée : 2 jours</b>			
<b>Date de Création</b>	<b>06/01/2020</b>	<b>Date de Modification</b>	<b>26/10/2020</b>

### **PROGRAMME :**

#### **L'ENVIRONNEMENT :**

- ✓ Découverte de l'environnement O365
- ✓ Les composants de ce pack
- ✓ Accès et connexion à O365

#### **DEFINIR LES FONDAMENTAUX SHAREPOINT**

- ✓ Rôle du gestionnaire de site (limites de son action et niveaux d'administration)
- ✓ Introduction aux fonctionnalités du produit
- ✓ Les différents types de sites
- ✓ Structure et organisation des éléments d'un site
- ✓ Principes de groupes et de niveaux d'autorisation

#### **CREER ET PERSONNALISER DES SITES ET LEUR NAVIGATION**

- ✓ Présentation des modèles standards
- ✓ Création d'un site
- ✓ Gestion du contenu et de la structure
- ✓ Personnalisation de la navigation
- ✓ Modification du thème
- ✓ Utilisation de l'explorateur de la collection de sites
- ✓ Site de blog
- ✓ Gestion des espaces de travail

- ✓ Gestion des droits d'accès

## **GERER LES BIBLIOTHEQUES SHAREPOINT**

---

- ✓ Création d'une bibliothèque de documents, d'images, de pages Wiki
- ✓ Modification et suppression de contenu
- ✓ Gestion des versions
- ✓ Tri et filtre du contenu
- ✓ Création et utilisation d'un affichage personnalisé
- ✓ Enregistrement d'un modèle de bibliothèque ou de liste
- ✓ Gestion des versions de fichiers
- ✓ Partager un document
- ✓ Présentation des Office Web App

## **CREER ET PERSONNALISER LES LISTES**

---

- ✓ Liste de tâches
- ✓ Calendrier
- ✓ Connecter le Calendrier SharePoint à Outlook
- ✓ Forum de discussion
- ✓ Création d'une liste personnalisée

## **DEFINIR DES ALERTES SUR DES DOCUMENTS**

---

- ✓ Définir une alerte
- ✓ Suivre un document

51

## **CREER ET PERSONNALISER DES PAGES SHAREPOINT**

---

- ✓ Pages Wiki
- ✓ Insertion des composants WebPart (image, tableau,...)
- ✓ Insertion de liens entre les pages Wiki ou internet

## **GESTION DES MEMBRES**

---

- ✓ Les différents groupes d'utilisateurs
- ✓ Ajouter / Supprimer des membres
- ✓ Créer des groupes Personnalisées
- ✓ Gérer l'héritages des droits ou le supprimer

### Les formations spécifiques :

Quel que soit votre besoin, nous pouvons développer des formations spécifiques :  
SAP BusinessObjects personnalisé, Access, Excel, Word, Powerpoint ,Sharepoint...

Nous proposons aussi des journées ateliers. Ce concept permet sur une journée de découvrir différents logiciels et de proposer des sessions plus courtes et à la carte.

Au sein de certains de nos clients, nous avons pu animer des ateliers afin de faciliter le passage à une version supérieure d'Office.

Vous trouverez ci-dessous des exemples de journées déployées lors de la migration informatique.

#### Jour 1 :

- ▶▶ 9h00 à 11h00 : Création d'un tableau simple sous Excel
- ▶▶ 11h15 à 12h45 : Créer des graphiques simples
- ▶▶ 13h30 à 15h30 : Créer un présentation simple Powerpoint
- ▶▶ 15h45 à 17h45 : Mise en page Avancée dans Word

#### Jour 2 :

- ▶▶ 9h00 à 12h00 : Initiation aux macros
- ▶▶ 14h00 à 17h00 : Les tableaux croisés dynamiques et base de données

Contactez-nous afin d'étudier votre besoin et développer un contenu personnalisé ou créer une formation à partir de votre environnement de travail.

### Nos formations à distance

Formation à distance par TEAMS (ou autre solution de visioconférence) : nous vous proposons un moyen simple et rapide de vous former. Vous avez choisi le travail à domicile ou tout simplement à partir de votre poste de travail, nous avons la solution pour vous former : la **Formation A Distance Bureautique**. Demandez-nous des conseils par mail ([contact@ofadis.fr](mailto:contact@ofadis.fr)) ou par téléphone 06 64 53 22 92.

### Notre site Web :

Afin de pouvoir répondre aux besoins de nos clients, nous avons développé le site internet [www.ofadis.fr](http://www.ofadis.fr) : un site général sur nos formations et grâce à OFFICE 365 nous allons développer un site vous permettant d'accéder à tous nos pdfs, des vidéos de formation, des quizzes,... : un projet sur 5 ans.