

Catalogue Formation

Electricité -Bureautique

2019



Renseignements : formation@sas-apricom.fr

LES MODULES DE FORMATION

Conditions générales de vente _____	3
Module LCHT (2) Formation électricien « comptage hors tension » _____	5
Module LTST (3) TRAVAUX SOUS TENSION EN BT SUR LES OUVRAGES _____	7
Module LSL (4) Formation « Electricien LINKY » _____	9
Messagerie Outlook : communiquer avec sa messagerie et son agenda _____	11
Messagerie Outlook : optimiser sa messagerie _____	12
Traitement de texte Word : les bases et les tableaux _____	13
Traitement de texte Word : modèles, formulaires, styles, mode plan _____	15
Traitement de texte Word : fusion et publipostage _____	16
Traitement de texte Writer : les bases et les tableaux _____	17
Traitement de texte Writer : les styles, modèles, formulaires _____	18
Traitement de texte Writer : les fusions _____	19
Tableur Excel : les bases _____	20
Tableur Excel : les bases de données et les tableaux croisés dynamiques _____	21
Tableur Calc : les bases _____	22
Tableur Calc : les bases de données et les pilotes de données _____	23
Excel Visual Basic : créer une application simple avec macros commandes et VBA à partir des fonctionnalités d'Excel _____	24
PAO Powerpoint ou Impress : s'initier au diaporama _____	25
Adobe Acrobat : savoir regrouper et assembler des fichiers hétérogènes dans un format unifié _____	27
OneNote : bloc-notes électronique _____	28
Publication assistée par ordinateur : apprendre et maîtriser les règles _____	29
Publication assistée par ordinateur : maîtriser les outils de productivité _____	30
Système de gestion de bases de données Access : comprendre et utiliser les bases de données _____	31
Système de gestion de bases de données Access : maîtriser les fonctions avancées _____	32

Conditions générales de vente

Prix des prestations programmées

Le prix par participant est mentionné dans l'encadré situé sous la référence de chaque action. En cas de changement en cours d'année, le prix applicable est celui en vigueur le jour de l'inscription.

Les prix sont indiqués hors taxes et doivent être majorés du taux de TVA en vigueur. Ils comprennent la documentation remise aux stagiaires ainsi que la fourniture des matériels consommés au cours des travaux pratiques. Les frais de déplacement, d'hébergement et de repas ne sont pas inclus et doivent être pris en compte directement par les participants ou par leur entreprise.

Sessions spécifiques

Les formations peuvent être organisées localement. (Effectif souhaitable de 8 personnes). Nous vous indiquons dans ce cas les équipements nécessaires sur place et vous proposons un prix forfaitaire étudié en fonction des conditions de réalisation. Nous consulter.

Inscriptions

Les inscriptions prennent effet à réception du bulletin d'inscription, signé, relatif à l'action concernée ou d'un bon de commande, signé reprenant les informations demandées, et d'un chèque d'acompte égal à 30% du prix TTC.

Ces inscriptions sont enregistrées dans l'ordre d'arrivée jusqu'à concurrence du nombre de places disponibles.

Les inscriptions faites par téléphone ou incomplètes sont provisoires et la disponibilité des places n'est pas garantie. L'acompte n'est pas demandé lorsque les coûts pédagogiques sont pris en compte en totalité par un organisme tiers (OPCA, FAF, FONGECIF, ANPE) ou dans le cadre d'une convention pluriannuelle.

APRICOM se réserve le droit d'annuler ou de reporter une session, notamment en cas d'insuffisance de participants. Dans ce cas, le responsable de l'inscription est informé dans les meilleurs délais et une nouvelle date est proposée. Sinon l'acompte est remboursé.

Documents complémentaires

Les convocations et conventions de formation sont adressées au responsable de l'inscription 2 semaines avant le début de la session, accompagnées d'une fiche programme et des informations logistiques à transmettre aux stagiaires. A défaut de réception dans ce délai, le responsable de l'inscription contacte APRICOM pour avoir confirmation de l'ouverture de la session.

Ce délai peut être réduit en cas d'inscription tardive ou d'incertitude sur l'ouverture de la session.

Un exemplaire de la convention doit être signé et retourné dès réception, et au plus tard avant le début de l'action. APRICOM se réserve le droit de remettre en cause la participation de toute personne ne répondant pas aux prérequis ou n'ayant pas les équipements demandés, ce cas étant considéré comme un désistement ou une absence. Une attestation de formation est transmise au responsable de l'inscription pour transmission au(x) participant(s).

Désistement – Absence

En cas d'empêchement majeur nous offrons la possibilité de remplacer un stagiaire par une autre personne ayant le même profil.

En cas d'annulation tardive (moins de 7 jours avant le début du stage) APRICOM facture une indemnité forfaitaire égale à 50% du coût total de l'action. Cette indemnité fait l'objet d'une facturation distincte de celle de la convention de formation.

Tout stage ou cycle commencé est dû en totalité, même en cas d'absence ou d'abandon pendant le stage.

Conditions de paiement

Les règlements sont payables dans un délai de 30 jours, déduction faite de l'acompte versé au moment de l'inscription. Aucun escompte n'étant accordé pour un paiement anticipé. Le paiement s'effectue par chèque ou par virement bancaire.

En cas de règlement effectué par un organisme tiers l'entreprise ou le stagiaire ayant demandé la formation reste responsable de l'intégralité du paiement, même en cas de prise en charge partielle.

Dans certains cas particuliers la facture tient lieu de convention simplifiée

Retard de paiement

Un retard de paiement sur mise en demeure préalable, entraîne une pénalité de retard, due mensuellement, avec un intérêt annuel égal à 3 fois le taux de l'intérêt légal en vigueur à la date d'échéance de la facture, ainsi que l'exigibilité de la facture, au titre de la clause pénale.

En application de l'article L441-6 aliéna 12 du commerce, tout retard de paiement de la facture rend en outre son débiteur redevable d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de 40 euros en plus des pénalités de retard susmentionnées.

Juridiction

En cas de litige, sur l'exécution et/ou l'interprétation des présentes conditions générales de vente, seuls les tribunaux de PARIS seront compétents et ce, même en cas de référé et nonobstant pluralité d'instances ou de parties ou d'appel en garantie.

Module LCHT (2) Formation électricien « comptage hors tension »

Objectifs : Cette action de formation doit permettre l'acquisition des compétences nécessaires pour intervenir hors tension sur tout type de comptage d'électricité d'une puissance souscrite \leq à 36 kVA (en habitation individuelle ou collective) en vue du remplacement du compteur, dans le respect des règles de l'art.

Ainsi, à l'issue de cette formation, le stagiaire sera capable de :

- Identifier les risques encourus, choisir les moyens de s'en prémunir en intégrant l'environnement du chantier et le respect de la norme UTE C 18-510-1,
- Décrire les différents appareils constituant un panneau de comptage d'une puissance souscrite \leq à 36 kVA (en habitation individuelle ou collective),
- Différencier les rôles des appareils constituant un panneau de comptage d'une puissance souscrite \leq à 36 kVA (en habitation individuelle ou collective),
- Situer les limites physiques des branchements électriques d'une puissance souscrite \leq à 36 kVA (en habitation individuelle ou collective) dans le respect des normes C 14-100 et C 15-100,
- Identifier les capacités électriques des branchements (en habitation individuelle ou collective),
- Expliquer l'importance du neutre dans une installation triphasée et les conséquences de sa rupture (sans calcul),
- Interpréter les schémas de câblage des comptages électromécaniques d'une puissance souscrite \leq à 36 kA (en habitation individuelle ou collective),
- Appliquer les règles de la norme UTE C 18-510-1 et des consignes de sécurité en vigueur,
- Réaliser la consignation d'un panneau de comptage d'une puissance souscrite \leq à 36 kVA (en habitation individuelle ou collective) conformément à l'UTE C 18-510-1,
- Câbler un compteur électromécanique monophasé ou triphasé double tarif,
- Câbler un compteur électronique monophasé ou triphasé double tarif,
- Remplacer hors tension un compteur électromécanique simple tarif et double tarif par un compteur bleu électronique, avec reprise de l'installation d'asservissement du chauffe-eau. (en habitation individuelle ou collective),
- Réaliser le réglage de puissance sur un Appareil Général de Commande et de Protection (AGCP), dans le respect des mesures de sécurité,
- Remettre en service un tableau de comptage d'une puissance souscrite \leq à 36 kA (en habitation individuelle ou collective) suite à intervention.

Public concerné : Tout stagiaire ou technicien voulant acquérir les compétences nécessaires pour réaliser des interventions hors tension sur les comptages d'électricité en habitation individuelle ou collective pour des puissances \leq à 36 kVA.

Prérequis : Les stagiaires devront maîtriser la lecture de documentations techniques en français, les opérations de calculs simples et être à l'aise avec l'outillage courant.

Durée : 9 jours en continu (63 heures).

Pédagogie : La progression pédagogique s'appuie sur la présentation de transparents pour la partie théorique et des exercices simples d'application. 60% du temps est consacré à des travaux pratiques.

Outils pédagogiques:

- Vidéoprojecteur, écran.
- Poste de travail comptage – outillage – EPC : Fournis par APRICOM
- Matériel du stagiaire : Fournitures de bureau.
- A fournir par le client :
 - Vêtements de travail (couvrant les bras et les jambes, ni propagateur de la flamme, ni comporter de pièces conductrices),
 - Casque d'électricien avec jugulaire (NF EN 397) et équipement de protection oculaire et faciale (NF EN 166)
 - Paire de gants isolants en latex pour électricien (à la taille du stagiaire, NF EN 60903 classe 00)
 - Paire de chaussures de sécurité (NF EN 20345).
 -

CONTENU DE LA FORMATION

- Accueil et présentation et vérification du prérequis
- La réglementation et la norme UTE C 18-510-1,
- Le risque électrique en BT, électrisation et court-circuit UTE C 18-510-1,
- La technologie des comptages pour des puissances souscrites ≤ 36 kVA,
- La technologie des branchements individuels et collectifs NFC 14-100,
- La limite physique des branchements électriques entre la NFC 14-100 et 15-100 en habitation individuelle ou collective,
- Les schémas et les câblages de tous types de comptages de puissance souscrite ≤ 36 kVA individuels et collectifs, ainsi que les circuits puissance et asservissement clientèle,
- La consignation d'un panneau de comptage de puissance souscrite ≤ 36 kVA en habitation individuelle UTE C 18-510-1,
- La consignation d'un panneau de comptage de puissance souscrite ≤ 36 kVA en habitation collective (type immeuble) UTE C 18-510-1,
- Le remplacement d'un compteur électromécanique monophasé et triphasé par un compteur bleu électronique pour des puissances souscrites ≤ 36 kVA en habitation individuelle,
- Le remplacement d'un compteur électromécanique monophasé et triphasé par un compteur bleu électronique pour des puissances souscrites ≤ 36 kVA en habitation collective,
- La reprise du circuit d'asservissement du chauffe-eau en habitation individuelle et collective (schéma et câblage),
- L'importance du conducteur de neutre dans une installation triphasée,
- La pose et la programmation d'un compteur bleu électronique,
- Le principe de la télécommande 175 Hz,
- La lecture de la programmation du Compteur Bleu Électronique (CBE),
- La prise en main et l'utilisation du Détecteur De Tension (DDT).

Une évaluation théorique et pratique est effectuée en fin de stage

Module LTST (3) TRAVAUX SOUS TENSION EN BT SUR LES OUVRAGES

Module Terminal Remplacement Appareil

Objectifs : Acquérir les compétences nécessaires pour préparer et réaliser, dans les règles de l'art et en toute sécurité, des activités spécifiques sous tension sur des ouvrages de type « Terminal » et limitées aux dérivations individuelles.

Public concerné : Personnes appelées à pratiquer des travaux sous tension BT et pour lesquelles leur employeur s'engage par écrit sur le respect des conditions et prérequis.

Prérequis :

- Posséder les notions d'électrotechnique suivantes : tensions, courants, puissances, impédances d'un circuit électrique triphasé.
- Avoir reçu une formation aux risques électriques
- Mettre en œuvre les prescriptions de sécurité définies par le recueil d'instructions de sécurité électrique pour les ouvrages UTE C18-510-1 dans le domaine considéré
- Maîtriser la mise en œuvre hors tension des travaux sur les circuits terminaux de branchements (habilitation B1 minimum)
- Connaître la technologie et la fonction des appareils constituant un circuit terminal et être capable d'en réaliser le câblage.
- Avoir 18 ans.
- Posséder un certificat médical d'aptitude au poste de travail valide, délivré par la médecine du travail.
- La participation à la formation nécessite d'être en possession des EPI adaptés

Ces prérequis seront vérifiés en début de stage et conditionneront la poursuite de la formation. Des tests théorique et pratique participeront à cette vérification.

Durée : 4 jours en continu (28 heures).

Pédagogie : La progression pédagogique s'appuie sur la présentation de la réglementation et des exercices d'application pour des opérations simples.

60% du temps est consacré à des travaux pratiques.

Outils pédagogiques :

- Salle de cours, vidéoprojecteur, écran.
- Documents de stage. Ateliers TST BT.
- Outillages et matériels spécifiques agréés

Dotation du stagiaire :

Documents, vêtements et EPI nécessaires.

Une attestation de stage et une appréciation du professionnalisme seront délivrées à l'issue de cette formation.

CONTENU DE LA FORMATION

Thèmes développés :

- Présentation des travaux sous tension.
- Réglementation, recueil UTE C 18-510-1.
- Principales dispositions des conditions d'exécution du travail, CET BT.
- Analyse de l'enchaînement d'opérations simples conduisant à un travail sous tension simple.
- Identification et analyse des risques électriques auxquels est confronté constamment l'opérateur.
- Procédures d'accès aux ouvrages.
- Identification des principaux outils TST.
- Présentation des fiches techniques (FT).
- Équipements de protection individuelle

Travaux pratiques

- Habillage de pièces nues sous tension (CCPI, distributeur d'étage, ...).
- Dépose et pose de fusible à fusion non enfermée
- Déconnexion et connexion sous tension d'un conducteur neutre sur un compteur.
- Remplacement d'un compteur avec neutre non interruptible au niveau du CCPI et disjoncteur client non accessible, hors cadre de la CET 6.5.
- Remplacement d'un compteur avec neutre non interruptible au niveau du CCPI et disjoncteur client accessible, dans le cadre de la CET 6.5.

Une évaluation sur la connaissance des procédures et sur la pratique est réalisée lors de différentes mises en situation.

DOCUMENTS À FOURNIR POUR L'INSCRIPTION

Bulletin d'inscription avec engagement écrit de l'employeur, précisant que le personnel inscrit satisfait aux prérequis fixés par le Comité des Travaux Sous Tension.

DOCUMENTS QUE DOIT POSSÉDER LE STAGIAIRE POUR SUIVRE LE STAGE

- Recueil UTE C 18-510-1 (recommandé).
- CET BT (Téléchargeables sur www.serect.fr).
- Fiches Techniques en vigueur (mises à disposition par le Centre et téléchargeables sur www.serect.fr).
- Titre d'habilitation électrique.
- Fournitures de bureau.

VÊTEMENTS ET EPI QUE DOIT POSSÉDER LE STAGIAIRE POUR SUIVRE LE STAGE

- Vêtements de travail (couvrant les bras et les jambes, non propagateur de la flamme et ne comportant pas de pièces conductrices, CEI 61482-1-2 et EN ISO 14116).
- Paire de chaussures de sécurité (NF EN ISO 20345).
- Casque d'électricien avec jugulaire (NF EN 397) et équipement de protection oculaire et faciale (NF EN 166).
- Paire de gants isolants 500 V en latex pour électricien (à la taille du stagiaire, NF EN 60903 classe 00).
- Paire de gants de manutention (à la taille du stagiaire).

Module LSL (4) Formation « Electricien LINKY »

Objectifs : Cette action de formation doit permettre l'acquisition des compétences nécessaires pour intervenir sur tout type de comptage d'électricité d'une puissance souscrite \leq à 36 kVA (en habitation individuelle ou collective) en vue d'un remplacement par un compteur communicant, dans le respect des règles de l'art.

Ainsi, à l'issue de cette formation, le stagiaire sera capable de :

- Citer les enjeux du programme Linky.
- Appliquer les procédures de pose et remplacement de compteurs Linky dans le cadre du déploiement en masse.
- Utiliser les outils de mobilité NOCOFI pour programmer les compteurs Linky.
- Identifier les points clé de la relation client dans le cadre de la pose en masse
- Appliquer les règles de prévention sécurité en vigueur.
- Identifier les points clé de la démarche qualité appliquée à la pose des compteurs.
- Identifier et déclarer un cas de GRIP.
- Appliquer les procédures de gestion du matériel défectueux et à recycler.
- Identifier les points clés de la démarche de recyclage.

Public concerné : Tout stagiaire ou technicien voulant devenir technicien de pose pour une EDP Linky partenaire avec ENEDIS

Prérequis :

Le stagiaire devra être habilitable BC B2V B2T et avoir suivi le cursus adapté.

Vérification des prérequis : Un test théorique, en début de stage,

Durée : 5 jours en continu (35 heures).

Pédagogie : La progression pédagogique s'appuie sur la présentation de transparents pour la partie théorique et des exercices d'application.

60% du temps est consacré à des travaux pratiques.

Outils pédagogiques :

- Salle de cours, vidéoprojecteur, écran.
- Documents de stage. Ateliers TST BT.
- Outillages et matériels spécifiques agréés
-

Dotation du stagiaire :

Documents, vêtements et EPI nécessaires.

A l'issue de cette formation il est délivré une attestation de stage.

CONTENU DE LA FORMATION

- Accueil et présentation et vérification du prérequis
- Contexte du déploiement
- les enjeux du remplacement des compteurs
- les fonctionnalités du compteur Linky
- prévention sécurité
- Accidentologie
- IPS et ITST Spécifique
- Outils de mobilité
- les 10 étapes d'intervention (avec les outils de mobilité)
- règles de savoir être
- discours Enedis et relation Client
- remplacement d'un compteur DT individuels
- Gestion et résolution des interventions à problèmes
- gestion du matériel
- démarche qualité
- Le remplacement d'un compteur électromécanique monophasé et triphasé par un compteur communicant LINKY pour des puissances souscrites ≤ 36 kVA en habitation individuelle,
- Le remplacement d'un compteur électromécanique monophasé et triphasé par un compteur communicant LINKY pour des puissances souscrites ≤ 36 kVA en habitation collective,
- La reprise du circuit d'asservissement du chauffe-eau en habitation individuelle et collective (schéma et câblage) avec un compteur communicant LINKY
- le remplacement d'un compteur dans une configuration spécifique (ECBI, Producteur) par un compteur communicant LINKY
- La pose et la programmation d'un compteur communicant LINKY avec les outils de mobilités

Une évaluation théorique et pratique est effectuée en fin de stage

VÊTEMENTS ET EPI QUE DOIT POSSÉDER LE STAGIAIRE POUR SUIVRE LE STAGE

- Vêtements de travail (couvrant les bras et les jambes, non propagateur de la flamme et ne comportant pas de pièces conductrices, CEI 61482-1-2 et EN ISO 14116).
- Paire de chaussures de sécurité (NF EN ISO 20345).
- Casque d'électricien avec jugulaire (NF EN 397) et équipement de protection oculaire et faciale (NF EN 166).
- Paire de gants isolants 500 V en latex pour électricien (à la taille du stagiaire, NF EN 60903 classe 00).
- Paire de gants de manutention (à la taille du stagiaire).

Messagerie Outlook : communiquer avec sa messagerie et son agenda

Pour qui

Utilisateur débutant avec Outlook

Prérequis

Maîtriser l'environnement Windows

Durée

1 jour soit 7 heures

Référence

BU-OU-01

Objectifs pédagogiques

Créer un message simple, le signer, y associer une pièce jointe et l'envoyer.

Gérer et classer ses messages.

Améliorer la lecture et la recherche des messages reçus dans sa boîte de réception.

Ajouter des rendez-vous dans son calendrier, périodique ou non, gérer ses absences.

Gérer ses contacts, ses notes et ses tâches.

Programme

1. Gérer l'envoi de son courrier

- Découvrir la fenêtre d'Outlook et la zone de travail.
- Personnaliser l'affichage des messages.
- Configurer les options de messagerie.
- Composer et mettre en forme d'un message simple.
- Activer ou désactiver la saisie semi-automatique des adresses.
- Définir les options d'un message.
- Utiliser les signatures.
- Insérer une pièce jointe, un élément ou un objet.

2. Gérer la réception de son courrier

- Les symboles de la boîte de réception.
- Lire ses messages : aperçu partiel/volet de lecture.
- Classer le courrier par expéditeur.
- Gérer l'affichage des messages non lus.
- Répondre aux messages, transférer les messages.
- Imprimer les messages.

3. Gérer sa boîte de réception

- La recherche instantanée.
- Créer des dossiers (onglet Dossier).
- Utiliser les indicateurs de tâches.
- Appliquer les codes couleurs.
- Classer par catégories.
- Copier, déplacer, archiver, supprimer les messages.
- Envoyer des notifications d'absences avec messages ciblés.
- Nettoyer la boîte aux lettres.
- Utiliser les fonctions rapides "QuickSteps".

4. Gérer son calendrier et ses contacts/tâches/notes

- Personnaliser l'affichage du calendrier.
- Créer un RDV, créer un RDV périodique.
- Rechercher des éléments.
- Créer et gérer les contacts.
- Créer et assigner une tâche.

Points forts

En complément des apports techniques centrés sur les fonctionnalités d'Outlook, des apports méthodologiques très utiles visent une meilleure organisation individuelle et une collaboration plus efficace.

Un support de cours au format papier est remis à chaque participant.

Messagerie Outlook : optimiser sa messagerie

Pour qui

Utilisateur souhaitant optimiser l'utilisation d'Outlook

Prérequis

Connaissances de base d'Outlook

Durée

1 jour soit 7 heures

Référence

BU-OU-02

Objectifs pédagogiques

Personnaliser et classer ses messages dans Outlook.

Utiliser des règles de gestion pour organiser ses messages.

Définir la périodicité d'un rendez-vous sur son calendrier.

Partager un calendrier par mail et utiliser le journal pour le suivi.

Trier, filtrer et regrouper les contacts dans des listes.

Utiliser au mieux les tâches, les classer et transformer un message en tâche.

Programme

1. Gestion avancée des messages

- Améliorer et personnaliser la présentation des messages.
- créer des dossiers pour mieux classer les messages.
- Savoir grouper les messages et les trier selon des critères.
- Classer les messages électroniques : créer les catégories de couleurs.
- Utiliser les règles de gestion des messages.
- Modifier un message déjà expédié.
- Redimensionner automatiquement les photos en pièces jointes.

2. Gestion avancée du calendrier

- Gérer la périodicité d'un rendez-vous, d'une réunion.
- Ajouter ou supprimer des jours fériés et des événements spéciaux.
- Classer un rendez-vous.
- Partager son calendrier par email.
- Gérer des groupes de calendrier.
- Utiliser le journal pour effectuer le suivi.

3. Gestion avancée des contacts

- Créer et suivre une liste de contacts.
- Personnalisation de l'apparence des contacts.
- Comment trier, filtrer et regrouper les contacts.
- Les formats d'affichage et de colonnes.
- Faire un publipostage à partir des contacts.

4. Utiliser efficacement le gestionnaire des tâches et partager l'information

- Créer, modifier et suivre une liste de tâches.
- Classer les tâches par ordre de priorité.
- Assigner, répondre et transférer des tâches.
- Transformer un message en tâche.
- Partager des informations dans Outlook.
- Partager des dossiers et permissions associées aux éléments.

Points forts

En complément des apports techniques centrés sur les fonctionnalités d'Outlook, des apports méthodologiques très utiles visent une meilleure organisation individuelle et une collaboration plus efficace.

Un support de cours au format papier est remis à chaque participant.

Traitement de texte Word : les bases et les tableaux

Pour qui

Utilisateur débutant avec Word

Prérequis

Maîtriser l'environnement Windows

Durée

2 jours soit 14 heures

Référence

BU-WO-01

Objectifs pédagogiques

Disposer des connaissances nécessaires pour mettre en forme du texte

Savoir réaliser des mises en page soignées

Pouvoir créer des tableaux pour réaliser des mises en pages évoluées

Comprendre comment améliorer la présentation de ses documents en y insérant des images, des diagrammes et des graphiques

Programme

1. Acquérir les principes de base

- Se repérer dans l'écran : ruban, barre d'accès rapide, barre d'état.
- Créer un document avec méthode : saisir, enregistrer, présenter.
- Faire un aperçu avant impression et imprimer.

2. Bien présenter un document

- Choisir les polices et leurs attributs : gras, souligné, italique, couleur.
- Aérer le document : interligne, espacements, retraits.
- Encadrer un titre, l'ombrer.
- Créer des listes à puces ou numérotées.
- Gagner du temps : appliquer, modifier, créer un style, copier la mise en forme.

3. Modifier un document

- Modifier ponctuellement un document.
- Afficher/Masquer les marques de mise en forme.
- Supprimer, déplacer, recopier du texte.
- Corriger un texte : vérifier l'orthographe, chercher des synonymes.
- Convertir un document au format PDF.

4. Concevoir une note, un courrier

- Positionner les différentes parties du document.
- Présenter le corps du texte.
- Mettre en page et imprimer.

5. Construire un document de type rapport

- Définir et numéroter les titres.
- Changer la présentation du document : appliquer un nouveau jeu de styles, modifier les couleurs, polices et effets de thème.
- Ajouter une page de garde.
- Définir les sauts de page.
- Numéroter les pages.

6. Insérer des illustrations

- Insérer une image, un texte décoratif WordArt.
- Illustrer un processus, un cycle avec un diagramme SmartArt.

7. Insérer un tableau

- Créer et positionner un tableau.
- Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes.
- Appliquer un style de tableau.
- Modifier les bordures, les trames.

Points forts

Une pédagogie active et pratique où les participants apprendront à mettre en forme et en page un document. Ils sauront également créer des tableaux et insérer des objets graphiques dans leurs textes (images, diagrammes...).

Un support de cours au format papier est remis à chaque participant.

Traitement de texte Word : modèles, formulaires, styles, mode plan

Pour qui

Utilisateurs souhaitant améliorer la présentation de leurs documents

Prérequis

Bonnes connaissances de Word

Durée

1 jour soit 7 heures

Référence

BU-WO-02

Objectifs pédagogiques

Utiliser les modèles, styles et tableaux pour enrichir le contenu et la présentation

Automatiser des insertions et corrections de texte pour améliorer la productivité

Enrichir et structurer des documents longs (notes, renvois, numérotation des titres, table des matières)

Créer des formulaires pour simplifier la saisie

Programme

1. Mise en page avancée, modèles, styles

- Créer et personnaliser les styles.
- Mettre en forme les paragraphes, les tabulations et les bordures.
- Numéroté des pages.
- Enregistrer le document en tant que modèle.

2. Insertions automatiques et outils de correction

- Créer et utiliser des insertions automatiques.
- Personnaliser l'espace QuickPart.
- Utiliser la correction automatique.

3. Concevoir des documents longs et structurés

- Gérer les sauts de section complexes.
- Définir les en-têtes et les pieds de page.
- Insérer des notes de bas de page.
- Ajouter des légendes.
- Insérer des signets et des renvois.

4. Mode plan et table des matières

- Travailler en mode plan.
- Définir les niveaux hiérarchiques des titres.
- Appliquer une numérotation hiérarchique.
- Insérer une table des matières et des illustrations.

5. Conception de formulaires

- Définir le texte générique et les zones à remplir.
- Insérer une liste déroulante, des cases à cocher.
- Protéger un formulaire.

Points forts

Une pédagogie active et pratique où les participants apprendront à mettre en forme et en page un document complexe avec Word.

Un support de cours au format papier est remis à chaque participant.

Traitement de texte Word : fusion et publipostage

Pour qui

Utilisateurs souhaitant transmettre des documents personnalisés en grand nombre par voie postale ou électronique

Prérequis

Bonnes connaissances de Word

Durée

1 jour soit 7 heures

Référence

BU-WO-03

Objectifs pédagogiques

Accélérer la production de documents répétitifs.

Créer des courriers personnalisés et des étiquettes à partir d'une liste de destinataires.

Programme

1. Comprendre le concept d'un publipostage

- Le document de base ou lettre type.
- La source des données.
- La liste des destinataires ou des éléments.
- Les champs de fusion.
- Le processus de fusion.

2. Ecrire une lettre type

- Créer un modèle de document, concevoir une lettre type.
- Modifier un modèle en vue d'un publipostage.

3. Insérer des champs

- Insérer les champs de fusion individuels.
- Insérer des champs de fusion avancés.
- Ajouter une formule d'appel.

4. Concevoir et gérer une source de données

- Créer et gérer un fichier d'adresses sous Word
- Créer et gérer un fichier d'adresses sous Excel
- Importer une liste de destinataires à partir d'Outlook ou d'Access

5. Envoyer des mailings ciblés

- Trier et filtrer les enregistrements selon certains critères

6. Imprimer des étiquettes, des enveloppes

- Créer des enveloppes personnalisées.
- Créer des étiquettes personnalisées.

7. Fusionner les documents

- Stocker les lettres fusionnées dans un nouveau document.
- Distribuer les lettres fusionnées par messagerie électronique ou télécopie.

Points forts

Une formation complète et opérationnelle : les cas traités illustrent l'ensemble des thèmes et sont facilement transposables dans votre activité.

Un support de cours au format papier est remis à chaque participant.

Traitement de texte Writer : les bases et les tableaux

Pour qui

Utilisateur débutant avec Writer

Prérequis

Maîtriser l'environnement Windows

Durée

2 jours soit 14 heures

Référence

BU-WR-01

Objectifs pédagogiques

Disposer des connaissances nécessaires pour mettre en forme du texte.

Savoir réaliser des mises en page soignées.

Pouvoir créer des tableaux pour réaliser des mises en pages évoluées.

Comprendre comment améliorer la présentation de ses documents en y insérant des images, des diagrammes et des graphiques.

Programme

1. Découverte du traitement de texte

- Généralités sur l'environnement.
- Rappel sur l'environnement Windows et les intérêts d'un traitement de texte.
- Présentation de la fenêtre et des différentes barres d'outils.
- Préconisation pour la création de documents avec Writer.

2. Notions fondamentales

- Saisir et modifier du texte.
- Mettre en forme les caractères.
- Mettre en forme les paragraphes.

3. Création de documents simples

- Utiliser les tabulations.
- Gérer les espacements.
- Modifier les marges.
- Utiliser les puces et les numéros.
- Gérer l'impression.
- Utiliser le correcteur d'orthographe.
- Enregistrer les documents.

4. Gestion des tableaux

- Créer et positionner un tableau.
- Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes.
- Appliquer un style de tableau.
- Modifier les bordures, les trames.

5. Optimisation des documents

- Sélectionner les éléments.
- Insérer des sauts.
- Utiliser les styles.

Points forts

Une pédagogie active et pratique où les participants apprendront à mettre en forme et en page un document. Ils sauront également créer des tableaux et insérer des objets graphiques dans leurs textes (images, diagrammes...).

Un support de cours au format papier est remis à chaque participant.

Traitement de texte Writer : les styles, modèles, formulaires

Pour qui

Utilisateurs souhaitant améliorer la présentation de leurs documents

Prérequis

Bonnes connaissances de Writer

Durée

1 jour soit 7 heures

Référence

BU-WR-02

Objectifs pédagogiques

Accélérer et faciliter la mise en forme d'un document.

Maîtriser les documents longs, les mises en forme et les mises en page élaborées

Programme

1. Présentation

- Rappel sur les notions de base

2. Les styles

- Découvrir les outils : caractères non imprimables, paragraphe, collage spécial, navigateur, pinceau, le styliste F11, La boîte de dialogue « Styles et formatage »
- Appliquer un style natif
- Créer un style personnalisé
- Créer des styles de titres
- Appliquer les styles
- Modifier les styles

3. Les modèles

- Gérer les modèles de documents
- Créer et utiliser des modèles
- Importer un document comme modèle
- Définir, rétablir et modifier le modèle par défaut

4. Les longs documents

- Apprentissage du mode plan
- Découvrir les sections
- Utiliser les différents sauts
- Ajouter, supprimer des tables de matières
- Gérer des index, signets et légendes

Points forts

Une pédagogie active et pratique où les participants apprendront à mettre en forme et en page un document avec Writer. Un support de cours au format papier est remis à chaque participant.

Traitement de texte Writer : les fusions

Pour qui

Utilisateurs souhaitant transmettre des documents personnalisés en grand nombre par voie postale ou électronique

Prérequis

Bonnes connaissances de Writer

Durée

1 jour soit 7 heures

Référence

BU-WR-03

Objectifs pédagogiques

Accélérer la production de documents répétitifs.

Créer des courriers personnalisés et des étiquettes à partir d'une liste de destinataires.

Programme

1. Comprendre le concept d'un publipostage

- Le document de fusion.
- La source des données.
- La liste des destinataires ou des éléments.
- Les champs de fusion.
- Le processus de fusion.
- Le vocabulaire des bases de données.

2. Ecrire une lettre type

- Créer un modèle de document, concevoir une lettre type.
- Modifier un modèle en vue d'un publipostage.

3. Concevoir et gérer une source de données

- Créer et gérer un fichier d'adresses avec Writer.
- Créer et gérer un fichier d'adresses avec Calc.
- Importer une liste de destinataires à partir de Base.
- Se connecter à une source de données existante.
- Optimiser l'utilisation de la source de données.

4. Sélectionner les enregistrements

- Appliquer un filtre : AutoFiltre, filtre standard.
- Créer une requête : champs utiles, tri, sélection.

5. S'adapter au contexte

- Cacher des lignes vides : les paragraphes masqués.
- Cacher une partie du texte : le texte masqué.
- Ajouter un champ texte conditionnel.
- Modifier un champ masqué ou conditionnel.
- Effectuer des calculs sur les champs : opérateurs, variables prédéfinies champs formule, dates.

6. Créer différentes formes de publipostage

- Les lettres, les étiquettes, les enveloppes, les mails

Points forts

Une formation complète et opérationnelle : les cas traités illustrent l'ensemble des thèmes et sont facilement transposables dans votre activité.

Un support de cours au format papier est remis à chaque participant.

Tableur Excel : les bases

Pour qui

Utilisateur débutant avec Excel

Prérequis

Maîtriser l'environnement Windows

Durée

2 jour soit 14 heures

Référence

BU-EX-01

Objectifs pédagogiques

Etre à l'aise avec l'environnement de travail.

Savoir construire des tableaux en soignant rapidement leur mise en forme.

Manipuler des formules simples contenant l'adressage relatif et absolu.

Etre en mesure de créer, modifier, sauvegarder et imprimer ses classeurs.

Programme

1. Prise en main de l'écran de travail

- Découvrir le ruban et le vocabulaire Excel.
- Assurer la compatibilité avec les versions antérieures.
- Découvrir le menu Fichier.

2. Conception d'un tableau

- Evaluer les besoins, positionnement des titres, saisie et création de formules de calculs simples.
- Comprendre l'adressage relatif, absolu et mixte.
- Recopier ou déplacer des informations, des formules.

3. Présentation d'un tableau

- Présenter rapidement un tableau avec les thèmes et les styles.
- Adapter la hauteur et la largeur de lignes et/ou colonnes et présentation détaillée des cellules (police, nombre...).
- Utiliser la mise en forme conditionnelle.
- Utiliser le collage amélioré, la recopie incrémentée et la gestion des séries.

4. Création d'un graphique

- Définir la zone de travail à l'origine du graphique.
- Choisir un type de graphique adapté aux données.
- Personnaliser la présentation du résultat.

5. Paramétrage d'impression

- Définir la mise en page : les différents modes d'affichage.
- Personnaliser les en-têtes et pieds de page.
- Insérer des sauts de page, répéter des titres en lignes/colonnes, définir la zone à imprimer et l'ajustement automatique.

6. Exploitation d'une base de données

- Gérer les tris et des sous-totaux.
- Utiliser les filtres.
- Supprimer les doublons dans la base Excel.

Points forts

L'apprentissage par la pratique : à partir d'un cas concret, les participants exploreront toutes les fonctionnalités pour mettre en forme et en page un tableau avant de l'imprimer.

Ils apprendront également à y insérer différents calculs simples.

Le partage d'astuces facilitant le travail dans Excel.

Un support de cours au format papier est remis à chaque participant.

Tableur Excel : les bases de données et les tableaux croisés dynamiques

Pour qui

Utilisateurs avertis d'Excel, qui souhaitent maîtriser les fonctions avancées d'exploitation de données

Prérequis

Bonnes connaissances d'Excel

Durée

1 jour soit 7 heures

Référence

BU-EX-02

Objectifs pédagogiques

Structurer une liste de données à analyser.

Connaître les fonctions de recherche des données dans une liste.

Maîtriser les fonctions de calcul statistiques sur les données.

Créer un tableau croisé dynamique à partir d'une liste.

Ajouter des champs calculés dans un tableau croisé dynamique (TCD).

Mettre en valeur les données analysées dans un TCD.

Programme

1. Les bases de données

- Structurer une liste de données.
- Apprendre à trier des données avec une clé de tri.
- Trier des données avec plusieurs clés de tri.
- Savoir filtrer les données à l'aide du filtre automatique.
- Filtrer sur des données chronologiques, numériques et textuelles.
- Filtrer à l'aide d'un filtre élaboré.

2. Les fonctions avancées

- Utiliser les fonctions de recherche avancées (EQUIV, INDEX, RECHERCHEV, RECHERCHEH...).
- Utiliser les fonctions conditionnelles imbriquées (SI, ET, OU...).

3. Produire des états statistiques sur les bases de données

- Effectuer des calculs statistiques avec les fonctions SOMME.SI, NB.SI, MOYENNE.SI.
- Compter un nombre de cellules suivant plusieurs critères avec NB.SI.ENS.
- Utiliser des fonctions de calcul sur les bases de données : BDSOMME, BDMOYENNE, BDMAX, BDMIN.
- Isoler le minimum et le maximum d'une série de données.
- Découvrir d'autres fonctions statistiques (FREQUENCE, MODE...)

4. Tableaux de synthèse avec l'outil « Tableaux croisés dynamiques »

- Créer un tableau croisé dynamique.
- Varier les axes d'analyse et la structure du TCD.
- Afficher les statistiques en pourcentage du total ou d'un élément du tableau.
- Gérer les cumuls dans un TCD.
- Insérer un champ calculé dans un TCD.
- Grouper et dissocier dans un TCD.
- Actualiser un TCD.
- Créer un tableau croisé dynamique à partir de sources multiples.
- Déterminer le palmarès des données (« les n meilleurs », etc.).
- Utiliser des segments ou « slicers » pour filtrer un tableau croisé dynamique.

Points forts

Une formation concrète durant laquelle des phases de mise en pratique viennent systématiquement compléter les apports théoriques.

À travers une série d'ateliers, les participants vont utiliser des formules textes pour remanier des données provenant de sources externes, mettre en œuvre des fonctions de recherche, créer des tableaux de synthèse (les Tableaux Croisés Dynamiques) et utiliser la mise en forme conditionnelle.

Un support de cours au format papier est remis à chaque participant.

Tableur Calc : les bases

Pour qui

Utilisateur débutant avec Calc

Prérequis

Maîtriser l'environnement Windows

Durée

2 jour soit 14 heures

Référence

BU-CA-01

Objectifs pédagogiques

Etre à l'aise avec l'environnement de travail.

Savoir construire des tableaux en soignant rapidement leur mise en forme.

Manipuler des formules simples contenant l'adressage relatif et absolu.

Etre en mesure de créer, modifier, sauvegarder et imprimer ses classeurs.

Programme

1. Découvrir l'écran de travail de Calc

- Découvrir l'environnement de travail.
- Ouvrir et fermer d'un classeur.
- Enregistrer un classeur.
- Créer un nouveau classeur.

7. Conception d'un tableau

- Evaluer les besoins, positionnement des titres, saisie et création de formules de calculs simples.
- Comprendre l'adressage relatif, absolu et mixte.
- Recopier ou déplacer des informations, des formules.

8. Présentation d'un tableau

- Présenter rapidement un tableau avec les thèmes et les styles.
- Adapter la hauteur et la largeur de lignes et/ou colonnes et présentation détaillée des cellules (police, nombre...).
- Utiliser la mise en forme conditionnelle.
- Utiliser le collage amélioré, la recopie incrémentée et la gestion des séries.

9. Création d'un graphique

- Définir la zone de travail à l'origine du graphique.
- Choisir un type de graphique adapté aux données.
- Personnaliser la présentation du résultat.

10. Paramétrage d'impression

- Définir la mise en page : les différents modes d'affichage.
- Personnaliser les en-têtes et pieds de page.
- Insérer des sauts de page, répéter des titres en lignes/colonnes, définir la zone à imprimer et l'ajustement automatique.

11. Exploitation d'une base de données

- Gérer les tris et des sous-totaux.
- Utiliser les filtres.
- Supprimer les doublons dans la base Excel.

Points forts

L'apprentissage par la pratique : à partir d'un cas concret, les participants exploreront toutes les fonctionnalités pour mettre en forme et en page un tableau avant de l'imprimer.

Ils apprendront également à y insérer différents calculs simples.

Le partage d'astuces facilitant le travail dans Calc.

Un support de cours au format papier est remis à chaque participant.

Tableur Calc : les bases de données et les pilotes de données

Pour qui

Utilisateurs souhaitant améliorer la présentation de leurs documents

Prérequis

Bonnes connaissances de Calc

Durée

1 jour soit 7 heures

Référence

BU-CA-02

Objectifs pédagogiques

Maîtriser les fonctions avancées du tableur Calc.

Utiliser le pilote de données.

Programme

1. Exploiter une liste de données

- Préparer les données (organisation des champs).
- Trier les données sur une ou plusieurs clés.
- Afficher des sous-totaux.
- Filtrer les données (AutoFiltre, Filtre standard, Filtre spécial).
- Utiliser des fonctions spécifiques : SOUS.TOTAL avec l'AutoFiltre, BDSOMME, BDMOYENNE, BDMIN, BDMAX, RECHERCHEV.

2. Créer un tableau de synthèse

- Créer la source du pilote de données (tableau croisé dynamique sous Excel).
- Définir la structure du pilote de données.
- Afficher les données de détail à partir des données synthétisées.
- Modifier les attributs du pilote de données.
- Mettre à jour le tableau de synthèse.
- Filtrer et trier les champs du pilote de données.

3. Consolider des données

- Créer un groupe de travail (Multi-sélection des feuilles).
- Réaliser un calcul « 3D ».
- Consolider des données par catégorie.
- Consolider des données par position.

Points forts

Une formation concrète durant laquelle des phases de mise en pratique viennent systématiquement compléter les apports théoriques.

À travers une série d'ateliers, les participants vont utiliser des formules textes pour remanier des données provenant de sources externes, mettre en œuvre des fonctions de recherche, créer des tableaux de synthèse et utiliser la mise en forme conditionnelle.

Un support de cours au format papier est remis à chaque participant.

Excel Visual Basic : créer une application simple avec macros commandes et VBA à partir des fonctionnalités d'Excel

Pour qui

Utilisateurs d'Excel souhaitant découvrir les macros

Prérequis

Bonnes connaissances d'Excel

Durée

2 jours soit 14 heures

Référence

BU-VB-01

Objectifs pédagogiques

Automatiser des tâches répétitives avec Excel.

Enregistrer et exécuter des macro-commandes.

Utiliser des macros complémentaires.

Comprendre le code VBA enregistré et y apporter des modifications.

Programme

1. Présentation des macro-commandes Excel

- Découvrir l'enregistreur de macro-commandes.
- Afficher l'onglet Développeur.
- Préparer l'enregistrement d'une macro, les pièges à éviter. Enregistrer en relatif ou en absolu.
- Comprendre les objectifs des macros, leurs limites.
- Utiliser le classeur de macros personnelles, découvrir ses particularités.
- Choisir le bon format de fichier (xls,xlsx,xlsm).
- Répondre aux questions de sécurité des macros, utiliser des dossiers approuvés.

2. Exécution de macro-commandes

- Exécuter une macro en utilisant la liste des macros.
- Personnaliser l'interface : affecter une macro à un bouton, à une image, à une icône de la barre d'outils 3Accès rapide3.
- Choisir un raccourci-clavier pour une macro.
- Exécuter une macro automatiquement à l'ouverture d'un classeur : la macro Auto_Open.

3. Outils d'automatisation intégrés à Excel

- Les affichages personnalisés (ou Vues) : utiliser plusieurs mises en page sur une même feuille de calcul.
- Utiliser les styles de cellules personnalisés.
- Enregistrer un espace de travail.
- Utiliser une macro complémentaire.

4. Présentation de l'interface de programmation VBA

- Découvrir l'environnement de VBA : les feuilles modules, l'explorateur de projet VBA, la fenêtre Propriétés.
- Accéder au code généré par enregistrement.
- Réagir en cas d'erreur d'exécution. Qu'est-ce que le débogage ? En sortir.
- Modifier une procédure enregistrée : comprendre le code, nettoyer les instructions inutiles.
- Documenter une macro-commande.
- Ajouter une boîte de dialogue (MsgBox ou InputBox).
- Programmer des conditions simples.

Points forts

Un exercice fil rouge permet aux stagiaires d'aborder les fonctions essentielles des différents logiciels.

Le formateur apporte aide et conseils personnalisés aux participants.

Un support de cours au format papier est remis à chaque participant.

PAO Powerpoint ou Impress : s'initier au diaporama

Pour qui

Utilisateur débutant avec PowerPoint

Prérequis

Maîtriser l'environnement Windows

Durée

1 jour soit 7 heures

Référence

BU-PO-01

Objectifs pédagogiques

Construire avec méthode et rapidité une présentation intégrant du texte et des illustrations (images, schémas, tableaux, graphiques)

Définir une ligne graphique et uniformiser la mise en page des diapositives

Mettre au point le diaporama et les documents associés

Programme

1. Concevoir une présentation

- Identifier les points clés d'une présentation réussie.
- Procéder avec méthode : 5 étapes.
- Se poser les bonnes questions.
- Mettre au point son plan.

2. Définir la ligne graphique

- Utiliser les thèmes pour apporter une cohérence visuelle.
- Modifier les couleurs, les polices et les effets du thème.
- Exploiter les masques pour personnaliser la ligne graphique.
- Insérer un logo ou un objet graphique dans toutes les diapositives.
- Modifier les puces, l'alignement ou l'interligne du texte.
- Appliquer un style d'arrière-plan.
- Gérer en-têtes et pieds de page.

3. Organiser ses diapositives

- Exploiter le mode trieuse de diapositives.
- Supprimer, déplacer, dupliquer ou masquer des diapositives.

4. Enrichir le contenu de chaque diapositive

- Choisir une disposition adaptée au contenu de la diapositive.
- Insérer une photo, un clipart.
- Construire un tableau.
- Tracer un graphique.
- Élaborer des schémas ou des organigrammes SmartArt.
- Insérer un tableau ou un graphique Excel.
- Ajouter un texte décoratif WordArt.
- Positionner, aligner et répartir les différents objets.
- Dissocier et grouper des objets.

5. Mettre au point le diaporama et le projeter

- Appliquer des effets de transition sur une ou plusieurs diapositives.
- Animer le texte, les objets.
- Exécuter le diaporama avec aisance : naviguer entre les diapositives, inhiber l'écran, ...
- Exploiter le mode présentateur

6. Créer la documentation associée

- Saisir des commentaires.
- Imprimer différents supports.
- Éditer au format PDF.

Points forts

Une formation complète : l'acquisition d'une méthode et l'apport de conseils complètent les savoir-faire techniques.
Pour vous aider après la formation : les exercices et cas pratiques vous permettront de retravailler à votre rythme les différents points du programme.

Un support de cours au format papier est remis à chaque participant.

Adobe Acrobat : savoir regrouper et assembler des fichiers hétérogènes dans un format unifié

Pour qui

Toute personne ayant à créer et communiquer des fichiers PDF

Prérequis

Maîtriser les outils bureautiques

Durée

1 jour soit 7 heures

Référence

BU-AD-01

Objectifs pédagogiques

Convertir, optimiser et diffuser vos publications imprimées existantes.

Partager l'information quelles que soient les applications utilisées.

Réaliser une présentation lisible par tous et interactive.

Programme

1. Produire et convertir des fichiers en PDF

- Convertir des fichiers Word, Excel et PowerPoint.
- Créer un PDF à partir de n'importe quelle application.
- Transformer un document imprimé en fichier éditable.
- Passer d'un PostScript à un PDF.

2. Assembler et structurer des pages

- Incorporer ou extraire des pages.
- Choisir un mode d'affichage et maîtriser les facteurs d'agrandissement.
- Orienter et recadrer des pages.

3. Faire imprimer un PDF chez un professionnel : les bases

- Comprendre ses contraintes.
- Utiliser les pré réglages.
- Contrôler en amont.

Points forts

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques.

Prise en compte du contexte professionnel des participants pour réaliser des travaux de groupe sur des cas concrets.

Un support de cours au format papier est remis à chaque participant.

OneNote : bloc-notes électronique

Pour qui

Tout utilisateur de la suite Office

Prérequis

Bonne connaissance de la suite Office

Durée

1 jour soit 7 heures

Référence

BU-ON-01

Objectifs pédagogiques

Être à l'aise avec l'environnement de OneNote

Être capable de prendre des notes rapidement sur un bloc note électronique lors d'une réunion, d'un entretien ou d'un échange téléphonique

Savoir créer et organiser des bloc-notes en suivant une structure définie

Comprendre comment organiser ses notes, les imprimer ou les envoyer par courrier électronique

Programme

1. Découvrir le produit

- Comprendre la notion de bloc-notes.
- Découvrir l'interface de OneNote.
- Maîtriser le vocabulaire.

2. Prendre des notes rapidement

- Utiliser le bloc-notes lors d'une réunion ou d'un entretien.
- Ajouter un indicateur.
- Saisir en manuscrit (tablette).
- Faire une sauvegarde.

3. Organiser ses notes

- Créer un bloc-notes.
- Gérer les sections et les groupes de sections.
- Gérer les pages et les sous pages.
- Gérer les notes rapides dans les blocs-notes.
- Manipuler les notes dans les blocs-notes.

4. Gérer le contenu

- Ajouter des objets (tableaux, images, captures, liens, ...).
- Insérer des fichiers (Excel, Word, PowerPoint,...).
- Enregistrer des notes vidéo et audio.
- Créer des indicateurs personnalisés.
- Rechercher et utiliser des indicateurs.
- Créer de diagrammes et de schémas.

5. Partager ses notes

- Envoyer des notes par courrier électronique.
- Partager et synchroniser des blocs-notes.
- Echanger avec Word ou PowerPoint.
- Prendre des notes liées.

6. Gérer les blocs-notes

- Paramétrer un bloc-notes.
- Imprimer un bloc-notes (pages, sections ou bloc-notes complet).
- Localiser l'emplacement du bloc-notes sur le disque.

Points forts

Un tour d'horizon complet des possibilités offertes par OneNote pour prendre des notes et les organiser.

Le partage des meilleures pratiques pour un usage professionnel de l'outil.

Un support de cours au format papier est remis à chaque participant.

Publication assistée par ordinateur : apprendre et maîtriser les règles

Pour qui

Toute personne souhaitant s'initier à la PAO

Prérequis

Maîtriser les outils bureautiques

Durée

1 jour soit 7 heures

Référence

BU-PA-01

Objectifs pédagogiques

Comprendre l'environnement technique de la PAO.

Envisager les réalisations possibles en PAO.

Mieux dialoguer avec les agences, les studios, les freelance, et mieux appréhender les évolutions métier.

Évaluer les travaux que l'on peut réaliser et ceux que l'on doit sous-traiter.

Programme

1. Comprendre l'environnement de la PAO

- La chaîne graphique : tour d'horizon des contraintes et techniques.
- Découverte de l'environnement PAO, des différents types de documents (formats, plis, fonds perdus...).
- Comprendre la couleur (les différents modes couleurs, RVB, CMJN, WEB sécurisées...).
- L'image numérique (résolution, définition, BD, HD...).
- Les différents formats de fichiers (Jpeg, PSD, Png, folio...).
- La chaîne graphique et ses contraintes (périphériques, couleurs, photogravure, numérique...).
- Les logiciels de PAO courants.
- Définir les objectifs à se fixer pour réaliser un document.
- Se familiariser avec l'interface des logiciels.

2. Quel logiciel utiliser et pourquoi

- Etat des lieux des fonctions de chaque logiciel
- Photoshop : les contraintes de l'image, taille et traitement de l'image, les différents formats
- Illustrator : outils et techniques du dessin vectoriel
- InDesign : mise en page et règles de mise en page

3. Réaliser un document simple

- Le contrôle en amont.
- Le rassemblement des sources.
- La préparation du document en fonction des finalités.
- Réaliser des documents simples et présentables (flyer, carte de visite...).
- Préparer les fichiers pour l'impression.

Points forts

Le formateur apporte aide et conseils personnalisés aux participants.

Un support de cours au format papier est remis à chaque participant.

Publication assistée par ordinateur : maîtriser les outils de productivité

Pour qui

Toute personne souhaitant s'initier à la PAO

Prérequis

Maîtriser les outils bureautiques

Durée

1 jour soit 7 heures

Référence

BU-PA-02

Objectifs pédagogiques

Découvrir les méthodes de travail liées aux logiciels Photoshop, InDesign et Illustrator

Envisager les réalisations possibles avec ces outils PAO.

Programme

1. Photoshop

- Préparer les photos, recadrer, modifier, corriger, choisir le bon format d'enregistrement, créer des masques, aborder le photomontage.
- Rappel sur les contraintes de l'image.
- Taille et traitement de l'image.
- Les techniques de sélection.
- Les retouches de base.
- Les calques et le photomontage simple.
- Enregistrement sous différents formats pour différentes finalités.

2. Illustrator

- Les outils et techniques de base.
- Manipulation d'objets existants et personnalisation.
- Rappels sur les calques et les couleurs.
- Créer des dessins, logos, transformer les objets, personnaliser ses créations.

3. InDesign

- Rappel des objectifs et du contenu du document.
- Création et manipulation des blocs.
- Saisir et mettre en forme du texte.
- Importation (image, textes...).
- Gérer les styles.
- Gérer les habillages.
- Gérer les contraintes de liens.
- Mettre en page le document et utiliser les règles de mise en page.

Points forts

Un exercice fil rouge permet aux stagiaires d'aborder les fonctions essentielles des différents logiciels.

Le formateur apporte aide et conseils personnalisés aux participants.

Un support de cours au format papier est remis à chaque participant.

Système de gestion de bases de données Access : comprendre et utiliser les bases de données

Pour qui

Utilisateur débutant avec Access

Prérequis

Maîtriser l'environnement Windows

Durée

1 jour soit 7 heures

Référence

BU-AC-01

Objectifs pédagogiques

Comprendre l'apport d'Access par rapport à Excel.

Créer des tables de données.

Exécuter des requêtes.

Créer des formulaires et des états.

Programme

1. Introduction à Access, création de tables

- Les concepts de base.
- Le vocabulaire d'une base de données.
- Rôle de chaque type d'objets.
- Découverte de l'interface de l'application.
- L'onglet "Créer" dans une base Access.
- Les différents types de données dans une table (texte, numérique, date, etc.)
- Définition de la clé primaire d'une table.

2. Relations entre deux tables et requêtes sous Access

- Principes des relations.
- Comprendre les jointures entre tables.
- La fenêtre "Relations" dans Access. Désigner les champs en relation.
- Qu'est-ce qu'une requête ?
- Créer une requête à partir d'une table.
- Etapes de conception d'une requête en mode Création.
- Les critères de requête. Tri dans une requête.
- Requête sur plusieurs tables.

3. Les formulaires

- Créer un formulaire simple.
- Naviguer dans les données avec un formulaire.
- Ajouter, modifier et supprimer des données avec un formulaire.

4. Les états

- Préparer la source de données pour créer un état d'impression.
- Créer un état avec l'assistant à partir d'une table ou d'une requête.
- Visualiser un état en mode aperçu.

Points forts

Approche complète, mise en pratique progressive et acquisition d'une méthode : cette formation offre un véritable tour d'horizon d'Access et permet d'appréhender les différentes étapes de construction d'une BDD relationnelle.

Un support de cours au format papier est remis à chaque participant.

Système de gestion de bases de données Access : maîtriser les fonctions avancées

Pour qui

Tout utilisateur d'Access souhaitant pratiquer les fonctionnalités avancées de cet outil

Prérequis

Connaissances de base d'Access

Durée

1 jour soit 7 heures

Référence

BU-AC-02

Objectifs pédagogiques

Créer des requêtes avancées avec plusieurs types de jointures.

Utiliser les enchaînements de requêtes pour mettre à jour des données.

Utiliser des contrôles avancés et calculs sur les formulaires et sous-formulaires de saisie.

Réaliser des états avec regroupements et calculs par sections.

Importer et exporter des données vers des applications externes.

Programme

1. Les requêtes de sélection avancées

- Les requêtes paramétrées.
- Les relations et jointures entre les tables.
- Clés primaires et étrangères, jointures internes, externes, droites et gauches.
- Gestion des requêtes multi-tables.
- Non-correspondance et recherche de doublons.

2. Les requêtes de mise à jour avancées

- Les requêtes action d'ajout, de mise à jour et de suppression.
- La requête de création de table.
- Les enchaînements de requêtes, pourquoi faire ?
- Principes de l'enchaînement de requêtes.

3. Les formulaires

- Conception d'un formulaire.
- Le nouveau mode "Page".
- Utilisation de contrôles externes (cases, dates etc..)
- Propriétés du formulaire et des objets.
- Enchaînement de formulaires.
- Les sous-formulaires.

4. Les états

- Etats avec regroupement.
- Requête intégrée et calculs par section.
- Gestion des en-têtes et pieds d'état et de page.
- Création d'état pour l'impression d'étiquettes.

Points forts

Formation concrète et mise en pratique intensive : les exemples traités s'appuient sur des cas pratiques de l'entreprise. Ils prennent en compte les difficultés régulièrement rencontrées en entreprise et sont facilement transposables dans votre activité.

Un support de cours au format papier est remis à chaque participant.