

# Neyrial

INVESTISSEZ L'EFFICACITÉ

## Catalogue Formations 2023



### Neyrial Centre France

10 rue Patrick Depailler  
63000 Clermont-Ferrand



04.73.60.70.25



[formation@neyrial.com](mailto:formation@neyrial.com)

[www.neyrial.com](http://www.neyrial.com)

**Qualiopi**  
processus certifié   
 RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

# PRESENTATION

## Nos formations en intra et en présentiels

Numéro OF : 83.63.00313.63



Windows 10



## Qualité et certifications



Notre organisme de formation est certifié QUALIOPi.

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie **d'action de formation**.



Notre organisme est référencé par Datadock, une base de données unique sur la formation professionnelle sous l'angle de la qualité.

## Evaluation niveau



Vous pouvez tester gratuitement vos compétences avec **EVATFORM** disponible sur notre site internet [www.neyrial.com](http://www.neyrial.com). Cet outil vous permettra d'évaluer votre niveau afin de définir la formation la plus appropriée.

## Planning formation



Suite à votre évaluation, vous pouvez nous contacter afin de définir les dates et les horaires de formations. Le délai moyen d'accès à nos formations est d'environ 1 mois.

## Tarifs



Nos tarifs sont indiqués pour des groupes de maximum 8 personnes.

Ils sont modulables en fonction du nombre de personnes.

Pour une formation personnalisée veuillez nous contacter : [formation@neyrial.com](mailto:formation@neyrial.com)

## Horaires



Du lundi au vendredi  
8h30- 12h  
14h- 18h (17h le vendredi)

## Notre formateur



Notre formateur a une expertise de plus 30 ans dans ce domaine !

Neyrial vous accueille dans ses locaux, dans une salle de formation dédiée avec vidéoprojecteur, accès WiFi et un poste par stagiaire.



## Plan d'accès



Parking gratuit sur place

Autoroute A75 : Sortie 1 - La Pardieu

Tramway Ligne A - Arrêt La Pardieu

Gare SNCF

Bus – ligne C

Divers restaurants et hôtels sont à proximité (environ 500 m)

## Handicap



Nos formations sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.

Vous trouverez au sein de notre établissement une place de parking, des toilettes aux normes, et des locaux de plain-pied permettant une accessibilité adéquate.

Si votre situation nécessite des aménagements particuliers, n'hésitez pas à contacter notre référente handicap au 04.73.60.70.25.

## Ils nous font confiance



CONJONCTURE



**SOCIETE FROMAGERE DU LIVRADOIS**



# Catalogue Formations

<b>WINDOWS - FONCTIONS DE BASE</b> .....	<b>8</b>
▪ Version 8, 10	
<b>DEBUTER AVEC UN ORDINATEUR</b> .....	<b>9</b>
▪ Windows Version 8, 10	
<b>WORD – FONCTIONS DE BASE</b> .....	<b>11</b>
▪ Version 2010, 2013, 2016, 2019, 365	
<b>WORD – FONCTIONS AVANCEES</b> .....	<b>13</b>
▪ Version 2010, 2013, 2016, 2019, 365	
<b>OUTLOOK – FONCTIONS DE BASE</b> .....	<b>15</b>
▪ Version 2010, 2013, 2016, 2019, 365	
<b>POWERPOINT – FONCTIONS DE BASE</b> .....	<b>17</b>
▪ Version 2010, 2013, 2016, 2019, 365	
<b>EXCEL – FONCTIONS DE BASE</b> .....	<b>19</b>
▪ Version 2010, 2013, 2016, 2019, 365	
<b>EXCEL – FONCTIONS AVANCEES</b> .....	<b>21</b>
▪ Version 2010, 2013, 2016, 2019, 365	
<b>EXCEL – VBA</b> .....	<b>23</b>
▪ Version 2010, 2013, 2016, 2019, 365	
<b>EXCEL – TABLEAUX CROISES DYNAMIQUES</b> .....	<b>25</b>
▪ Version 2010, 2013, 2016, 2019, 365	
<b>ACCESS- EXCEL</b> .....	<b>26</b>
▪ Version 2010, 2013, 2016, 2019, 365	
<b>ACCESS- FONCTIONS DE BASE</b> .....	<b>27</b>
▪ Version 2010, 2013, 2016, 2019, 365	

<b>ACCESS- FONCTIONS AVANCEES .....</b>	<b>29</b>
▪ Version 2010, 2013, 2016, 2019, 365	
<b>ACCESS- VBA.....</b>	<b>30</b>
▪ Version 2010, 2013, 2016, 2019, 365	
<b>OFFICE 365 - FONCTIONS DE BASE .....</b>	<b>32</b>
<b>TEAMS- FONCTIONS DE BASE.....</b>	<b>33</b>
▪ Version en cours	
<b>MIGRATION OFFICE.....</b>	<b>34</b>
▪ Depuis version 2010, 2013, 2016 vers version 2019, 365	
<b>VISIO .....</b>	<b>35</b>
▪ Version 2010, 2013, 2016, 2019, 365	
<b>PROJECT STANDARD- FONCTIONS DE BASE.....</b>	<b>36</b>
▪ Version 2010, 2013, 2016, 2019, 365	
<b>ONENOTE.....</b>	<b>37</b>
▪ Version 2010, 2013, 2016, 2019, 365	
<b>LIBREOFFICE CALC FONCTIONS DE BASE .....</b>	<b>38</b>
▪ Version en cours	
<b>LIBREOFFICE WRITE FONCTIONS DE BASE.....</b>	<b>40</b>
▪ Version en cours	
<b>NETSUPPORT SCHOOL.....</b>	<b>42</b>
▪ Version en cours	
<b>WIZZBE UTILISATION PROFESSEUR.....</b>	<b>43</b>
▪ Version en cours	



# Windows - Fonctions de base

## Découvrir l'environnement

**Durée :** 1 jour- 7h

**Tarif :** 490€ HT/ groupe  
(maximum 8 personnes)

**Objectifs et aptitudes :**

Apprendre à utiliser de manière optimale votre poste de travail.

Gérer et rechercher vos fichiers et dossiers.

**Destinataires ou**

**prérequis :**

Toute personne souhaitant utiliser un ordinateur. Aucun prérequis n'est nécessaire.

**Méthodes**

**mobilisées :**

Un ordinateur par stagiaire, vidéoprojecteur, support de cours fourni, alternance théorie-exercices.

**Modalités d'évaluation :**

Réalisation et vérification des exercices, bilan de fin de stage avec feuille d'évaluation.

### L'environnement de Windows

- Présentation du poste de travail et de ses différents composants
- Démarrage d'un poste en réseau et sécurité
- Le bureau de Windows
- Les fenêtres (naviguer, manipuler, les différents affichages...)
- Particularités du menu Démarrer
- La barre des tâches
- Maîtrise du Copier-Coller et du Couper-Coller
- Différentes configuration (tablette, écran tactile)

### Utilisation des applications et création de documents

- Trouver et démarrer un programme et créer un document, l'enregistrer et le retrouver
- Gestion des raccourcis pour lancer un programme ou ouvrir un fichier
- Utiliser les applications du menu accessoires (bloc-notes, outil capture, pense-bête...)

### Recherches de fichiers dans l'explorateur Windows

- Créer un dossier, un fichier depuis l'explorateur
- Grouper, trier ou rechercher des fichiers par catégorie ou par date
- Réaliser des recherches à partir de la zone de recherche
- Utiliser la recherche avancée pour affiner les critères de recherche
- Particularité du cloud et du stockage en ligne

### Personnaliser le poste de travail

- Gestion de l'affichage et des propriétés de type mise en veille, arrière-plan et autres
- Principales fonctions du panneau de configuration
- Installation d'application et notion de licence et de sécurité
- Imprimer dans une application Windows

### Recherche et consultation sur le web

- Consulter des pages web et faire une recherche simple sur le navigateur Microsoft Edge



# Débuter avec un ordinateur

Intégrer les points essentiels pour être autonome

(1/2)

**Durée :** 3 jours- 21h  
**Tarif :** 490€ HT/ groupe/ jour  
(maximum 8 personnes)

**Objectifs et aptitudes :**  
Permettre une initiation ludique aux premières activités sur un ordinateur

**Destinataires ou prérequis :**  
Toute personne n'ayant pas ou peu d'expérience sur un ordinateur

**Méthodes mobilisées :**  
Un ordinateur par stagiaire, vidéoprojecteur, support de cours fourni, alternance personnalisée entre les explications et beaucoup de pratique avec des exercices, attention soutenue aux blocages et appréhensions

**Modalités d'évaluation :**  
Réalisation et vérifications des exercices, bilan de fin de stage avec feuille d'évaluation.

## Description des éléments d'un ordinateur et d'un système d'exploitation

- Description ludique des principaux éléments composant un ordinateur
- Rôle d'un système d'exploitation comme Windows
- Quelques repères de comparaison entre ordinateur, téléphone et tablette
- Description ludique d'un réseau d'ordinateur
- Notion de login
- Démarrer un ordinateur au travail et à la maison
- Maîtrise de la souris

## Gestion des fenêtres

- Points communs à toutes les fenêtres
- Principe du multitâches
- Démarrer et arrêter des applications
- Comparaison entre une fenêtre Application et une fenêtre Boîte de dialogue

## Les principes de base de Windows

- Le bureau
- Caractéristiques de la barre des tâches
- Le menu Démarrer
- Trouver les applications installées sur l'ordinateur

## Créer un courrier standard sur Word

- Caractéristiques principales du clavier
- Principes de la saisie dans un traitement de texte
- Mise en forme simple (gras, italique, taille)
- Notions fondamentales de mise en forme des paragraphes pour réaliser un courrier standard
- Imprimer un courrier
- Modifier un texte dans un document Word existant
- Annuler les dernières opérations effectuées



# Débuter avec un ordinateur

Intégrer les points essentiels pour être autonome

(2/2)

**Durée :** 3 jours- 21h  
**Tarif :** 490€ HT/ groupe/  
jour  
(maximum 8 personnes)

**Objectifs et aptitudes :**  
Permettre une initiation ludique aux premières activités sur un ordinateur

**Destinataires ou prérequis :**  
Toute personne n'ayant pas ou peu d'expérience sur un ordinateur

**Méthodes mobilisées :**  
Un ordinateur par stagiaire, vidéoprojecteur, support de cours fourni, alternance personnalisée entre les explications et beaucoup de pratique avec des exercices, attention soutenue aux blocages et appréhensions

**Modalités d'évaluation :**  
Réalisation et vérifications des exercices, bilan de fin de stage avec feuille d'évaluation.

## Créer un tableau dans Excel

- Saisir des données dans Excel
- Présentation standard d'un tableau
- Imprimer un tableau
- Modifier des données un tableau Excel existant
- Annuler les dernières opérations effectuées

## Gestion des fichiers

- Enregistrement des fichiers dans un traitement de texte
- Retrouver un fichier
- Consulter les fichiers d'un disque externe ou d'une clé USB
- Comparaison entre un fichier et un dossier

## Notions de base de la navigation sur Internet

- Points de repère indispensables à connaître sur le réseau Internet
- La barre d'adresse URL
- Caractéristiques d'un navigateur
- Distinguer ce qui est proposé par le navigateur et par le site Internet
- Faire des recherches

## Envoyer et recevoir des messages sur Outlook

- Consulter sa boîte aux lettres
- Envoyer un message à une ou plusieurs personnes
- Répondre et transférer des messages

## Le Copier-Coller

- Les étapes du copier-coller
- Copie de texte
- Copie de fichier
- Mettre une capture d'écran dans un message
- Le Couper-Coller



# Word – Fonctions de base

## Créer et mettre en forme ses documents (1/2)

**Durée :** 2 jours- 14h  
**Tarif :** 490€ HT/ groupe/  
jour  
(maximum 8 personnes)

**Objectifs et aptitudes :**  
Apprendre à créer des documents et à utiliser les fonctions de mise en forme. Maîtriser la mise en page et l'impression.

**Destinataires ou prérequis :**  
Être initié à la micro-informatique et être à l'aise avec le maniement de la souris et du clavier.

**Méthodes mobilisées :**  
Un ordinateur par stagiaire, vidéoprojecteur, support de cours fourni, alternance théorie-exercices.

**Modalités d'évaluation :**  
Réalisation et vérifications des exercices, bilan de fin de stage avec feuille d'évaluation.

### Présentation du logiciel

- L'interface de Word
- Le menu Fichier
- Le ruban
  - Prise en main des onglets et des groupes de commandes
  - La barre d'outils accès rapide
  - Les lanceurs de boîte de dialogue
- La règle, les modes d'affichage, le curseur zoom
- La mini-barre de mise en forme
- Les menus contextuels

### Gérer les fichiers

- Ouvrir
- Enregistrer
- Enregistrer un fichier au format pdf
- Protection d'un document
- Nouveau document
- Fermer

### Manipuler le texte

- Saisie, correction
- Les différents modes de sélection
- Se déplacer dans un document
- Glisser / Déplacer
- Copier
- Supprimer
- Le Presse-Papier
- Rechercher un document
- Rechercher / Remplacer

### Mettre en forme

- Caractères
- Paragraphe
  - Alignement, retraits, interlignes
  - Espacement, puces et numéros
- Bordures
- Tabulations



# Word – Fonctions de base

## Créer et mettre en forme ses documents (2/2)

**Durée :** 2 jours- 14h  
**Tarif :** 490€ HT/ groupe/ jour  
(maximum 8 personnes)

**Objectifs et aptitudes :**  
Apprendre à créer des documents et à utiliser les fonctions de mise en forme. Maîtriser la mise en page et l'impression.

**Destinataires ou prérequis :**  
Être initié à la micro-informatique et être à l'aise avec le maniement de la souris et du clavier.

**Méthodes mobilisées :**  
Un ordinateur par stagiaire, vidéoprojecteur, support de cours fourni, alternance théorie-exercices.

**Modalités d'évaluation :**  
Réalisation et vérifications des exercices, bilan de fin de stage avec feuille d'évaluation.

### Mettre en forme (suite)

- Pagination
- Les sections
- Marges, taille et orientation papier
- Texte en colonnes
- Numérotation des pages
- En-tête / Pied de page
- Césures
- Césures automatiques
- Césures manuelles
- Imprimer
- Imprimer et options d'impression
- Réaliser des insertions automatiques
- Utilisation

### Créer des modèles

- Utilisation
- Création

### Créer des tableaux

- Création
- Sélections
- Insertion de lignes / colonnes / cellules
- Suppression de lignes / colonnes / cellules
- Mise en forme
- Largeur des colonnes et hauteur des lignes
- Alignement
- Fusionner / Scinder
- Titres des colonnes
- Déplacer / Redimensionner un tableau
- Habillage du tableau

### Utiliser les vérificateurs

- Correction automatique
- Orthographe
- Vérification automatique
- Synonymes



# Word – Fonctions avancées

## Créer et mettre en forme ses documents (1/2)

**Durée :** 2 jours- 14h  
**Tarif :** 490€ HT/ groupe/ jour  
(maximum 8 personnes)

**Objectifs et aptitudes :**  
Apprendre à automatiser des tâches fastidieuses (table des matières, mailing...).  
Créer des documents attrayants.

**Destinataires ou prérequis :**  
Connaissance de base de Word.

**Méthodes mobilisées :**  
Un ordinateur par stagiaire, vidéoprojecteur, support de cours fourni, alternance théorie-exercices,

**Modalités d'évaluation :**  
Réalisation et vérifications des exercices, bilan de fin de stage avec feuille d'évaluation.

### Publipostage

- Présentation
- Le document principal
- La source de données
  - Liste des destinataires (Outlook, Word, Excel)
- Manipulation des enregistrements
  - Critères de sélection
- La fusion
  - Vérifier et lancer la fusion
- Utiliser l'assistant

### Caractères spéciaux

- Utilisation, insertion, suppression

### Les zones de texte

- Créer une zone de texte
- Manipulation d'une zone de texte
- Supprimer une zone de texte

### Les objets

- Dessin
  - Les formes
  - Manipulations
  - Ajouter du texte à une forme
  - Grouper les formes
  - Fonds de page
- Les objets
  - Insérer et modifier un objet
- Les images
  - Insérer une image / une capture écran
  - Modifier une image
  - Encadrer, découper, habiller une image
- Graphiques SmartArt
  - Créer un graphique, un organigramme SmartArt
  - Modifier, manipuler

### Les styles

- Rappels sur l'utilisation des styles standards
- Création et utilisation des thèmes



# Word – Fonctions avancées

## Créer et mettre en forme ses documents (2/2)

**Durée :** 2 jours- 14h  
**Tarif :** 490€ HT/ groupe/  
jour  
(maximum 8 personnes)

**Objectifs et aptitudes :**  
Apprendre à automatiser  
des tâches fastidieuses  
(table des matières,  
mailing...).  
Créer des documents  
attrayants.

**Destinataires ou  
prérequis :**  
Connaissance de base de  
Word.

**Méthodes  
mobilisées :**  
Un ordinateur par  
stagiaire, vidéoprojecteur,  
support de cours fourni,  
alternance théorie-  
exercices,

**Modalités d'évaluation :**  
Réalisation et vérifications  
des exercices, bilan de fin  
de stage avec feuille  
d'évaluation.

### Le mode Plan

- Présentation
- Création d'un plan avec des styles prédéfinis
- Manipulation d'un plan
- Supprimer / copier un chapitre
- Affichage
- Réduire et développer un titre
- Numérotation des titres
- Supprimer la numérotation
- Table des matières
- Création
- Création à partir du plan (styles)
- Création à l'aide de champs
- Liens hypertexte
- Mise à jour
- Autres structures de long document (tables d'index, notes de bas de page...)

### Les signets

- Insérer, afficher les signets
- Atteindre un signet
- Supprimer un signet

### Les méthodes de travail à plusieurs

- Le travail collaboratif
- Le suivi des modifications
- La gestion du formulaire Word
- La sécurité du document

### Les commentaires

- Créer un commentaire
- Parcourir le document par commentaire
- Afficher les commentaires / supprimer un commentaire
- Imprimer les commentaires



# Outlook – Fonctions de base

## Gérer sa messagerie et son agenda (1/2)

**Durée :** 1 jour- 7h

**Tarif :** 490€ HT/ groupe  
(maximum 8 personnes)

**Objectifs et aptitudes :**

Apprendre à gérer la messagerie. Savoir utiliser le calendrier et automatiser l'archivage de ses messages Gérer ses contacts

**Destinataires ou prérequis :**

Connaître l'interface Windows et être à l'aise avec le maniement du clavier et de la souris.

**Méthodes mobilisées :**

Un ordinateur par stagiaire, vidéoprojecteur, support de cours fourni, alternance théorie-exercices,

**Modalités**

**d'évaluation :**

Réalisation et vérifications des exercices, bilan de fin de stage avec feuille d'évaluation.

### Présentation du logiciel

- L'interface de Microsoft Outlook
- Le ruban

### La messagerie

- Envoyer un message (importance, accusé de réception...)
- Utiliser une adresse de la liste d'adresses globale ou ses contacts
- Envoi, aperçu et ouverture des pièces jointes
- Répondre aux messages reçus et transférer un message reçu à un autre destinataire
- Créer des signatures automatiques

### Organiser sa boîte de réception

- Trier et organiser ses messages
- Modifier l'affichage de sa boîte de réception
- Créer des dossiers de rangement
- Créer et utiliser des dossiers personnels (archivage)
- Gérer les catégories
- Prévenir ses correspondants de son absence
- Autoriser un collègue à accéder à sa messagerie
- Accéder à la boîte aux lettres d'un autre utilisateur

### Organiser ses contacts

- Ajouter un contact
- Créer une liste de contact pour envoyer un message à plusieurs personnes
- Envoyer des contacts ou des cartes de visite par courriel

### Utiliser le calendrier

- Les modes d'affichage
- Créer des rendez-vous, des évènements
- Supprimer / Déplacer des rendez-vous
- L'intégration des tâches dans le calendrier
- Inviter des participants à des réunions
- Consulter les disponibilités des participants invités à une réunion
- Répondre à une demande de réunion
- Partager un calendrier
- Ajouter un nouveau calendrier



# Outlook – Fonctions de base

## Gérer sa messagerie et son agenda (2/2)

**Durée :** 1 jour- 7h

**Tarif :** 490€ HT/ groupe  
(maximum 8 personnes)

**Objectifs et aptitudes :**

Apprendre à gérer la messagerie. Savoir utiliser le calendrier et automatiser l'archivage de ses messages Gérer ses contacts

**Destinataires ou prérequis :**

Connaître l'interface Windows et être à l'aise avec le maniement du clavier et de la souris.

**Méthodes mobilisées :**

Un ordinateur par stagiaire, vidéoprojecteur, support de cours fourni, alternance théorie-exercices,

**Modalités**

**d'évaluation :**

Réalisation et vérifications des exercices, bilan de fin de stage avec feuille d'évaluation.

### Utiliser les tâches

- Création, modifications
- Rappels, échéances
- Assigner une tâche à une personne
- Tris et gestion d'une liste de tâches

### Envoyer un message à partir de Word ou d'Excel



# PowerPoint – Fonctions de base

## Créer des présentations percutantes (1/2)

**Durée :** 1 jour- 7h

**Tarif :** 490€ HT/ groupe  
(maximum 8 personnes)

**Objectifs et aptitudes :**

Apprendre à créer des présentations pour communiquer plus efficacement lors des réunions. Utiliser un masque comme modèle.

**Destinataires ou prérequis :**

Connaître l'interface Windows et être à l'aise avec le maniement du clavier et de la souris

**Méthodes mobilisées :**

Un ordinateur par stagiaire, vidéoprojecteur, support de cours fourni, alternance théorie-exercices,

**Modalités**

**d'évaluation :**

Réalisation et vérifications des exercices, bilan de fin de stage avec feuille d'évaluation.

### Présentation du logiciel

- L'interface de Microsoft PowerPoint
- Le ruban
- Les différents modes d'affichage (diapositive, plan, trieuse, pages de commentaires)
- Les menus contextuels

### Créer une présentation

- Règles à respecter pour une présentation efficace
- Créer une présentation
- Choisir une mise en page
- Saisir et modifier du texte dans une diapositive
- Sélection de zone (notion d'espace réservé)
- Enregistrer, ouvrir, fermer une présentation

### Créer un modèle

- Créer un modèle qui respecte votre charte graphique
- Réaliser de nouvelles présentations à partir du modèle

### Mise en forme

- Définir une ligne graphique (harmoniser les couleurs, les polices...)
- Utiliser les thèmes
- Créer et modifier un masque de diapositive
- Formats et styles de caractères et de paragraphes
- Encadrement d'une zone
- Modification de la forme et de la taille d'un cadre
- Utilisation des repères
- Vérifier l'orthographe
- Impression d'une présentation

### Enrichir le contenu de sa présentation

- Insérer différents éléments dans une diapositive (logos, tableaux, graphiques...)
- Utiliser les styles
- Choisir une disposition pour chaque diapositive
- Positionner, aligner et répartir les différents objets
- Modifier la mise en forme des dessins



# PowerPoint – Fonctions de base

## Créer des présentations percutantes (2/2)

**Durée :** 1 jour- 7h

**Tarif :** 490€ HT/ groupe  
(maximum 8 personnes)

**Objectifs et aptitudes :**

Apprendre à créer des présentations pour communiquer plus efficacement lors des réunions. Utiliser un masque comme modèle.

**Destinataires ou prérequis :**

Connaître l'interface Windows et être à l'aise avec le maniement du clavier et de la souris

**Méthodes mobilisées :**

Un ordinateur par stagiaire, vidéoprojecteur, support de cours fourni, alternance théorie-exercices,

**Modalités**

**d'évaluation :**

Réalisation et vérifications des exercices, bilan de fin de stage avec feuille d'évaluation.

### Organiser ses diapositives

- Utiliser le mode trieuse de diapositives
- Supprimer, insérer, déplacer, dupliquer ou masquer des diapositives

### Créer un diaporama

- Définir des effets de transition entre les diapositives
- Animer le texte, les objets
- Exécuter le diaporama avec aisance : naviguer entre les diapositives, les annoter...
- Vérifier l'orthographe
- Exécuter un diaporama avec un vidéo projecteur
- Imprimer un diaporama



# Excel – Fonctions de base

## Créer des tableaux, graphiques et calculs fondamentaux (1/2)

**Durée :** 2 jours- 14h  
**Tarif :** 490€ HT/ groupe/ jour  
(maximum 8 personnes)

**Objectifs et aptitudes :**  
Savoir construire des tableaux en soignant leur mise en forme.  
Savoir analyser vos résultats à l'aide de différents calculs et de graphiques. Imprimer des données.

**Destinataires ou prérequis :**  
Connaître l'interface de Windows

**Méthodes mobilisées :**  
Un ordinateur par stagiaire, vidéoprojecteur, support de cours fourni, alternance théorie-exercices,

**Modalités d'évaluation :**  
Réalisation et vérifications des exercices, bilan de fin de stage avec feuille d'évaluation.

### Environnement de travail

- L'interface de Microsoft Excel
- Le ruban
- Prise en main des onglets et des groupes de commandes
- Personnaliser la barre d'outils
- Les lanceurs de boîte de dialogue
- Les modes d'affichage
- Le curseur zoom
- Les menus contextuels

### Saisie des données

- Saisir et corriger les données d'un tableau
- Les différents modes de sélection
- Insérer / Supprimer des lignes et des colonnes
- Recopier / Déplacer des données
- Positionner des titres
- Enregistrer un classeur
- Fermer et ouvrir un classeur Excel
- Les modèles Excel

### Insérer des formules de calcul

- Saisir et créer des formules simples
- Insérer les fonctions statistiques (moyenne...)
- Calculer des pourcentages
- Recopier une formule de calcul
- Utiliser l'adressage relatif et absolu
- Les filtres

### Présentation d'un tableau

- Mettre en forme les caractères
- Redimensionner les lignes et les colonnes
- Utiliser les thèmes et les styles pour la mise en forme des cellules / du tableau
- Modifier le format des chiffres



# Excel – Fonctions de base

## Créer des tableaux, graphiques et calculs fondamentaux (2/2)

**Durée :** 2 jours- 14h  
**Tarif :** 490€ HT/ groupe/  
jour  
(maximum 8 personnes)

**Objectifs et aptitudes :**  
Savoir construire des  
tableaux en soignant leur  
mise en forme. Savoir  
analyser vos résultats à  
l'aide de différents calculs  
et de graphiques.  
Imprimer des données.

**Destinataires ou  
prérequis :**  
Connaître l'interface de  
Windows

**Méthodes mobilisées :**  
Un ordinateur par  
stagiaire, vidéoprojecteur,  
support de cours fourni,  
alternance théorie-  
exercices,

**Modalités d'évaluation :**  
Réalisation et vérifications  
des exercices, bilan de fin  
de stage avec feuille  
d'évaluation.

### Créer un graphique

- Création graphique "recommandé"
- Personnalisation

### Mettre en page et imprimer

- Les différents modes d'affichage
- Modifier les marges d'un document
- Les sauts de page
- Création d'entête et de pied de page
- Répéter des titres en lignes/colonnes et définir la zone à imprimer
- Imprimer un tableau

### Gérer les classeurs

- Renommer une feuille de calcul
- Mettre une couleur dans un onglet
- Insérer ou supprimer des feuilles de calcul
- Recopier une feuille pour dupliquer un tableau
- Réorganiser l'ordre des feuilles de calcul



# Excel – Fonctions avancées

## Créer des tableaux croisés dynamiques et calculs avancés (1/2)

**Durée :** 2 jours- 14h  
**Tarif :** 490€ HT/ groupe/ jour  
(maximum 8 personnes)

**Objectifs et aptitudes :**  
Savoir créer et trier une base de données dans Excel. Apprendre à manipuler et extraire des données selon différents critères à l'aide de filtres.

**Destinataires ou prérequis :**  
Utilisateurs réguliers d'Excel

**Méthodes mobilisées :**  
Un ordinateur par stagiaire, vidéoprojecteur, support de cours fourni, alternance théorie-exercices,

**Modalités d'évaluation :**  
Réalisation et vérifications des exercices, bilan de fin de stage avec feuille d'évaluation.

### Le point sur les formules et fonctions courantes

- Exercices sur les fonctions courantes (SI(), MOYENNE(),...)
- Fonctions de gestion des dates
- Astuces pour gagner du temps

### Les tableaux de données (ou tableaux structurés)

- Les caractéristiques du tableau de données
- Les propriétés (lignes à bande, sélection, ...)
- Les filtres simples et les filtres élaborés
- Les formules structurées
- Outil de Sous-Total
- Liaison de tableaux

### Calcul avec les Tableaux Croisés Dynamiques

- Création
- Les éléments
- Modifier un Tableau Croisé Dynamique
- Utilisation des champs Filtres
- Champs calculés
- Calcul à l'extérieur du Tableau Croisé Dynamique
- Graphiques Croisés Dynamiques
  - Créer un graphique croisé à partir du mode liste et à partir d'un tableau croisé

### Environnement de travail et gestion des classeurs

- Propriétés des affichages d'Excel
- Personnalisation de l'environnement
- Zones nommées
- Options personnalisées de présentation
  - Format nombre personnalisés
  - Thème du classeur



# Excel – Fonctions avancées

## Créer des tableaux croisés dynamiques et calculs avancés (2/2)

**Durée :** 2 jours- 14h  
**Tarif :** 490€ HT/ groupe/ jour  
(maximum 8 personnes)

### Objectifs et aptitudes :

Savoir créer et trier une base de données dans Excel. Apprendre à manipuler et extraire des données selon différents critères à l'aide de filtres.

### Destinataires ou

#### prérequis :

Utilisateurs réguliers d'Excel

### Méthodes mobilisées :

Un ordinateur par stagiaire, vidéoprojecteur, support de cours fourni, alternance théorie-exercices,

### Modalités d'évaluation :

Réalisation et vérifications des exercices, bilan de fin de stage avec feuille d'évaluation.

### Fonctions de recherche et de gestion d'erreur

- La fonction RECHERCHEV
  - Créer la table de recherche
  - Utiliser la fonction RECHERCHEV
- La fonction SOMME.SI, SOMME.SI.ENS
- Aperçu des autres fonctions matricielles (NB.SI.ENS...)
- Création d'une formule matricielle (avec les accolades {})
- Fonction SIERREUR

### Travail collaboratif

- Protection des données
- Travail collaboratif avec le cloud
- L'exploitation des données

### Saisie et affichage élaborée des données

- Optimisation de la saisie des données
- Icones paramétrés avec des plafonds
- Formats conditionnels dans des cellules non concernées par le critère (mettre en couleur toute une ligne en fonction d'un résultat)

### Gestion des différents types de graphiques

- Personnalisation des graphiques standard
- Graphiques en format conditionnel
- Insertion du Sparkline
- Nouveaux assistants d'Excel



# Excel – VBA

## Automatisation de tâches et personnalisation

(1/2)

**Durée :** 3 jours- 21h  
**Tarif :** 550€ HT/ groupe/  
jour  
(maximum 8 personnes)

**Objectifs et aptitudes :**  
Développer des applications avec le langage de programmation d'Excel

**Destinataires ou prérequis :**  
Tout utilisateur expérimenté d'Excel souhaitant découvrir son langage de programmation

**Méthodes mobilisées :**  
Un ordinateur par stagiaire, vidéoprojecteur, support de cours fourni, alternance théorie-exercices,

**Modalités d'évaluation :**  
Réalisation et vérifications des exercices, bilan de fin de stage avec feuille d'évaluation.

### Définition d'une macro

- Macros enregistrées
- Macros rédigées
- Stockage des macros

### Intégration dans l'interface utilisateur

- Boutons
- Ruban
- Barres d'outils d'accès rapide
- Touches combinées

### Présentation du langage

- Les procédures et les modules
  - > La syntaxe du code
  - > La fenêtre d'exécution immédiate
  - > Les structures de contrôle

### Les variables

- Les types et les déclarations
- L'étendue des variables
- Les tableaux

### Les objets et les collections

- Définition des objets
- Les propriétés
- Les méthodes
- L'utilisation des collections

### Les objets Excel

- L'application
- Le classeur
- La feuille
- La plage



# Excel – VBA

## Automatisation de tâches et personnalisation

(2/2)

**Durée :** 3 jours- 21h  
**Tarif :** 550€ HT/ groupe/  
jour  
(maximum 8 personnes)

**Objectifs et aptitudes :**  
Développer des applications avec le langage de programmation d'Excel

**Destinataires ou prérequis :**  
Tout utilisateur expérimenté d'Excel souhaitant découvrir son langage de programmation

**Méthodes mobilisées :**  
Un ordinateur par stagiaire, vidéoprojecteur, support de cours fourni, alternance théorie-exercices,

**Modalités d'évaluation :**  
Réalisation et vérifications des exercices, bilan de fin de stage avec feuille d'évaluation.

### Aide et vérification des procédures

- L'aide au développement
- Le mode pas à pas
- L'exécution de portions de code

### La gestion des erreurs

- Activation et désactivation
- L'événement ERROR
- La récupération des codes d'erreurs

### L'accès aux autres applications Office

- Notion d'automatisation
- Lien avec Word (remplir un document)
- Lien avec Access (récupération des données)
- Lien avec Outlook (envoi de messages)

### Travail sur les projets des stagiaires

- Méthode de travail
- Soutien dans l'écriture
- Reprise de procédures anciennes



# Excel – Tableaux croisés dynamiques

## Créer des tableaux croisés dynamiques et calculs avancés

**Durée :** 1 jour- 7h

**Tarif :** 540€ HT/ groupe  
(maximum 8 personnes)

**Objectifs et aptitudes :**

Maîtriser les possibilités du tableau croisé dynamique

**Destinataires ou prérequis :**

Etre initié aux fonctions de base d'Excel

**Méthodes**

**mobilisées :**

Un ordinateur par stagiaire, vidéoprojecteur, support de cours fourni, alternance théorie-exercices,

**Modalités d'évaluation :**

Réalisation et vérifications des exercices, bilan de fin de stage avec feuille d'évaluation.

### Création du tableau

- Accès aux données
  - Etapes de l'assistant
  - Les regroupements
- Les opérations
- Options du tableau
- Les totaux et sous totaux
- Les regroupements de dates

### Manipulation du tableau

- Déplacements des champs et incidences
- La mise à jour des données
- La barre d'outils
- Retour à l'assistant

### Présentation du tableau

- Présentation des nombres
- Mise en forme automatique
- Incidence de la mise à jour des données sur la présentation

### Réalisation de graphique a partir du tableau

### Calculs complexes

- Calcul de rapport
- Champ calculé
- Élément calculé

### Exercices personnalisés



# Access- Excel

## Interroger des données

**Durée :** 2 jours- 7h  
**Tarif :** 550€ HT/ groupe/  
jour  
(maximum 8 personnes)

**Objectifs et aptitudes :**  
Maîtriser les requêtes  
d'interrogation d'Access et  
les tableaux dynamiques  
d'Excel pour interroger des  
données de toutes  
provenances

**Destinataires ou  
prérequis :**  
Etre initié aux fonctions de  
base d'Excel

**Méthodes mobilisées :**  
Un ordinateur par  
stagiaire, vidéoprojecteur,  
support de cours fourni,  
alternance théorie-  
exercices,

**Modalités d'évaluation :**  
Réalisation et vérifications  
des exercices, bilan de fin  
de stage avec feuille  
d'évaluation.

### Les bases Access

- L'architecture d'un fichier
- L'importation de données dans Access
- L'attache de tables

### Les relations entre les tables

- La relation Un-Plusieurs et Un-Un
- Relations permanentes
- Types des jointures

### Les requêtes

- Le générateur de requêtes
- Le choix des tables
- Les critères
- Les calculs
- Les regroupements
- La feuille de données

### Les tableaux croisés dynamiques

- Lien avec les données d'Access
- Étape de création
- Méthode de personnalisation
- Ajout et suppression des données
- Modification de la présentation
- Tableaux Croisés Dynamiques liés à une base de données externe



# Access- Fonctions de base

## Principes de conception d'une base de données (1/2)

**Durée :** 3 jours- 21h  
**Tarif :** 490€ HT/ groupe/ jour  
(maximum 8 personnes)

**Objectifs et aptitudes :**  
Concevoir et structurer une base de données relationnelle.  
Réaliser des requêtes.  
Construire des formulaires et des états.

**Destinataires ou prérequis :**  
Maîtriser l'utilisation d'un micro-ordinateur.

**Méthodes mobilisées :**  
Un ordinateur par stagiaire, vidéoprojecteur, support de cours fourni, alternance théorie-exercices, bilan de fin de stage avec feuille d'évaluation.

**Modalités d'évaluation :**  
Réalisation et vérifications des exercices, bilan de fin de stage avec feuille d'évaluation.

### Base de données

- Généralités.
  - Les bases de données
  - Les bases de données relationnelles
- Les objets :
  - Les Tables, les Requêtes, les Formulaires, les Etats, les Macros, les Modules
- Affichage des objets
- Manipuler les objets
- Rechercher un objet
- Les groupes et catégories

### Les tables

- Généralités
  - Les champs
  - Les enregistrements
- Le mode Feuille de données
  - L'écran Feuille de données
  - Se déplacer dans une table
  - Sélection
  - Renommer un champ
  - Saisie, modification, suppression d'un enregistrement
  - Insérer, supprimer un champ
  - Hauteur des lignes et largeur des colonnes
- Relation d'une table
- Modifier la structure
- Propriétés des champs
  - Généralités et liste des propriétés
- La clé primaire
- Listes de choix
  - Création et utilisation
- Générateur d'expression

### Les relations

- Les types de relations
  - Intégrité référentielle, relation un à plusieurs, relation un à un
- Créer, modifier, supprimer une relation



# Access- Fonctions de base

## Principes de conception d'une base de données (2/2)

**Durée :** 3 jours- 21h  
**Tarif :** 490€ HT/ groupe/  
jour  
(maximum 8 personnes)

**Objectifs et aptitudes :**  
Concevoir et structurer  
une base de données  
relationnelle.  
Réaliser des requêtes.  
Construire des formu-  
laires et des états.

**Destinataires ou  
prérequis :**  
Maîtriser l'utilisation d'un  
micro-ordinateur.

**Méthodes mobilisées :**  
Un ordinateur par  
stagiaire, vidéoprojecteur,  
support de cours fourni,  
alternance théorie-  
exercices, bilan de fin de  
stage avec feuille  
d'évaluation.

**Modalités d'évaluation :**  
Réalisation et vérifications  
des exercices, bilan de fin  
de stage avec feuille  
d'évaluation.

### Les requêtes

- Généralités
- Exécuter une requête
- Le mode Création
  - > Définir les critères
  - > Trier
  - > Afficher un champ
  - > Opérations
  - > Champs calculés
  - > Requête paramétrée
- Requetes Action
  - > Généralités
  - > Requête Suppression
  - > Requête Mise à jour
  - > Requête Ajout
  - > Requête Création de table

### Les formulaires

- Généralités
- Saisie
- Création d'un formulaire
  - > Formulaire instantané
  - > Assistant formulaire
- Création d'un formulaire personnalisé
  - > Les contrôles
  - > Insérer un contrôle (zone de saisie d'un champ, étiquette indépendante, groupe d'options, liste déroulante, contrôle calculé, contrôle Onglet)
  - > Propriétés des contrôles
  - > Propriétés du formulaire

### Les états

- Généralités
  - > Les modes d'affichage
- L'écran en mode Aperçu
- Création d'un état
  - > Généralités
  - > Différence entre l'état et le formulaire
- Grouper les enregistrements

### Imprimer l'état



# Access- Fonctions avancées

## Créer des tables, requêtes, formulaires et états

**Durée :** 2 jours- 14h  
**Tarif :** 550€ HT/ groupe/  
jour  
(maximum 8 personnes)

**Objectifs et aptitudes :**  
Maîtriser les fonctions  
avancées d'Access et les  
macro-commandes.

**Destinataires ou  
prérequis :**  
Connaître Access niveau 1  
et être intéressé par la  
réalisation d'une  
application plus finalisé

**Méthodes  
mobilisées :**  
Un ordinateur par  
stagiaire, vidéoprojecteur,  
support de cours fourni,  
alternance théorie-  
exercices,

**Modalités d'évaluation :**  
Réalisation et vérifications  
des exercices, bilan de fin  
de stage avec feuille  
d'évaluation.

### Administration de la base

- Compactage et réparation
- Schémas de relation en fonction des besoins des stagiaires
- Fractionnement d'une application en deux fichiers

### Les requêtes

- Utilisation de requête intermédiaire
- Récupération de code SQL dans un formulaire ou un état
- Enchaînement de requêtes action

### Les formulaires

- Les formulaires complexes :
  - Personnalisation et imbrication de sous-formulaires
  - Les listes déroulantes
  - Bouton " Pop Up ", boîtes à cocher
- Affichage des instructions relatives à un contrôle dans la barre d'état

### Les états

- Les états complexes :
  - Personnalisation et imbrication de sous-états
- Méthodes de paramétrages des états (fourchette de dates, imprimer l'enregistrement en cours)

### Les macro-commandes

- Les événements
- Les actions macro
- Organisation des groupes de macros :
  - Noms
  - Conditions
- Affecter une macro à un bouton
- Affecter une macro à un événement de contrôle
- Passage de paramètres entre des formulaires et des requêtes
- Passage de paramètres entre des formulaires et des macros :
- Appliquer des filtres paramétrables
- Création de menus personnalisés



# Access- VBA

## Créer des macros (1/2)

**Durée :** 3 jours- 21h  
**Tarif :** 550€ HT/ groupe/  
jour  
(maximum 8 personnes)

**Objectifs et aptitudes :**  
Développer des applications Access en utilisant le langage complet de programmation VBA

**Destinataires ou prérequis :** Maîtriser l'utilisation courante du logiciel Access et désirer découvrir le langage de programmation qui permet toute personnalisation.

**Méthodes mobilisées :**  
Un ordinateur par stagiaire, vidéoprojecteur, support de cours fourni, alternance théorie-exercices,

**Modalités d'évaluation :**  
Réalisation et vérifications des exercices, bilan de fin de stage avec feuille d'évaluation.

### L'environnement Visual Basic Editor

- Les objets
- Les propriétés
- Les fenêtres
- L'exécution immédiate
- Les options

### Présentation du langage

- Les procédures et les modules
- La syntaxe du code
- Les structures de contrôle :
  - > If... Then... Else... End if
  - > Select Case... Case... End Case
  - > Do Loop
  - > For i =...To

### Les variables

- Les types et les déclarations
- L'étendue des variables
- Les tableaux

### Les objets et les collections

- Définition des objets
- Les propriétés
- Les méthodes
- L'utilisation des collections

### Les procédures dans les formulaires et les états

- L'utilisation des événements
- La lecture et l'écriture des valeurs et des propriétés de contrôle

### La manipulation des enregistrements et des données

- Les objets bases de données et tables
- Les objets Dynaset et Snapshot
- Les méthodes Move et Find
- L'ajout, la modification et la suppression d'enregistrements



# Access- VBA

## Créer des macros (2/2)

**Durée :** 3 jours- 21h  
**Tarif :** 550€ HT/ groupe/  
jour  
(maximum 8 personnes)

**Objectifs et aptitudes :**  
Développer des applications Access en utilisant le langage complet de programmation VBA

**Destinataires ou prérequis :** Maîtriser l'utilisation courante du logiciel Access et désirer découvrir le langage de programmation qui permet toute personnalisation.

**Méthodes mobilisées :**  
Un ordinateur par stagiaire, vidéoprojecteur, support de cours fourni, alternance théorie-exercices,

**Modalités d'évaluation :**  
Réalisation et vérifications des exercices, bilan de fin de stage avec feuille d'évaluation.

### Aide et vérification des procédures

- L'aide au développement
- Le mode pas à pas
- L'exécution de portions de code

### La gestion des erreurs

- Activation et désactivation
- L'événement ERROR
- La récupération des codes d'erreurs

### Le kit de développement

- L'assistant installation

### Le Runtime d'Access



# Office 365 - Fonctions de base

**Durée :** 1 jour- 7h

**Tarif :** 490€ HT/ groupe  
(maximum 8 personnes)

**Objectifs et aptitudes :**

Comprendre et maîtriser l'environnement spécifique à Office 365.

**Destinataires ou prérequis :**

Toutes personnes connaissant les manipulations de base d'Internet, de Windows et du ou des logiciels bureautiques nécessaires (Word, Excel ou PowerPoint)

**Méthodes mobilisées :**

Un ordinateur par stagiaire, vidéoprojecteur, support de cours fourni, alternance théorie-exercices,

**Modalités**

**d'évaluation :**

Réalisation et vérifications des exercices, bilan de fin de stage avec feuille d'évaluation.

## Gestion collective de contenus

- Profil utilisateur
- Recherches
- Gestion de l'espace de stockage du Cloud
- OneDrive et SharePoint Online
- Partage des fichiers
- Versions des fichiers
- Site d'équipe

## Messagerie et conversation

- Messagerie instantanée
  - Tchat
  - Vidéo
- Gestion des contacts
- Création de rendez-vous et de réunion en visio
- Historique
- Outlook Online

## Applications bureautique Online

- Applications bureau et applications Online
- Particularités des logiciels Online
  - Word
  - Excel
  - PowerPoint
- Gestions des documents
- Modifications à plusieurs des documents
- Initiation à OneNote

## Environnement Teams

- Les équipes
- Les canaux
- Les partages et les droits



# Teams- Fonctions de base

## Travail collaboratif

**Durée :** 1/2 jour- 3.5h  
**Tarif :** 310€ HT/ groupe  
(maximum 8 personnes)

**Objectifs et aptitudes :**  
Apprendre à utiliser la plateforme Teams pour une nouvelle manière de travailler en équipe

**Destinataires ou prérequis :**  
Connaître l'interface Windows et être à l'aise avec les fonctionnalités de base d'un traitement de texte et d'une messagerie

**Méthodes mobilisées :**  
Un ordinateur par stagiaire, vidéoprojecteur, support de cours fourni, alternance théorie-exercices,

### Présentation de l'environnement Teams

- L'environnement et sa personnalisation
- Le compte Microsoft

### L'équipe

- Création d'une équipe
- Conversation d'équipe
- Partage de documents
- Création et utilisation des onglets
- Création des canaux

### Organiser une réunion

- Invitations
- Partage d'écran
- Partage de document
- Gestion des invités extérieurs à l'entreprise

### Travail collaboratif sur des documents

- Rendre le document directement lisible et accessible sur Teams
- Suivi des modifications dans Word et Excel
- Gérer des dossiers de documents partagés
- Faciliter la lecture collective de document de référence en PDF

### Gestionnaire de tâches : Planner

- Création du plan
- Création et affectation des tâches
- Gérer les notifications

### Aperçu des applications tierces

- Forms
- Wiki
- OneNote...



# Migration Office

## Word - Excel - Outlook

**Durée :** 1/2 jour- 3.5h  
**Tarif :** 310€ HT/ groupe  
(maximum 8 personnes)

**Objectifs et aptitudes :**

Se familiariser avec la nouvelle interface et découvrir les principales nouveautés des trois produits phares d'Office.

**Destinataires ou prérequis :**

Etre capable d'utiliser les fonctions de base de Word, Excel et Outlook.

**Méthodes**

**mobilisées :**

Un ordinateur par stagiaire, vidéoprojecteur, support de cours fourni, alternance théorie-exercices,

**Modalités d'évaluation :**

Réalisations et vérifications des exercices, bilan de fin de stage avec feuille d'évaluation.

### Environnement

- La nouvelle interface
- Les nouveautés autour du format PDF

### Word :

- Les modes d'affichage
- Les mises en pages
- Les bibliothèques Word
- Les repères dans le document
- Le suivi des modifications

### Excel

- Les nouveaux points de repère
- Mise en forme d'un tableau
- Les modes d'affichage
- Les graphiques
- Les tableaux structurés
- Accès aux fichiers volumineux
- Les nouvelles fonctions

### Outlook

- Nouvelle présentation des options
- Organisation des messages
- Les recherches



# Visio

## Création Diagramme Réseau

**Durée :** 1/2 jour- 3.5h  
**Tarif :** 310€ HT/ groupe  
(maximum 8 personnes)

**Objectifs et aptitudes :**  
Savoir créer un diagramme simple de réseau

**Destinataires ou prérequis :**  
Etre initié aux fonctionnalités basiques de Windows

**Méthodes mobilisées :**  
Un ordinateur par stagiaire, vidéoprojecteur, support de cours fourni, alternance théorie-exercices,

**Modalités d'évaluation :**  
Réalisation et vérifications des exercices, bilan de fin de stage avec feuille d'évaluation.

### Environnement

- Points communs avec les logiciels du Pack Office
- Ruban et barre d'outils
- La notion d'objet
- La gestion des pages
- La notion de Gabarit
- Les modèles

### Création d'un organigramme simple

- Ouverture des gabarits nécessaires
- Recherche et choix des formes
- Liaisons d'objets avec les connecteurs
- Alignement des objets
- Insertion de zones de textes
- Insérer du texte dans certains objets
- Insertion d'image
- Impression



# Project Standard- Fonctions de base

**Durée :** 2 jours- 14h  
**Tarif :** 490€ HT/ groupe/ jour  
(maximum 8 personnes)

**Objectifs et aptitudes :**  
Utiliser Microsoft Project en tant que planificateur. À l'issue de cette formation les stagiaires seront capables de planifier leurs projets, et d'en assurer le suivi en utilisant les fonctionnalités de Project.

**Destinataires ou prérequis :**  
Etre initié à la micro-informatique.  
Connaître l'interface Windows.

**Méthodes mobilisées :**  
Un ordinateur par stagiaire, vidéoprojecteur, support de cours fourni, alternance théorie-exercices,

**Modalités d'évaluation :**  
Réalisation et vérifications des exercices, bilan de fin de stage avec feuille d'évaluation.

## La planification

- Renseigner le projet
- Paramétrer Project
- Planification manuelle et planification automatique
- Gérer le calendrier
- Lister les tâches
- Définir les durées
- Définir les liens
- Définir des contraintes
- Visualiser le chemin critique

## Les ressources

- Créer un fichier ressources
- Lister les ressources

## Le multi projet

- Grouper les projets
- Insérer un projet
- Insérer une tâche externe

## Le suivi

- Enregistrer la planification initiale
- Que faire si on avait mal estimé la tâche
- Que faire si l'achèvement de la tâche n'est pas celui espéré
- Le suivi par le travail

## Communiquer / personnaliser

- Créer des champs
- Utiliser, modifier et créer des tables
- Créer des mappages
- Utiliser, modifier et créer des filtres
- Modifier le Gantt et le PERT



# OneNote

## Formation personnalisée

**Durée :** 1/2 jour- 3.5h  
**Tarif :** 310€ HT/ groupe  
(maximum 8 personnes)

**Objectifs et aptitudes :**  
Se familiariser avec les fonctionnalités principales du logiciel OneNote.

**Destinataires ou prérequis :**  
Toute personne connaissant les principes de base de Windows, et intéressée par un outil pratique pour la prise de note

**Méthodes mobilisées :**  
Un ordinateur par stagiaire, vidéoprojecteur, support de cours fourni, alternance théorie-exercices,

**Modalités d'évaluation :**  
Réalisation et vérifications des exercices, bilan de fin de stage avec feuille d'évaluation.

### Créer des notes

- Tour d'horizon des avantages de OneNote
- Créer une note :
  - En saisissant rapidement un texte "à la volée"
  - En insérant une capture d'écran
  - En conservant des liens vers des sites Internet
- L'édition de texte
- Déplacement de texte
- Utilisation des modèles de page

### L'organisation des notes

- Proposition d'organisation des notes
- La hiérarchie
- Création des blocs et des sections
- Création de plan
- Insertion d'indicateurs
- Recherche dans OneNote

### Gérer des liaisons entre OneNote et Office

- Ajout de fichier Office à OneNote
- Création de liaisons
- Déplacer du texte entre Office et OneNote
- OneNote et Outlook

### Partager des notes

- Travailler à plusieurs
- Envoyer des notes par courrier électronique
- Protéger une section



# LibreOffice Calc

## Fonctions de base (1/2)

**Durée :** 2 jours- 14h  
**Tarif :** 490€ HT/ groupe/  
jour  
(maximum 8 personnes)

**Objectifs et aptitudes :**  
Maîtriser les techniques de réalisation et de présentation de tableaux, de graphiques et de gestion de statistiques. Imprimer des données en soignant sa mise en page.

**Destinataires ou prérequis :**  
Être initié à la micro-informatique et être à l'aise avec le maniement de la souris et du clavier.

**Méthodes mobilisées :**  
Un ordinateur par stagiaire, vidéoprojecteur, support de cours fourni, alternance théorie-exercices,

**Modalités d'évaluation :**  
Réalisation et vérifications des exercices, bilan de fin de stage avec feuille d'évaluation.

### Présentation du logiciel

- Présentation générale
- Les menus
- Les lanceurs de boîte de dialogue
- Les modes d'affichage
- Personnalisation de l'écran (barres d'outils,...)

### Créer un tableau et modifier le contenu

- Saisir les données d'un tableau
- Sélections et corrections automatiques
- Insérer ou supprimer les colonnes et les lignes
- Modifier les largeurs des colonnes et hauteurs des lignes
- Recopier ou déplacer des données
- La recopie incrémentée
- Positionner un titre
- Encadrer un tableau
- Formats de nombres, de dates

### Insérer des formules de calcul

- Saisie et création de formules de calculs simples
- Calculer des pourcentages
- Utiliser les fonctions statistiques (Moyenne(), Min()...)
- Recopier une formule de calcul
- Comprendre et utiliser l'adressage absolu

### Soigner la mise en forme de vos tableaux

- Mettre en forme rapidement des caractères
- Utiliser des styles pour la mise en forme des cellules
- Masquer l'affichage des zéros dans un tableau

### Présenter et imprimer un tableau

- Modifier les marges d'un document.
- Création d'en-tête et de pied de page
- Repérer les titres sur toutes les pages à l'impression
- Imprimer un tableau



# LibreOffice Calc

## Fonctions de base (2/2)

**Durée :** 2 jours- 14h  
**Tarif :** 490€ HT/ groupe/  
jour  
(maximum 8 personnes)

**Objectifs et aptitudes :**  
Maîtriser les techniques de réalisation et de présentation de tableaux, de graphiques et de gestion de statistiques. Imprimer des données en soignant sa mise en page.

**Destinataires ou prérequis :**  
Être initié à la micro-informatique et être à l'aise avec le maniement de la souris et du clavier.

**Méthodes mobilisées :**  
Un ordinateur par stagiaire, vidéoprojecteur, support de cours fourni, alternance théorie-exercices,

**Modalités d'évaluation :**  
Réalisation et vérifications des exercices, bilan de fin de stage avec feuille d'évaluation.

### Gestion des fichiers

- Enregistrer, modifier un classeur
- Rechercher et ouvrir un document
- La compatibilité avec les versions antérieures
- Transformer un document en PDF

### Travailler avec plusieurs feuilles de calcul

- Renommer une feuille de calcul
- Insérer ou supprimer des feuilles de calcul
- Recopier une feuille pour dupliquer un tableau
- Réorganiser l'ordre des feuilles de calcul

### Illustrer les données avec des graphiques

- Créer un graphique
- Modifier le type : histogramme, courbe, secteur



# LibreOffice Write Fonctions de base

## Créer et mettre en forme ses documents (1/2)

**Durée :** 2 jours- 14h  
**Tarif :** 490€ HT/ groupe/  
jour  
(maximum 8 personnes)

### Objectifs et aptitudes :

Apprendre à créer des documents et à utiliser les fonctions de mise en forme.

Maîtriser la mise en page et l'impression.

Créer un tableau.

Insérer des illustrations.

### Destinataires ou prérequis :

Être initié à la micro-informatique et être à l'aise avec le maniement de la souris et du clavier.

### Méthodes mobilisées :

Un ordinateur par stagiaire, vidéoprojecteur, support de cours fourni, alternance théorie-exercices,

### Modalités d'évaluation :

Réalisation et vérifications des exercices, bilan de fin de stage avec feuille d'évaluation.

### Présentation du logiciel

- L'interface de Write
- Les menus
- La règle, les affichages
- Les barres d'outils
- Les menus contextuels

### Gestion des fichiers

- Ouvrir
- Enregistrer
- Enregistrer un fichier au format pdf
- Nouveau document
- Rechercher un document
- Fermer

### Manipulation de texte

- Saisie, correction
- Les différents modes de sélection
- Se déplacer dans un document
- Copier
- Supprimer
- Rechercher / Remplacer
- AutoTextes et insertions

### Mise en forme

- Caractères
- Paragraphe
  - > Alignement, retraits, interlignes
  - > Espacement
  - > Puces et numéros
  - > Encadrement
- Les tabulations
- Insertion d'image à partir d'un fichier, de la Gallery
- Pagination
  - > Format et styles de page
  - > Marges, taille et orientation papier
  - > Texte en colonnes
  - > Numérotation des pages
  - > En-tête / Pied de page



# LibreOffice Write Fonctions de base

## Créer et mettre en forme ses documents (2/2)

**Durée :** 2 jours- 14h  
**Tarif :** 490€ HT/ groupe/ jour  
(maximum 8 personnes)

### Objectifs et aptitudes :

Apprendre à créer des documents et à utiliser les fonctions de mise en forme.

Maîtriser la mise en page et l'impression.

Créer un tableau.

Insérer des illustrations.

### Destinataires ou prérequis :

Être initié à la micro-informatique et être à l'aise avec le maniement de la souris et du clavier.

### Méthodes

#### mobilisées :

Un ordinateur par stagiaire, vidéoprojecteur, support de cours fourni, alternance théorie-exercices,

### Modalités d'évaluation :

Réalisation et vérifications des exercices, bilan de fin de stage avec feuille d'évaluation.

### Impression

- Imprimer et options d'impression

### Modèles

- Utilisation
- Création

### Tableaux

- Création
- Sélections
- Insertion de lignes / colonnes / cellules
- Suppression de lignes / colonnes / cellules
- Mise en forme
  - > Largeur des colonnes et hauteur des lignes
  - > Alignement
  - > Fusionner / Scinder
- Titres des colonnes
- Déplacer / Redimensionner un tableau
- Habillage du tableau

### Vérificateurs

- Correction automatique
- Orthographe
- Vérification automatique
- Dictionnaire personnalisé



# NetSupport School

## Fonctions de base

**Durée :** 1/2 jour- 3.5h  
**Tarif :** 310€ HT/ groupe  
(maximum 8 personnes)

**Objectifs et aptitudes :**  
permettre aux professeurs d'utiliser les fonctionnalités de NetSupport School

**Destinataires ou prérequis :**  
être familiarisé à l'utilisation de Windows

**Méthodes mobilisées :**  
Un ordinateur par stagiaire, vidéoprojecteur, support de cours fourni, alternance théorie-exercices,

**Modalités d'évaluation :**  
Réalisation et vérifications des exercices, bilan de fin de stage avec feuille d'évaluation.

### Fonctionnalités

- Démarrage
- Prise en main des postes de la salle de classe
- Verrouiller et déverrouiller tous les postes
- Personnalisation du professeur (nom, objectif du cours...)
- La console tuteur avec ses outils
- Rafraichissement pour les élèves en retard
- Présenter son écran sur tous les postes
- Présenter une vidéo
- Afficher l'écran d'un élève sur tous les postes
- Prendre la main sur un poste élève
- Converser avec un élève avec casque et micro ou avec le clavier
- Surveiller les postes des élèves
- Transférer un document sur tous les postes
- Récupérer le document avec le travail de l'élève
- Fonctionnalité labo de langue
- Enregistrer un à un les élèves
- Outils de communication avec les élèves (annonce, sondage...)
- Création de groupe d'élèves
- Contrôle d'internet

# **Wizzbe** Utilisation professeur

**Durée :** 1/2 jour- 3.5h  
**Tarif :** 310€ HT/ groupe  
(maximum 8 personnes)

**Objectifs et aptitudes :**

Apprendre les manipulations pour utiliser Wizzbe en classe et connaître les fonctionnalités essentielles

**Destinataires ou prérequis :**

Connaître l'interface Windows et être à l'aise avec le maniement du clavier et de la souris

**Méthodes**

**mobilisées :**

Un ordinateur par stagiaire, vidéoprojecteur, support de cours fourni, alternance théorie-exercices,

**Modalités**

**d'évaluation :**

Réalisation et vérifications des exercices, bilan de fin de stage avec feuille d'évaluation.

## Présentation du logiciel

- La philosophie du produit
- Les fonctions principales
- La connexion à l'environnement professeur
- L'environnement élève

## Les médiathèques

- Les différentes médiathèques
- La médiathèque du professeur
- Insérer une ressource dans la médiathèque
- Le simple cliquer glisser
- Créer des signatures automatiques

## La diffusion

- Diffuser une ressource à un élève
- Utiliser une ressource sur la tablette de l'élève

## Les exodocs (exercices)

- Les différents types d'exodocs proposés
- La création d'un exodoc
- La diffusion d'un exodoc
- La réalisation de l'exodoc par l'élève
- La récupération de l'exodoc par le professeur
- La notation