

Neyrial

INVESTISSEZ L'EFFICACITÉ

Catalogue Formations 2024



Neyrial Centre France

10 rue Patrick Depailler
63000 Clermont-Ferrand



04.73.60.70.25



formation@neyrial.com

www.neyrial.com

Qualiopi
processus certifié 
 RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRESENTATION

Nos formations en intra et en présentiels

Numéro OF : 83.63.00313.63



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.**

Evaluation niveau



Vous pouvez tester gratuitement vos compétences avec **EVATFORM** disponible sur notre site internet 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

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

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

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

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