# **Catalogue Formation**

# Bureautique

Microsoft Office 365-2019-2016 2013-2010 Open Office

Décisionnel Internet et Messagerie PAO / DAO







La certification a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : Actions de formation



### Qui sommes-nous?

EGC Formation, développe et anime depuis 1982 des formations sur les thèmes de l'informatique et de l'économie d'entreprise. L'ensemble de nos stages peut être adapté à vos besoins, réalisés aux dates et lieux de votre choix, en **intra entreprise** même pour des groupes réduits.

- dans nos locaux parisiens (Paris 12ème, Paris 16ème)
- dans les locaux de votre entreprise ( Nous intervenons sur l'ensemble du territoire français )
- Si vous ne possédez pas de salle de formation équipée, nos formateurs approvisionnent et installent dans vos locaux en moins d'une demi heure les équipements nécessaires (jusqu'à six PC et un vidéo projecteur).

### Nos domaines d'expertise

Nous vous proposons de découvrir dans ce catalogue 2023, notre offre complète de formation, organisée autour de nos trois domaines d'expertise :

Informatique & Bureautique : Bureautique, Décisionnel, Internet et Messagerie, PAO / DAO

Economie d'entreprise : Finance, Comptabilité, Contrôle de gestion et nos formations sur mesure

Jeux d'entreprise : Simulations de gestion d'entreprise, de réponse à appel d'offre ou de gestion d'un projet.

### Accompagnement au changement

Dans le cadre de vos projets de migration, nous vous proposons un accompagnement sur mesure pour aider les utilisateurs à appréhender le nouvel environnement et rester efficace :

- Animation de conférence
- Assistante utilisateurs, Coaching, Hot line
- Des ateliers d'une demi-journée pour les nouveautés office

### Démarche pédagogique

EGC FORMATION se positionne comme partenaire pour vous écouter, vous comprendre et mener de façon pertinente vos projets de formation. Nous nous adaptons à votre culture, à votre organisation et nous déléguons le consultant au profil le plus en adéquation avec celui de vos stagiaires.

Afin de répondre au mieux à votre demande, et ce pour chacun de nos stages, nous procédons avant la formation à l'évaluation du niveau et des besoins des participants pour constitution de groupes homogènes.

#### La qualité à tous les niveaux avec une méthodologie éprouvée

Nous préparons ensemble la formation :

- Vos objectifs et vos contraintes sont intégrés,
- Le formateur validé par vos soins
- Le programme élaboré avec une approche sur mesure

#### La mise en œuvre se déroule dans le même esprit de qualité

- Une organisation imparable et un interlocuteur unique
- Une évaluation pré-formation (questionnaire, entretien) vise des groupes homogènes et valide les attentes
- Des stages présentiels, des conférences, des ateliers, à chaque contexte sa réponse,
- Si nécessaire, l'élaboration de manuels dédiés (document électronique ou papier)
- Une assistance post-formation, une validation à froid des acquis, un suivi dans la durée...

#### Une animation de stage pragmatique et vivante

- Des formations pratiques et toniques,
- Une pédagogie participative et ludique,
- Des formateurs experts qui apportent des solutions concrètes,
- Une alternance équilibrée entre théorie et mise en pratique.

#### Notre équipe de formateurs et consultants

- Des formateurs expérimentés et qualifiés
- Une expérience terrain avec une approche métier
- Sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques et leurs qualités relationnelles
- Toujours disponible et à votre écoute





### Prise en charge de vos demandes de formation

Nous prenons en charge vos demandes de formation dès l'expression du besoin. Nous pouvons réaliser des audits (questionnaire d'évaluation de niveau) ou réaliser des audits téléphoniques afin de préciser la demande de formation et définir des programmes de formation adaptés et orienter les stagiaires vers les sessions de formations Inter-entreprises adéquates.

### Modalité et délai d'accès à la formation

Réactifs et à l'écoute, vos demandes de formation sont prises en charge dans un délais maximum de 48 heures pour une organisation selon vos contraintes et vos disponibilités.

### Des formations éligibles au CPF

Qu'est-ce que le CPF?

Tout salarié ou demandeur d'emploi cumule, tout au long de sa carrière, des droits à la formation au titre du Compte Personnel de Formation (CPF).

Ces droits sont automatiquement crédités dans votre Compte Personnel d'Activité (CPA) et vous permettent de suivre une formation contribuant au maintien de votre employabilité, et notamment d'acquérir une qualification ou une certification.

Le CPF s'adresse à toute personne :

- Salariée
- Membre d'une profession libérale ou d'une profession non salariée
- Conjoint collaborateur
- À la recherche d'un emploi

Le montant de vos droits CPF est consultable sur votre Compte Formation.

C'est via votre Compte Formation que vous donnerez votre accord pour utiliser vos heures CPF et financer votre formation.

### **Certification TOSA**

La certification Tosa vous permettra de valoriser vos compétences. Elle donne accès aux financements des formations par Mon Compte Formation restreint aux (CPF) formations certifiantes. Elle est composée de 35 questions

- Durée limitée à 60 minutes mais la durée moyenne est de 43 minutes
- Les questions peuvent prendre la forme d'une vidéo, d'une capture d'écran ou bien d'un texte.
- Les réponses peuvent prendre de très nombreuses formes : ouvertes, QCM, relier ou classer des éléments, glisser/déposer, choisir des réponses dans une ou plusieurs listes, voir même utiliser un logiciel (question de manipulation).
- Le résultat est délivré immédiatement après le passage de la certification. Le certificat est quant à lui délivré après contrôle des certificateurs par email dans les 5 jours ouvrés.
- Les scores sont compris entre 1 et 1000 et positionne le candidat de débutant à expert
- La validité du test est de 2 ans

Le passage de la certification peut se faire dans un centre agréé ou en ligne en e-surveillance.

### Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Dans le cadre de notre politique Handicap, nous vous invitons à nous indiquer, le cas échéant, les besoins d'aménagements particuliers qui pourraient être nécessaires au bon déroulement de votre formation.

Pour toute information, se renseigner auprès de Mme Leila BEN YOUNES au Tel : 09 53 48 66 17 <u>ou Mobile : 07 61 77 81 81</u>



# **SOMMAIRE GENERAL**



Bureautique office 2013-2016-2019		Atelier JDW: Texte simple, paragraphes, tabulation	
Office 2013-2016 Prise en main des nouveautés	p 6	Atelier PUB : Publipostage	
Office 2019-Office 365,		Atelier DLO : Documents Long	
Prise en main des nouveautés	p 7	Atelier EXW: Echanger et travailler à plusieurs sur	
Prise en main Office 2016 2019 Office 365		les documents	
Office pour le WEB, Excel, Word, PowerPoint et Outlook	p 8	Atelier STY: Définir et utiliser des styles Atelier TDS: Tableau, Image, schéma, dessin	
Word 2010-2013-2016-2019-Office 365 Initiation	p 9	Excel, durée : 1/2 journée à 1 jour/atelier	p 41
Word pour le WEB		Atelier JDB : Concevoir un tableau de calcul,	P
Créer des documents professionnels	p 10	Mettre en forme, Mettre en page	
Word 2010-2013-2016-2019-Office 365 Perfectionnement	p 11	Atelier BDD : Bases de données et statistiques	
Excel 2010-2013-2016-2019-Office 365 Initiation	p 12	Atelier TCD : Synthèses et statistique avec des	
Excel pour le WEB Initiation	p 13	tableaux croisés dynamique	
Excel 2010-2013-2016-2019-Office 365 Perfectionnement	p 14	Atelier GRF : Représenter graphiquement les données	
Excel pour le WEB Perfectionnement	p 15	Atelier GTA: Travail sur des grands tableaux,	
Excel 2010-2013-2016-2019-Office 365 BDD & TCD	р 16	mise en page élaborée	
Excel Créer des macros et découvrir le VBA	р 17	Atelier MAC : Automatiser des actions répétitives.	
Excel 2010-2013-2016-2019-Office 365 VBA Initiation	p 18	Introduction aux Macros	
Excel 2010-2013-2016-2019-Office 365		Atelier SRV : Fonctions conditionnelles et de recherche	
VBA Perfectionnement	p 19	Atelier TIM : Durée, Date, gestion du temps	
EXCEL 2010-2013-2016-2019-Office 365		PowerPoint, durée : 1/2 journée/atelier	p 43
Tableaux de Bord et Reporting	p 20	Atelier JDP : Réaliser une présentation simple	ρ .σ
Excel 2016-2019-Office 365		en utilisant un modèle	
Analyse de données avec PowerPivot	p 21	Atelier MSK : Utiliser et personnaliser les masques,	
PowerPoint 2010-2013-2016-2019-Office 365 Initiation	p 22	thèmes et modèles	
PowerPoint pour le WEB	p 23	Atelier ANI : Réaliser des diaporamas animés et interactif	
PowerPoint 2010-2013-2016-2019-Office 365		Atelier IOB : Insérer des tableaux, images et schéma	
Perfectionnement	p 24	Décisionnel	
Access 2010-2013-2016-2019-Office 365 Initiation	p 25		11
Access 2010-2013-2016-2019-Office 365 perfectionnement	p 26	Business Objects XI Desktop Intelligence Niveau 1	p 44
ACCESS 2010-2013-2016-2019-Office 365		Business Objects XI Desktop Intelligence Niveau 2 Business Objects XI Webi Utilisateur	p 45 p 46
Programmation en VBA	p 27	Business Objects XI Webi Othisatedi  Business Objects XI Webi Perfectionnement	р 40 р 47
Costian de projet		Business Objects XI Crystal Report Utilisateur	p 48
Gestion de projet	· 20	Business Objects XI Designer	p 49
MS Project	p 28	Business Objects XI Administration des droits	p 50
Travail Collaboratif		Business Objects XI 4 Webi Utilisateur	p 51
Office 365 utilisateur	p 29	Business Objects XI 4 Webi perfectionnement	p 52
SharePoint utilisateur	p 30	Business Objects XI 4 Univers Design Tool, Designer	p 53
Microsoft Excel Business Intelligence (BI)		Business Objects XI 4 Information Design Tool, niveau 1	р 54
Formation BI Microsoft, les outils Excel pour l'aide		Business Objects XI 4 Administration des droits	p 55
à la decision	p 31	·	
Formation Analyse de données avec PowerPivot	p 31	Internet et Messagerie	
Excel 2013/2016	p 32	Internet Explorer Utilisateur	p 56
	P 32	Outlook 2013-2016 Initiation	p 57
Créer des tableaux de bord		Outlook 2013-2016 Perfectionnement	p 58
Power BI Concevoir des tableaux de bord	p 33	Outlook 2007-2010 Initiation	p 59
Bureautique Open Office		Outlook 2007-2010 Perfectionnement	p 60
Open Office Migration	p 34		
Open Office Writer Initiation	p 35		
Open Office Writer Perfectionnement	p 36		
Open Office Calc Initiation	p 37		
·	p 38		
Open Office Impress	p 39		
Open Office Calc Perfectionnement Open Office Impress	•		

p 40



Ateliers thématiques Microsoft Office Word, durée : 1/2 journée/atelier

- 4 - www.egc-formation.fr

# **SOMMAIRE GENERAL**



# Informatique

#### PAO/DAO

Référencement et promotions d'un site Web	p 61
Communication visuelle Ergonomie d'un site Web	p 62
Acrobat Initiation	p 63
Acrobat Perfectionnement	p 64
Autocad Initiation	p 65
Autocad Perfectionnement 3D	p 66
Illustrator Initiation	p 67
Illustrator Perfectionnement	p 68
Indesign Initiation	p 69
Indesign Perfectionnement	p 70
Photoshop Initiation	p 71
Photoshop Perfectionnement	p 72
Publisher	p 73
Visio 2010-2013 Initiation	p 74
Visio 2010-2013 Perfectionnement	p 75
Xpress Initiation	p 76
Xpress Perfectionnement	p 77
Dreamweaver	p 78
WordPress	p 79



- 5 -



www.egc-formation.fr



# Office 2013-2016 Prise en main des nouveautés

Word, Excel, PowerPoint et Outlook

#### **Public et Prérequis:**

Personnes maîtrisant déjà Office 97, 2000, XP ou 2003 et souhaitant s'adapter au nouvel environnement d'Office 2013.-2016 **Évaluation préalable des participants sur demande.** 

#### **Objectifs:**

Ce stage vous permettra de retrouver vos marques, découvrir et maîtriser les principales nouveautés du pack Office 2013-2016 (Excel, Word, Powerpoint, Outlook) pour améliorer votre productivité au quotidien.

#### **DUREE**: 2 Jours

Tarif Inter-entreprises 650€HT/session/personne Tarif Intra-entreprise

dans vos locaux : 650€ HT/jour/groupe En nos locaux: 780€ HT/jour/ Groupe

#### Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :

- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

#### Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires :Manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaires
- Une feuille d'émargement par demijournée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

# Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toutes personnes souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

#### Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

#### Les nouveautés communes à Office 2013-2016

La nouvelle fenêtre de mise en route La nouvelle interface : le « Ruban », les onglets et la barre d'outils « Accès rapide » Le menu " Backstage " Le principe du travail collaboratif. Les nouveaux formats de fichiers Export et modification des PDF

#### Excel 2013 -2016

La nouvelle capacité de stockage Le remplissage optimisé Les nouvelles fonctions Excel Les nouveaux styles de cellules et de tableaux.

Les nouveaux outils de mise en forme conditionnelle et les indicateurs de performance Le bouton «Loupe d'analyse rapide» Les statistiques instantanées Les améliorations des tris et filtres. L'outil " Slicer " et tableaux croisés dynamigues

### la fenêtre **Tableaux croisés dynamiques re- commandés**

Créer une chronologie pour filtrer des dates L'onglet **Graphiques recommandés**, le bouton **Exploration rapide** 

Les nouveautés graphiques : styles et graphiques " Sparkline "

Le bouton **Filtre du graphique** la galerie «**Analyse rapide»** 

L'Onglet «Développeur» et les macros Enregistrer et partager des fichiers en ligne

#### Word 2013-2016

Présentation de la nouvelle interface.
Personnalisation de l'interface
La nouvelle galerie de démarrage
Le nouveau format docx.
Ouvrir et modifier des PDF dans Word
Le nouveau mode lecture optimisé
La galerie des styles prédéfinis
Mise en forme avec les thèmes
Les nouveaux outils de création et de gestion
d'un tableau
Les Smart Art. Le Quick Part.
Disposition dynamique et guides d'alignement

Les outils de correction et de traduction Amélioration du mode suivi des modifications

Verrouiller le suivi avec mot de passe

Nouveautés sur le publipostage. Table des matières personnalisée Enregistrer et partager des fichiers dans le nuage

#### Powerpoint 2013 -2016

La nouvelle interface., les nouveaux formats Les nouvelles options de mise en route Les thèmes et variations de thèmes. Changer la taille de diapositives en standard ou grand écran

La nouvelle gestion des masques de diapositive.

Les nouveaux outils de dessin et images L'outil pipette pour la couleur Fusionner et combiner des formes Création de diagrammes avec SmartArt. Création de tableaux.

Les nouvelles animations et transitions 3D. Les nouveaux outils vidéo : découpage, dissolution, affiche...

Le nouveau mode Présentateur Partagez une présentation sur SkyDrive

#### Outlook 2013-2016

Présentation de la nouvelle interface. Personnaliser votre Outlook et les affichages La fenêtre Nouveau message

Les options des messages et de la messagerie Afficher un aperçu dans la liste de messages Les commandes dans les listes de messages Répondre directement à partir du volet de lecture

Le nouveau volet Personnes

Modifier facilement l'ordre des dossiers Voir les pièces jointes sans avoir les applications externes.

La barre recherche rapide Les dossiers de recherche

Archivages et options de l'archivage. Le " Quikstep " pour exécuter plusieurs ac-

Calendrier: nouveau look. Nouvelle gestion.

La nouvelle barre météorologique
Partager un calendrier
Les options du calendrier

Les tâches et contacts
Connexion avec les réseaux sociaux





# Office 2019-Office 365 Prise en main des nouveautés

Word, Excel, PowerPoint et Outlook

#### **Public et Prérequis:**

Personnes maîtrisant les versions ultérieures d'Office et souhaitant s'adapter au nouvel environnement d'Office 2019.— Office 365 Évaluation préalable des participants sur demande.

#### **Objectifs:**

Ce stage vous permettra de retrouver vos marques, découvrir et maîtriser les principales nouveautés du pack Office 2019-Office 365 (Excel, Word, Powerpoint, Outlook) pour améliorer votre productivité au quotidien.

**DUREE:** 1 Jour

Tarif Inter-entreprises 650€HT/session/personne Tarif Intra-entreprise dans vos locaux: 650€ HT/jour/groupe En nos locaux: 780€ HT/jour/ Groupe

#### Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :

- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

#### Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires :Manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaires
- Une feuille d'émargement par demijournée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

# Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toutes personnes souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

#### Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

#### Les nouveautés Office 2019-Office 365

Présentation des nouveautés communes La manipulation de la nouvelle interface Nouveaux thèmes Office Les outils de travail collaboratif Le traducteur Microsoft

#### Excel

Les nouvelles commandes du ruban Les nouvelles fonctions : JOINDRE.TEXTE, CONCAT, SI.CONDITIONS, MIN.SI, MAX.SI.ENS, SI.MULTIPLE Saisie semi-automatique améliorée des fonctions

Les nouveaux graphiques Entonnoir, Carte Afficher et restaurer les modifications dans les classeurs partagés

Enregistrer rapidement dans des dossiers récents

Les données géographiques Améliorations des Tableaux croisés dynamiques

Personnaliser la disposition par défaut Détection automatique de relations Regroupement d'heures automatique Création, modification et suppression des mesures personnalisées Segment à sélection multiple

#### Word

Présentation de la nouvelle interface.
Traduisez des mots, des expressions ou des phrases avec le traducteur Microsoft
Afficher les modifications des autres en temps réel
Lire vos documents à haute voix
Utiliser la syntaxe LaTeX dans les équations Insérer des icônes, des modèles 3D

Feuilletez les pages comme dans un livre

#### **Powerpoint**

Les nouveaux outils
Naviguez avec Zoom pour PowerPoint
Graphiques vectoriels pour impact visuel
Les icônes et modèles 3D
Suppression simplifiée de l'arrière-plan
Exportez la présentation au format vidéo 4K
Graphiques en entonnoir et graphiques de carte 2D

#### Outlook

Présentation des nouveaux outils Boîte de réception Prioritaire Renforcez l'intérêt visuel de vos messages Afficher trois fuseaux horaires Lire vos courriers à voix haute Marquer les courriers comme lus lors de leur suppression Configurez vos rappels de manière plus effi-

cace
Tri des courriers simplifié
Identifier en étant invité, les personnes que

Identifier en étant invité, les personnes que vous allez rencontrer lors d'une réunion Téléchargement automatique des pièces jointes présentes sur le cloud





# Prise en main Office 2016-2019-Office 365 Office pour le WEB

Excel, Word, PowerPoint et Outlook

#### **Public et Prérequis:**

Toute personne ayant besoin de concevoir des documents bureautiques avec les applications Office. Aucune connaissance particulière.

Évaluation préalable des participants sur demande.

#### **Objectifs:**

Les différents ateliers de cette formation vous permettront de prendre en main votre espace de stockage collaboratif, les outils Word, Excel, PowerPoint et Outlook pour être rapidement opérationnel dans la création et modification de documents ainsi que dans la communication à travers la messagerie

#### **DUREE** 2 Jours

Tarif Inter-entreprises
650€HT/session/personne
Tarif Intra-entreprise
dans vos locaux: 650€ HT/jour/groupe
En nos locaux: 780€ HT/jour/ Groupe

#### Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :

- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

#### Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires :Manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaires
- Une feuille d'émargement par demijournée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

#### Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toutes personnes souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

#### Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

# Prise en main du poste de travail et de votre espace collaboratif

Lancer les applications et programmes Online Consulter le contenu des dossiers avec l'explorateur

Créer, déplacer et renommer des dossiers Découvrir mon espace OneDrive/Sharepoint Télécharger un fichier sur OnDrive Partager un fichier, un dossier sur OneDrive

#### Word

Présentation du logiciel et des outils Créer et sauvegarder un document simple Mettre en forme le texte et les paragraphes Liste à puces, liste numérotée Mettre en page et imprimer Insérer un tableau simple Insérer des objets : Image, icône, une définition Wikipédia

#### Excel

Présentation du logiciel et des outils Conception et/ou modification d'un tableau Créer une formule de calcul simple (+, -, \*, /) Les outils de mise en forme Trier et filtrer un tableau Mise en page et impression Enregistrer un fichier

#### **Powerpoint**

Présentation du logiciel et des outils Créer une présentation à partir du modèle Entreprise Ouvrir une présentation et effectuer des modifications Insérer, modifier une zone de texte Insérer une diapositive, changer l'ordre des diapositives Insérer une image, un tableau Animations et transitions Projection de la présentation

#### Outlook

Présentation du logiciel de messagerie Composer et envoyer un message Insérer une pièce jointe Ouvrir un message, récupérer une pièce jointe

Répondre et transférer un message Classer et rechercher des messages Insérer un RDV dans le calendrier Déplacer, supprimer un RDV Créer un contact





### **Word Initiation**

### Créer et présenter des documents simples

2010-2013-2016-2019-Office 365

Certification TOSA | Évaluation qualitative de fin de stage Formation délivrée en présentiel ou FOAD

#### **Public et Prérequis:**

Toute personne ayant besoin de concevoir des documents bureautiques. Connaissance de l'environnement Windows. Évaluation préalable des participants sur demande.

#### **Objectifs:**

Ce stage vous permettra de maîtriser les fonctions de base du traitement de texte Word. Vous découvrirez la nouvelle interface, verrez comment créer, présenter des documents professionnels (lettres et petits rapports) et gérer leur impression.

**DUREE**: 2 jours

Tarif Inter-entreprises 650€HT/session/personne Tarif Intra-entreprise dans vos locaux : 650€ HT/jour/groupe En nos locaux: 780€ HT/jour/ Groupe

#### Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :

- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

#### Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires :Manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaires
- Une feuille d'émargement par demijournée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

#### Accessibilité aux personnes leunsitumtiéesde handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toutes personnes souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

#### Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

#### Prise en main de l'écran de travail

Le ruban, le menu " Backstage ".
Les onglets et des groupes de commandes.
Les lanceurs de boîte de dialogue.
Personnaliser la barre d'outils.
Afficher la règle et les marques de la règle
Les modes d'affichage et la barre de zoom
Effectuer des actions rapidement avec
la fonctionnalité "Dites-nous ce que vous
voulez faire" +

#### Créer et sauvegarder un document simple

Saisie, Ajout et correction de texte.
Utiliser l'outil "Dicter" +
L'outil "Traducteur" +
L'outil "Lecteur immersif" +
Insérer des définitions Wikipédia +
Les différents modes de sélection.
Se déplacer dans un document.

Enregistrer le document.

Enregistrer automatiquement sur OneDrive-SharePoint. +

#### Manipulations, recherche et remplacement

La copie, le déplacement et la suppression Les options de collage. Les options de correction automatique. La Recherche et remplacement Rechercher des définitions pertinentes à l'aide de la "Recherche intelligente"

#### Mise en forme et Présentation

Mise en forme des caractères Alignement des paragraphes Modifier les marges, l'interligne et les espacements

Encadrer une sélection.

Appliquer une trame de fond.

Reproduire la mise en forme.

Alignement avec les tabulations.

#### Présenter une énumération

Utiliser et personnaliser une liste numérotée. Utiliser et personnaliser une liste à puces. Insérer des caractères spéciaux.

#### Mise en page et impression

Mise en page du document. Aperçu avant impression. Paramétrage de l'impression. Le mode lecture

#### Les tableaux

Insérer un tableau
Appliquer un style au tableau
Fractionner et fusionner des cellules
Insérer, supprimer lignes et colonnes
Alignement vertical et horizontal du texte
Trier le tableau

#### Insertion d'illustrations

Insertion et positionnement d'une image Insertion d'icônes + Insérer un modèle 3D + Guides d'alignement Positionnement et habillage d'une image Dimensionnement / rotation / ajustement Insérer une forme, déplacer Mise en forme d'un objet de dessin Texte dans une forme Texte WordArt

#### Word et les documents PDF

Enregistrer un document Word en PDF Ouvrir un document PDF avec Word

♦ Version 2019-Office 365





# Word pour le WEB

### Créer des documents professionnels

Certification TOSA | Évaluation qualitative de fin de stage Formation délivrée en présentiel ou FOAD

#### **Public et Prérequis:**

Toute personne ayant besoin de concevoir des documents avec l'application Word pour le WEB. Connaissance de l'environnement Windows. Évaluation préalable des participants sur demande.

#### **Objectifs:**

Ce stage vous permettra de maîtriser les fonctions du traitement de texte Word. Vous découvrirez les outils pour créer et présenter des documents professionnels de type lettres et petits rapports.

#### **DUREE:** 2 jours

Tarif Inter-entreprises 650€HT/session/personne Tarif Intra-entreprise dans vos locaux: 650€ HT/jour/groupe En nos locaux: 780€ HT/jour/ Groupe

#### Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :

- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

#### Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires :Manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaires
- Une feuille d'émargement par demijournée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

# Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toutes personnes souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

#### Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

#### Prise en main de l'écran de travail

Le ruban, le menu " Fichier ". Les onglets et des groupes de commandes. Les lanceurs de boîte de dialogue. Les modes d'affichage et la barre de zoom Effectuer des actions rapidement avec la fonctionnalité "Dites-nous ce que vous voulez faire"

#### Créer et sauvegarder un document

Saisie, Ajout et correction de texte.
Utiliser l'outil "Dicter"
L'outil "Traducteur"
L'outil "Lecteur immersif"
Insérer des définitions Wikipédia
Les différents modes de sélection
Se déplacer dans un document
Enregistrer le document en local
Enregistrer sur OneDrive-SharePoint.

#### Manipulations, recherche et remplacement

La copie, le déplacement et la suppression La Recherche et remplacement Rechercher des définitions pertinentes à l'aide de la "Recherche intelligente"

#### Mise en forme et Présentation

Mise en forme des caractères Alignement des paragraphes Modifier les marges, l'interligne et les espacements Surligner un texte Reproduire la mise en forme.

#### Présenter une énumération

Utiliser une liste numérotée. Utiliser une liste à puces. Insérer un symbole.

#### Mise en page et impression

Mise en page du document. Paramétrage de l'impression. Le mode lecture Le mode Lecteur immersif

#### Les tableaux

Insérer un tableau
Appliquer un style au tableau
Fractionner et fusionner des cellules
Insérer, supprimer lignes et colonnes
Alignement vertical et horizontal du texte

#### Insertion d'illustrations

Insertion et positionnement d'une image Insertion d'icônes Insérer un modèle 3D Guides d'alignement Positionnement et habillage d'une image Insérer, déplacer et écrire dans une forme Mise en forme d'un objet de dessin Texte WordArt

#### **Enregistrement et partage**

Enregistrer le document dans votre Cloud Enregistrer en PDF Partager le document en envoyant un lien Transformer en page web Microsoft Sway interactive





# Word Perfectionnement Créer et publier des documents élaborés

2010-2013-2016-2019-Office 365

Certification TOSA | Évaluation qualitative de fin de stage Formation délivrée en présentiel ou FOAD

#### **Public et Prérequis:**

Avoir suivi le stage Word Initiation ou posséder les connaissances équivalentes.

Utilisateurs de Word souhaitant améliorer la présentation de leurs documents et maîtriser les nouvelles fonctionnalités de l'outil. Évaluation préalable des participants sur demande.

Objectifs:

Ce cours a pour objectif de vous permettre de créer des documents évolués par l'utilisation de fonctions avancées de Word 2016. Il permettra également de maîtriser les fonctions de gestion de longs documents et l'intégration de données venant d'autres logiciels du Pack Office.

DUREE: 2 jours

Tarif Inter-entreprises 650€HT/session/personne Tarif Intra-entreprise dans vos locaux: 650€ HT/jour/groupe En nos locaux: 780€ HT/jour/ Groupe

#### Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :

- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

#### Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires :Manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaires
- Une feuille d'émargement par demijournée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

# Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toutes personnes souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

#### Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

# E G C

#### Maîtriser et personnaliser l'environnement

Personnaliser la barre d'outils.
Afficher la règle et les marques de la règle
Les modes d'affichage et la barre de zoom
Effectuer des actions rapidement avec
la fonctionnalité "Dites-nous ce que vous
voulez faire" +

#### Mise en page avancée, styles, illustrations

Créer, modifier et personnaliser les styles Les formats de paragraphes, tabulations, bordures.

Numérotation des pages.

Insérer un diagramme SmartArt

Insérer des filigranes, une zone de texte, une image.

Les options d'habillage de texte

Disposition dynamique et guides d'alignement

Insérer des icônes +

Insérer un modèle 3D +

Enregistrer le document en tant que modèle

#### Les insertions automatiques et les outils de correction

Paramétrer les outils de correction automa-

Ajouter des éléments dans la liste existante Les insertions automatiques dans "QuickPart" Créer une catégorie QuickPart personnalisée Utiliser la syntaxe LaTeX dans les équations + Insérer des définitions Wikipédia +

L'outil "Traducteur" +

L'outil "Lecteur immersif" +

#### Création et présentation des tableaux

Insérer un tableau complexe
Appliquer un style au tableau
Fractionner et fusionner des cellules
Insérer, supprimer lignes et colonnes
Alignement vertical et horizontal du texte
Répéter les en-têtes du tableau sur chaque
page

Scinder un tableau

Utiliser la structure d'un tableau pour créer un document élaboré.

#### Concevoir, référencer et annoter un document

Insérer une page de garde Les sauts de section complexes. En-têtes et pieds de page. Les notes de bas de page. 11 - Insérer une légende Les signets et renvois.

#### Structurer un long document en mode plan

Les outils du mode plan.

Définir les niveaux hiérarchiques des titres.

Réduire/Développer un élément

Choisir les niveaux à afficher.

Appliquer une numérotation hiérarchique.

#### La table des matières interactive

Insérer la table des matières Personnaliser les niveaux d'affichage Personnaliser les styles de la table des matières

Insérer la table des illustrations

#### Conception de formulaires

Définir le texte générique Insérer des champs de saisie. Personnaliser les paramètres des champs Insérer une liste déroulante, des cases à cocher et des boutons d'options. Modifier les paramètres. Protéger et envoyer le formulaire

#### Le publipostage et étiquettes

Créer une lettre type. Sélectionner la liste des destinataires Insertion les champs et mots clés. Les options de filtrage des destinataires. Fusion vers l'imprimante.

#### Révision et suivi des modifications

Le principe du mode révision et du travail collaboratif.

Activer le mode suivi des modifications Afficher les modifications des autres en temps réel \*

Accepter/refuser les modifications Comparer deux versions de documents Verrouiller le suivi avec mot de passe

#### Le format PDF et le partage de documents

Enregistrer au format PDF Ouvrir et modifier un document PDF Partager des fichiers sur OneDrive Partager des documents en ligne

◆ Version 2019-Office 365



### **Excel Initiation**

2010-2013-2016-2019-Office 365

Certification TOSA | Évaluation qualitative de fin de stage Formation délivrée en présentiel ou FOAD

#### **Public et Prérequis:**

Toute personne souhaitant maîtriser les bases d'Excel. Connaissance de l'environnement Windows. Évaluation préalable des participants sur demande.

#### **Objectifs:**

Ce cours vous permettra d'appréhender l'ensemble des fonctions d'Excel. Vous apprendrez à créer, présenter et imprimer des tableaux intégrant des formules de calcul. Vous verrez également la gestion multi-feuilles et multi-classeurs, la création de graphiques et les fonctions principales pour gérer une base de données.

**DUREE:** 2 jours

Tarif Inter-entreprises 650€HT/session/personne Tarif Intra-entreprise dans vos locaux: 650€ HT/jour/groupe En nos locaux: 780€ HT/jour/ Groupe

#### Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :

- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

#### Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires :Manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaires
- Une feuille d'émargement par demijournée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

# Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toutes personnes souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

#### Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

#### Prise en main de l'écran de travail

La fenêtre de démarrage d'Excel Maîtriser l'interface, le ruban, les commandes et le menu Fichier Le vocabulaire Excel (Feuille, cellule...) La zone "Dites-nous ce que vous voulez faire": outil d'aide à la réalisation d'actions

#### Conception d'un tableau et gestion des cellules

Définir les besoins Ajouter un titre, saisie et modification Copier, déplacer des cellules. Fusionner des cellules Comprendre les options de collage.

#### Calculs et statistiques simples

Création de formules et calculs simples.
Utiliser les fonctions SOMME, MOYENNE...
Calcul d'un pourcentage
Recopier une formule
Référence absolue dans une formule.
Utiliser l'outil "Analyse rapide"
Statistiques simples avec l'outil "Idées" +

#### Présentation d'un tableau

Appliquer un style de tableau, un thème. Modifier hauteur et largeur de lignes / colonnes

Format des cellules (police, taille et format des nombres)

Mise en forme conditionnelle.

Appliquer des bordures

#### Paramétrage de l'impression

Définir la zone d'impression Mise en page Portrait/Paysage Personnaliser les entêtes et pieds de page. Répéter des titres et ajuster la zone.

#### Protéger et masquer

Protéger les cellules, la feuille, le classeur Afficher / Masquer lignes et colonnes

#### Travailler en multi feuilles

Créer un groupe de travail. Calcul et consolidation

#### Gestion des feuilles et onglets

Créer, renommer, déplacer, supprimer et copier des feuilles. Les couleurs des onglets de feuilles

#### Travailler avec plusieurs classeurs

Lier deux classeurs par une formule Consolidation des données

#### Création d'un graphique

Outil d'aide au choix du type de graphique Définir les données source. Titre, étiquettes et légende Graphique en histogramme, sectoriel Graphique "Carte géographique" +

#### Création d'une base de données Excel

Définition et création d'une liste Excel.
Utiliser l'onglet "Outils de tableau".
Ajout/modification de lignes
Calcul dans une nouvelle colonne
Ajouter la ligne des totaux
Réaliser un sous-total
Trier avec une ou plusieurs clés de tri
Rechercher avec le filtre automatique

#### Enregistrement et travail collaboratif

Enregistrer un classeur.
Partager sur OneDrive/SharePoint +
Exporter au format PDF +

♦ Version 2019-Office 365





# **Excel pour le WEB Initiation**

Certification TOSA | Évaluation qualitative de fin de stage Formation délivrée en présentiel ou FOAD

#### **Public et Prérequis:**

Toute personne souhaitant maîtriser les bases d'Excel sur le WEB. Connaissance de l'environnement Windows.

#### **Objectifs:**

Ce cours vous permettra d'appréhender les fonctions d'Excel pour créer, présenter et imprimer des tableaux intégrant des formules de calcul. Vous verrez également la gestion multi-tableaux, la création de graphiques et les fonctions principales pour gérer une base de données.

**DUREE:** 2 jours

Tarif Inter-entreprises 650€HT/session/personne Tarif Intra-entreprise

dans vos locaux : 650€ HT/jour/groupe En nos locaux: 780€ HT/jour/ Groupe

#### Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :

- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

#### Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires :Manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaires
- Une feuille d'émargement par demijournée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

#### Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toutes personnes souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

#### Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

#### Prise en main de l'écran de travail

La fenêtre de démarrage d'Excel Maîtriser l'interface, le ruban, les commandes et le menu Fichier Le vocabulaire Excel (Feuille, cellule...) La zone "Dites-nous ce que vous voulez faire": outil d'aide à la réalisation d'actions

#### Conception d'un tableau et gestion des cellules

Définir les besoins Ajouter un titre, saisie et modification Copier, déplacer des cellules. Fusionner des cellules Comprendre les options de collage.

#### Calculs et statistiques simples

Création de formules et calculs simples.
Utiliser les fonctions SOMME, MOYENNE...
Calcul d'un pourcentage
Recopier une formule
Référence absolue dans une formule.
Statistiques simples avec l'outil "Idées"

#### Présentation d'un tableau

Appliquer un style de tableau, un thème. Modifier hauteur et largeur de lignes / colonnes

Format des cellules (police, taille et format des nombres)

Mise en forme conditionnelle Masquer lignes et colonnes Mise en forme conditionnelle. Appliquer des bordures

#### Paramétrage de l'impression

Mise en page Portrait/Paysage Imprimer la sélection, la feuille active Ajustement à une page en largeur, hauteur Mise à l'échelle

#### Travailler en multi feuilles

Formule basée sur plusieurs feuilles Consolidation de plusieurs feuilles

#### Gestion des feuilles et onglets

Créer, renommer, déplacer, supprimer et copier des feuilles. Les couleurs des onglets de feuilles Masquer une feuille de calcul

#### Création d'un graphique

Outil d'aide au choix du type de graphique Définir les données source. Titre, étiquettes et légende Graphique en histogramme, sectoriel et courbe

#### Création d'une base de données Excel

Définition et création d'une liste Excel.
Utiliser l'onglet "Outils de tableau".
Ajout/modification de lignes
Calcul dans une nouvelle colonne
Ajouter la ligne des totaux
Trier avec une ou plusieurs clés de tri
Rechercher avec le filtre automatique

#### **Enregistrement et partage**

Enregistrer un classeur. Partager en lecture-modification Définir un mot de passe Exporter au format PDF





# **Excel Perfectionnement**

2010-2013-2016-2019-Office 365

Certification TOSA | Évaluation qualitative de fin de stage Formation délivrée en présentiel ou FOAD

#### **Public et Prérequis:**

Toute personne souhaitant se perfectionner sur Excel. Bonnes connaissances d'Excel. Ou connaissances équivalentes à celles apportées par le stage Excel, niveau Initiation.

Évaluation préalable des participants sur demande.

**Objectifs:** 

Vous vous perfectionnerez aux fonctions de calcul, aux statistiques avancées et aux graphiques. Vous exploiterez efficacement vos bases de données Excel ou externes. Vous verrez les liaisons, les importations de fichiers externes, ainsi que l'automatisation d'actions par l'enregistrement de macro-commandes.

**DUREE:** 2 jours

Tarif Inter-entreprises 650€HT/session/personne Tarif Intra-entreprise

dans vos locaux : 650€ HT/jour/groupe En nos locaux: 780€ HT/jour/ Groupe

#### Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :

- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

#### Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires : Manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaires
- Une feuille d'émargement par demijournée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

#### Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toutes personnes souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

#### Cette formation:

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

#### Les fonctions de calcul avancées

Les calculs conditionnels avec SI, ET, OU. Les fonctions RECHERCHEV, INDEX, EQUIV. Les fonctions Texte : CONCAT, JOINDRE.TEXTE + Les fonctions de type Date Les techniques d'Imbrication de fonctions Les fonctions de gestion d'erreurs

Les fonctions multicritères (NB.SI.ENS, SOMME.SI.ENS, MOYENNE.SI.ENS...) Les fonctions SI.CONDITIONS, MAX.SI.ENS, MIN.SI, SI.MULTIPLE +

Les fonctions Bases de données (BDNBVAL, BDSOMME, BDMOYENNE...)

#### Les liaisons entre feuilles, entre classeurs

Liaison entre feuilles d'un même classeur. Calculs et rapprochement entre feuilles de classeurs différents.

La fenêtre gestion des liaisons.

Techniques de consolidation de données.

#### Les graphiques avancés

Création d'un graphique, les nouveaux styles. L'outil "Analyse rapide "

L'outil "Idées " +

Filtrer un graphique

Les graphiques : Compartiment, Pareto Graphique Entonnoir, Carte choroplèthe + Graphique à deux axes, combinés, tendances Graphique suivi d'objectif Graphiques dynamiques Les graphiques « Sparkline ».

#### Importation de données

L'onglet « Données externes » : les outils. Créer et paramétrer une connexion à des données externes : texte, CSV, Access. L'éditeur de requêtes

#### Outils d'analyse et filtres avancés

Mise en forme conditionnelle et indicateurs de performance.

Calculer les tendances avec l'outil "Prévision" Trier et filtrer selon contenu, couleur Le filtre avancé, critères complexes.

#### Les tableaux croisés dynamiques

L'outil "Suggestions de tableaux croisés dynamigues"

Calculs d'écarts, pourcentages et cumuls. Insertion d'un champ, d'un élément calculé Regroupement par date, tranches de valeur Ajouter un segment, une chronologie TCD à partir de tables liées Les graphiques croisés dynamiques. Exploration descendante et ascendante.

#### Contrôle, partage et protection

Insérer des contrôles dans une feuille de calcul.

Imposer des critères de validation, utiliser une liste déroulante.

Protéger des cellules, la feuille, le classeur. Partager sur OneDrive/SharePoint. +

#### Les macro-commandes

Le principe des macro-commandes Afficher l'onglet développeur et découvrir les

Enregistrement d'une macro-commande Exécuter une macro à l'aide d'un raccourci-

Insérer un bouton de commande et l'affecter à une macro.

Version 2019-Office 365





# **Excel pour le WEB Perfectionnement**

Certification TOSA | Évaluation qualitative de fin de stage Formation délivrée en présentiel ou FOAD

#### **Public et Prérequis:**

Toute personne souhaitant se perfectionner sur Excel. Bonnes connaissances des bases d'Excel. Ou connaissances équivalentes à celles apportées par le stage Excel Initiation.

Évaluation préalable des participants sur demande.

#### **Objectifs:**

Cette formation vous apporte la maîtrise des fonctionnalités incontournables et avancées d'Excel. Elle vous permet de mettre en place des analyses fiables, d'être efficace et de gagner du temps.

**DUREE:** 2 jours

Tarif Inter-entreprises 650€HT/session/personne Tarif Intra-entreprise

dans vos locaux : 650€ HT/jour/groupe En nos locaux: 780€ HT/jour/ Groupe

#### Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :

- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

#### Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires : Manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaires
- Une feuille d'émargement par demijournée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

#### Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toutes personnes souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

#### Cette formation:

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

#### Les fonctions de calcul avancées

Les calculs conditionnels avec SI, ET, OU. Les fonctions RECHERCHEV, INDEX, EQUIV.

Les fonctions Texte : CONCAT,

JOINDRE.TEXTE

Les fonctions de type Date

Les techniques d'Imbrication de fonctions

Les fonctions de gestion d'erreurs

Les fonctions multicritères (NB.SI.ENS,

SOMME.SI.ENS, MOYENNE.SI.ENS...)

Les fonctions SI.CONDITIONS, MAX.SI.ENS,

MIN.SI, SI.MULTIPLE

Les fonctions Bases de données (BDNBVAL,

BDSOMME, BDMOYENNE...)

#### Les graphiques avancés

Création d'un graphique, les nouveaux styles.

L'outil "Analyse rapide "

L'outil "Idées "

Filtrer un graphique

Les graphiques : Compartiment, Pareto

Graphique Entonnoir, Carte choroplèthe

Graphique à deux axes, combinés, tendances

Graphique suivi d'objectif

Graphiques dynamiques

Les graphiques « Sparkline ».

#### Outils d'analyse, tri et filtre

Mise en forme conditionnelle

Indicateurs de performance.

Trier et filtrer

#### Les tableaux croisés dynamiques

Mise en place d'un TCD

Calculs d'écarts, pourcentages et cumuls.

Insertion d'un champ

Les graphiques croisés dynamiques.

Exploration descendante et ascendante.

#### Contrôle, partage et protection

Imposer des critères de validation Utiliser une liste déroulante.

#### Enregistrement et partage

Enregistrer un classeur. Partager en lecture-modification Définir un mot de passe Exporter au format PDF





# **Excel** Fonctions avancées & Tableaux Croisés Dynamiques

2010-2013-2016-2019-Office 365

#### **Public et Prérequis:**

Concepteurs et analystes de tableaux travaillant sur des listes d'informations Excel ou d'autres formats. Connaissance de l'environnement Windows. Avoir suivi Excel Initiation ou posséder un niveau de connaissance équivalent.

#### **Objectifs:**

Approfondir les fonctions avancées, Gérer une suite ordonnée d'informations concernant une population (individus, objets, etc.), trier, consulter, extraire et analyser des informations.

#### **DUREE:** 1 Jour

Tarif Inter-entreprises
325€HT/session/personne
Tarif Intra-entreprise

dans vos locaux : 650€ HT/jour/groupe En nos locaux: 780€ HT/jour/ Groupe

#### Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :

- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

#### Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires :Manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaires
- Une feuille d'émargement par demijournée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

# Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toutes personnes souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

#### Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

#### Les fonctions de recherches avancées

Les fonctions de recherche (EQUIV, INDEX, RECHERCHEV...) Les fonctions conditionnelles imbriquées (SI, ET, OU...)

#### Les bases de données

Structurer une liste de données Trier des données avec une clé de tri Trier des données avec plusieurs clés de tri Filtrer les données à l'aide du filtre automatique

Filtrer sur des données chronologiques, numériques et textuelles Filtrer à l'aide le filtre élaboré

#### Critères complexes

Produire des états statistiques
Utiliser les fonctions SOMME.SI, NB.SI,
MOYENNE.SI...

Utiliser les fonctions statistiques multicritères BDSOMME, BDNBVAL...

Sortir un état statistique à l'aide de l'outil « Sous-total »

# Générer des tableaux de synthèse à l'aide de l'outil « Tableaux croisés dynamiques »

Créer un tableau croisé dynamique Varier les axes d'analyse et la structure du TCD

Afficher les statistiques en pourcentage du total ou d'un élément du tableau Cumul dans un TCD Insérer un champ calculé dans un TCD Grouper / Dissocier dans un TCD Actualiser un TCD

Créer un tableau croisé dynamique à partir de sources multiples

Créer un graphique croisé dynamique

◆ Version 2019-Office 365





### Excel Créer des macros et découvrir le VBA

2010-2013-2016-2019-Office 365

Certification TOSA | Évaluation qualitative de fin de stage Formation délivrée en présentiel ou FOAD

#### **Public et Prérequis:**

Utilisateurs d'Excel souhaitant automatiser des traitements avec des macro-commandes.

Bonnes connaissances d'Excel ou connaissances équivalentes à celles apportées par le stage Excel Perfectionnement.

#### **Objectifs:**

Automatiser la manipulation de vos tableaux, feuilles et classeurs, les calculs et le traitement des données. Apprendre à créer des macros avec l'enregistreur, les exécuter et créer des boutons pour les lancer automatiquement.

Vous découvrirez l'éditeur de VBA et ainsi, comment personnaliser vos macro-commandes.

#### **DUREE:** 1 Jour

Tarif Inter-entreprises 390€HT/session/personne Tarif Intra-entreprise

dans vos locaux : 890€ HT/jour/groupe En nos locaux: 1 050€ HT/jour/ Groupe

#### Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :

- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

#### Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires :Manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaires
- Une feuille d'émargement par demijournée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

# Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toutes personnes souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

#### Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

#### Les macro-commandes

Le principe des macro-commandes Les objectifs des macros, leurs limites Les pièges à éviter Afficher et découvrir les outils de l'onglet développeur Définir le niveau de Sécurité

#### Créer une macro

Préparer des actions à enregistrer Enregistrer en relatif ou en absolu L'enregistreur de macros Créer une macro et définir ses paramètres Choisir l'emplacement pour enregistrer la macro Macro accessible à tous les classeurs Étude de Cas pratiques

#### Exécution d'une macro

Exécuter avec un raccourci-clavier Affecter un bouton pour lancer la macro Un objet, une image pour lancer la macro Ajouter un bouton dans la barre d'outils accès rapide

#### Personnalisation de l'interface

Créer un onglet personnalisé pour les macros Ajouter une macro à un ruban Ajouter ou supprimer des macros d'un onglet personnalisé

# L'environnement de programmation et introduction au VBA

L'éditeur Visual Basic
L'explorateur de projets, la fenêtre des propriétés et la fenêtre de code VBA
Afficher le code d'une macro
Modifier , alléger le code
Documenter une macro-commande
Ajouter une boîte de dialogue (MsgBox ou
InputBox).
Programmer des conditions simples.
Exécuter une macro automatiquement à
l'ouverture d'un classeur : la macro
AutoOpen





### **EXCEL VBA Initiation**

2010-2013-2016-2019-Office 365

Certification TOSA | Évaluation qualitative de fin de stage Formation délivrée en présentiel ou FOAD

#### **Public et Prérequis:**

Utilisateurs d'Excel souhaitant automatiser des traitements et développer des applications sous Excel. Avoir suivi le stage Excel perfectionnement et/ou Excel Créer des macros et découvrir le VBA ou posséder les connaissances équivalentes. Évaluation préalable des participants sur demande.

Objectifs:

Automatiser la manipulation de vos tableaux, les calculs et le traitement des données. Apprendre à créer des macros avec l'enregistreur, acquérir les bases de la programmation. Écrire et modifier des procédures en VBA.

#### **DURE:** 3 Jours

Tarif Inter-entreprises 650€HT/session/personne Tarif Intra-entreprise

dans vos locaux : 890 € HT/jour/groupe En nos locaux: 1 050€ HT/jour/ Groupe

#### Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :

- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

#### Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires :Manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaires
- Une feuille d'émargement par demijournée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

# Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toutes personnes souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

#### Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

#### Les macro-commandes

Le principe des macro-commandes Afficher et découvrir les outils de l'onglet développeur Définir le niveau de sécurité

#### Enregistrement d'actions avec une macro

L'enregistreur de macros Créer une macro usuelle (impression, filtre) Macro accessible à tous les classeurs

#### Exécution d'une macro

Affectation d'une macro à un bouton de commande, à un objet graphique
Affectation d'un bouton dans la barre d'outils accès rapide
Ajout dans un onglet personnalisé

#### Modification des macros enregistrées

Visualiser le code d'une macro Lecture et interprétation du code de la macro Modifications simples du code

#### L'interface de programmation

L'éditeur Visual Basic L'explorateur de projets, la fenêtre des propriétés et la fenêtre de code VBA Afficher le contenu des modules Afficher le code événementiel d'un bouton Afficher l'aide Visual Basic La fenêtre d'exécution

#### Les fonctions personnalisées

Utilité d'une fonction personnalisée Les paramètres d'une fonction personnalisée Création et utilisation d'une fonction personnalisée

#### Les procédures Visual Basic

Qu'est-ce qu'une procédure Visual Basic? Les arguments d'une procédure Exécution d'une suite d'actions à l'aide d'une procédure

Procédure privée et procédure publique Appel de procédure à partir de son module A partir d'un autre module

#### Des variables pour conserver l'information

Les variables, constantes et types de données La déclaration des variables Portée et durée de vie des variables

#### Les structures conditionnelles et itératives

Les structure conditionnelles : If Then Else et Select Case Structure Itératives : les boucles For...Next

Do While...Loop, Do Until...Loop.

#### Les objets dans Visual Basic

Les différents types d'objets Contrôle des objets à travers leurs propriétés Exécution d'actions au moyen de méthodes de la macro

#### Débogage des procédures

Contrôle du programme avant exécution Types d'erreurs détectées Ajouter des points d'arrêt Utiliser le mode débogage Contrôle du programme pas à pas Ajouter un espion, une expression espionne

#### Travailler avec les Boîtes de dialogues

Les boites de dialogues MsgBox et InputBox Création d'un formulaire de saisie ou de consultation

Insérer une liste déroulante, des cases à cocher et des boutons d'option Charger et afficher une boite de dialogue

#### La programmation évènementielle

Les événements liés aux contrôles d'un Userform Initialize, Activate, Click, AfterUpdate, Change

Programmer ces évènements pour lancer un traitement, actions ou tâches





### **EXCEL VBA Perfectionnement**

2010-2013-2016-2019-Office 365

#### **Public et Prérequis:**

Concepteurs d'outils Excel automatisés par les Macros et le langage VBA. Bonne connaissance d'Excel et du VBA. Avoir suivi Excel VBA niveau 1 ou posséder un niveau de connaissance équivalent.

Évaluation préalable des participants sur demande.

**Objectifs:** 

Apprendre à optimiser des applications automatisées. Se perfectionner en développement Excel, toutes versions. Mettre au point des interfaces utilisateur évoluées et sécurisées.

#### **DUREE**

Tarif Intra-entreprise

dans vos locaux: 890 € HT/jour/groupe

En nos locaux: 1050 € HT/jour/ Groupe

#### Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :

- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

#### Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires :Manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaires
- Une feuille d'émargement par demijournée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

#### Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toutes personnes souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

#### Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

#### Rappels sur les bases du développement

Manipulation des objets d'Excel (Workbook, Worksheet, Range et Cell). Les fondamentaux du développement (variables, structures conditionnelles, boucles, etc.).

#### Création de modules de fonctions publiques

Création de fonctions programmées répétitives dans les différents développements. Utilisation des procédures publiques dans les modules.

#### Maîtriser les événements sur les objets Excel

Les différents types d'événements. Création de programmes sur des événements d'ouverture de classeurs. Création de programmes sur des événements de fermeture de classeurs.

Création de programmes sur des événements de sauvegarde de classeurs.

Programmation sur des événements de feuilles de calcul (activation, sélection, etc.).

#### Produire des états statistiques en masse

Programmer les fonctions de bases de données dans des modules de programmation. Automatiser les filtres.

Créer des tableaux croisés dynamiques. Automatiser la création de graphiques.

#### Gestion des erreurs récupérables dans le code

Différences entre les erreurs récupérables et irrécupérables.

Traitement des erreurs récupérables dans le

Exploiter Err. Number et Err. Description.

#### Mise au point de l'interface utilisateurs

Création d'un formulaire de menu principal. Lancement du menu au démarrage. Enchaînement de plusieurs formulaires par programmation de boutons.

#### **Utilisation les fonctions API dans Visual Basic**

Des API, pourquoi faire ? Les API les plus utiles. Déclaration d'une fonction API. Passage de paramètres et pointeurs. Utiliser les DLL user32 et kernel32

#### Relations entre Excel et les autres applications

Programmation de la liaison entre Word et Excel.

La programmation d'importation de données dans un classeur.

#### Sécurité des applications

Sécuriser le développement Excel. Protéger votre code avec mot de passe. Gestion des accès utilisateurs avec des comptes et mots de passe.





# **EXCEL Tableaux de Bord et Reporting**

2010-2013-2016-2019-Office 365

#### **Public et Prérequis:**

Utilisateurs expérimentés désirant analyser efficacement des données de sources diverses avec Excel. Connaissance de l'environnement Windows. Avoir suivi le stage Excel perfectionnement ou posséder les connaissances équivalentes. Évaluation préalable des participants sur demande.

#### **Objectifs:**

Accéder à des données externes de différents formats. Concevoir des mesures, des indicateurs et des axes d'analyse. Les réaliser avec Excel et concevoir des tableaux de bord et des rapports dynamiques et automatisés

**DUREE:** 3 Jours

Tarif Intra-entreprise

dans vos locaux: 890 € HT/jour/groupe

En nos locaux: 1 050 € HT/jour/ Groupe

#### Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :

- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

#### Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires :Manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaires
- Une feuille d'émargement par demijournée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

# Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toutes personnes souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

#### Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

### Introduction aux différents types de données externes

Les données de type txt, csv. Accéder à une base Access Les bases relationnelles et les cubes SQL-Server Les données du Web.

#### Se connecter à des données externes

Importer des données TXT, CSV, Access Importer des données OneDrive/Sharepoint Importer à partir d'un dossier Importer des données du web. Importer un flux Odata Importer des données depuis SQL Server L'éditeur Powerquery

#### Tableau, Tri et Sélection

Mettre sous forme de Tableau Changer la mise en forme Avantages du mode tableau : duplication, mise en forme et statistiques automatiques Trier et filtrer les listes sur différents critères Utiliser les segments

#### Mise en forme des données

Mise en forme conditionnelle Conditions simples et complexes Jeux d'icônes.

#### Les fonctions avancées

Utilisation des fonctions conditionnelles SI, ET/OU.

Fonctions statistiques conditionnelles : Les fonctions SI.CONDITIONS, MAX.SI.ENS, MIN.SI, SI.MULTIPLE + SOMME.SI.ENS, NB.SI.ENS, RECHERCHEV. Fonctions statistiques de bases de données : BDSOMME, BDNBVAL.

#### Analyser graphiquement vos données

Quel graphique pour quelle analyse.
Les graphiques : Compartiment, Pareto
Entonnoir, Carte choroplèthe 
Graphique à deux axes, combinés, tendances
Graphique suivi d'objectif, dynamiques

#### Les tableaux croisés dynamiques

Le principe des tableaux croisés dynamiques (TCD).

Analyser plusieurs tableaux à la fois avec un TCD.

Choix des axes d'analyse et des fonctions statistiques.

Regrouper par date, par tranche ou manuellement.

Analyse en pourcentage et par un cumul. Manipuler les TCD dans le contexte d'une mise en place de données statistiques et d'indicateurs.

#### La Business Intelligence Microsoft

Présentation des nouveau compléments d'Excel qui révolutionnent l'analyse de données.

#### **Power Pivot**

Dépasser les limites d'Excel : au dela du million de ligne Importer des sources de données multiples Créer des relations entre listes Préparer des indicateurs et des KPI

#### **Power Query**

Importation multi-sources Transformations, extraction, calculs Cumuler des requêtes Fusionner des requêtes Éditeur avancé : le script

Version 2019-Office 365





### **Excel Analyse de données avec PowerPivot**

2016-2019-Office 365

#### **Public et Prérequis:**

Toute personne qui souhaite approfondir ses connaissances sur une thématique précise dans Présentation de PowerPivot. Évaluation préalable des participants sur demande

#### Objectifs:

Se connecter à des sources de données variées (Cubes OLAP, entrepôts de données, fichiers plats et tableaux Excel)
Associer des tables de différentes provenances pour en faire des ensembles cohérents, effectuer des calculs et concevoir des indicateurs avec le langage DAX

Utiliser Excel afin de concevoir des tableaux croisés, des graphes et des tableaux de bord.

**DUREE:** 2 jours

Tarif Intra-entreprise

dans vos locaux: 990 € HT/jour/groupe

En nos locaux: 1 190 € HT/jour/ Groupe

Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :

- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

#### Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires :Manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaires
- Une feuille d'émargement par demijournée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

# Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toutes personnes souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

#### Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

#### Présentation de PowerPivot

Avantages et fonctionnalités. Les différentes versions de PowerPivot et les nouveautés de PowerPivot 2016 Quelles données utiliser avec PowerPivot ? Comment restituer les données dans Excel sous une forme synthétique ?

#### Restitution des données : Excel comme interface

Créer des Tableaux Croisés Dynamiques et des graphes croisés dynamiques.
Définir des mesures dans les TCD: fonctions, ratio, écarts, progression.
Définir des niveaux de groupement chronologique, définir des tranches de valeurs.
Utiliser les segments pour qualifier dynamiquement les données.

Utiliser les chronologies pour filtrer les ana-

### Travailler avec des sources de données hétéro-

Charger des tables PowerPivot depuis Excel. Accéder aux bases de données relationnelles : SQL Server, Access, ODBC etc. Gérer les connexions et les mises à jour. Utiliser la vue Diagramme. Définir des relations entre les tables. Faire référence à une autre table. Une alternative à la fonction RechercheV. Aménager les affichages et créer des perspectives.

#### Calcul dans le cube

lvses.

Fonctions DAX, fonctions Excel et calcul dans le TCD.

Trier et filtrer les données. Organiser les colonnes et éliminer les informations inutiles. Créer des colonnes calculées. Convertir et formater les données. Préparer les niveaux de regroupement.

Réaliser des mesures précalculées. Utiliser la fonction Calculate et utiliser les filtres

Utiliser les segments pour passer des paramètres

#### **Gestion des dates**

Mettre en œuvre une gestion des dates intelligente.

Créer et déclarer une table Calendrier Création automatique de la Table Calendrier\* Créer des indicateurs chronologiques Filtrer les données par périodes Cumul depuis le début de l'année Année civile, année fiscale Décalage période+1, période-1

#### **Publication et Travail Collaboratif**

Connaître les solutions de publication et de partage.

SharePoint et/ou Office 365.

\* Excel 2016





### **PowerPoint Initiation**

2010-2013-2016-2019-Office 365

Certification TOSA | Évaluation qualitative de fin de stage Formation délivrée en présentiel ou FOAD

#### **Public et Prérequis:**

Concepteurs de présentations, souhaitant acquérir une méthode de travail leur permettant d'exploiter les fonctionnalités du produit. Connaissance de l'environnement Windows.

#### **Objectifs:**

Cette formation vous apprendra à créer avec méthode et rapidité une présentation attractive et percutante intégrant du texte et des illustrations (images, schémas, tableaux, graphiques) et mettre à profit les effets d'animation pour dynamiser le diaporama et le projeter.

**DUREE: 2 Jours** 

Tarif Inter-entreprises 650€HT/session/personne Tarif Intra-entreprise dans vos locaux : 650€ HT/jour/groupe En nos locaux: 780€ HT/jour/ Groupe

#### Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :

- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

#### Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires : Manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaires
- Une feuille d'émargement par demijournée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

#### Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toutes personnes souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

#### Cette formation:

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

#### Présentation de PowerPoint

L'onglet Fichier Le ruban, onglets et groupes de commandes La barre d'outils accès rapide Personnaliser son environnement Les différents modes d'affichage La règle, la grille et les repères L'aide avec l'outil "Actions suggérées" +

#### Concevoir une présentation

Les points clés d'une présentation réussie. Procéder avec méthode. Concevoir le plan de la présentation. Créer une nouvelle présentation. Le "Concepteur" PowerPoint

#### Définir la ligne graphique

Utiliser les thèmes pour une cohérence visuelle. Modifier les couleurs, les polices et les effets. Utiliser le masque pour personnaliser la ligne

Insérer un logo dans toutes les diapositives. Personnaliser les puces, la police, l'arrière-plan. Gérer en-têtes et pieds de page.

#### Composer le contenu des diapositives

Choisir une disposition adaptée Utiliser les blocs de texte existants. Insérer une zone de texte et la renseigner. Ajouter du texte avec l'outil "Dicter" ◆ Paramétrer le texte dans la zone de texte. Alignements, interlignes et espacements. Déplacer, redimensionner une zone de texte. Les listes numérotées, les listes à puces

#### Utiliser les formes et les diagrammes

Insérer une forme à partir de la galerie Insérer un texte, un contenu dans une forme. Remplacer une forme par une autre forme. Dupliquer, déplacer, supprimer une forme. Aligner, uniformiser l'espace entre formes. Les repères d'alignement et d'espacement. Remplissage, contour d'une forme. Appliquer une ombre, un reflet. Insérer un diagramme SmartArt. Modifier ses couleurs, ajouter un élément.

#### Insérer des tableaux

Créer un tableau dans Powerpoint. Insérer, supprimer lignes et colonnes. Fusionner et fractionner des cellules Appliquer un style de tableau.

#### Insérer des images et objets externes

Insérer un tableau Excel. Insérer une image, redimensionner. Appliquer les effets aux images. Afficher une image dans une forme. Insérer des icônes, un modèle 3D + Insérer un son, une vidéo. Modifier les paramètres de lecture.

#### Animer et dynamiser une présentation

Animer le texte, les objets. Les nouveaux effets captivants Appliquer des effets de transition entre les diapositives. Transition Morphose + Préparer et exécuter le diaporama Le nouveau mode présentateur.

#### Imprimer et diffuser une présentation

Enregistrer une présentation en PDF. Enregistrer une présentation au format vidéo.

Paramétrer et imprimer une présentation.

◆Version 2019-Office 365





# **PowerPoint pour le WEB**

Certification TOSA | Évaluation qualitative de fin de stage Formation délivrée en présentiel ou FOAD

#### **Public et Prérequis:**

Toute personne ayant à concevoir des diaporamas pour animer des réunions, présenter des projets et des solutions. Connaissance de l'environnement Windows.

#### **Objectifs:**

Cette formation vous apprendra à créer avec méthode et rapidité une présentation attractive et percutante intégrant du texte et des illustrations (images, schémas, tableaux, graphiques) et mettre à profit les effets d'animation pour dynamiser le diaporama et le projeter.

**DUREE:** 2 Jours

Tarif Inter-entreprises 650€HT/session/personne Tarif Intra-entreprise dans vos locaux : 650€ HT/jour/groupe En nos locaux: 780€ HT/jour/ Groupe

#### Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :

- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

#### Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires :Manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaires
- Une feuille d'émargement par demijournée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

# Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toutes personnes souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

#### Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

#### Présentation de PowerPoint

L'onglet Fichier Le ruban, onglets et groupes de commandes Les différents modes d'affichage L'aide avec l'outil "Dites-nous ce que vous voulez faire"

#### Concevoir une présentation

Les points clés d'une présentation réussie. Procéder avec méthode. Concevoir le plan de la présentation. Créer une nouvelle présentation. Le "Concepteur" PowerPoint

#### Composer le contenu des diapositives

Choisir une disposition adaptée Utiliser les blocs de texte existants. Insérer une zone de texte et la renseigner. Paramétrer le texte dans la zone de texte. Alignements, interlignes et espacements. Déplacer, redimensionner une zone de texte. Les listes numérotées, les listes à puces

#### Utiliser les formes et les diagrammes

Insérer une forme à partir de la galerie Insérer un texte, un contenu dans une forme. Dupliquer, déplacer, supprimer une forme. Aligner, uniformiser l'espace entre formes. Les repères d'alignement et d'espacement. Remplissage, contour d'une forme. Insérer un diagramme SmartArt. Modifier ses couleurs, ajouter un élément.

#### Insérer des tableaux

Créer un tableau dans Powerpoint. Insérer, supprimer lignes et colonnes. Fusionner et fractionner des cellules Appliquer un style de tableau.

#### Insérer des images et objets externes

Insérer un tableau Excel. Insérer une image, redimensionner. Appliquer les effets aux images. Insérer des icônes, un modèle 3D Insérer un son, une vidéo.

#### Animer et dynamiser une présentation

Animer le texte, les objets. Les nouveaux effets captivants Insérer un lien hypetexte Appliquer des effets de transition entre les diapositives. Transition Morphose Préparer et exécuter le diaporama Le nouveau mode présentateur.

#### Imprimer, Enregistrer, partager

Paramétrer et imprimer une présentation Enregistrer sur le Cloud Enregistrer une présentation en PDF Partager en envoyant un lien Télécharger sous forme d'images





# **Powerpoint Perfectionnement**

2010-2013-2016-2019-Office 365

Certification TOSA | Évaluation qualitative de fin de stage Formation délivrée en présentiel ou FOAD

#### **Public et Prérequis:**

Concepteurs de présentations élaborées, souhaitant acquérir une méthode de travail leur permettant d'exploiter toutes les fonctionnalités du produit.

#### **Objectifs:**

- Concevoir une présentation percutante et attractive.
- Mettre au point et exploiter les masques pour personnaliser la ligne graphique.
- Intégrer des objets multimédias et des schémas imbriqués.
- Utiliser judicieusement l'interactivité et les animations pour renforcer l'impact de vos présentations.

**DUREE: 2 Jours** 

Tarif Inter-entreprises
650€HT/session/personne
Tarif Intra-entreprise
dans vos locaux: 650€ HT/

dans vos locaux : 650€ HT/jour/groupe En nos locaux: 780€ HT/jour/ Groupe

#### Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :

- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

#### Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires :Manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaires
- Une feuille d'émargement par demijournée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

#### Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toutes personnes souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

#### Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

#### **Conception et communication**

Les règles d'une communication réussie. Analyse des besoins et objectifs. Les tendances actuelles de la communication.

#### Maîtriser les masques et la ligne graphique

Harmonie et symbolique des couleurs Configurer le masque des diapositives. Créer une disposition personnalisée. Intégrer des espaces réservés. Utiliser le "Concepteur" PowerPoint Utiliser plusieurs masques. Le masque de document Le masque de pages de commentaires. Enregistrer comme un modèle.

#### Maîtriser le texte et ses paramètres

Insérer une zone de texte et la renseigner.
Ajouter du texte avec l'outil "Dicter" +
Paramétrer l'ajustement du texte dans sa zone.
Gérer les alignements, les interlignes et les
Espacements.

#### Communiquer avec des formes et diagrammes

Insérer une forme à partir de la galerie des formes.
Remplacer une forme par une autre forme.
Créer des formes personnalisées
Aligner et uniformiser l'espacement des formes.
Les repères d'alignement et d'espacement.
Appliquer un effet tendance.
Créer un process ou un diagramme de flux.
Insérer un diagramme SmartArt.
Modifier ses couleurs, style et effet.

#### Utiliser les images et le multimédia

Gestion des images : travailler le cadrage, la luminosité, les couleurs
Suppression simplifiée de l'arrière-plan +
Appliquer des effets aux images.
Afficher une image dans une forme.
Créer une mise en scène avec des images.
Insérer des icônes, un modèle 3D +
Convertir des icônes SVG en formes +
Insérer et paramétrer un son.
Insérer et paramétrer la lecture d'une vidéo.

Démarrer la vidéo avec une image. Découper une vidéo et poser des signets.

Apparition et disparition en fondu de la vidéo.

#### Insérer des objets externes

Insérer un tableau ou un graphique Excel. Collage avec et sans liaison. Graphiques en entonnoir et carte 2D ◆

#### Animer et dynamiser une présentation

Créer et paramétrer des animations captivantes. Animer simultanément plusieurs objets. Déclencher une animation par clic sur un objet ou avec des signets. Ajouter des boutons d'action.

Ajouter des boutons d'action.
Créer des liens hypertexte.
Créer un didacticiel avec l'outil "Enregistrer l'écran"
Appliquer des effets de transition
Exploiter le nouveau mode présentateur.

#### Partage, diffusion, publication

Suivi des modifications.

Ajouter des annotations manuscrites
Créer une vidéo à partir d'une présentation.
Exportez au format 4K +
Enregistrer un diaporama avec une narration +
Diffuser un diaporama sur le Web en temps réel.
Enregistrer une présentation en PDF.
Partager sur OneDrive-SharePoint +

Version 2019-Office 365





### **ACCESS Initiation**

2010-2013-2016-2019-Office 365

Certification TOSA | Évaluation qualitative de fin de stage Formation délivrée en présentiel ou FOAD

#### **Public et Prérequis:**

Utilisateurs appelés à gérer un volume important de données. Connaître l'environnement Windows. La maîtrise de la base de données Excel est souhaitable.

Évaluation préalable des participants sur demande.

#### **Objectifs:**

Durant cette formation, vous apprendrez à maîtriser l'interface d'Access . Vous verrez les fondamentaux nécessaires à la création et la gestion d'une base de données en utilisant les différents objets et leurs enchaînements logiques.

#### **DUREE:** 3 Jours

Tarif Inter-entreprises
1 170 €HT/session/personne
Tarif Intra-entreprise
dans vos locaux: 790€ HT/jour/groupe
En nos locaux: 960€ HT/jour/ Groupe

#### Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :

- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

#### Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires :Manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaires
- Une feuille d'émargement par demijournée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

# Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toutes personnes souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

#### Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

#### Introduction à la base de données Access

Le vocabulaire lié aux bases de données. L'écran de démarrage Access Le Ruban. Le menu " Backstage ". Le volet de navigation. Les objets d'une base de données.

#### Création d'une base Access

Créer une base de données. Utiliser l'onglet "Créer" pour créer une table.

Créer et choisir le type des champs. Ajout d'une clé primaire.

Saisie d'enregistrement, déplacement entre enregistrements.

Trier et filtres les enregistrements.

#### Relation entre deux tables

Les différents types de relations et jointures entre tables.

Créer une relation entre deux tables

#### Les requêtes

Créer des requêtes sélection simples avec et sans critères.

Concevoir des calculs simples dans les requêtes.

Requêtes paramétrées et requêtes avec regroupements.

Requêtes d'analyse croisée.

Principe et création de requêtes Action

#### Les formulaires

Création d'un formulaire de consultation et/ ou de saisie à l'aide de l'assistant. Le mode création et le mode page Modifier les propriétés des objets d'un formulaire.

Créer un formulaire avec sous formulaire. Intégrer des calculs et des statistiques.

#### Éditer les données grâce à un état

Créer un état simple à l'aide de l'assistant. Modifier la mise en forme (couleur et taille de police...).

Créer un état avec regroupements.

Intégrer des calculs et statistiques. Modifier la mise en page de l'état. Insérer des en-têtes et pieds de pages.

#### Communication d'Access et des autres produits

L'onglet " Données externes ". Exporter une table/requête dans Excel. Importer des données Excel et TXT

#### Les principaux utilitaires de base de données

Les principaux utilitaires de base de données Compacter une base.

Protéger la base avec un mot de passe





### **ACCESS Perfectionnement**

2010-2013-2016-2019-Office 365

Certification TOSA | Évaluation qualitative de fin de stage Formation délivrée en présentiel ou FOAD

#### **Public et Prérequis:**

Bonnes connaissances des bases d'Access , ou connaissances équivalentes à celles apportées par le stage "Access Initiation" **Évaluation préalable des participants sur demande.** 

#### **Objectifs:**

Ce stage vous permettra de vous perfectionner sur Access. Vous apprendrez à réaliser des requêtes avancées, comprendrez les différents types de jointures, réaliserez des formulaires et états interactifs, transférerez des données par import et export et saurez automatiser les tâches à l'aide des macro-commandes.

#### **DUREE:** 2 Jours

Tarif Inter-entreprises
780 €HT/session/personne
Tarif Intra-entreprise
dans vos locaux: 790€ HT/jour/groupe
En nos locaux: 960€ HT/jour/ Groupe

#### Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :

- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

#### Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires :Manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaires
- Une feuille d'émargement par demijournée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

# Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toutes personnes souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

#### Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

#### Les requêtes de sélection avancées

Gestion des requêtes multi-tables. Maîtriser les jointures internes, externes, droites et gauches.

Les requêtes paramétrées.

Non-correspondance et recherche de doublons.

Optimisation des requêtes

#### Les requêtes Action avancées

Les requêtes action d'ajout, de mise à jour et de suppression.

La requête de création de table. Principes de l'enchaînement de requêtes. Enchaîner plusieurs requêtes

#### Les formulaires

Conception d'un formulaire, les modèles 2013.

Le nouveau mode " Page ".

Utilisation de contrôles externes (listes, cases à cocher, options etc..)

Propriétés du formulaire et des objets.

Enchaînement de formulaires. Les sousformulaires.

#### Les états

États complexes avec plusieurs niveaux de regroupements.

Calculs et statistiques par section. Gestion des en-têtes et pieds d'état et de page.

Les options de mise en page avancée Création d'état pour l'impression d'étiquettes.

# Communication entre Access et les autres produits

Partage et protection d'une base de données Import / Export de fichier Excel/texte Les formats d'export PDF et XPS. Utilisation d'une base Access pour la fusion et le publipostage Word.

#### Les macro-commandes

Introduction aux macros.
Utiliser les boutons macros pré-programmés
Poser des conditions avec les macros conditionnelles





### **ACCESS Programmation en VBA**

2010-2013-2016-2019-Office 365

Certification TOSA | Évaluation qualitative de fin de stage Formation délivrée en présentiel ou FOAD

#### **Public et Prérequis:**

Utilisateurs maîtrisant parfaitement Access.

Évaluation préalable des participants sur demande.

#### **Objectifs:**

Utiliser le langage VBA pour automatiser la manipulation d'une bases Access. Vous apprendrez à automatiser l'usage des objets et à parcourir les tables avec des structures itératives et effectuer des traitements conditionnels. Vous créerez des menus pour lancer les traitements.

#### **DUREE:** 3 Jours

Tarif Inter-entreprises 1170 €HT/session/personne Tarif Intra-entreprise

dans vos locaux : 890€ HT/jour/groupe En nos locaux: 1 050€ HT/jour/ Groupe

#### Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :

- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

#### Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires : Manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaires
- Une feuille d'émargement par demijournée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

#### Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toutes personnes souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

#### Cette formation:

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

#### Introduction

Le développement par la macro et en Visual Basic

#### L'interface de programmation

L'Editeur VBA L'explorateur de projet La fenêtre de code Afficher les modules

La fenêtre d'exécution

La fenêtre des variables et des espions

#### Les procédures et fonctions

Les règles d'écriture et de syntaxe Les procédures et les fonctions

#### Les variables et leur portée

Les variables, constantes et types de données La déclaration des variables Portée et durée de vie des variables

#### Les structures itératives et conditionnelles

Structure de décisions (If Then Else, Select Boucles (For Next, Do Loop)

#### L'Utilisation des Objets Access dans le Code

Appel d'actions (DoCmd) Les variables objets La déclaration des objets La syntaxe objet : les propriétés et les méthodes

#### La programmation évènementielle

Evènements associés aux objets Exécuter une procédure évènementielle

#### Accès aux données DAO et ADO

Différences entre DAO et ADO

#### Hiérarchie DAO

**DBEngine** Workspace Database **TableDefs** QueryDefs Recordsets

#### Manipuler des jeux d'enregistrements

Ajout, suppression, modification d'enregistrements.

Tri, filtre, critères de sélection, requêtes SQL.

#### Travailler avec les objets Recordset

Les différents types de Recordset Créer un jeu d'enregistrement (Recordset) Se déplacer dans un jeu d'enregistrements Compter les enregistrements d'un jeu Rechercher des enregistrements Trier un jeu d'enregistrements Filtrer un jeu d'enregistrements Les requêtes SQL Modifier les enregistrements du Recordset Ajouter/Supprimer un enregistrement

#### Le traitement transactionnel

BeginTrans RollBack CommitTrans

#### Débogage et gestion des erreurs

Le débogage La gestion des erreurs Renvoi en cas d'erreur Traitement des codes erreurs Messages d'erreurs





# **MS Project**

| Évaluation qualitative de fin de stage Formation délivrée en présentiel ou FOAD

#### **Public et Prérequis:**

Ce stage s'adresse aux chefs de projet, aux cadres d'organisation et aux personnes devant utiliser le logiciel sur un projet. Avoir des notions de projet. Maîtriser l'environnement.

Évaluation préalable des participants sur demande.

#### **Objectifs:**

Maîtriser les concepts clés liés à la gestion de projets

Créer un nouveau projet et maintenir un projet existant. Créer et planifier les tâches, ajouter des contraintes et des délais au projet. Attribuer des coûts, créer et attribuer des ressources aux tâches Définir et modifier les propriétés. Créer et modifier du texte et des dimensions. Visualiser le chemin critique, suivre l'avancement et reprogrammer le travail. Préparer les sorties pour l'impression ou le traçage.

**DUREE**: 2 Jours

Tarif Inter-entreprises 1100 €HT/session/personne Tarif Intra-entreprise

dans vos locaux : 990€ HT/jour/groupe En nos locaux: 1190€ HT/jour/ Groupe

#### Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :

- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

#### Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires :Manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaires
- Une feuille d'émargement par demijournée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

# Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toutes personnes souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

#### Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

# Définitions et principes élémentaires de la gestion de projet :

Problématique générale de la gestion de projet

Présentation des différents volets de la gestion de projet

Schéma des interactions projet et environnement

#### Présentation du logiciel

Présentation de l'interface de travail Processus de travail avec MS Project Exercice pratique pour une approche globale du fonctionnement du logiciel

#### Projet : Étude de cas

Création du projet Définition d'une organisation préalable Création du calendrier du projet Création de l'organigramme des tâches (saisie des tâches et des liens) Affichages : Gantt, Organigramme des tâches, chemin critique

#### Gestion des ressources

Définition et saisie des ressources du projet (profil, coût, calendrier disponibilités) Affectation des ressources, Visualisation de l'engagement des ressources (Qui fait quoi quand?) Identification et résolution des conflits de charge Visualisation de la disponibilité Réévaluation des moyens

#### Gestion des coûts

Affectation des coûts Évaluation des coûts des ressources, des tâches, des lots, du budget prévisionnel du projet

#### Communication et processus de contrôle

Exploitation des filtres, tris et regroupements Création de tables, de filtres, de groupes et d'affichages personnalisés Définition de nouveaux

champs d'information

Édition et impression de rapports standards et personnalisés

Insertion des plannings dans Word et Power-Point (documentation présentation, etc.) Exporter des données vers Excel

#### Pilotage (suivi) du projet

Validation et enregistrement du planning de référence

Saisie de l'avancement du projet Rapports d'avancement du projet Évaluation et analyse des dérives Aide à la décision

#### Aller plus loin avec MS Project

Introduction aux fonctions de groupe de travail Introduction à la gestion en contexte multiprojet





# Office 365 Utilisateur

#### **Public et Prérequis:**

Tout utilisateur souhaitant accéder et partager ses documents depuis un PC, une tablette, un téléphone mobile. Connaissance de Windows, de la suite Office 2007 ou 2010 et de la navigation sur Internet impérative.

#### **Objectifs:**

Se Créer, stocker, partager des documents en ligne à partir des Web applications Word, Excel, PowerPoint, OneNote . Découvrir les possibilités de partage et de coédition en temps réel.

**DUREE:** 2 jours

Tarif Intra-entreprise

dans vos locaux: 990€ HT/jour/groupe

En nos locaux: 1190€ HT/jour/ Groupe

#### Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :

- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

#### Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires :Manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaires
- Une feuille d'émargement par demijournée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

# Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toutes personnes souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

#### Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

#### Démarrer avec office 365

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

#### Présentation de la suite Office 365

Configurer son compte Office 365.

Maîtriser l'interface OneDrive : les composants d'Office 365, la connexion.

Identifier les caractéristiques du travail avec une Web App.

Gérer des documents avec OneDrive.

Télécharger un fichier depuis ou vers OneDrive.

#### Word Web App

Créer et mettre un forme un document : tableaux, images et mise en page. Utiliser les styles existants. Identifier les limites de Word Online.

#### **Excel Web App**

Créer et mettre en forme un tableau de cal-

Saisir des informations variées (texte, nombres, dates, pourcentages, code postal...).

Utiliser les formats d'affichage des nombres et des dates.

Manipuler les tableaux de données. Exploiter les différentes possibilités de copie : opérations et fonctions de base. Gérer les feuilles d'un classeur.

Valoriser les données avec les graphiques. Identifier les limites d'Excel Online.

#### PowerPoint WebApp

Créer une présentation et choisir un thème.

Mettre en forme le texte sur les diapositives :
alignement, puces, titres.

Déposer des objets sur les diapositives :
images, SmartArt, dessins, tableaux, graphiques...

Animer et diffuser un diaporama.

Animer et diffuser un diaporama. Identifier les limites de PowerPoint Online.

#### Travail collaboratif sur le cloud

Exploiter l'application de bureau OneDrive : caractéristiques et utilisation.

Synchroniser son dossier OneDrive.

Partager un document avec d'autres usagers dans Office 365 et dans OneDrive.

Travailler à plusieurs en même temps sur un document.

Créer une enquête ou un sondage avec Excel.





# **SharePoint Utilisateur**

#### **Public et Prérequis:**

Utilisation d'internet et du poste de travail sous Windows. La connaissance d'une version antérieure de SharePoint. Utilisateurs de SharePoint, Responsables de sites, administrateurs fonctionnels SharePoint et toute personne concernée par un projet SharePoint, pour la conception de solution fonctionnelle ou une administration quotidienne.

#### **Objectifs:**

Maîtriser les fonctionnalités collaboratives de SharePoint sur Office 365 : listes, calendriers, tâches et bibliothèques de docu-

- Retrouver rapidement des documents avec les outils de recherche
- Maîtriser les interactions entre SharePoint et Office.

**DUREE:**1 jour

Tarif Intra-entreprise

dans vos locaux : 990€ HT/jour/groupe En nos locaux: 1190€ HT/jour/ Groupe

#### Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :

- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

#### Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires : Manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaires
- Une feuille d'émargement par demijournée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

#### Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toutes personnes souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

#### Cette formation:

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

#### **Navigation dans SharePoint**

Structure de SharePoint Collection de sites et pages

Trois groupes de sécurité par défaut Menu d'accès rapide, rubans et barre de

Utiliser le "lanceur d'applications"

Présentation des applications et du "contenu

du site"

Présentation des listes et bibliothèques Administration

#### Bibliothèques de documents Utilisation des documents

Téléchargement de document

Menu du document

Utilisation des onglets "Fichiers" et

"Bibliothèques"

Ouvrir un document dans une application Office "Online"

Ouvrir un document dans une application Office "Desktop"

Créer un document avec Office "Online"\* Modifier / extraire / archiver un document

#### Organisation et gestion

Organiser les dossiers / Partager un dossier Utiliser et renseigner les métadonnées (propriétés)

Le mode "modification rapide"

Trier et filtrer

Télécharger à l'aide de l'explorateur de fi-

Créer un favori dans l'explorateur vers la bibliothèque

Gestion des versions d'un même document Envoi d'un lien d'un document par mail /

Liens durables Créer des alertes sur un document, sur la bibliothèque

Créer des affichages personnels

Supprimer / récupérer un document

Synchroniser une bibliothèque pour travailler "hors connexion"

Synchroniser une bibliothèque avec OneDrive

#### Listes

Distinguer liste et bibliothèque Ouvrir une liste personnalisée Utiliser les onglets "Eléments" et "Liste" Modifier des colonnes de type : o "Nom d'utilisateur"

"Recherche"

"Date"

Utiliser le mode "Modification rapide" Différents types de listes

#### Recherche

Recherche dans:

Une bibliothèque

Une liste

Une collection, un site

Affinage de la recherche

Centre de recherche

Recherche avancée (introduction)

#### Integration avec Office 2016

Ouvrir / enregistrer depuis / dans une bibliothèque

Afficher et modifier les métadonnées depuis un logiciel Office

Utiliser les QuickPart dans Word

Synchroniser / modifier une liste depuis Excel Synchroniser un calendrier, des tâches, des bibliothèques dans Outlook Coédition avec

Word, PowerPoint et Excel

Coédition avec Office "Online"\*

\* Disponible avec un abonnement Office 365 ou une plateforme SharePoint disposant des Web Apps (Office Online)





### **BI Microsoft**

### Les outils Excel d'aide à la décision

# Découverte de Power Query, Power Pivot, Power Map, Power BI

#### **Public et Prérequis:**

Personnes ayant en charge la préparation de données pour l'analyse, la conception d'indicateur, la réalisation et la publication de tableau de bord. Bonnes connaissances d'Excel des formules de calcul et des tableaux croisés dynamiques

#### Objectifs:

Comprendre le rôle de l'ETL Power Query pour importer et préparer des sources de données hétérogènes

Utiliser Power Pivot pour concevoir des modèles de données relationnels dans Excel

Définir des indicateurs et des KPI avec le langage DAX

Visualiser les données sur des cartes géographiques grâce à Power Map.

Découvrir Power BI. les similitudes et les différences avec Excel

**DUREE:** 3 jours

Tarif Intra-entreprise

Dans vos locaux: 1250€ HT/jour/groupe En nos locaux: 1550€ HT/jour/ Groupe

#### Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :

- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

#### Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires :Manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaires
- Une feuille d'émargement par demijournée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

### Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toutes personnes souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

#### Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

#### Les outils BI d'Excel

Découvrir l'offre produit de Microsoft en matière de Business Intelligence.

Description d'une chaîne de traitement type : import, transformation, charger un modèle, concevoir les indicateurs.

Aperçu des outils de restitution.

Tableaux croisés dynamiques.

Visualisation géographique et chronologique avec Power Map.

Quel rôle pour Power BI?

# Interroger et consolider des données externes avec Power Query

Se connecter et importer depuis différentes sources de données : Excel, Texte, .csv, bases relationnelles,cubes OLAP.

Nommer et typer les colonnes. Nettoyer et mettre en forme les données.

Editer les étapes de la requête, aperçu de l'éditeur avancé.

Réorganiser les tables : Ajouter, Fusionner, Pivoter.

### Préparer votre Infocentre personnel avec Power Pivot

Dépasser les limitations d'Excel : manipuler plus d'un million de lignes.

Dépasser les limitations d'Excel : lier des tables sans RechercheV.

Utiliser des fonctions DAX pour construire des indicateurs dans le modèle Power Pivot Exploiter le modèle de données à l'aide des tableaux croisés dynamiques.

Définir et utiliser une table de Date

#### Réaliser des présentations géographiques et chronologiques avec Power Map

Découvrir les modes de représentations possibles avec Power Map.

Visualiser les évolutions chronologiques de vos données.- Réaliser un parcours animé des données

Particularité du modèle de données dans Power BI

#### Présentation de Power BI

La Suite Power BI: Power BI Desktop, le service Power BI et les applications Power BI Mobile.

Différence et équivalence avec Power Query et Power Pivot.

#### Conception de rapport Power BI

Création de rapports. Mise en pages des visualisations.

Afficher des données : Table, Matrice, Carte. Exploiter les paramètres de données et de formatage des visuels.

Ajouter des outils de filtrage, des segments. Exploiter les visualisations cartographiques. Importer des éléments visuels depuis la galerie.





# Analyse de données avec PowerPivot Excel 2016-2013

#### **Public et Prérequis:**

Tout utilisateur d'Excel ayant besoin d'analyser et de synthétiser des données. Bonnes connaissances d'Excel ou niveau équivalent aux cours Excel Niveau 1. Connaissances de base des SGBD relationnels.

#### **Objectifs:**

Se connecter à des sources de données variées (Cubes OLAP, entrepôts de données, fichiers plats et tableaux Excel)

Associer des tables de différentes provenances pour en faire des ensembles cohérents

Effectuer des calculs et concevoir des indicateurs avec le langage DAX

Utiliser Excel afin de concevoir des tableaux croisés, des graphes et des tableaux de bord

sous une forme synthétique?

**DUREE:** 2 jours

Tarif Intra-entreprise

Dans vos locaux: 1250€ HT/jour/groupe

En nos locaux: 1550€ HT/jour/ Groupe

#### Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :

- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

#### Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires :Manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaires
- Une feuille d'émargement par demijournée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

#### Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toutes personnes souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

#### Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

#### Présentation de PowerPivot

Avantages et fonctionnalités. Les différentes versions de PowerPivot et les nouveautés de PowerPivot 2013. Quelles données utiliser avec PowerPivot ? Comment restituer les données dans Excel

#### Restitution des données : Excel comme interface

Créer des Tableaux Croisés Dynamiques et des graphes croisés dynamiques.
Définir des mesures dans les TCD : fonctions, ratio, écarts, progression.
Définir des niveaux de groupement chronologique, définir des tranches de valeurs.
Utiliser les segments pour qualifier dynamiquement les données.

Utiliser les chronologies pour filtrer les analyses.

# Travailler avec des sources de données hétérogènes

Charger des tables PowerPivot depuis Excel. Accéder aux bases de données relationnelles : SQL Server, Access, ODBC etc. Gérer les connexions et les mises à jour. Utiliser la vue Diagramme. Définir des relations entre les tables. Faire référence à une autre table. Une alternative à la fonction RechercheV. Aménager les affichages et créer des perspectives.

#### Calcul dans le cube

Fonctions DAX, fonctions Excel et calcul dans le TCD.

Trier et filtrer les données. Organiser les colonnes et éliminer les informations inutiles.

Créer des colonnes calculées. Convertir et formater les données. Préparer les niveaux de regroupement.

Concevoir des champs calculés. Réaliser des mesures précalculées. Mettre en oeuvre une gestion des dates intelligente.

#### **Publication et Travail Collaboratif**

Connaître les solutions de publication et de partage.

Exemple de rapports Powerview.- Share-Point et/ou Office 365.





# Power BI Concevoir des tableaux de bord

#### **Public et Prérequis:**

Toute personne souhaitant consolider des informations provenant d'Excel, de bases de données ou d'autres sources, afin de concevoir des tableaux de bord graphiques et interactifs. Usage courant d'un tableur, des notions sur les bases de données sont souhaitables.

#### **Objectifs:**

Interroger et associer des sources de données hétérogènes

Concevoir des mesures avec le langage DAX

Utiliser des éléments visuels pour concevoir des tableaux de bord

#### **DUREE:** 3 jours

Tarif Intra-entreprise

Dans vos locaux: 1250€ HT/jour/groupe

En nos locaux: 1550€ HT/jour/ Groupe

#### Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :

- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

#### Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires :Manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaires
- Une feuille d'émargement par demijournée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

# Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toutes personnes souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

#### Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

#### Introduction

Présentation de l'offre BI Microsoft. La Suite Power BI : Power BI Desktop, le service Power BI et les applications Power BI Mobile.

#### Obtenir les données

Extraire, transformer et charger des données dans Power BI.

Utiliser des fichiers plats, Excel, bases de données relationnelles, sources SSAS, Web. Choisir les colonnes, choisir les lignes, filtrer, trier et supprimer les doublons.

#### Transformer les données

Nettoyer et compléter les jeux de données. Fractionner les colonnes, formater les colonnes et définir le type de données, assembler et fusionner des tables.

Créer des colonnes calculées. Empiler et fusionner des requêtes.

#### Définir le modèle de données

Utiliser la vue Diagramme pour définir des relations entre les tables.

Concevoir des mesures avec les fonctions statistiques.

Fonctions DAX pour concevoir des mesures élaborées : CALCULATE, ALL, ALLEXCEPT, FILTER, RANKX etc

Utiliser les fonctions DAX Time Intelligence.

#### Conception de rapport Power BI

Création de rapports, pages, tableaux de bord.

Afficher des données : Table, Matrice, Carte. Exploiter les paramètres de données et de formatage.

Insérer des éléments visuels. Exploiter les visualisations cartographiques.

Importer des éléments visuels (.pbviz) depuis la galerie : jauges, images etc.

Ajouter des outils de filtrage, des segments, des KPI. Mise en page pour écran ou smartphone.

#### Le service Power BI online

Présentation des fonctionnalités du service Power BI, stockage, présentation, partage. Épingler les visualisations dans un tableau de bord.

Conception de rapport avec le service Power

Quels jeux de données dans Power BI?





### **OPEN OFFICE**

### Migration

#### **Public et Prérequis:**

Connaissance de la suite bureautique Microsoft Office.

Évaluation préalable des participants sur demande.

#### **Objectifs:**

Migrer son poste de travail de Microsoft Office à Open Office. Faciliter le passage à cette nouvelle suite bureautique open source et optimiser son utilisation par la pratique des principaux composants (traitement de texte, tableur, outil de présentation).

#### **DUREE:** 2 Jours

Tarif Inter-entreprises 650€HT/session/personne Tarif Intra-entreprise dans vos locaux : 650€ HT/jour/groupe En nos locaux: 780€ HT/jour/ Groupe

#### Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :

- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

#### Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires :Manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaires
- Une feuille d'émargement par demijournée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

### Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toutes personnes souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

#### Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

#### Présentation de la suite logicielle

Configuration minimale recommandée sous Windows Les différents modules de la suite OpenOffice

#### Prise en main de l'environnement

La structure des fenêtres OpenOffice La personnalisation des éléments de ces fenêtres

#### Importer et exporter entre Microsoft Office et OpenOffice

Procédure

Les problèmes de conversions et leur résolution

#### Les plus d'Open Office

Le navigateur de documents Le styliste : vers la documentation structurée Gestion des bases de données

# De Word à Open Office : traitement de texte Writer

Comparatifs des commandes Office vers Open Office

Mises en forme et Mise en page : similitudes

et différences

Les objets

Les tableaux

Les sections

Les styles

Plans et numérotations

Index et glossaire

Graphiques et diagrammes

Publipostage

Les remontées de problèmes

#### De Excel à Open Office : tableur Calc

Comparatifs des commandes Office vers

Open Office

Mises en forme et mise en page : similitudes

et différences Les opérateurs

Feuilles de calcul avancées

Les formules

Tableaux croisés et pilotes de données

#### Powerpoint à Open Office Impress

Comparatifs des commandes Office vers Open Office

Mises en forme et mise en page : similitudes

et différences

Les différents modes d'affichage

L'assistant

Création et modification des différents objets Insertion et modification des images

Les modèles

Les masques

Animations et transitions

Éléments interactifs

Les Diaporamas Impress





### **OPEN OFFICE WRITER**

Initiation

#### **Public et Prérequis :**

Toute personne ayant à dactylographier des courriers simples. Connaissance d'un des environnements d'OpenOffice : Windows ou Linux

Évaluation préalable des participants sur demande.

**Objectifs:** 

Découvrir les fonctions de base du traitement de texte. Savoir saisir, présenter et imprimer des documents simples.

#### **DUREE:**2 Jours

Tarif Inter-entreprises 650€HT/session/personne Tarif Intra-entreprise dans vos locaux : 650€ HT/jour/groupe En nos locaux: 780€ HT/jour/ Groupe

#### Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :

- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

#### Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires :Manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaires
- Une feuille d'émargement par demijournée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

# Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toutes personnes souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

#### Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

#### Présentation d'OpenOffice

Les différentes procédures de démarrage La conception de fichiers

#### Prise en main du bureau OpenOffice

Les barres

Les fenêtres ancrables

Les info-ballons et les info-bulles

#### L'environnement OpenOffice Writer

Présentation de l'écran du traitement de texte Writer Choisir le mode d'affichage

Afficher et masquer les règles

Adapter le zoom

Afficher les caractères non imprimables

Utiliser l'Aide d'OpenOffice

#### Créer un document simple

La saisie au kilomètre
Utiliser la saisie semi-automatique
L'enregistrement, renseigner/consulter
les propriétés du document
Se déplacer dans un document
Les différents modes de sélection

#### Mettre en forme le texte

La copie / le déplacement Les options de collage

Utiliser/compléter l'autocorrection

Les caractères : police, taille, espacement,

casse

Les paragraphes : alignement, retrait, espace-

ment, interligne

Encadrer une sélection

Présenter l'arrière-plan

Reproduire la mise en forme :

« la verseuse »

Créer une lettrine

Les tabulations : poser des taquets de tabula-

tion sur une sélection, utiliser les points de

suite

Le curseur direct

#### Les corrections

L'insertion / la suppression La vérification grammaticale et orthographique

La recherche et le remplacement

Remplacer une mise en valeur par une autre

#### Présenter une énumération

Numéroter les paragraphes Insérer des puces Insérer des puces images Insérer des caractères spéciaux

#### Insérer une image

Gérer la taille et l'habillage par le texte

#### **Impression**

Aperçu avant impression
Les options d'impression
Imprimer
Imprimer plusieurs pages sur une i

Imprimer plusieurs pages sur une même feuille

#### La mise en page du document

Les marges

L'orientation (portrait et paysage)

Les sauts de pages

Les sections

L'en-tête et le pied de page

La numérotation des pages

Le multicolonnage Les styles : notions Utiliser le navigateur

#### Tableaux

Créer et structurer un tableau Mise en forme des lignes et des colonnes Alignement vertical et horizontal des

données

La gestion des cellules : scission et fusion Déplacer, redimensionner un tableau

Habiller un tableau Dessiner un tableau





### **OPEN OFFICE WRITER**

### Perfectionnement

#### **Public et Prérequis :**

Connaissance de la suite bureautique Microsoft Office. Évaluation préalable des participants sur demande.

#### **Objectifs:**

Toute personne ayant à dactylographier des textes longs ou des courriers. Avoir suivi le stage OpenOffice Initiation ou posséder les connaissances équivalentes. Savoir saisir, mettre en forme et mettre en page un courrier simple et des documents courts.

#### **DUREE:**2 Jours

Tarif Inter-entreprises 650€HT/session/personne Tarif Intra-entreprise dans vos locaux : 650€ HT/jour/groupe En nos locaux: 780€ HT/jour/ Groupe

#### Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :

- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

#### Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires :Manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaires
- Une feuille d'émargement par demijournée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

# Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toutes personnes souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

#### Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

#### Rappels sur les connaissances de base

Création, présentation, impression d'un document

#### Les tableaux complexes

Scinder/Fusionner les cellules Scinder un tableau Répéter les lignes de titre Saisir une formule de calcul Utiliser une fonction calcul

#### Les graphiques

Insertion/modification d'un diagramme avec ou sans tableau préalable

#### Les styles

La fenêtre Styles et formatage Créer, appliquer, modifier, actualiser un style Utiliser les styles d'un autre document ou modèle L'autoSynthèse

#### Les styles de page

Présentation du concept Création, application d'un style de page Les styles de pages paires et impaires

#### Les sections

Protéger, afficher/masquer une section Utiliser les sections pour concevoir une présentation élaborée

#### Les modèles

Les modèles prédéfinis d'OpenOffice Créer, enregistrer un modèle de document Gérer, exploiter les modèles

#### Les liaisons

Insérer un document Writer Insérer un tableau Calc dans Writer Le collage spécial Les insertions d'objets

#### Créer un formulaire

Utiliser la barre d'outils Contrôles de formulaires

#### Créer un document long de type rapport

Hiérarchiser les titres et les sous-titres Appliquer des styles de numérotation et de présentation

Gérer les titres du documents par le navigateur

Insérer/gérer les appels de notes Concevoir et mettre à jour une table des matières

Concevoir et mettre à jour une table d'index

#### Le document maître

Créer un document maître Insérer/gérer des sous-documents

#### Le publipostage

Concevoir un document type Utiliser une source de données La fusion avec insertion de mots clés La fusion avec options de requêtes

#### Personnaliser l'interface

Personnaliser les menus et les barres d'outils Initiation aux macro-commandes Créer/exécuter une macro-commande simple Gérer cette macro-commande Le travail de groupe Insérer/gérer des notes Gérer les modifications Créer plusieurs versions d'un document





### **OPEN OFFICE CALC**

Initiation

#### **Public et Prérequis:**

Concepteurs de tableaux simples. Connaissance d'un des environnements d'OpenOffice : Windows ou Linux. Évaluation préalable des participants sur demande.

#### **Objectifs:**

Maîtriser les fonctionnalités de base du tableur. Les participants seront en mesure de créer, mettre en forme, mettre en page, et imprimer des tableaux comportant des calculs simples. Ils seront initiés aux concepts de base des graphiques.

#### **DUREE:**2 Jours

Tarif Inter-entreprises 650€HT/session/personne Tarif Intra-entreprise dans vos locaux : 650€ HT/jour/groupe En nos locaux: 780€ HT/jour/ Groupe

#### Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :

- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

#### Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires : Manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaires
- Une feuille d'émargement par demijournée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

#### Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toutes personnes souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

#### Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

#### Présentation d'OpenOffice

Les différentes procédures de démarrage La conception de fichiers

#### Prise en main du bureau OpenOffice

Les barres

Les fenêtres ancrables

Les info-ballons et les info-bulles

#### L'environnement OpenOffice CALC

L'écran de travail du tableur CALC : les menus, les barres d'outils, la barre de formule, la zone de travail, les barres et curseurs de défilement, la barre des onglets, la barre d'état Gérer le zoom Utiliser l'Aide d'OpenOffice

#### Saisie et Modification

Créer un nouveau classeur Saisir des données Enregistrer le classeur Renseigner/consulter les propriétés du clas-

Se déplacer dans une feuille de calcul Les différents modes de sélections.

Modifier et supprimer le contenu Le menu de la touche « suppr »

Les insertions de lignes et de colonnes

Accéder aux autres feuilles du

Manipulation des feuilles de calcul (Insérer, copier déplacer, nommer,..)

#### **Calculs simples**

absolues

Entrer une formule de calcul Utiliser les opérateurs de calcul (+;-;\*;/; Utiliser le bouton Somme

Gérer les références relatives, les références

#### Calculs avec l'Assistant fonctions

Utiliser l'assistant fonctions : l'Autopilote de fonctions Utiliser les fonctions statistiques simples

(Moyenne, Maximum, Minimum..)

Calculs sur les dates et les heures : affichage dynamique de la date du jour, décompte des jours

Les fonctions logiques simples

#### Présenter un tableau

La vérification orthographique Méthode de présentation et d'encadrement Dessiner des bordures L'aperçu avant impression

#### **Imprimer**

La feuille courante Une zone d'impression, plusieurs pages avec insertion de sauts de pages Ajustement des pages par glissement des sauts de page

#### Exploiter un tableau

Protéger les cellules contenant des formules Afficher / Masquer des lignes et des colonnes

#### Travailler en multi feuilles

Saisir et mettre en forme sur plusieurs feuilles Concevoir des formules 3D

#### Travailler avec plusieurs classeurs

Lier deux classeurs par une formule Le collage spécial : copier / coller avec liaison

#### Les diagrammes

Conception de diagrammes simples avec l'assistant diagrammes Modification d'un graphique existant Modifier la présentation, le contenu

#### Les bases de données

Initiation Trier les données Utiliser le filtre automatique





### OPEN OFFICE CALC

# Perfectionnement

#### **Public et Prérequis:**

Concepteurs de tableaux de calculs complexes. Connaissance de l'environnement Windows. Avoir suivi Calc Initiation ou avoir le niveau correspondant.

Évaluation préalable des participants sur demande.

#### **Objectifs:**

Maîtriser les fonctions évoluées de Calc. Les catégories de fonctions intéressant les participants compte tenu de leur domaine d'activités seront plus particulièrement traitées.

#### **DUREE:**2 Jours

Tarif Inter-entreprises 650€HT/session/personne Tarif Intra-entreprise dans vos locaux : 650€ HT/jour/groupe En nos locaux: 780€ HT/jour/ Groupe

#### Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :

- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

#### Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires :Manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaires
- Une feuille d'émargement par demijournée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

#### Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toutes personnes souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

#### Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

#### Validation des connaissances

#### Rappels sur les fonctions de base

Utilisation de la barre d'outils formules Insertion des fonctions Valeur relative/absolue/mixte Fonctions logiques simples Rappel sur la création des diagrammes

#### Les liaisons

Créer un tableau de synthèse La consolidation de données

### Travailler avec plusieurs classeurs en même temps

Lier deux classeurs par des formules complexes Définition et utilisation des plages nommées

### Les échanges tableur / traitement de texte

Les échanges Calc / Writer

#### La mise en forme conditionnelle

#### Gérer les grands tableaux

#### Les Modèles

Conception / utilisation d'un modèle

#### Les fonctions

Les fonctions de date Les fonctions conditionnelles élaborées Les fonctions statistiques complexes Les fonctions recherche & Matrices Les fonctions financières

#### Les bases de données

Rappels sur les connaissances de base Le filtre élaboré L'extraction multicritères

#### Calculer avec la base de données

Réaliser des sous-totaux de liste Combiner le filtre automatique et les soustotaux

Exploiter la présentation en mode plan des sous-totaux

Utiliser les fonctions de la Base de données

#### Le pilote de données (tableau croisé dynamique)

Création / exploitation Modifier la table d'analyse de données Filtrer la table d'analyse Actualiser la table

#### Insérer des objets dessin, cadres, images, texte...

Calc et le travail collaboratif Protection des informations Gestion des modifications Créer plusieurs versions d'un classeur Gérer les versions d'un classeur

#### Fonctions avancées diverses

Gestion des hyperliens Conversion vers et depuis Excel Personnaliser les menus

#### Enregistrement d'une macro

Créer et gérer une macro simple





### **OPEN OFFICE IMPRESS**

#### **Public et Prérequis:**

Toute personne qui souhaite créer des présentations pour communiquer plus efficacement lors de ses réunions. Connaissance d'un des environnements d'OpenOffice : Windows ou Linux.

Évaluation préalable des participants sur demande.

#### **Objectifs:**

Maîtriser les fonctions de base de OpenOffice Impress (présentation). Créer les diapositives. Réaliser et mettre en forme un diaporama.

#### **DUREE:**2 Jours

Tarif Inter-entreprises 650€HT/session/personne Tarif Intra-entreprise dans vos locaux : 650€ HT/jour/groupe En nos locaux: 780€ HT/jour/ Groupe

#### Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :

- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

#### Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires :Manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaires
- Une feuille d'émargement par demijournée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

# Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toutes personnes souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

#### Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

#### Présentation d'OpenOffice

Les différentes procédures de démarrage La conception de fichiers

#### Prise en main du bureau OpenOffice

Les barres Les fenêtres ancrables Les infos ballons L'aide

#### Démarrage de OpenOffice Impress

L'environnement Open Office

# Présentation de l'écran, les barres de fonctions, d'objets et d'instruments....

Afficher/gérer le volet tâches Gérer le zoom Afficher/Masquer la grille Afficher/créer des repères

#### Les différents modes d'affichage

Mode dessin Mode Plan Mode Diapos Mode Notes Mode prospectus Mode présentation

#### Création d'une présentation vierge

Ajouter une diapositive
Sélectionner une mise en page
Saisir de texte dans les différents champs
Modifier: la police, la taille, la casse, la couleur, les attributs des caractères, l'alignement, les retraits, les espaces entre les paragraphes, l'interlignage
Utiliser les tabulations
Utiliser le vérificateur orthographique, la
correction automatique
Copie, déplacement, suppression d'une diapo

#### Insertion et modification d'images

Insertion d'un objet de la Gallery Insertion d'un fichier image Modifier/remplacer les couleurs Rogner une image Créer une image animée

#### Insertion et modification d'objets dessins

Dessiner/modifier une ellipse, un rectangle, une flèche ...

Insérer/modifier un objet FontWork

#### Insertion et modification de diagrammes

Saisie des données Conception et modification des diagrammes

Insertion d'une feuille de calcul Calc

Insertion dynamique d'autres objets

Insertion de boutons et de liens hypertextes

#### Gestion des objets sur les diapositives

Positionnement

#### Modification de l'aspect des objets

Aspects 2D/3D

#### La mise en page

Les différents modes d'impression

#### Modèles de présentation

Création d'un modèle Créer/Modifier/Appliquer les masques Couleur et texture de l'arrière-plan Création d'une présentation à partir d'un modèle Créer/Modifier/Appliquer des styles

#### Effets d'animation et de transition

Les différents types de diaporamas Création d'effets d'animation Modification et visualisation des paramètres d'animation Effets de transition Affichage du diaporama





# **Ateliers thématiques Word**

#### **Public et Prérequis:**

Toute personne qui souhaite approfondir ses connaissances sur une thématique précise dans Word. Aucun prés-requis pour l'atelier JDW. Tous les autres ateliers, suivre l'atelier JDW est indispensable ou avoir le niveau équivalent.

Évaluation préalable des participants sur demande.

#### **Objectifs:**

Maîtriser les différents outils de création de documents dans Word. L'ensemble des ateliers nous permettent de :

Créer un document simple

Maitriser la mise en page

Structurer son document et travailler les longs documents.

Maitriser le publipostage

#### DUREE/atelier:1/2 journée

Tarif Intra-entreprise

Dans vos locaux: 400€ HT/atelier/
groupe

En nos locaux: 590€ HT/atelier/ Groupe

#### Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :

- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

#### Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires :Manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaires
- Une feuille d'émargement par demijournée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

#### Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toutes personnes souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

#### Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

# Atelier JDW: Texte simple, paragraphes, tabulation - ½ journée

Saisie de texte, modification, saut de ligne, saut de page

Format des caractères

Alignement des paragraphes

Comprendre et maîtriser les Retraits de paragraphe

Comment utiliser les tabulations

Utiliser les Listes à puce

Réaliser un tableau simple dans Word Définir les marges et préparer l'impression

TP: Saisie et modification d'un courrier simple. Aligner du texte. Utilisation et modification des listes à puce.

Réalisation d'un tableau simple

#### Atelier PUB : Publipostage - 1/2 journée

Créer la liste des destinataires : Conception de source de données dans Word Elaborer un courrier type

Insertion des champs variables dans le courrier

Fusion et impression : Comment contrôler le résultat avant l'impression

Effectuer des sélections sur la source de don-

Exploiter d'autres sources de données Préparer des étiquettes

TP : Réalisation d'un courrier pour envoi en nombre. Imprimer des enveloppes et étiquettes

#### Atelier DLO: Documents Long - ½ journée

Quels sont les problèmes rencontrés lors de la réalisation de documents longs Utiliser les styles de titre et les modifier Appliquer une numérotation hiérarchique En tête et pied de page, numérotation des pages.

Utiliser les sections pour réaliser des mises en page hétérogènes. (Rupture dans la numérotation, en-tête et pied de page différents dans le document, orientation des pages différentes)

Réaliser une table des matières Réaliser un index Réaliser une bibliographie Créer et utiliser un modèle Tp : Maitriser les outils utiles à la réalisation des documents de plusieurs pages

# $\label{eq:Atelier EXW: Echanger et travailler à plusieurs sur les documents - <math>\frac{1}{2}$ journée

Insérer des commentaires

Insérer des propositions de modifications

Visualiser et suivre les modifications

Comment le propriétaire du document peut accepter ou refuser les modifications

Protection du document complète ou par-

tielle

Réaliser un formulaire de saisie avec des cases à cocher, des zones de texte et des boites à liste

Contrôler les accès au document

# Atelier STY : Définir et utiliser des styles- ½ journée

Exploiter les styles existants

Editer les styles existant, créer de nouveaux styles

Les styles de caractère

Les styles de paragraphe

Les styles de liste

Les styles de tableau

Utiliser les styles ou les Quickpart ? Définir

des insertions automatiques

Enregistrer un modèle de document avec des styles prédéfinis

# Atelier TDS : Tableau, Image, schéma, dessin. - ½ journée

Concevoir un tableau dans Word. Comment le traçer ?

Comment le remplir, l'éditer, le mettre en forme

Quelles solutions pour insérer un tableau Excel

Utiliser les tableaux pour la mise en page Insertion d'images ou d'objets dessinés Positionnement par rapport au texte Comprendre l'ancrage et l'habillage Réaliser efficacement des schémas avec les SmartArt





# **Ateliers thématiques Excel**

#### **Public et Prérequis:**

Toute personne qui souhaite approfondir ses connaissances sur une thématique précise dans Excel. Aucun prés-requis pour l'atelier JDB. Tous les autres ateliers, suivre l'atelier JDB est indispensable ou avoir le niveau équivalent.

Évaluation préalable des participants sur demande.

#### **Objectifs:**

Maîtriser les différents outils de création de Tableau et d'analyse de données dans Excel. L'ensemble des ateliers nous permettent:

Créer un tableau avec des calculs simple

Maitriser la création des graphique

Travailler les longs tableau

Analyse de données avec les TCD

**DUREE/atelier :**1/2 journée à 1 journée

Tarif Intra-entreprise dans vos locaux : 400€ HT/atelier/

En nos locaux: 590€ HT/atelier/ Groupe

#### Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :

- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

#### Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires :Manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaires
- Une feuille d'émargement par demijournée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

# Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toutes personnes souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

#### Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

# Atelier BDD : Bases de données et statistiques - ½ journée

Concevoir une liste de données apte à être exploiter

Importer des donnes externes (requêtes, csv, txt)

Trier, filtrer, sélectionner, extraire, dédoublonner les lignes d'une liste

Manipuler les colonnes de date

Manipuler les colonnes de texte

Contrôler les saisies et ajouts

Calculer des sous totaux

Obtenir des mesures statistiques en utilisant les fonctions somme.si.ens (), nb.si.ens() Introduction aux tableaux croisés dynamique Tp: Importer et exploiter une liste de données de plus de cent lignes. Réaliser des colonnes calculées, contrôler la saisie. Concevoir des formules pour obtenir des mesures statistiques

# Atelier TCD: Synthèses et statistique avec des tableaux croisés dynamique - ½ journée

Déterminer les niveaux de regroupement et d'analyse nécessaire et déterminer les mesures souhaitées

S'assurer de la disponibilité des informations et concevoir un TCD

Modifier les axes d'analyse, effectuer des rotations, plier déplier, accéder au détail.

Installer des filtres de tableau

Créer des compteurs, moyenne et autres mesures statistiques

Formater les mesures et mettre en forme le tableau croisé

Calculer des écarts et des progressions en volumes et en pourcentage

Utiliser un TCD comme source d'un nouveau TCD

Utiliser plusieurs sources pour créer un TCD Réaliser et exploiter un graphique croisé dynamique

TP : Réalisation de tableaux croisés pour analyser différentes sources de données

# Atelier GRF : Représenter graphiquement les données - ½ journée

Réaliser rapidement un graphique. Connaitre les composants du graphe et ses propriétés.

Utiliser les différents types de graphe. Comprendre les graphes en pourcentage Linéaire, courbes et nuage de point, quelles différences

Gérer des graphes avec plusieurs séries de données. Personnaliser les échelles.

Utiliser des images et symboles

Créer un modèle de graphes

Utiliser les mises en forme conditionnelles pour identifier les exceptions, les maximum et minimum

Afficher des barres et des symboles dans les cellules

Tp : Utiliser les différents outils de représentation graphiques.

# Atelier GTA: Travail sur des grands tableaux, mise en page élaborée - ½ journée

Manipuler rapidement de gros volumes de données. Effectuer des déplacements et des sélections rapides, sures et précis.

Protéger les titres et formules

Mises à jour et saisie dans plusieurs cellules La commande « Mettre sous forme de ta-

bleaux » : quels avantages ?

Organiser l'affichage, masquer les colonnes superflues, utiliser le mode plan, figer les titres de lignes et les titres de colonne.

Préparer une mise en page cohérente sur plusieurs pages. Gérer les sauts de page, la numérotation.

Définir les éléments à répéter sur chaque page Concevoir des formules mettant en œuvre plusieurs feuilles, plusieurs classeurs.

Consolider les résultats de plusieurs feuilles de calcul

Enregistrer et appliquer rapidement des affichages et des mises en pages multiples. Mettre sur une même page des données de

Mettre sur une même page des donné feuilles différentes







# **Ateliers thématiques Excel**

#### **Public et Prérequis:**

Toute personne qui souhaite approfondir ses connaissances sur une thématique précise dans Excel. Aucun prés-requis pour l'atelier JDB. Tous les autres ateliers, suivre l'atelier JDB est indispensable ou avoir le niveau équivalent.

Évaluation préalable des participants sur demande.

#### Objectifs:

Maîtriser les différents outils de création de Tableau et d'analyse de données dans Excel.

# Atelier MAC : Automatiser des actions répétitives. Introduction aux Macros - ½ journée

Activer l'onglet Développeur
Activer l'Enregistreur de Macros,
Utiliser le mode Relatif
Comment lancer l'exécution: Menu, raccourciclavier, boutons, actions, objets
Activer et utiliser l'éditeur VBA
Documenter vos macros
Identifier les séquences du programme
Introduire des modifications dans le code
TP: Appliquer des mises en formes, Déclencher des mises en page et des impressions,
Automatiser la réalisation d'un graphe, automatiser une importation.

# Atelier SRV : Fonctions conditionnelles et de recherche - 1 journée

Découvrir les fonctions qui effectueront des recherches de données automatiques dans vos feuilles de calcul

Les opérations et les résultats logiques Maitriser les fonctions Si (), Et(), Ou() Rechercher de valeurs dans des barèmes et synchroniser deux listes avec Recherchev() Accéder à une valeur par sa position Index() Connaitre la position d'une valeur dans un liste avec Equiv()

Utiliser Indirect() pour faire un appel à un nom de feuille dynamique

Déclencher des mises en forme conditionnelles Utilisation des objets formulaires (boites à liste, cases à cocher). Récupération des réponses et décodage

Tp: Appliquer des règles de calcul variables suivant des conditions. Rechercher dans 2 listes, qui est en plus, qui est en moins et gérer les messages d'erreur. Création de boite à liste et utilisation des choix effectués

# Atelier TIM: Durée, Date, gestion du temps - ½ journée

Comprendre la représentation des dates et heures dans Excel

Utiliser les formats de date, créer des formats de date personnalisés

Calcul sur les dates : Ecart entre date, Date plus délai. Gestion des jours ouvrés, jours fériés

Calcul d'écart en année, moi, jour Calcul sur des heures et minutes. Convertir vers et depuis des heures en centième. Totaliser des heures

A partir d'une date obtenir Année, Mois, numéro de semaine, jour de la semaine. Utiliser les formats conditionnels sur les dates Réaliser un planning à bande automatique



# **Ateliers thématiques PowerPoint**

#### **Public et Prérequis:**

Toute personne qui souhaite approfondir ses connaissances sur une thématique précise dans PowerPoint. Aucun prés-requis pour l'atelier JDP. Tous les autres ateliers, suivre l'atelier JDP est indispensable ou avoir le niveau équivalent.

Évaluation préalable des participants sur demande.

#### Objectifs:

Maîtriser les différents outils de création de présentation attractives et professionnelles dans PowerPoint.

Concevoir un diaporama avec du texte, des graphiques et des images

Utiliser les masques de diapositives pour accélérer la conception

Intégrer des tableaux issus d'Excel

Intégrer des vidéos

Animer et diffuser la présentation.

#### DUREE/atelier:1/2 journée

Tarif Intra-entreprise dans vos locaux : 400€ HT/atelier/

groupe

En nos locaux: 590€ HT/atelier/ Groupe

#### Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :

- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

#### Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires :Manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaires
- Une feuille d'émargement par demijournée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

# Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toutes personnes souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

#### Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

# Atelier JDP: Réaliser une présentation simple en utilisant un modèle-½ journée

Créer une présentation en utilisant un modèle Saisir le contenu en Mode Plan

Utiliser les dispositions, respecter les zones de titre et les espaces réservés

Maitriser les retraits et les niveaux de texte Insertion d'image

Insertion simple de données et graphiques depuis Excel

Utiliser la trieuse de diapo

Visualiser le diaporama

Découvrir les différents modes d'impression

# Atelier MSK : Utiliser et personnaliser les masques, thèmes et modèles- ½ journée

Utiliser les Dispositions

Définir le Masque de diapositive principal Masque de disposition : Utiliser, personnaliser Insérer un nouveau masque de disposition Pourquoi définir plusieurs Masques ? Définir un Masque de page de commentaire Définir un Masque de document Utiliser les thèmes

# Atelier ANI : Réaliser des diaporamas animés et interactif - ½ journée

Définir les transitions et le minutage des diapositives

Animer les objets contenus dans la diapositive Insérer des vidéos et déclencher la lecture Insérer des boutons pour réaliser un diaporama interactif

Créer des objets sensibles pour déclencher des actions

Utiliser les diaporamas personnalisés

# Atelier IOB : Insérer des tableaux, images et schéma. - ½ journée

Réaliser des tableaux et graphiques dans Powerpoint

Importer depuis Excel des tableaux et graphiques

Insertion Image : A propos de la définition des images

Retoucher les images : Couleurs, contraste, recadrage

Insérer les images dans la diapositive, dans les objets dessinés. Mise en forme et effets sur les cadres

Utilisations des outils de dessin : traçage régulier, répartition automatique, aligner les objets, créer des groupes

Réaliser des schémas efficacement avec les SmartArt

Réaliser un organigramme hiérarchique





### Desktop Intelligence Niveau 1

#### **Public et Prérequis:**

Connaissance de l'environnement Windows. Connaissance d'outils de type tableur conseillée. Évaluation préalable des participants sur demande.

#### **Objectifs:**

Exploiter les fonctionnalités de Business Objects XI. Maîtriser la création de documents Desktop Intelligence.

Maîtriser les fonctions d'interrogation, d'analyse et de reporting en vue de suivre, comprendre et piloter leur activité métier.

#### **DUREE:**2 Jours

Tarif Inter-entreprises
960€HT/session/personne
Tarif Intra-entreprise
dans vos locaux: 990€ HT/jour/groupe
En nos locaux: 1190€ HT/jour/ Groupe

#### Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :

- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

#### Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires :Manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaires
- Une feuille d'émargement par demijournée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

# Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toutes personnes souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

#### Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

#### Présentation de Business Objects

La solution Business Objects
La plateforme de distribution Business Objects Entreprise
Notions d'Univers
Les sources de données et les rapports
Les outils d'interrogation, d'analyse, de présentation et de diffusion
Méthodologie de création de rapports

#### Création de requêtes

La fenêtre de définition de requêtes Création de requêtes simples Utiliser des indicateurs dynamiques Utilisation des conditions prédéfinies Contrôle des résultats avec le gestionnaire de données

Les opérateurs conditionnels Construire des conditions multiples Gérer les relations ET/OU et les priorités Les requêtes imbriquées

#### Mises en forme des données

Gestion des Rapports
Création de Tableaux
Création de Diagrammes
Concevoir des tableaux croisés
Créer des tableaux Financiers
Utiliser le Gestionnaire de rapport pour naviguer ou pour sélectionner
Utiliser l'outil Rotation pour modifier les blocs de présentation
Tris, Filtres et Calculs
Mise en page et Impression
Export vers les produits bureautiques
Export vers le Web

#### Structure des rapports

Filtrage des données

Formatage des données : alignement, formats de nombres, bordures Les Ruptures Les Sections Totaux, sous totaux et statistiques Gérer les sauts de pages dans les blocs, Répétitions des titres sur plusieurs pages Filtres de bloc ou filtres généraux Expressions de filtrage complexes Tris Palmarès

#### Calculs dans les rapports

Formules et variables Insertion de champs spéciaux : date, numérotation des pages, réponses de l'utilisateur Calculs d'écarts

#### **Les Alerteurs**

Condition de déclenchement Mise en forme conditionnelle

#### Analyse multidimensionnelle

Rotations des axes Explorations des hiérarchies Interrogation de plusieurs sources de données

Créer un rapport avec plusieurs interrogations.

Synchroniser les résultats de plusieurs sources de données (SGBD, .Xls, Txt) Calculs sur plusieurs sources de données

#### Partage de documents BO

Distribuer les documents par la messagerie Export vers Excel, Word, PDF ou Html Exporter vers les dossiers du référentiel Automatiser les rafraîchissements Automatiser la distribution des documents rafraîchis





### Desktop Intelligence Niveau 2

#### **Public et Prérequis:**

Maîtriser les thèmes de la formation « Business Objects Desktop Intelligence XI Niveau 1 » ou notions équivalentes. **Évaluation préalable des participants sur demande.** 

#### **Objectifs:**

Exploiter les fonctions avancées de Business Objects XI.:

Structurer des rapport

Utiliser les requêtes avancées

Utiliser différentes sources de données.

Développer un reporting sophistiqué avec Desktop Intelligence.

#### **DUREE:**2 Jours

Tarif Inter-entreprises
960€HT/session/personne
Tarif Intra-entreprise

dans yos locaux: 990€ HT/ii

dans vos locaux : 990€ HT/jour/groupe En nos locaux: 1190€ HT/jour/ Groupe

#### Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :

- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

#### Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires :Manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaires
- Une feuille d'émargement par demijournée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

#### Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toutes personnes souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

#### Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

#### Requêtage avancé

Création d'objets personnels :

Dimensions ou indicateurs Les problèmes d'agrégats

Requêtes interactives : questions posées à

l'utilisateur

Exploitation des réponses utilisateur

Liste de valeurs personnalisées

Étude exhaustive des opérateurs et des types

d'opérandes

Utilisation des sous-requêtes

A partir de requêtes existantes ou de re-

quêtes imbriquées

Requêtes combinées: Union, Intersection,

Exclusion

#### Structure des rapports

Poser des filtres généraux Choisir des ruptures ou des sections. Gestion des placements et mise en page des

blocs

Gestion des zones En-tête et Pied

Gestion des sauts de page

Automatiser la mise en page

#### Création et gestion de variables

Étude des fonctions Business Objects

Manipulation des textes

Fonctions de gestion de dates

Fonctions conditionnelles SI Fonctions statistiques et niveaux

d'agrégats

Contextes de variable :

Pour, Dans, Chaque

#### Utilisation avancée des Alerteurs

Formatage conditionnel Affichage conditionnel de constantes, formules et variables.

Création d'indicateurs graphiques

#### Exploitation de sources de données multiples

Les différentes sources de données Données locales : Xls, Txt, Csv Gains et contraintes d'un rapport multisources Liaisons automatiques des sources de données

Synchronisation manuelle des données Résolution de cas de synchronisation complexes

Requalifier les données

Création de variables pour la synchronisation

#### Rappel sur l'analyse multidimensionnelle et les hiérarchies

Hiérarchies personnalisées





### Webi Utilisateur

#### **Public et Prérequis:**

Responsables de la rédaction de rapports relatifs aux données de l'entreprise. L'ensemble des acteurs impliqués dans le pilotage de l'entreprise. Connaissances d'outils bureautiques type tableur. Évaluation préalable des participants sur demande.

#### **Objectifs:**

Réaliser des requêtes et des rapports avec l'outil Web Intelligence XI. Echanger, publier et exporter les documents réalisés. Automatiser et planifier la mise à jour et le rafraichissement des documents.

#### **DUREE:**2 Jours

Tarif Inter-entreprises
960€HT/session/personne
Tarif Intra-entreprise
dans vos locaux: 990€ HT/jour/groupe
En nos locaux: 1190€ HT/jour/ Groupe

#### Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :

- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

#### Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires :Manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaires
- Une feuille d'émargement par demijournée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

# Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toutes personnes souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

#### Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

#### Présentation de Business Objects

La solution Business Objects Architecture des produits Web Intelligence Notions d'Univers Les sources de données et les rapports

Les sources de données et les rapports Les outils d'interrogation, d'analyse, de présentation et de diffusion

#### Présentation de Web Intelligence

Création et modification de documents Web Intelligence

Connexion et déconnexion d'InfoView Sélection de l'éditeur de documents Web Intelligence

Présentation de l'interface de l'éditeur de rapport

#### Les requêtes

Familiarisation avec les fournisseurs de données et les univers

Création d'une requête simple Définition des propriétés de requête

#### Les filtre

Fonctionnement des filtres, utilisation de filtres prédéfinis

Combinaisons de plusieurs filtres dans une requête

Les filtres d'invite, les filtres personnalisés

# Utilisation des rapports, insertion et mise en forme des tableaux

Modèles de tableau Web Intelligence Ajout de tableaux dans des rapports Opérations de mise en forme sur un tableau

Les tableaux croisés Les formulaires

#### Les diagrammes

Diagrammes et modèles de diagramme Création, utilisation et mise en forme des diagrammes

#### Les sections, les ruptures et les tris

Regroupement des données par section Utilisation de ruptures pour regrouper les données dans les tableaux Utilisation de tris pour organiser les sections et les données dans les tableaux

#### Filtrage des valeurs affichées dans un rapport

Fonctionnement des filtres de rapport Application de plusieurs filtres dans un rapport

Modification et suppression de filtres de rapport

#### Les alerteurs

Fonctionnement, création et mise en forme des alerteurs

Utilisation de formules pour créer des alerteurs avancés

#### Les calculs

Utilisation de calculs standard Insertion de calculs dans des tableaux simples et dans des tableaux croisés Création de calculs personnalisés

#### Les variables

Création, modification et suppression de variables

Utilisation de variables pour simplifier des formules

#### Gestion des documents

Enregistrement et suppression de documents Web Intelligence dans InfoView Distribution, publication et planification des documents.

Enregistrement de documents au format Excel ou PDF





### Webi Perfectionnement

#### **Public et Prérequis:**

Utilisateurs avancé de Web Intelligence. Avoir suivi le stage « Business Objects XI Web Intelligence Utilisateur » ou avoir les connaissances équivalentes.

Évaluation préalable des participants sur demande.

#### **Objectifs:**

Maîtriser les fonctionnalités évoluées de Web Intelligence XI. Utiliser les fonctions pour créer des données calculées. Utiliser les opérateurs de requêtes complexes. Utiliser et synchroniser plusieurs sources de données. Concevoir des rapports sophistiqués et dynamiques

#### **DUREE: 2 Jours**

Tarif Inter-entreprises 960€HT/session/personne Tarif Intra-entreprise

dans vos locaux : 990€ HT/jour/groupe En nos locaux: 1190€ HT/jour/ Groupe

#### Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :

- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

#### Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires :Manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaires
- Une feuille d'émargement par demijournée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

#### Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toutes personnes souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

#### Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

#### Rappels

Choix de l'univers. L'éditeur de requêtes. Les classes, les objets. Les indicateurs ou mesures. Les dimensions ou axes d'analyse. Les informations. Les conditions. Gestion des rapports.

#### Création de formules

Création de formules de calculs basés sur des fonctions.

Utilisations des champs spéciaux et des fonctions d'informations

Fonctions de type chaîne de caractères.

Fonctions de type booléen.

Fonctions de type numérique.

Fonctions de type de type date.

Opérations conditionnelles dans des formules.

Création et utilisation de variables.

Travaux pratiques

#### Création de requêtes

Création de requêtes complexes.

Combinaison de requêtes.

Création de sous-requêtes.

Classement de requêtes.

#### Les contextes de calcul

Maîtrise des opérateurs et des contextes de calculs.

Utilisation des contextes Rapport, Bloc, Section, Rupture, Corps.

Opérateurs Dans, PourTout et PourChaque. Utilisation détaillée des opérateurs.

#### **Conceptions de rapports**

Conception de rapports multiblocs. Conception de rapports multisources. Gestion des blocs et des cellules pour une mise en page dynamique.

# Utiliser des données provenant de sources différentes

Assemblage de source de données multiples dans un même bloc.

Résoudre les incompatibilités et les incohérences des indicateurs

Synchronisation de données provenant d'univers différents.

Etude de cas de synchronisation.

Choisir une source ou les données communes ?

Gestion des dimensions orphelines

Concevoir des rapports pour le Web.





### Crystal Report Utilisateur

#### **Public et Prérequis:**

Connaissance de l'interface Windows. Notions sur les bases de données. Évaluation préalable des participants sur demande.

#### **Objectifs:**

Connecter Crystal Report à une base de données et réaliser des rapports.

Créer, mettre en forme et publier des états en utilisant l'optimisation des requêtes, le formatage de champs, la mise en place de formules...

#### **DUREE:**2 Jours

Tarif Intra-entreprise

dans vos locaux : 990€ HT/jour/groupe En nos locaux: 1190€ HT/jour/ Groupe

#### Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :

- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

#### Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires :Manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaires
- Une feuille d'émargement par demijournée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

# Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toutes personnes souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

#### Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

#### Présentation de Crystal Report

L'environnement Crystal Report Intégration Crystal Report / Business Objects Sources et bases de données utilisables avec Crystal Report Les écrans de conception et d'aperçu

Les écrans de conception et c L'explorateur de champs L'explorateur de rapports L'explorateur de référentiel

#### Méthodologie de conception de rapport

Destination Structure générale Provenance des données Présentation des données

#### Conception assistée

Sélection de la connexion aux données Choix des tables et mise en relation Choix des champs Regroupement, Sous totaux et Tri Sélection d'enregistrements Modèles de rapports

#### Utilisation de Crystal Report

Détermination du contenu d'un état En tête / pied d'état En tête / pied de page Zone détail Les regroupements

#### Sélection des données

Tri des données Sélection sur un ou plusieurs critères Les opérateurs de comparaisons Sélection sur des dates et périodes Sélection sur des données calculées

#### Regroupement

Regroupement sur un ou plusieurs champs Créer des groupes personnalisés Groupement sur des périodes Groupement sur des formules Statistiques par groupe

# Manipulation des données à l'aide de formules et de fonctions

L'Éditeur de formule : Champs, Fonctions et Opérateurs

Calculs de données numériques Données Textes et Dates calculées

Conditionnelles

Comparaison de données Tests de relations logiques Conversions de données

Combinaison de données et de texte Regroupements, résumés et tris de données

#### Mise en forme

Mise en forme conditionnelles Insertion d'images Mise en page et Impression

#### Définir et utiliser des paramètres

Liste statique ou dynamiques Valeurs de plage

#### **Gestion des Sections**

Utilisation de l'Expert Section Rupture de page et numérotation

#### **Utilisation des Sous-rapports**

Sous rapports indépendants Sous rapports liés Ajout de diagrammes et de cartes Conception et manipulation de tableaux croisés





Designer

#### **Public et Prérequis:**

Futurs concepteurs d'univers. Bonnes bases en matière de SQL et de systèmes de gestion de bases de données relationnelles. Connaissance du module Utilisateur.

Évaluation préalable des participants sur demande.

#### **Objectifs:**

Créer des univers simples ou complexes représentant la structure de la source de données. Connaître les principes de base pour créer un univers ergonomique et fonctionnel à l'usage des utilisateurs. Mettre en application, à partir d'un exemple concret, la méthodologie et les outils nécessaires à la réalisation d'un univers.

#### **DUREE:**2 Jours

Tarif Intra-entreprise

dans vos locaux : 990€ HT/jour/groupe En nos locaux: 1190€ HT/jour/ Groupe

#### Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :

- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

#### Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires :Manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaires
- Une feuille d'émargement par demijournée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

#### Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toutes personnes souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

#### Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

#### Présentation de Business Objects

Fonctions des modules Reporter, Designer, Supervisor Création et distribution des Univers Le référentiel Business Objects

#### Création rapide d'un Univers par les assistants

Connexions
Tables et classes
Ajouts des colonnes
Choix des indicateurs

#### Modèle d'accès aux bases de données

Modes de connexions au SGBDR Les connecteurs SGBDR et les connections BO Choisir les tables à insérer dans l'Univers Définition des jointures Equijointures et jointures complexes Jointures externes Définition des cardinalités

#### Détection et résolution des boucles

Définir et exploiter des Alias de table Définir des contextes pour résoudre les chemins ambigus Utiliser des raccourcis jointures

#### Classes et Objets

Création de la structure des Classes
Création des Objets
Nommer et documenter les classes et objets
Choisir les types d'objet
Choisir des dimensions ou des informations
Création d'objets simples
Définir des indicateurs
Choix des fonctions statistiques pour le calcul
et l'agrégat
Créer des conditions prédéfinies

#### Créer des objets évolués

Création d'objets calculés Utiliser les fonctions de texte Créer des hiérarchies chronologiques Pré qualifier des objets Utiliser l'équivalent Where Forcer l'usage de tables et de relations Autoriser ou interdire les listes de valeurs Définir des listes de valeurs personnalisées Niveau de sécurité de l'objet Définir les droits d'utilisation Utilisation des fonctions @ dans les objets, les conditions et les relations. Créer des objets interactif avec @prompt Optimisation avec la déclaration des indexes

#### Gestion des tables d'agrégats :

@Aggregate\_aware()
Définir des hiérarchies pour l'analyse multidi-

#### Utilisation des index

mensionnelle

Déclarations des clés principales et des clés externes pour optimiser le SQL

# Définir les restrictions pour les groupes et les utilisateurs

Droits d'accès aux classes et objets Définir les limites de temps et de volume Contrôler la complexité du SQL généré Restrictions SQL Substitution de tables Substitution de connexions

#### Distribuer et maintenir

Tester et Documenter les Univers Distribution des univers Développement rapide : Les Univers dérivés Choisir un modèle centralisateur ou une structure de sous ensembles





### Administration des droits

#### **Public et Prérequis:**

Administrateurs des utilisateurs des modules Designer et Desktop Intelligence de Business Objects XI. Connaissance de l'environnement Business Objects obligatoire.

Évaluation préalable des participants sur demande.

**Objectifs:** 

Cette formation permettra de comprendre l'architecture de Business Objects Enterprise XI et de gérer les ressources, publier et planifier des rapports dans un environnement sécurisé.

**DUREE:**1 Jour

Tarif Intra-entreprise

dans vos locaux : 1190€ HT/jour/groupe En nos locaux: 1390€ HT/jour/ Groupe

#### Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :

- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

#### Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires :Manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaires
- Une feuille d'émargement par demijournée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

# Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toutes personnes souhaitant FOVERNI FOURTIONE POS consulter agin d'adapter nos formations. PORTABLES (6 maximum)

### 49 € Ht

#### Découverte de Business Objects Enterprise

Présentation de Business Objects Enterprise XI

Présentation des outils Desk Intelligence, Web Intelligence et Designer

Le Portail d'accès aux documents : InfoView XI

L'architecture de Business Objects Enterprise La CMS et les outils d'administration Présentation de la CMC (Central Manage-

ment Console) Les dossiers de stockage et l'accès aux docu-

#### Installation d'une plateforme BOXI R2

#### Le modèle de sécurité de BO XI

ments et instances

La sécurité dans Business Objects Enterprise XI

Appliquer la sécurité sur les objets et contenus

Les niveaux d'accès prédéfinis et avancés Mécanisme d'héritage des droits

La matrice fonctionnelle : outils de modélisation des droits

# Création de la matrice applicative et gestion des ressources

### Création des groupes, des utilisateurs et des dossiers.

Propriétés des dossiers Propriétés des documents Propriétés des utilisateurs

#### Les méthodes d'authentification dans Business Objects Enterprise XI

Authentification BO Entreprise Authentification NT Authentification Active directory Authentification LDAP

#### Gestion de la sécurité

Droit de gestion des catégories
Droits d'accès aux applications (Webi, Deski etc)

Droits d'accès au Univers

Droits d'accès au connexions Gestion des restrictions d'accès aux classes et objets depuis le Designer

#### **Publication**

Publication par la CMC Publication depuis Deski Présentation de l'assistant de publication

#### Planification

Notification de l'exécution Définir la destination Définir le format de publication Planifier pour un groupe d'utilisateurs Définir la fréquence d'exécution Définition des calendriers Planification selon un calendrier personnalisé Définition d'événements de déclenchement Planification avec événements

#### Profils pour la publication

#### Délégation d'administration

Créer des droits de gestion sur les groupes et les utilisateurs





Webi Utilisateur

#### **Public et Prérequis:**

Responsables de la rédaction de rapports relatifs aux données de l'entreprise. L'ensemble des acteurs impliqués dans le pilotage de l'entreprise. Connaissances d'outils bureautiques type tableur.

Évaluation préalable des participants sur demande. Objectifs :

Créer des documents Web Intelligence, mettre en œuvre l'éditeur de requêtes pour alimenter les documents avec les données pertinentes, mettre en forme et mettre en page et valoriser les données métier avec les graphes, gérer efficacement ses documents Webl avec BI Launch Pad.

#### **DUREE:**2 Jours

Tarif Intra-entreprise

dans vos locaux : 990€ HT/jour/groupe En nos locaux: 1190€ HT/jour/ Groupe

#### Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :

- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

#### Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires :Manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaires
- Une feuille d'émargement par demijournée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

# Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toutes personnes souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

#### Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

#### Introduction à WebIntelligence XI V4

Qu'est-ce que **Business Objects** ? La spécificité de **Business Objects** : la couche sémantique

#### **BI Launch PAD**

Visualiser les documents Gérer les documents (renommer, supprimer, classer)

Planifier l'exécution et l'échange de documents

Modifier les préférences du portail Recherche améliorée

#### Créer mes premiers documents

Connaître les éléments disponibles dans un univers

Présentation de l'éditeur de requête Présentation de l'interface de mise en forme des données

Modifier un document existant / ajouter des données et les afficher

Gestion des rapports d'un document Créer des tableaux simples verticaux, horizontaux

Créer des formulaires

Créer des tableaux croisés

Créer des graphiques

#### Maitriser l'éditeur de requêtes

Créer ses filtres de requête (express ou avancé)

Utiliser les différents opérateurs ("Egal à", "Dans liste", "Correspond au modèle"...) Filtre de requête avec invite (choix dynamique des valeurs du critère)

Requête avec invite : purge des données et rafraichissement automatique, paramétrage du fonctionnement de l'invite Combiner les filtres de requête : opérateur

ET, opérateur OU, combiner les opérateurs ET et OU

Propriétés d'une requête

#### Valoriser vos données métier

Créer des sections

Créer des sauts dans le tableau, mise en

forme du tableau

Mise en forme des cellules

Mise en forme du rapport

Créer des filtres

Créer des filtres avec des contrôles d'en-

trée

Créer un classement

Appliquer une mise en forme condition-

nelle

Générer des graphique

### Exploiter les données par des calculs, créer des variables

Ajouter des calculs statistiques Créer des colonnes calculées avec les formules

Créer des variables

#### Document multi requêtes

Création document multi requêtes La fusion automatique des données





### Webi Perfectionnement

#### **Public et Prérequis:**

Maîtriser les thèmes de la formation « Business Objects Web Intelligence XI V4 Niveau 1 » ou avoir des notions équivalentes. Évaluation préalable des participants sur demande.

#### **Objectifs:**

Cette formation Business Objects WebIntelligence BI4 Niveau Avancé assure la maîtrise des fonctions d'interrogation, d'analyse et de reporting. Maîtriser l'utilisation des fonctions et variables, fusionner les dimensions pour créer des documents multirequêtes et multi-sources synchronisés. Créer des requêtes complexes combinées et utiliser les sous-requêtes.

#### **DUREE:** 2 Jours

Tarif Intra-entreprise

dans vos locaux : 990€ HT/jour/groupe En nos locaux: 1190€ HT/jour/ Groupe

#### Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :

- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

#### Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires : Manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaires
- Une feuille d'émargement par demijournée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

#### Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toutes personnes souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

#### Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

#### Les formules et les variables

Mise en forme des cellules (rappel) Les cellules pré programmées - Mise en pratique

Compléter les données par vos calculs, créer des variables

Créer un calcul simple et le transformer en

variable - mise en pratique

Utiliser les fonctions

Les fonctions et les règles d'écritures

Fonctions - mise en pratique :

RéponseUtilisateur() document mono requête

RéponseUtilisateur() document multi requêtes

Retour à la ligne et fonction Car()

La fonction Remplacer()

Ecrire un test Booléen

Fonction Si(;;) et Si... Alors... Sinon

Fonction AucunFiltre()

Fonction RésuméFiltre et FiltreRapport()

Fonction SommeCumulative()

#### Les requêtes complexes

Rappel sur les filtres de requête Combiner des filtres de requête Gérer les priorités entre filtres de requêtes Utiliser les opérateurs complexes Dépasser les limites des opérateurs com-

plexes Combiner les requêtes (Minus)

Combiner les requêtes (Intersection)

Combiner les requêtes (Union)

Utilité des sous-requêtes

Créer une sous-requête (DansListe, ALL)

#### Document multi requêtes

Ajouter une nouvelle requête dans un document

La synchronisation automatique La synchronisation manuelle Multi requêtes dans un document : synchronisation automatique ou pas Supprimer une synchronisation Mise en pratique : document multi requêtes et synchronisation

#### Aller plus loin avec les calculs

Limite des calculs automatiques Intérêt de la syntaxe automatique étendue dans les formules

Utiliser l'opérateur "où" pour préciser un contexte

Utiliser l'opérateur "dans" pour préciser un contexte

Interprétation de l'erreur

"#VALEURMULTI"

Contexte de calcul et contexte d'affichage Utiliser l'opérateur "PourTout" Utiliser l'opérateur "PourChaque"

#### Automatiser la mise à jours et le partage de documents

Utiliser le BI Lanch Pad pour accéder au documents

Le mode Lecture

Utiliser les Sections et les Invites

Utiliser les Contrôles d'entrée

Planifier le rafraichissement des données

Comprendre la notion d'Instance

Automatiser l'export et la distribution des

documents Vers Texte, Excel, PDF...

Vers le réseau, par FTP, par e-mail...





### **UNIVERS DESIGN TOOL**

**DESIGNER BOXI 4** 

#### **Public et Prérequis:**

Futurs concepteurs d'univers. Bonnes bases en matière de SQL et de systèmes de gestion de bases de données relationnelles. Connaissance du module Utilisateur.

Évaluation préalable des participants sur demande.

**Objectifs:** 

Maitriser l'outils Univers Design Tool afin de créer des univers métiers (.UNV). Créer la structure et les objets d'un univers Tester et distribuer les Univers auprès utilisateurs.

Acquérir une méthodologie de mise en œuvre.

**DUREE:** 2 Jours

Tarif Intra-entreprise

dans vos locaux : 1190€ HT/jour/groupe

En nos locaux: 1390€ HT/jour/ Groupe

#### Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :

- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

#### Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires :Manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaires
- Une feuille d'émargement par demijournée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

#### Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toutes personnes souhaitant FOVERNI FOURTIONE POS consulter agin d'adapter nos formations. PORTABLES (6 maximum)

### 49 € Ht

PAPIPOST BALLINGAPS HAPT-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et/apprentis paur éauteur de français den déplacement inclus en lle de France.

#### Introduction à SAP Business Objects BI 4

Qu'est-ce que l'informatique décisionnelle ? Qu'est-ce que Business Objects ? La couche sémantique Les outils qui utilisent les Univers

#### Créer un univers :

Les paramètres de l'univers Créer une nouvelle connexion Utiliser une connexion existante Choisir les tables Créer des jointures Créer une autojointure Créer une thétajointure Détection des cardinalités Gestion des boucles sémantiques Les alias Boucle et contextes

#### **Classes et Objets**

Créer et éditer des classes
Les différents types d'objets
La définition des objets
Créer un objet dimension
Créer un objet information
Créer un objet: indicateur
Liste de valeurs
Dimension temps : Création automatique
Créer des hiérarchies
Les filtres

#### Optimiser l'univers

Les fonctions @
@Select
@Prompt
Liste de valeurs en cascade
Fonction @WHERE
Fonction @Aggregate\_aware
Mettre en œuvre les tables d'agrégat
Le raccourci jointure
Les tables dérivées
Optimisation par les clefs





# Business Objects XI 4 Information Design Tool 4, niveau 1

#### **Public et Prérequis:**

Analystes et experts métier, assistants à la maîtrise d'œuvre. Avoir suivi le cours BO XI 4 Web Intelligence Niveau 1, avoir des connaissances en SQL, en modélisation et sur les SGBD.

#### **Objectifs:**

Cette formation Business Objects Information Design Tool 4 Niveau 1 assure l'appropriation de l'organisation de la couche sémantique et la création des univers métiers multi-sources au format unx. Maîtriser l'architecture et le rôle du designer d'univers. Créer la structure et les objets d'un univers. Mettre en œuvre les fonctions et l'organisation optimale d'un univers : listes de valeurs, tables d'agrégat, les jointures...

**DUREE:**2 Jours

Tarif Intra-entreprise

dans vos locaux: 1190€ HT/jour/groupe

En nos locaux: 1390€ HT/jour/ Groupe

Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :

- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

#### Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires :Manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaires
- Une feuille d'émargement par demijournée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

# Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toutes personnes souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

#### Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

#### Introduction

Rappel sur la Business Intelligence et l'entreprise Business Objects.

Principes du Designer et de l'outil de conception d'informations.

Les différentes étapes de conception

#### Découverte d'Information Design Tool

Concepts. Utilisation. Cas d'usage. La création d'un projet.

La notion de sessions.

Les ressources de référentiel.

La gestion des connexions.

Les raccourcis.

#### Fondation des données

Qu'est-ce qu'une fondation de données ? Principe.

Création d'une fondation de données reposant sur plusieurs connexions relationnelles.

Présentation et gestion des vues.

Le profilage de données.

Les paramètres et les listes de valeurs.

Les colonnes calculées et de temps.

Les tables dérivées.

Les familles.

#### Création des couches de gestion

Définition et concepts.

Création d'une couche de gestion relationnelle.

Les propriétés des objets. Les objets candidats.

L'éditeur de format.

Le calcul de statistiques.

Les paramètres et les listes de valeurs.

La reconnaissance agrégée.

Chemins de navigation des objets.

#### Editeur de requête

Présentation de l'éditeur. Les cas d'utilisations.

Comment créer une requête ?

Le sélecteur de membres.

Le filtrage des données.

Le profilage des valeurs.

#### Gestion de la sécurité

Présentation des problématiques de sécurité.

Insertion et modification d'un profil de sécurité des données.

Insertion et modification d'un profil de sécurité de gestion.

L'agrégation des profils de sécurité. L'affectation de profils de sécurité à des utilisateurs.





### Administration des droits

#### **Public et Prérequis:**

Administrateurs des utilisateurs des modules Designer et Desktop Intelligence de Business Objects XI. Connaissance de l'environnement Business Objects obligatoire.

Évaluation préalable des participants sur demande.

**Objectifs:** 

Cette formation permettra de comprendre l'architecture de Business Objects Enterprise XI 4 et de gérer les ressources, publier et planifier des rapports dans un environnement sécurisé.

#### **DUREE:**2 Jours

Tarif Intra-entreprise

dans vos locaux : 1190€ HT/jour/groupe En nos locaux: 1390€ HT/jour/ Groupe

#### Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :

- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

#### Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires : Manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaires
- Une feuille d'émargement par demijournée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

#### Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toutes personnes souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

#### Cette formation:

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

#### Découverte de Business Objects Enterprise

Présentation de Business Objects Enterprise

Présentation des outils Desk Intelligence, Web Intelligence et Designer

Le Portail d'accès aux documents : InfoView

L'architecture de Business Objects Enterprise La CMS et les outils d'administration

Présentation de la CMC (Central Management Console)

Les dossiers de stockage et l'accès aux documents et instances

#### Installation d'une plateforme BOXI 4

#### Le modèle de sécurité de BO XI 4

La sécurité dans Business Objects Enterprise

Appliquer la sécurité sur les objets et conte-

Les niveaux d'accès prédéfinis et avancés Mécanisme d'héritage des droits

La matrice fonctionnelle : outils de modélisation des droits

#### Création de la matrice applicative et gestion des ressources

#### Création des groupes, des utilisateurs et des dossiers.

Propriétés des dossiers Propriétés des documents Propriétés des utilisateurs

#### Les méthodes d'authentification dans Business **Objects Enterprise XI 4**

Authentification BO Entreprise Authentification NT Authentification Active directory Authentification LDAP

#### Gestion de la sécurité

Droit de gestion des catégories Droits d'accès aux applications (Webi, Deski

Droits d'accès au Univers

Droits d'accès au connexions Gestion des restrictions d'accès aux classes et objets depuis le Designer

#### **Publication**

Publication par la CMC Publication depuis Deski Présentation de l'assistant de publication

#### Planification

Notification de l'exécution Définir la destination Définir le format de publication Planifier pour un groupe d'utilisateurs Définir la fréquence d'exécution Définition des calendriers Planification selon un calendrier personnalisé Définition d'événements de déclenchement Planification avec événements

#### Profils pour la publication

#### Délégation d'administration

Créer des droits de gestion sur les groupes et les utilisateurs





### Internet EXPLORER

Utilisateur

#### **Public et Prérequis:**

Connaître l'environnement Windows ou équivalent. Évaluation préalable des participants sur demande.

#### **Objectifs:**

Savoir se connecter et utiliser un navigateur Internet. Exploiter les services d'Internet et du Web. Effectuer des recherches Utiliser une messagerie électronique

#### **DUREE:**1 Jour

Tarif Inter-entreprises
325 €HT/session/personne
Tarif Intra-entreprise
dans vos locaux: 650€ HT/jour/groupe
En nos locaux: 780€ HT/jour/ Groupe

#### Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :

- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

#### Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires :Manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaires
- Une feuille d'émargement par demijournée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

### Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toutes personnes souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

#### Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

#### Présentation d'Internet

Définition et historique rapide Un protocole commun le TCP/IP Les quatre utilisations principales d'Internet (notion de service : HTTP, FTP, EMail, News, IRC)

La connexion à Internet

#### Le World Wide Web

Notion de serveurs et de sites Web Des formats de documents variés Un outil indispensable : le navigateur

#### La Connexion

Choisir son Internet Provider Configurer le navigateur (notions générales)

#### Parcourir le Web

Environnement et options de configuration Les liens hypertexte L'utilisation des adresses d'URL La recherche d'informations à l'aide des moteurs de recherche Ouelques adresses françaises et internatio-

Quelques adresses françaises et internationales utiles

L'utilisation de signets et leur classification La création automatique d'une première page d'accueil

Aperçu de code Source en HTML Expérience multi-média dans le Web Télécharger des documents ou des programmes

#### La messagerie

Comment fonctionne la messagerie L'adresse email Rédiger un courrier électronique Attacher un document Gérer ses courriers Créer des dossiers Gérer son carnet d'adresses

#### Les news

S'abonner à des groupes de discussion Utiliser les groupes de discussion pour poser des questions ou répondre à des questions





### **OUTLOOK** Initiation

2010-2013-2016-2019-Office 365

Certification TOSA | Évaluation qualitative de fin de stage Formation délivrée en présentiel ou FOAD

#### **Public et Prérequis:**

Toute personne débutante qui doit utiliser la messagerie Outlook et le calendrier. Connaissance de l'environnement Windows. Évaluation préalable des participants sur demande.

#### **Objectifs:**

Ce cours vous permettra de prendre en main l'ensemble des outils proposés par Outlook. Vous apprendrez à gérer vos courriers électroniques, à les classer et à les rechercher efficacement ainsi qu'à gérer vos contacts, organiser vos rendez-vous et planifier vos différentes activités.

#### **DUREE:**1 Jour

Tarif Inter-entreprises
325 €HT/session/personne
Tarif Intra-entreprise
dans vos locaux: 650 € HT/jour/groupe
En nos locaux: 780 € HT/jour/ Groupe

#### Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :

- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

#### Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires :Manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaires
- Une feuille d'émargement par demijournée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

# Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toutes personnes souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

#### Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

#### Présentation d'Outlook

Présentation de l'interface et des outils Les volets de navigation

#### Configurer les options d'Outlook

Personnaliser votre Outlook et les affichages Affichage classique et simplifié → La nouvelle barre de navigation Les options des messages et de la messagerie

#### Gérer l'envoi de courrier

La fenêtre Nouveau message Composition et mise en forme d'un message simple.

Dicter le contenu de votre message ← La saisie semi-automatique des adresses. Définir les options d'un message. Utilisation des signatures. Insérer une pièce jointe, un élément ou un objet.

Le nouveau look de la boîte de réception

#### Gérer la réception de courrier

Les symboles de la boîte de réception
Les boutons Tous et Non lus pour un affichage rapide
Afficher un aperçu des messages dans la liste de messages
Lire vos courriers à voix haute \*
Récupérer les pièces jointes
Utiliser les commandes dans les listes de messages pour une action rapide ,Répondre, transférer directement à partir du volet de lecture, Imprimer les messages.

#### Gérer sa boîte de réception

Le classement par expéditeur
Utiliser les indicateurs de suivi et les codes
couleurs.
Classer par catégories.
La recherche instantanée.
Modifier facilement l'ordre des dossiers
La barre recherche rapide
Les dossiers de recherche
Créer des dossiers

Modifier facilement l'ordre des dossiers Copier, déplacer, archiver, supprimer les messages.

#### Options avancées de messagerie

Le gestionnaire d'absence avec messages ciblés.

Nettoyage de la boîte aux lettres. Les fonctions rapides " QuickSteps ".

#### Gérer son calendrier

Personnaliser l'affichage du calendrier.
Créer un RDV, créer un RDV périodique.
La nouvelle barre météorologique
Organiser une réunion
Identifier en étant invité, les personnes que
vous allez rencontrer lors d'une réunion 
Rechercher des éléments.

#### Gérer ses contacts/tâches/notes

Créer et gérer les contacts. Créer et assigner une tâche.

♦ Version 2019-Office 365





### **OUTLOOK Perfectionnement**

2010-2013-2016-2019-Office 365

Certification TOSA | Évaluation qualitative de fin de stage Formation délivrée en présentiel ou FOAD

#### **Public et Prérequis:**

Toute personne, (assistante ou manager) devant maîtriser les fonctions avancées d'Outlook.

Connaître l'environnement Windows. Être déjà utilisateur de la messagerie.

Évaluation préalable des participants sur demande. Objectifs :

Approfondir ses connaissances sur la messagerie. Créer et attribuer une tâche, organiser sa messagerie, utiliser les règles de gestion des message et les message d'absence, archiver ses messages, partager sa messagerie et son calendrier.

#### **DUREE:**1 Jour

Tarif Inter-entreprises
325 €HT/session/personne
Tarif Intra-entreprise
dans vos locaux: 650 € HT/jour/groupe
En nos locaux: 780 € HT/jour/ Groupe

#### Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :

- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

#### Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires :Manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaires
- Une feuille d'émargement par demijournée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

#### Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toutes personnes souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

#### Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

#### Présentation d'Outlook

Les nouveautés d'Outlook Affichage classique et simplifié ◆

#### La messagerie

Personnaliser l'affichage des messages Les options de messagerie Le format du courrier Le Carnet d'adresses

#### Le courrier au départ

Dicter le contenu de votre message ↑
Mise en forme d'un message avec signature
Insérer une pièce jointe, un lien hypertexte
La saisie semi-automatique des adresses
Définir les options d'un message
Le bouton Options : boutons de vote / indicateur de suivi

#### Le courrier à l'arrivée

Les symboles de la boîte de réception
Le volet de lecture
Le classement par expéditeur
L'affichage des messages non lus
Répondre / transférer les messages
Gérer les fichiers joints, les imprimer
Téléchargement automatique des pièces
jointes présentes sur le cloud

#### Gérer sa boîte de réception

Créer des dossiers, copier, déplacer, archiver, supprimer les messages Automatiser la gestion des messages en utilisant des couleurs et des indicateurs

#### Gestion des messages

Les indicateurs de suivi Marquer un message comme lu

#### Modèles de message

Modèle de message Créer et utiliser un modèle

#### Récupérer des messages

Récupérer un message envoyé Récupérer un message supprimé

#### Gestion avancée de la messagerie

Le gestionnaire d'absences Les règles et Alertes Auto archivage Création d'un fichier pst (archives) Nettoyage de la boîte aux lettres

#### La recherche de messages

Utiliser les filtres Rechercher un élément dans un dossier Utiliser la recherche avancée Créer / Modifier un dossier de recherche

#### Le calendrier

#### Les rendez-vous

Les planifier / les modifier / les supprimer Planifier un rendez-vous périodique

#### Les événements

Planifier et modifier une réunion
Organiser une réunion en fonction des disponibilités des participants
Gérer les demandes de réunion
Identifier en étant invité, les personnes que vous allez rencontrer lors d'une réunion 
Créer un agenda de groupe
Afficher trois fuseaux horaires

#### Les tâches

Gérer les demandes de tâches S'organiser en fonction des tâches à entreprendre Déléguer une tâche

#### Gérer ses contacts

La fenêtre du dossier contacts Personnaliser l'affichage Créer un nouveau contact Récupérer un contact d'un message reçu Créer une liste de distribution Envoyer un message du dossier contacts

#### Les notes

Créer et personnaliser une note

#### Les délégations

Partager les dossiers : boîte de réception, calendrier, contacts..

#### La sécurité

Filtrer et bloquer le courrier indésirable

#### Les dossiers publics

Créer un dossier public Publier des informations Répondre à une information publiée

◆ Version 2019-Office 365





### **OUTLOOK 2007-2010**

Initiation

Certification TOSA | Évaluation qualitative de fin de stage Formation délivrée en présentiel ou FOAD

#### **Public et Prérequis:**

Toute personne débutante qui doit utiliser la messagerie Outlook et le calendrier. Connaissance de l'environnement Windows. Évaluation préalable des participants sur demande.

#### **Objectifs:**

Maîtriser l'utilisation des fonctions de base de la messagerie. Recevoir et envoyer des messages, organiser votre travail avec Outlook, gérer l'agenda, planifier une réunion, organiser son carnet d'adresse,

#### **DUREE: 1 Jour**

Tarif Inter-entreprises
325 €HT/session/personne
Tarif Intra-entreprise
dans vos locaux: 650 € HT/jour/groupe
En nos locaux: 780 € HT/jour/ Groupe

#### Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :

- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

#### Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires :Manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaires
- Une feuille d'émargement par demijournée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

# Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toutes personnes souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

#### Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

#### Spécificités Outlook 2010

La nouvelle ergonomie Le Ruban Office Le volet Personnes Regroupement de conversations Les boutons actions rapides Les boutons Nettoyer et Ignorer

#### **Démarrer Outlook**

Présentation de la zone de travail Le volet de navigation La liste des dossiers Les dossiers favoris Les raccourcis Le lecteur de flux RSS

### Configurer les options d'Outlook en fonction de ses besoins

#### La messagerie

Personnaliser l'affichage des messages Les options de messagerie Le format du courrier

#### Présentation du Carnet d'adresses

La liste d'adresses globale Le carnet d'adresses Outlook Le carnet d'adresses personnel Les listes de distribution personnelles

#### Le courrier au départ

Composition et mise en forme d'un message simple avec le ruban
La saisie semi-automatique des adresses
Définir les options d'un message
Utilisation du dossier Brouillon
Utilisation des signatures
Le bouton Options: boutons de vote / indicateur de suivi
Insérer une pièce jointe ou un objet
Choisir le format du message
Sélectionner un papier à lettre

#### Le courrier à l'arrivée

Les symboles de la boîte de réception Lire ses messages : l'aperçu partiel / le volet de lecture

Renvoyer / rappeler un message

Le classement par expéditeur L'affichage des messages non lus Répondre aux messages Transférer les messages Imprimer les messages Prévisualiser les pièces jointes Gérer les fichiers joints, les imprimer

#### Gérer sa boîte de réception

La recherche instantanée Créer des dossiers Utiliser les indicateurs de tâches Utiliser les codes de couleurs Classer par catégories croisées Copier, déplacer, archiver, supprimer les messages

#### Gestion avancée de la messagerie

Le gestionnaire d'absences avec messages ciblés Nettoyage de la boîte aux lettres

#### La fenêtre du dossier calendrier

La fenêtre et le volet de navigation Naviguer dans la fenêtre calendrier

#### Les rendez-vous

Les planifier / les modifier

#### Les événements

Les prévoir / les modifier

#### Planifier une réunion

Organiser une réunion Visualiser la disponibilité des participants Gérer les demandes de réunion

#### Communiquer son calendrier

Partager son calendrier par courrier Comparer des calendriers en côte à côte

#### Les tâches

Présentation du volet de navigation Gérer les demandes de tâches Créer et attribuer une tâche

#### Gérer ses contacts

La fenêtre du dossier Contacts Présentation du volet de navigation Personnaliser l'affichage





### **OUTLOOK 2007-2010**

### Perfectionnement

Certification TOSA | Évaluation qualitative de fin de stage Formation délivrée en présentiel ou FOAD

#### **Public et Prérequis:**

Toute personne, (assistante ou manager) devant maîtriser les fonctions avancées d'Outlook.

Connaître l'environnement Windows. Être déjà utilisateur de la messagerie.

Évaluation préalable des participants sur demande.

**Objectifs:** 

Approfondir ses connaissances sur la messagerie. Créer et attribuer une tâche, organiser sa messagerie, utiliser les règles de gestion des message et les message d'absence, archiver ses messages, partager sa messagerie et son calendrier.

#### **DUREE:**1 Jour

Tarif Inter-entreprises
325 €HT/session/personne
Tarif Intra-entreprise
dans vos locaux: 650 € HT/jour/groupe
En nos locaux: 780 € HT/jour/ Groupe

#### Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :

- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

#### Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires :Manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaires
- Une feuille d'émargement par demijournée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

# Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toutes personnes souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

#### Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

#### Spécificités Outlook 2010

La nouvelle ergonomie Le Ruban Office Le volet Personnes Regroupement de conversations Les boutons actions rapides Les boutons Nettoyer et Ignorer

#### La messagerie

Personnaliser l'affichage des messages Les options de messagerie Le format du courrier Le Carnet d'adresses

#### Le courrier au départ

Mise en forme d'un message avec signature Insérer une pièce jointe, un lien hypertexte La saisie semi-automatique des adresses Définir les options d'un message Le bouton Options : boutons de vote / indicateur de suivi

#### Le courrier à l'arrivée

Les symboles de la boîte de réception Le volet de lecture Le classement par expéditeur L'affichage des messages non lus Répondre / transférer les messages Gérer les fichiers joints, les imprimer

#### Gérer sa boîte de réception

Créer des dossiers, copier, déplacer, archiver, supprimer les messages Automatiser la gestion des messages en utilisant des couleurs et des indicateurs

#### **Gestion des messages**

Les indicateurs de suivi

#### Marquer les messages

Modèle de message Créer et utiliser un modèle

#### Récupérer des messages

Récupérer un message envoyé Récupérer un message supprimé

#### Gestion avancée de la messagerie

Le gestionnaire d'absences Les règles et Alertes Auto archivage Création d'un fichier pst (archives) Nettoyage de la boîte aux lettres

#### La recherche de messages

Utiliser les filtres Rechercher un élément dans un dossier Utiliser la recherche avancée Créer / Modifier un dossier de recherche

#### Le calendrier

#### Les rendez-vous

Les planifier / les modifier / les supprimer Planifier un rendez-vous périodique

#### Les événements

Planifier et modifier une réunion Organiser une réunion en fonction des disponibilités des participants Gérer les demandes de réunion Créer un agenda de groupe

#### Les tâches

Gérer les demandes de tâches S'organiser en fonction des tâches à entreprendre Déléguer une tâche

#### **Gérer ses contacts**

La fenêtre du dossier contacts Personnaliser l'affichage Créer un nouveau contact Récupérer un contact d'un message reçu Créer une liste de distribution Envoyer un message du dossier contacts

#### Les notes

Créer et personnaliser une note

#### Les délégations

Partager les dossiers : boîte de réception, calendrier, contacts..

#### La sécurité

Filtrer et bloquer le courrier indésirable

#### Les dossiers publics

Créer un dossier public Publier des informations Répondre à une information publiée

#### La connexion distante

Le Webmail La fenêtre d'affichage Les limites de cet accès





# Référencement et promotion d'un site Web

#### **Public et Prérequis:**

Webmasters et personnes en charge de la communications sur Internet

#### **Objectifs:**

Appréhender les différentes techniques de référencement sur le Web. Savoir comment améliorer la visibilté de votre site. Comprendre et utiliser les outils de mesure et d'analyse associés. Mettre en place une campagne de publicité Web..

#### **DUREE:**2 Jours

Tarif Intra-entreprise

dans vos locaux : 900 € HT/jour/groupe En nos locaux: 1190 € HT/jour/ Groupe

#### Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :

- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

#### Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires :Manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaires
- Une feuille d'émargement par demijournée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

#### Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toutes personnes souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

#### Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

#### Rappel Web

Les serveurs Web (Apache, IIS). Les protocoles TCP/IP, HTML, XHTML. L'accessibilité. La distinction entre moteur, annuaire, portail. Travaux pratique: Création de méta-tags, audit de Metatag.

#### Moteurs de recherche,

Quel type de moteur de recherche utiliser? Leurs spécificités. Leurs modes d'interrogation et d'organisation des réponses. Les annuaires, zones spécialisées. Comment se positionner dans leur index?

Travaux pratique : Référencement sur divers moteurs, annuaires, zones dédiées.

#### Comprendre la recherche

Les techniques de recherche et les composants clefs du référencement. principes du Weh.

Travaux pratiques: Mise en oeuvre sur Google, Yahoo, Msn.

#### Audit de référencement

Mesurer son positionnement. Audit par mots -clefs, PageRank, popularité. Outils. Comparaison avec les concurrents, analyse et plan d'action.

Travaux pratiques : Mise en oeuvre d'un audit de site Web.

#### Techniques de référencement traditionnelles

Soumission, indexation, positionnement. Fréquence de renouvellement. Les SEO: search engine optimizer. Les outils de référencement automatique: limites, coûts. Règles juridiques (spamdexing, squatting).

#### Nouvelles méthodes de référencement :

Stratégie, paiement au clic. Liens sponsorisés, contextuel. Optimisation? Achat de mots clefs: les chois. L'offre Google, Yahoo Search Marketing, Msm, Wanadoo...

Travaux pratiques : mise en œuvres de techniques.

#### **Optimisation du site WEB**

Intégration de multimédia, Flash, Javascript, Frames. Tests des mots-clefs-opimisation technique : URL, ALT...

Travaux pratiques : mise en œuvres et analyse sur des sites existants.

#### Campagne de publicité WEB

Exemple d'une campagne Google avec Ad-Words. Création, pilotages, mots-clefs, annonce textuelle ou visuelle, gestion budgétaire. Les outils d'analyses de logs: hits, visites, origines, terminaux, durée... Travaux pratiques: Mise en place d'une campagne Google AdWords.

#### Accroître la popularité du site

Techniques pour favoriser le trafic et accroître son indice de popularité. Netlinking. Newsletters, forums, blogs, bannières publicitaires, partenariats, marketing viral, jeux, quiz, dictionnaires catalogues.

Travaux pratiques: analyse des différentes techniques et définition d'un plan d'animation sur un site donné.





# **Communication visuelle** Ergonomie de site Web

#### **Public et Prérequis:**

Webmasters et personnes en charge de la communications visuelle. Graphistes débutants **Objectifs:** 

Acquerir les règles de mise en page et de composition pour communiquer clairement. Concevoir des messages efficaces. Les compétences acquisent pendant cette formation s'appliquent aux médias traditionnels et à la communication par Internet.

**DUREE:**3 Jours

Tarif Intra-entreprise

dans vos locaux : 800 € HT/jour/groupe En nos locaux: 990 € HT/jour/ Groupe

#### Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :

- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

#### Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires : Manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaires
- Une feuille d'émargement par demijournée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

#### Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toutes personnes souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

#### Cette formation:

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

#### Hiérarchiser l'information

Organiser un sens de lecture Dynamiser l'information grâce à la composition Rythmes

Impacts visuels Degrés de lecture

#### Analyse d'image

Développer un entraînement à la percetion Dénotation, connotation, une grammaire de

La composition comme support du message Étude des combinaisons chromatiques

#### Les Accords de couleurs et variation d'accords

Contraste clair/obscur Contraste chaud / froid Contraste des complémentaires Contraste simultané Contraste de qualité et de quantité L'effet spatial des couleurs Porter un message par la couleur Structurer ses compositions graphiques Élargir sa palette et créer ses propres teintes Développer son acuité visuelle

#### La typographie

Bases de la lettre et classification typographique Familles de caractères Capitales, petites capitales et bas de casse Les styles d'une même police de caractères Corps, interlignages et alignements Règles typographiques Critères de lisibilité Choix de la typographie par rapport au message à transmettre Choix de l'image et de sa mise en pages La connotation typographique (relation entre La composition textes-images

#### Hiérarchie de l'information

Structure de l'image Liens entre le texte et l'image Relation et équilibre textes-images

#### Lecture de l'image

Choix de l'image et de sa mise en pages Cadrages et compositions Codes (identité, équivalence, déduction, induction) Fonctions de l'image





# ACROBAT

#### Initiation

#### **Public et Prérequis:**

Connaissance de Windows et du traitement de texte. Évaluation préalable des participants sur demande.

#### **Objectifs:**

Apprendre à convertir des documents en PDF et les à modifier. Maîtriser toutes les possibilités interactives du format PDF Utiliser les options de présentation des documents. Créer des formulaires numériques avec envoi et récupération des données.

#### **DUREE:**1 Jour

Tarif Inter-entreprises
550 €HT/session/personne
Tarif Intra-entreprise
dans vos locaux: 800 € HT/jour/groupe
En nos locaux: 990 € HT/jour/ Groupe

#### Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :

- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

#### Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires :Manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaires
- Une feuille d'émargement par demijournée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

#### Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toutes personnes souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

#### Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

#### Présentation de la gamme Acrobat

Le format PDF : Interet et avantages Comment lire des fichiers PDF Les outils pour créer des PDF Les solutions hors Adobe

#### Notions de base

Présentation d'Acrobat
La diffusion
L'impression
La gestion des polices
Les limites d'Acrobat
Les environnements supportés, les versions compatibles

#### L'environnement

La gestion des polices PostScript : Type 1 et TrueType ATM et ATM Deluxe Suitcase Les différents modes de compression

#### Acrobat Reader

Présentation de l'interface Les principes de navigation La recherche contextuelle La recherche avec Search Comment récupérer des textes et des images Les impressions

#### Créer un PDF

PDF Writer Acrobat Distiller La gestion des polices La création automatisée Virtual Printer

#### Travail sur un document

Les fonctionnalités d'Acrobat
Les outils crayon et tampon
Annoter un document
Ajouter et supprimer une page
Importer une image. Rotation
Détourage
Création de liens visuels
Création et hiérarchisation des signets
Les fonctions avancées pour le texte

#### Finalisation du document

Les imagettes et les index
Les différents modes d'enregistrement
Optimiser les enregistrements
Préparer un PDF pour envoi sur une
messagerie
Préparer un PDF pour un site Web
Les modes de protection
La signature numérique





### **ACROBAT**

### Perfectionnement

#### **Public et Prérequis:**

Connaître les bases d'ACROBAT.

Bonne connaissance des outils de traitement de texte ou de mise en page.

Évaluation préalable des participants sur demande.

**Objectifs:** 

Diffuser des documents sur le Web, par messagerie, pour un imprimeur indépendants du logiciel créateur, intégrer un système de navigation dans les documents, réaliser des formulaires électroniques, protéger des documents.

**DUREE:**1 Jour

Tarif Intra-entreprise

dans vos locaux: 800 € HT/jour/groupe

En nos locaux: 990 € HT/jour/ Groupe

#### Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :

- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

#### Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires :Manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaires
- Une feuille d'émargement par demijournée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

#### Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toutes personnes souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

#### Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

#### Présentation des composants d'Acrobat

Conversion d'un document en fichier PDF en reproduisent fidèlement les polices, couleurs, images et mise en page

#### Créer une structure de navigation

Liens entre les pages, vers une page, un fichier, un site web...

Création et organisation de signets, de divisions d'articles

Création de barres de navigations

#### **Modifier un document PDF**

Insérer, extraire, remplacer et supprimer des pages

Rassembler plusieurs fichiers en un seul Modification du contenu : texte et image Ajout de champs de formulaire : texte, date, formule de calcul... Création de commandes dynamiques

(déclenchement d'effets et de séquences audio ou vidéo)

Définition de l'affichage d'un document à l'ouverture

#### Révision électronique

Marquage rapide de texte, ajout de commentaires ou d'annotations Comparaison de différentes versions

#### Fonctions de sécurité

Association de mot de passe au fichier PDF Définition des options de sécurité Droit de modification, de sélection, d'impression

Création de signatures numériques "SelfSign"

#### Diffusion de fichiers pdf

Gestion du flux de production Pré Presse et Presse

Gestion des résolutions de sortie et dessins vectoriels (Illustrator, AutoCAD...)

Options d'insertion des typographies et d'impression PostScript

Optimisation des documents en fonction de leur destination

Publication de fichiers PDF

Traitement par lots des fichiers PDF

#### Création de formulaire

Créer un formulaire Champs de formulaire Créer un formulaire avec Designer Créer des feuilles de calcul à partir de fichiers de données





# AUTOCAD

#### Initiation

#### **Public et Prérequis:**

Techniciens, dessinateurs. Maîtriser Windows. Évaluation préalable des participants sur demande.

#### **Objectifs:**

Acquérir les notions de base du logiciel, créer, paramétrer et imprimer un dessin.

**DUREE:** 3 Jours

Tarif Intra-entreprise

dans vos locaux : 990 € HT/jour/groupe En nos locaux: 1190 € HT/jour/ Groupe

#### Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :

- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

#### Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires :Manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaires
- Une feuille d'émargement par demijournée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

# Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toutes personnes souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

#### Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

#### Demarrage d'Autocad

Présentation d'AutoCAD
Les menus déroulants
Le tableau de bord, les barres d'outils, l'espace de travail
La zone graphique
La fenêtre texte
Ligne de commande et la barre d'état
Ouverture d'un dessin existant
Format DWG, DGN, DWF
Création d'un nouveau dessin
Utilisation du "Template" et des

# annotations. Commande de dessin

Les coordonnées relatives et absolues Informations sur un point de l'espace Dessiner une ligne avec l'entrée directe des distances

Dessiner en utilisant la Grille et le Résol Commande de modification Effacer Commande de dessin Rectangle et Cercle Commandes "Zoom" de visualisation du dessin

Commande Annuler et Rétablir Sauvegarde d'un dessin

#### Outils de précision dans Autocad

Repérage Polaire Accrochage à la géométrie des objets Paramètres des modes d'accrochages Accrochage par repérage

#### Modification d'un dessin

Modifi cation à l'aide des poignées "Grips" Sélection d'objets pour l'édition Commande de modifi cation Déplacer, Copier, Rotation, Échelle

#### Organisation et information d'un dessin

Organiser vos dessins avec les gabarits et calques

Création et gestion des calques Changement des calques et de certaines propriétés des objets AutoCAD Informations sur un objet Distance entre 2 points Calcul de surface Gestion des propriétés d'objets Sélection rapide

#### Modifications de dessins avancées

et papier.)
Commande de dessin Arc, Polyligne,
Polygone, Anneau, Ellipse
Conversion de polylignes et de lignes
Commande de modifi cation Ajuster,
Prolonge, Raccord, Chanfrein, Étirer, Modiflong, Coupure
Commande de duplication Décaler, Miroir,
Réseau

Annotativité. (correlation entre espace objet

Utilisation, création et insertion d'un Bloc Création des champs et utilisation des champs

#### Annotation des dessins

Texte et styles de texte Entrée et mise en forme de Texte Multilignes et en ligne simple Commande de dessin Hachures "Hatch" Utilisation et personnalisation de la palette

#### Options d'affichage

Concept du dimensionnement d'un dessin. Commandes pour les différents modes de cotation

Autres outils de dimensionnement Modifi cation des dimensions

#### Préparation pour la sortie sur imprimante

Concept du Traçage et largeur de trait Confi guration d'un traceur Création d'une mise en page

#### Impression du dessin

Création d'un dessin de type ".DWF" Création d'un dessin de type ".DWFx"





### **AUTOCAD**

### Perfectionnement 3D

#### **Public et Prérequis :**

Techniciens, dessinateurs devant maîtriser l'outil. Avoir suivi Autocad Initiation ou avoir le niveau correspondant. Avoir mis en pratique les connaissances acquises lors de la formation Initiation.

Évaluation préalable des participants sur demande. **Objectifs:** 

Maîtriser les concepts du Dessin 3D avec Autocad. Maîtriser les options avancées de dessin et de modification. Utiliser l'ensemble des outils d'aides aux dessins. Gérer les fonctions avancées des calques. Utiliser une bibliothèque de blocs dynamiques avec attributs. Utiliser les fonctions d'éditions avancées des textes, cotations et repères. Gérer les fichiers en références externes : dessins, images.... Utiliser les impressions multiples et les publications Créer et utiliser les fichiers de gabarits.

#### **DUREE:**3 Jours

Tarif Inter-entreprises 1350 €HT/session/personne Tarif Intra-entreprise

dans vos locaux : 900 € HT/jour/groupe En nos locaux: 1190 € HT/jour/ Groupe

#### Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :

- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

#### Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires : Manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaires
- Une feuille d'émargement par demijournée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

#### Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toutes personnes souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

#### Cette formation:

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

#### Outils de dessin

Ancrage de fenêtre flottante vers la fenêtre de l'application

Nouvelle présentation du mode papier et mode objet

Présentation de l'outil Tableau de bord Ajustement de l'arrière plan est des couleurs de l'interface

Utilisation du tabulateur de modelage 3D

Nouveaux gabarits de dessins

Ajustement de la performance pour le 3D Utilisation de l'espace travail afin de sauvegarder l'état des palettes d'outils

Utilisation des modes de navigation « 3D orbit »

Création de 3D à partir de primitives 3D Utilisation du système de coordonnée

« SCU » dynamique

Création de 3D à partir de profi ls 2D Utilisation des commandes de modélisation

3D avancée (lissage, balayage etc.) Utilisation de la commande « Presspull »

Presser/tirer

Convertir les surfaces en solide

Sectionner un solide avec une surface Modifier les objets 3D avec les accrochages

aux objet et déplacement Manipuler les 3D avec déplacement, rotation

et alignement

#### Outils de visualisation

Utilisation des styles visuels Création et manipulation de styles visuels Utilisation des caméras et des vues Création et manipulation des caméras et des

Naviguer dans le modèle 3D Utiliser la marche et le survol dans le modèle 3D

Utiliser les trajets d'animation Utilisation de l'éclairage solaire

Ajustement et control de la direction du

l'éclairage solaire (ombrage)

Création des lumiaires IES (Nouveauté Auto-

cad 2008)

Utilisation des lumières

Ajouter modifier et contrôler les lumières

dans une scène

Utilisation des matériaux (textures)

Créer et modifier des matériaux Appliquer les matériaux aux objets

#### Outils de sectionnement et d'élévation

Création de plan de coupe en 3D Manipulation des plans de sections Générer des sections 2D et 3D à partir du plan de coupe

Créer un aplatissement d'une vue





### **ILLUSTRATOR**

### Initiation

Certification TOSA | Évaluation qualitative de fin de stage Formation délivrée en présentiel ou FOAD

#### **Public et Prérequis:**

Personnes devant réaliser des présentations de qualité professionnelle intégrant tracés, dessins et illustrations. Maîtrise de Windows. Une bonne maîtrise d'un traitement de texte est souhaitable.

Évaluation préalable des participants sur demande. Objectifs :

Commencer à maîtriser un logiciel de dessin complexe pour concevoir des représentations illustratives élaborées. Réaliser des infographies. Créer des logos. Créer des effets de texte. Exporter vos créations vers les logiciels PAO ou Web.

#### **DUREE:**3 Jours

Tarif Inter-entreprises
1260 €HT/session/personne
Tarif Intra-entreprise
dans vos locaux: 800 € HT/jour/groupe
En nos locaux: 990 € HT/jour/ Groupe

#### Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :

- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

#### Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires :Manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaires
- Une feuille d'émargement par demijournée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

# Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toutes personnes souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

#### Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

#### Présentation de l'environnement

Images bitmap et images vectorielles Principes du dessin vectoriel : courbes et points d'ancrage

Avantages et contraintes du dessin vectoriel

Ouvrir un document existant Présentation de l'interface et organisation

Présentation de l'interface et organisation des palettes

Les différents modes d'affichage Créer un document : paramétrages Notion de plan de travail, format de document, zone de recadrage, format d'impression

Afficher et paramétrer règles, repères et grilles

Enregistrer et imprimer un document

#### Présentation des outils de dessin

Les tracés fermés : utilisation des outils Rectangles, Ellipses, Polygones, Etoiles Les tracés ouverts : utilisation des outils Trait, Pinceau, Crayon et Plume

#### Manipulation des tracés

Les outils Sélection et Sélection directe Connaître les différents modes de sélection Disposer, déplacer, dupliquer des tracés Modifier des tracés : rotation, effet miroir, inclinaison, mise à l'échelle... Maîtriser les différents types de points Ajouter, supprimer des points

#### Enrichissement des tracés

Enrichissement du fond d'un tracé : couleur, dégradé, motifs

Enrichissement des contours d'un tracé : couleur, épaisseur, options de contour

#### Gestion des couleurs

Connaître les différents modes colorimétriques

Appliquer une couleur à partir du nuancier Créer une couleur : RVB, CMJN ou Pantone Notion de couleur Globale

Utiliser, créer, éditer, appliquer un dégradé

de couleurs

Appliquer un motif prédéfini Prélever une couleur dans une image

#### Opérations sur les tracés

Connaître le PathFinder : division contour, fusion et pochoir Création d'un masque d'écrétage Création d'un tracé transparent

#### Gestion des calques

Quand faut-il utiliser des calques ? Afficher, masquer, créer un calque Sélectionner, verrouiller, dupliquer un calque

Fusionner des calques, modifier l'ordre des calques

Aplatir l'illustration

#### Composer avec le texte

Texte de point et texte captif Gérer les attributs typographiques : polices, corps, approche... Gérer les attributs de paragraphes : alignement, espaces, césures... Apposer du texte sur un tracé Vectoriser du texte

#### Traiter les images bitmap

Créer une image bitmap dans Illustrator Importer une image bitmap Vectoriser une image bitmap

#### Filtres et effets

Différence entre l'application d'un filtre ou d'un effet La palette Aspect





### **ILLUSTRATOR**

### Perfectionnement

Certification TOSA | Évaluation qualitative de fin de stage Formation délivrée en présentiel ou FOAD

#### **Public et Prérequis:**

Personnes devant réaliser des illustrations élaborées, avec conception de dessins techniques, de schémas, de graphiques. Avoir suivi Illustrator Initiation ou avoir le niveau correspondant. Avoir mis en pratique les connaissances acquises lors de la formation Initiation. Évaluation préalable des participants sur demande. **Objectifs:** 

Parfaire les connaissances théoriques et techniques des participants. Elargir vos compétences sur Illustrator Utiliser la 3D. Créer des symboles, des dégradés de formes et des graphiques. Vectoriser des images bitmap. Découvrir les astuces et les méthodes de construction, résoudre les difficultés spécifiques.

**DUREE: 2 Jours** 

Tarif Intra-entreprise

dans vos locaux : 800 € HT/jour/groupe En nos locaux: 990 € HT/jour/ Groupe

#### Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :

- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

#### Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires : Manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaires
- Une feuille d'émargement par demijournée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

#### Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toutes personnes souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

#### Cette formation:

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

#### Mieux utiliser l'interface

Rappels des concepts de base Rapide inventaire des nouveautés au fil des dernières versions Gestion de l'affichage des Espaces de travail, Fenêtre et Vues

Les astuces à la construction "Nettoyage" dune illustration Le mode Isolation Ciblage d'un calque Manipulations et raccourcis clavier utiles sur des tracés : verrouiller, coller-devant/ derrière

Créer des guides à partir de tracés existants Palette Alignement : les différents types d'alignement de points ou d'objets

Palette Transformation: position et transformation d'objets

#### Enrichissement de tracés

Sélection directe Utilisation de la palette Aspects à plusieurs fonds et contours Les styles graphiques complexes Utilisation des Symboles Déformation de tracé : Effet ou Distorsion Gestion de la transparence : mode de fusion

Les subtilités des outils Plume, Conversion,

et masque d'opacité Masques d'écrétage, tracés transparents et Pathfinder

Vectorisation dynamique

#### Gestion élaborée des couleurs

Création d'une couleur (CMJN, Pantone, Globale) Guide des couleurs Groupe de couleurs Couleurs dynamiques Peinture dynamique **Outil Filet** Création d'un dégradé de couleur Conversion d'une illustration couleur en niveau de gris Impression et séparation de couleurs

#### Composition de texte

Les tabulations Les options de texte captif : colonnes, retrait Chaînage de texte Habillage de texte par d'autres objets Les feuilles de style de paragraphe et de caractère Outil Pipette sur le texte Création de tableaux Texte en dégradé de couleurs, texte à motifs, texte-masque

Approche, césures et justification

#### Fonctions isolées

Outil Graphe: création, enrichissement et modification de graphiques Exportation de calques et textes d'Illustrator vers Photoshop Les scripts

#### Mieux gérer le document

Outil Zone de recadrage Préférences et format du document Fichier de démarrage et modules externes Les différents formats d'enregistrement et d'exportation





### **INDESIGN**

#### Initiation

Certification TOSA | Évaluation qualitative de fin de stage Formation délivrée en présentiel ou FOAD

#### **Public et Prérequis:**

Utilisation courante du Mac ou du PC et d'un logiciel de traitement de texte ou de mise en page. Évaluation préalable des participants sur demande.

#### **Objectifs:**

Exploiter efficacement les fonctionnalités de InDesign pour réaliser des documents avec des typographies évoluées. Créer des documents multi-pages. Importer, saisir et formater du texte. Insérer des images. Mettre en forme des tableaux Exporter vos documents pour l'impression ou au format PDF.

#### **DUREE:**3 Jours

Tarif Inter-entreprises
1260 €HT/session/personne
Tarif Intra-entreprise
dans vos locaux: 800 € HT/jour/groupe
En nos locaux: 990 € HT/jour/ Groupe

#### Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :

- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

#### Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires :Manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaires
- Une feuille d'émargement par demijournée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

# Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toutes personnes souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

#### Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

#### Environnement et interface graphique

Fenêtre d'InDesign: menus, outils, règles graduées, zoom, déplacement
Les repères: création d'un repère
La grille: création d'une grille, paramétrage des préférences
Les différentes palettes: caractères, para-

les différentes palettes : caractères, paragraphes, calques, nuancier, couleur, dégradés, pages, liens, habillage, transformation, alignement ...

#### Composition et édition du texte

Composer ou placer du texte Enrichissement typographique du texte Édition des feuilles de styles de paragraphes et de caractères Moteurs de composition (compositeur multi-

lignes et compositeur ligne simple)
Réglage des césures et des justifications
Les options de crénage, alignement
optique sur les marges

Vectorisation du texte avec importation d'une image à l'intérieur Placement du texte sur une courbe et à

Placement du texte sur une courbe et à l'intérieur d'une forme vectorisée

#### Tracés vectoriels

Création et édition d'une courbe de Bézier, déplacement d'un point d'ancrage, d'un segment droit ou incurvé, ajout, suppression et conversion d'un point d'ancrage ... Utilisation de l'outil ciseaux

#### Gestion des objets

Rotation, mise à l'échelle, déformation, recadrage des objets

Aligner, dupliquer et distribuer des objets Superposition des objets : arrière plan, premier plan, association et dissociation d'objets

#### Gestion des blocs graphiques

Importer une image dans un bloc image ou placer l'image directement Affichage des images en résolution "optimisée", "maximales" "doublures" ou "grisées" Centrer le contenu d'un bloc, l'ajuster proportionnellement ou ajuster le bloc au contenu

Déplacer un bloc graphique ou son contenu

#### **Gestion des filets**

Ajout d'un filet au-dessus et en dessous d'un paragraphe (filets ancrés) Création de filets, d'effets de lignes en pointillés, de flèches

#### Création et gestion d'un document

Configuration d'un nouveau document
Plan de montage
Création de pages simples et multiples
Ajout et suppression de pages
Insertion d'un folio automatique
Ajouter des sections et modifier la numérotation des pages
Appliques des pages types à la mise en page

Appliquer des pages types à la mise en page Liaison et suppression des blocs de texte, affichage des liens du texte

#### Habillages

Appliquer un habillage à un cadre de sélection ou un objet. Inverser un habillage

#### Gestion de la couleur

Créer, éditer, ajouter ou supprimer une couleur, (RVB,CMJN,LAB) les nuanciers PAN-TONE. Application des couleurs par glisserdéposer

Création de dégradés pour le fond et le contour

#### **Importations**

Les formats d'importation : EPS, PDF...

# Exportations / Différents formats d'enregistrement styles d'impression

Sur imprimante laser monochrome ou d'épreuvage ou presse de production

#### Impression d'un document

Paramétrage de l'impression Gestion des séparations et des couleurs de tons directs





### **INDESIGN**

### Perfectionnement

Certification TOSA | Évaluation qualitative de fin de stage Formation délivrée en présentiel ou FOAD

#### **Public et Prérequis:**

Avoir une bonne connaissance du logiciel et des outils ou avoir suivi le stage Indesign Initiation. Évaluation préalable des participants sur demande.

#### **Objectifs:**

Vous possédez déjà une bonne maîtrise d'Indesign, mais vous désirerez pousser votre créativité et votre technicité au maximum. Ce stage répondra à ces deux attentes et vous permettra également de mieux maîtriser les paramètres de sortie de vos documents.

**DUREE: 2 Jours** 

Tarif Intra-entreprise

dans vos locaux: 800 € HT/jour/groupe

dans vos locaux : 800 € HT/jour/groupe En nos locaux: 990 € HT/jour/ Groupe

#### Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :

- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

#### Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires :Manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaires
- Une feuille d'émargement par demijournée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

# Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toutes personnes souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

#### Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

#### Présentation des caractéristiques de InDesign

La place de InDesign dans le milieu de l'édition

Les avantages : nouvelles possibilités : échanges entre Illustrator, Photoshop et InDesign, possibilité de conversion aux documents des autres logiciels de mise en page, le mode éditeur, ...

Les limites du logiciel, l'équipement nécessaire

Le minimum nécessaire en équipement

# Récupérer les documents créés sous un autre logiciel de mise en page

#### Présentation de l'interface du logiciel

Le plan de travail et les Outils Utilisation, mémorisation des palettes Les fenêtres de document et les différents affichages : avantages et inconvénients, Travailler à la page ou par ensemble de pages (planche)

Les préférences par défaut et raccourcis La barre des options Configuration

#### Création d'un document

Les gabarits, les calques Création de repères, et grilles de mise en page

Les échanges entre Illustrator, Photoshop et InDesign

Les liens avec les fichiers sources pour des mises à jour rapide

#### Textes et images

Gestion des blocs texte et image Création ou importation et formatage des textes

Utiliser les polices Open type : création de ligatures conditionnelles, de styles typographiques

Création et utilisation des feuilles de style de paragraphes et de caractères

Gestion des encadrés

Outils de chaînage des textes, sauts de co-

lonnes, de blocs

Approche métrique ou optique Gestion des césures et justification, Les différentes possibilités d'enrichissement Les différents formats d'images Gestion des blocs images, recadrage, rotation Importation et modifications d'images Les options d'habillage : associer image et texte

Blocs ancrés groupés et imbriqués

#### Gestion de la couleur

Quadrichromie, dégradés, tons directs, importations à partir d'autres formats Choisir le meilleur rendu colorimétrique Créer et appliquer la couleur aux textes et aux blocs

#### Les tableaux

Importer des tableaux des logiciels Excel ou Word

Gérer les cellules couleurs, formatage, fusion de cellules, ...

Mise en forme du tableau

#### **Fonctions vectorielles**

Création et modification de tracés vectoriels Vectorisation du texte Les tracés transparents Création de tirets et de rayures

#### L'impression et préparation au flashage

Exportation de document InDesign en format HTML et/ou PDF





### **PHOTOSHOP**

### Initiation

Certification TOSA | Évaluation qualitative de fin de stage Formation délivrée en présentiel ou FOAD

#### **Public et Prérequis:**

Graphiste, maquettiste, illustrateur, photographe, toute personne amenée à retravailler des photos dans une optique de création graphique. Connaissance de l'environnement Windows.

Évaluation préalable des participants sur demande.

#### **Objectifs:**

Maîtriser les opérations de base : récupérer une image, sélectionner, retoucher et améliorer une image pour l'impression ou pour l'affichage à l'écran.

#### **DUREE:**3 Jours

Tarif Inter-entreprises
1260 €HT/session/personne
Tarif Intra-entreprise
dans vos locaux: 800 € HT/jour/groupe
En nos locaux: 990 € HT/jour/ Groupe

#### Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :

- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

#### Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires :Manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaires
- Une feuille d'émargement par demijournée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

#### Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toutes personnes souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

#### Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

#### Découverte de Photoshop

Présentation de Photoshop : l'espace de travail, la navigation Ouvrir un document existant Utiliser et paramétrer les palettes flottantes Utiliser les outils de retouche Les différents modes d'affichage, zoom et navigateur Afficher, paramétrer règles et grilles Les différents formats utilisés : TIFF, EPS, BMP

#### Manipuler une image

Créer une nouvelle image
Choisir un mode et un système
colorimétrique
Effectuer un recadrage
Rééchantillonner une image
Modifier la taille de la zone de travail

Enregistrer et imprimer un document

#### Utiliser les sélections

Mettre en œuvre les outils : rectangle, ellipse, lasso et baguette magique... Déplacer une sélection Ajouter, soustraire de la sélection Étendre, inverser, généraliser, contracter ou dilater une sélection sélectionner une plage de couleur

#### Retoucher une photographie

Utiliser les différentes gommes Utiliser les calques de réglages : niveau de luminosité et contraste, balance des couleurs, teinte et saturation ... Remplacer une couleur, Passer une image en négatif

#### Gérer les calques

Ajouter, supprimer un calque, Afficher, masquer, activer et déplacer un calque,lier, fusionner les calques Connaître les modes de fusion Régler opacité et transparence Transformer un calque : homothétie, rotation, inclinaison, perspective, Utiliser les styles de calques

#### Connaître les outils de dessin et de retouche

Utiliser, modifier les couleurs de 1er plan et d'arrière plan

Prélever une couleur dans une image Le sélecteur de couleur et les nuanciers Utiliser les outils pot de peinture pinceau, Crayon et Aérographe

Attribuer un contour à une image ou à une sélection

Utiliser, créer, éditer, appliquer des dégradés de couleurs,

Tracer des lignes, des formes géométriques ou personnalisées Utiliser l'outil de maculage, le tampon, le

Utiliser l'outil de maculage, le tampon, le correcteur

Utiliser les outils de mise au point locale

#### Placer du texte sur une image

Choisir les options typographiques et saisir le texte

Déplacer, transformer, colorer le texte Créer un masque de détourage, appliquer des effets spéciaux au texte





### **PHOTOSHOP**

### Perfectionnement

Certification TOSA | Évaluation qualitative de fin de stage Formation délivrée en présentiel ou FOAD

#### **Public et Prérequis:**

Graphiste, maquettiste, illustrateur, photographe pratiquant déjà le logiciel. Connaître Photoshop. **Évaluation préalable des participants sur demande.** 

#### **Objectifs:**

Maîtriser les fonctionnalités avancées pour les retouches de photos. Connaître les caractéristiques d'une image Utiliser les calques. Effectuer les retouches courantes. Détourer une image. Réaliser des photomontages simples.

**DUREE: 2 Jours** 

Tarif Intra-entreprise

dans vos locaux : 800 € HT/jour/groupe En nos locaux: 990 € HT/jour/ Groupe

#### Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :

- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

#### Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires :Manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaires
- Une feuille d'émargement par demijournée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

# Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toutes personnes souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

#### Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

#### Généralités sur les logiciels de dessin et de retouche d'images

Qu'est-ce que Photoshop, sa place dans le milieu de la PAO

Le vocabulaire : format de fichier, mode colorimétrique, résolution...

# Les principes de fonctionnement de l'environnement Photoshop

Fenêtre d'un document, comment naviguer dans un document

Les outils

Les options d'outils

#### Les modifications images

Les différents formats d'enregistrement Les différents modes colorimétriques Modification de la taille de l'image et/ou de la zone de travail

Les réglages images (Niveaux, Luminosité/ Contraste...)

#### Les outils de sélection

Les formes simples de sélection (rectangle, ellipse)

Le lasso et le lasso polygonal La baguette magique Les commandes du Menu Sélection Propriétés et manipulation des sélections Le mode masque

#### Les différents types de Calques

La palette des calques, propriétés... Calque et arrière plan Propriétés des calques Styles de calques Calque de remplissage Masque de fusion à partir d'une sélection Calque de réglage

Masque de calque à partir d'un tracé

#### La couleur

Couleur de 1er plan et arrière plan Création de couleur

Calque de texte, gestion du texte

Utilisation des palettes Nuancier et Couleur Outil Pipette et Pot de peinture

#### Les outils de dessin

Le pinceau, l'aérographe et le crayon Options des outils de dessin

#### **Outil Gomme**

Gomme simple, Gomme d'arrière plan, Gomme magique

#### Outil Dégradé

Création et application de dégradés

#### Outils de retouche

Outil Tampon

Outil Forme d'historique

Les 6 outils de retouche ponctuel (goutte d'eau, netteté, saturation...)

#### Outils de tracés vectoriels

Flèche noire/flèche blanche

Outil Plume

Formes vectorielles prédéfinies (rectangle, ellipse,

...)

#### Les filtres

Remarques générales concernant l'utilisation des filtres

La commande Atténuer





### **PUBLISHER**

#### **Public et Prérequis:**

Tout utilisateur ayant à exécuter des mises en page élaborées, des documents publicitaires ou de communication. Connaître l'environnement Windows et un logiciel de traitement de texte.

Évaluation préalable des participants sur demande. Objectifs :

Être capable de concevoir et de réaliser des documents de communication (affiche, plaquette, catalogues). Composer une mise en page. Utiliser les cadres de texte. Insérer des images, des dessins et des objets Gérer les pages et les arrière-plans. Diffuser vos documents.

#### **DUREE: 2 Jours**

Tarif Inter-entreprises 840 €HT/session/personne Tarif Intra-entreprise dans vos locaux: 800 € HT/jour/groupe En nos locaux: 990 € HT/jour/ Groupe

#### Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :

- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

#### Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires :Manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaires
- Une feuille d'émargement par demijournée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

#### Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toutes personnes souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

#### Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

#### Maîtriser les fonctions de base

et l'imprimer

Créer une publication vierge Débuter avec l'assistant de publication Se déplacer dans un document, ajouter, supprimer des pages Utiliser les différents modes d'affichage Ouvrir une publication existante, l'enregistrer

#### Concevoir une publication d'une page

Comprendre et utiliser le volet Office Créer, dimensionner, déplacer des blocs Saisir, modifier et mettre en forme le texte Ajuster les options typographiques Utiliser le vérificateur orthographique Activer et paramétrer les césures Rechercher, remplacer du texte

#### Ajouter des illustrations à une publication

Insérer des illustrations (dessin, clipart, photographies)

Déplacer, redimensionner, mettre à l'échelle les images

Appliquer des couleurs, des trames, ou des dégradés

Habiller texte et illustrations

#### Concevoir une publication structurée

Utiliser les pages types et les éléments types (numérotation automatique, arrière-plan, filigranes)

Positionner des repères

Chaîner les blocs de texte

Importer du texte provenant d'un traitement de texte

Créer et utiliser des styles

Enregistrer un modèle avec sa feuille de styles

Créer des liens hypertexte et des liaisons avec d'autres applications, fichiers ou sites

Générer et visualiser une page Web Créer une News Letter et l'envoyer depuis Publisher

#### Créer des tableaux

Définir les paramètres du tableau Saisir, modifier et supprimer les contenus Mettre en forme les cellules Ajouter, supprimer une colonne Utiliser un format automatique

#### Réaliser un publipostage (optionnel)

Créer un document type Créer une liste d'adresses avec Publisher Insérer les champs de fusion Fusionner les données avec le document type





### **VISIO** Initiation

2010-2013-2019-Office 365

#### **Public et Prérequis:**

Toutes personnes souhaitant communiquer avec des diagrammes, des organigrammes, des schémas fonctionnels avec Visio. Connaissance de l'environnement Windows

Évaluation préalable des participants sur demande.

#### **Objectifs:**

Ce cours vous apprendra à créer des maquettes, diagrammes et schémas professionnels, riches en informations. La maîtrise de l'outil vous permettra de communiquer de manière plus visuelle pour une meilleure compréhension.

#### **DUREE: 2 Jours**

Tarif Inter-entreprises
780 €HT/session/personne
Tarif Intra-entreprise
dans vos locaux: 800 € HT/jour/groupe
En nos locaux: 990 € HT/jour/ Groupe

#### Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :

- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

#### Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires :Manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaires
- Une feuille d'émargement par demijournée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

# Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toutes personnes souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

#### Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

#### Mise en route de Visio

Contexte d'utilisation, potentiel.
Lancement de Visio, découverte de l'outil.
La gestion de l'affichage.
Les types de diagrammes : gestion de flux, gestion de projets, graphiques, formulaires, cartographie, organigrammes, plans d'infrastructures, etc.

#### Ajout et sélection des formes

Disposition des formes. Opérations sur les formes. Aligner des formes, dupliquer des formes, lier des formes.

#### Création de formes

Dessiner des formes.
Dimensionner des formes.
Modifier des segments de forme.
Associer et décomposer des formes.
Grouper et dissocier des formes.
Attribuer un format aux normes.
Créer des effets visuels.
Verrouiller et déverrouiller des formes.
Utiliser la commande taille et position.

#### Ajout de textes aux dessins

Utiliser les champs.

Saisir du texte dans les formes.
Modifier du texte.
Déplacer un texte indépendamment de la forme.
Faire pivoter du texte.
Mettre en forme du texte.

#### Gérer les fichiers

Effectuer des modifications sur le document. Enregistrer le document, ouvrir le document.

#### Création et impression de pages de dessin

Opérations sur les pages. Changer la mise en page. Utiliser les arrière-plans. Créer un aperçu du document. Imprimer des pages.

#### Création de modèles

Gérer les formes de base, créer des groupes de formes, fusionner des formes. Créer des modèles et des gabarits. Utiliser un modèle, utiliser un gabarit. Créer des styles. Echanger des formes entre gabarits. Protéger les gabarits et les modèles.

#### Visio et les autres applications

Exporter les schémas Visio. Créer des liens, incorporer des éléments externes. Gérer les options d'environnement.





# **VISIO Perfectionnement**

2010-2013-2019-Office 365

#### **Public et Prérequis:**

Toutes personnes souhaitant perfectionner la création et le paramétrage des schémas fonctionnels et techniques, des plans avec Visio.

Connaissances de base de Visio ou connaissances équivalentes à celles apportées par le stage Visio Initiation.

#### **Objectifs:**

Cette formation vous apportera une connaissance avancée de l'outil Visio. Vous serez capable de gérer toutes les fonctionnalités du logiciel en vue d'optimiser le temps passé lors de la création.

**DUREE: 2 Jours** 

Tarif Intra-entreprise

dans vos locaux : 800 € HT/jour/groupe En nos locaux: 990 € HT/jour/ Groupe

#### Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :

- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

#### Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires :Manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaires
- Une feuille d'émargement par demijournée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

# Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toutes personnes souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

#### Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

#### Optimiser l'interface et les outils

Maîtriser l'interface et les outils Visio. Personnaliser le ruban et la barre d'outils 'Accès rapide'

Configurer règles et grille et la mise en page Utiliser les gabarits 'Suppléments Visio'. Les connexions et points de connexion.

#### Création de formes, gabarits et modèles

Créer des formes personnalisées Utiliser l'onglet 'Développeur' Protéger les formes Créer des gabarits et ajouter des formes Créer un modèle personnalisé

#### Les calques

Apports et avantages des calques Créer un ou plusieurs calques Associer des formes aux calques Superposer des calques Maîtriser les propriétés des calques Protéger, afficher, masquer, coloriser les calques

#### Liaison avec des données externes

La fenêtre Données de forme Les champs de données de forme Renseigner les données d'une forme Afficher les données de forme dans le diagramme Créer des champs personnalisés

Créer des champs personnalisés Lier les formes à des données externes Appliquer des formats conditionnels

#### Optimiser le rendu visuel des diagrammes

Graphique de données Formats conditionnels Barres de progression. Appliquer des effets attractifs Créer un arrière-plan charté

#### Structurer vos diagrammes

Utiliser les conteneurs Utiliser les sous processus Insérer titres, légendes et annotations. Dimensionnement automatique. Connexion automatiques.

#### Maîtriser les diagrammes professionnels

Créer un diagramme de flux fonctionnel croisé.

Structurer le diagramme à l'aide des listes et de sous-processus.

Diagrammes de réseau simple et détaillé. Maîtriser les organigrammes hiérarchiques.

#### Objets externes et travail collaboratif

Incorporer des éléments externes.
Créer des liens hypertexte.

Collaborer en utilisant le 'Volet de commentaires'.

Publier un diagramme sur le Web et en PDF.





### **XPRESS**

#### Initiation

#### **Public et Prérequis :**

Personnes devant réaliser des mises en page de qualité professionnelle. Connaître l'environnement Windows. Une bonne maîtrise d'un traitement de texte

Évaluation préalable des participants sur demande. Objectifs :

Commencer à maîtriser un outil professionnel pour réaliser des publications élaborées. Paramétrer les documents Gérer les blocs texte et image. Importer et modifier des images. Importer, cloner, formater et césurer le texte Maîtriser les attributs graphiques et les impressions.

**DUREE:** 3 Jours

Tarif Intra-entreprise

dans vos locaux : 800 € HT/jour/groupe En nos locaux: 990 € HT/jour/ Groupe

#### Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :

- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

#### Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires :Manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaires
- Une feuille d'émargement par demijournée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

#### Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toutes personnes souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

#### Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

#### Généralités sur les logiciels de mise en page

Qu'est-ce que la PAO, la place de Xpress dans le milieu de la PAO

Le vocabulaire : notion de page, bloc texte, bloc image...

# Description des principes de fonctionnement de l'environnement Xpress

Présentation de l'interface Les palettes d'outils et des spécifications Le plan de montage, comment naviguer dans un document

#### Création de documents

Configuration d'une page (marges, colonnes, bloc texte automatique...) Insertion et suppression de pages Le foliotage automatique Création et utilisation d'une maquette Utilisation du plan de montage

#### Création et enrichissement de texte

Saisie ou importation de texte
Polices de caractères
Styles et attributs
Utilisation des tabulations
Césures, approches de paire, de groupe
Création de textes en colonne
Feuilles de styles de paragraphe et de caractère
Rechercher/remplacer
Ancrer un bloc image dans un bloc texte

#### Création et gestion de blocs image

Importation d'images, format d'images (TIFF, PICT...)

Recadrage, modification

#### Les attributs de bloc (texte ou image)

Contour Fond Habillage Transparence et ombre portée

#### Manipulation des blocs (texte ou image)

Sélection, rotation, suppression, déplacement et copie de blocs

Grouper et aligner des blocs Premier plan et arrière plan

#### La gestion des couleurs

Édition La palette couleurs Créer une couleur CMNJ, Pantone...

#### Maquette

Plan de montage Appliquer, modifier, supprimer une maquette Numérotation des pages Document multi-pages Document multi-maquette Gabarits

#### **Environnement et impression**

Options d'impression Séparation des couleur à l'impression Chemin de fer, recouvrement

#### **Autres commandes utiles**

Réglage des préférences Exporter au format PDF Enregistrer une page en EPS Rassembler les infos Styles d'impression Création de bibliothèques d'images et de texte





### **XPRESS**

### Perfectionnement

#### **Public et Prérequis:**

Personnes devant réaliser des imprimés avec une présentation élaborée (journal, dépliant, catalogue ...). Avoir suivi Xpress initiation ou avoir le niveau correspondant

Évaluation préalable des participants sur demande.

**Objectifs:** 

Parfaire les connaissances théoriques. Être capable d'effectuer des paramétrages avancés, de créer des documents structurés. Concevoir un document recto/verso

**DUREE: 2 Jours** 

Tarif Intra-entreprise

dans vos locaux : 800 € HT/jour/groupe En nos locaux: 990 € HT/jour/ Groupe

#### Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :

- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

#### Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires :Manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaires
- Une feuille d'émargement par demijournée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

# Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toutes personnes souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

#### Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

#### Consolidation des acquis

Importer du texte et des illustrations Aligner, répartir, grouper ou dissocier des blocs

Changer le type ou le contenu d'un bloc Verrouiller les blocs

Effectuer des rotations et des inclinaisons, Créer une ombre portée ou projetée

#### Réaliser des paramétrages avancés

Définir les préférences pour l'application Paramétrer les outils par défaut Utiliser la grille et les repères Créer, éditer, modifier un style de césure Récupérer une feuille de style dans un autre document

Générer une feuille de style composite (listes)

Créer, éditer, modifier un style de tirets ou de pointillés

Créer, éditer, modifier un style d'impression

#### Élaborer des documents structurés

Travailler avec le plan de montage Créer des pages types (maquettes) Gérer colonage, titre courant, sections et foliotage

Travailler avec le plan de montage et le chemin de fer

Chaîner les blocs de texte

Créer et utiliser des styles de caractère ou de paragraphe

Enregistrer et rappeler un gabarit (document modèle)

Utiliser le vérificateur orthographique, contrôler les césures

Créer une bibliothèque d'images

Créer un index et des renvois

Générer un sommaire ou une table des matières

#### Utiliser les fonctions de dessin

Créer et modifier des courbes de Bézier Manipuler les différents types de points Placer du texte sur un tracé Vectoriser du texte Placer un dégradé, une texture ou une image dans du texte

Fusionner des objets, créer des découpes et des intersections

Créer des effets pochoirs, combinaison et exclusion

#### Concevoir un document recto verso

Préparer le format de page en fonction de la sortie imprimée

Préparer le format recto-verso (marges, repérage de pliages, traits de coupe) Élaborer la palette de couleurs Choisir les options de détourage des images

et paramètres d'habillage Placer un fond perdu

Générer les films de séparation de couleur





# **Dreamweaver** *Initiation*

#### **Public et Prérequis:**

Toute personne devant traiter et réaliser des pages Web de qualité professionnelle en ce concentrant sur le contenu. **Évaluation préalable des participants sur demande.** 

#### **Objectifs:**

Créer des pages Web incluant texte, images et animations. Placer des liens et les vérifier. Gérer des pages avec des frames Organiser le site et vérifier son intégrité. Renseigner les codes méta nécessaires au référencement

**DUREE:** 3 Jours

Tarif Intra-entreprise

dans vos locaux: 990 € HT/jour/groupe

En nos locaux: 1190 € HT/jour/ Groupe

#### Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :

- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

#### Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires :Manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaires
- Une feuille d'émargement par demijournée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

# Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toutes personnes souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

#### Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

#### Présentation générale du logiciel

# Rappel sur les notions fondamentales de la publicationsur le Web

#### L'environnement du travail

La fenêtre principale, menus et zones Le gestionnaire des fenêtres Les différentes fenêtres : Site, Bibliothèque Les préférences Configuration Styles, Comportement, Scénarios

La barre d'insertion d'objets Les propriétés d'objets L'aide contextuelle pour les balises HTML L'historique et l'annulation des actions

#### Création d'une page simple

Les principaux éléments de la page Web Insérer un texte et définir ses attributs Mettre en forme des paragraphes Utiliser les lignes séparatrices Construire des listes à puces et numérotées. Utilisation simple du texte Construire un tableau et définir ses attributs Insérer des images Importer et corriger les fichiers HTML de Word

#### Réalisation de liens

Liens sur du texte Liens sur des images Carte de liens sur des images Liens vers des ancres Liens vers des URLs externes Liens vers un email

#### Création de pages avec cadres

Définir et modifier un jeu de cadres Définir les propriétés des cadres Gérer le dressage des cadres

#### Création de calque

Calques ( « layers » ), Balises HTML < div> et <span>, javascript Insérer un calque : contenu, style, position Gérer le calque La gestion des évènements : définition de comportements

Quelques effets prédéfinis

#### La mise en forme des pages et du site

Les fonds : couleur, image et propriétés Utiliser les modèles de couleurs prédéfinis Créer un modèle de couleurs Editer un style La gestion des liens du site

#### **Formulaires**

Création de formulaires Les objets paramétrables Les modes d'envoi

#### Gestion du site

Outils de management du site Vérification des erreurs Gestion des modifications

#### Optimisation

Optimisation pour la vitesse de chargement





### **WordPress**

### Créer, insérer et gérer les contenus de l'intranet

#### **Public et Prérequis:**

Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant mettre à jour et gérer le site web basé sur WordPress. Bonne connaissance de l'environnement informatique (pratique courante de Windows ou d'OS X). Utilisation courante du Web (navigation, logiciels internet et outils numériques...). Évaluation préalable des participants sur demande.

Objectifs:

Gérer le site web WordPress mis en place. Créer, insérer et gérer ses contenus. Publier les contenus

**DUREE: 2 Jours** 

Tarif Intra-entreprise

dans vos locaux : 800 € HT/jour/groupe En nos locaux: 990 € HT/jour/ Groupe

#### Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :

- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

#### Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires :Manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaires
- Une feuille d'émargement par demijournée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

# Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toutes personnes souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

#### Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

#### Notions élémentaires

Présentation d'Internet et de ses contraintes Les différents types de sites Structure et organisation d'un site Les contraintes du Web et les formats de fichiers Notions du web et vocabulaire internet Notions de codage web (langages HTML

#### Installation en local de WordPress sur un ordinateur de la formation, afin de mieux comprendre comment est structuré et organisé l'intranet WordPress

Téléchargement des serveurs nécessaires (package WAMP ou MAMP)
Téléchargement du CMS (système de gestion de contenu) WordPress
Récupération des identifiants du compte

Transfert des fichiers sur l'hébergement par FTP

# Préparation et installation locale (serveurs de test pour la formation)

Installation sur un serveur local serveur local / serveur distant (hébergeur) Création de la base de données MySQL Première configuration Wordpress Paramétrage de base

#### Découverte du CMS Wordpress

Qu'est-ce que WordPress ?
Fonctionnement de WordPress (le moteur / la base de données)
Comment préparer et organiser le contenu de son site : architecture de l'information, plan et catégories
Éditorialisation des contenus
Fichier de travail : préparer le contenu et les

#### Interface et tableau de bord

Administration
Le back office
Les articles

Les médias Les liens

Les commentaires

Les pages

L'apparence

Les widgets

Réglage général

#### Création des contenus

Créer des articles, des pages La charte typographique et rédactionnelle Créer des articles avec mots-clés et extraits

#### Organisation des contenus

Graphe et arborescence du site Articles, catégories et sous-catégories Pages, hiérarchisation et descendance Modifier le(s) menu(s) Ajouter et paramétrer les widgets Gérer les commentaires et avis

Protection des contenus par mot de passe

#### Gestion des utilisateurs

Niveaux d'accès aux contenus Ajout de nouveaux utilisateurs Gestion des commentaires

#### Gestion des médias

Ajouter une image, insérer des médias : images, vidéos, animations...
Les images à la une
Ajouter une galerie d'images et diaporama
Ajouter des fichiers pdf
Ajouter des médias d'autres sites
La bibliothèque de médias

#### Personnalisation du site

Comprendre les modifications du thème Modifier une présentation des contenus en respectant le design et la charte graphique

#### Les extensions au site

Les plugins WordPress Installation, paramétrage et activation d'un nouveau plugin Les shortcodes Les liens vers Facebook et Twitter





# **WordPress**

### Créer, insérer et gérer les contenus de l'intranet

#### **Public et Prérequis:**

Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant mettre à jour et gérer le site web basé sur WordPress. Bonne connaissance de l'environnement informatique (pratique courante de Windows ou d'OS X). Utilisation courante du Web (navigation, logiciels internet et outils numériques...). Évaluation préalable des participants sur demande.

#### **Objectifs:**

Gérer le site web WordPress mis en place. Créer, insérer et gérer ses contenus. Publier les contenus

#### Maintenance et sécurité

Mise à jour automatique et manuelle Sauvegarde de votre site et sécurité Précautions et bonnes pratiques

#### Recherche et référencement

Recherche des contenus du site intranet et la problématique du référencement

#### Mise en ligne et mise à jour

Vérifier le fonctionnement du site Faire évoluer le site