

Catalogue Formation

Bureautique

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

Décisionnel

Internet et Messagerie

PAO / DAO

2025
5052



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



EGC FORMATION

22, Domaine du bois de la garenne

77760 Achères la forêt

Tél. 09 53 48 66 17 - Mob. 07 61 77 81 81

contact@egc-formation.fr - www.egc-formation.fr

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)
- 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 2025, 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



EGC FORMATION 22, Domaine du bois de la garenne

77760 Achères la forêt

Tél. 09 53 48 66 17 - Mob. 07 61 77 81 81

contact@egc-formation.fr - www.egc-formation.fr



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 ou Mobile : 07 61 77 81 81



EGC FORMATION 22, Domaine du bois de la garenne

77760 Achères la forêt

Tél. 09 53 48 66 17 - Mob. 07 61 77 81 81

contact@egc-formation.fr - www.egc-formation.fr



Informatique

Bureautique office 2013-2016-2019

Office 2013-2016 Prise en main des nouveautés	p 6
Office 2019-Office 365, Prise en main des nouveautés	p 7
Prise en main Office 2016-2019-Office 365 Office pour le WEB, Excel, Word, PowerPoint et Outlook	p 8
Word 2010-2013-2016-2019-Office 365 Initiation Word pour le WEB	p 9
Créer des documents professionnels	p 10
Word 2010-2013-2016-2019-Office 365 Perfectionnement	p 11
Excel 2010-2013-2016-2019-Office 365 Initiation	p 12
Excel pour le WEB Initiation	p 13
Excel 2010-2013-2016-2019-Office 365 Perfectionnement	p 14
Excel pour le WEB Perfectionnement	p 15
Excel 2010-2013-2016-2019-Office 365 BDD & TCD	p 16
Excel Créer des macros et découvrir le VBA	p 17
Excel 2010-2013-2016-2019-Office 365 VBA Initiation	p 18
Excel 2010-2013-2016-2019-Office 365 VBA Perfectionnement	p 19
EXCEL 2010-2013-2016-2019-Office 365 Tableaux de Bord et Reporting	p 20
Excel 2016-2019-Office 365 Analyse de données avec PowerPivot	p 21
PowerPoint 2010-2013-2016-2019-Office 365 Initiation	p 22
PowerPoint pour le WEB	p 23
PowerPoint 2010-2013-2016-2019-Office 365 Perfectionnement	p 24
Access 2010-2013-2016-2019-Office 365 Initiation	p 25
Access 2010-2013-2016-2019-Office 365 perfectionnement	p 26
ACCESS 2010-2013-2016-2019-Office 365 Programmation en VBA	p 27

Gestion de projet

MS Project	p 28
------------	------

Travail Collaboratif

Office 365 utilisateur	p 29
SharePoint utilisateur	p 30

Microsoft Excel Business Intelligence (BI)

Formation BI Microsoft, les outils Excel pour l'aide à la decision	p 31
Formation Analyse de données avec PowerPivot Excel 2013/2016	p 32
Power Query & PowerPivot : Transformer vos données avec Powerquery et créer des relations et des mesures avec Powerpivot	p 33

Créer des tableaux de bord

Power BI Concevoir des tableaux de bord	p 34
Power BI Concevoir des tableaux de bord Niveau 2	p 35

Bureautique Open Office

Open Office Migration	p 36
Open Office Writer Initiation	p 37
Open Office Writer Perfectionnement	p 38
Open Office Calc Initiation	p 39
Open Office Calc Perfectionnement	p 40
Open Office Impress	p 41

Ateliers thématiques Microsoft Office

Word, durée : 1/2 journée/atelier p 42

Atelier JDW : Texte simple, paragraphes, tabulation
Atelier PUB : Publipostage
Atelier DLO : Documents Long
Atelier EXW : Echanger et travailler à plusieurs sur les documents
Atelier STY : Définir et utiliser des styles
Atelier TDS : Tableau, Image, schéma, dessin

Excel, durée : 1/2 journée à 1 jour/atelier p 43

Atelier JDB : Concevoir un tableau de calcul, Mettre en forme, Mettre en page
Atelier BDD : Bases de données et statistiques
Atelier TCD : Synthèses et statistique avec des tableaux croisés dynamique
Atelier GRF : Représenter graphiquement les données
Atelier GTA : Travail sur des grands tableaux, mise en page élaborée
Atelier MAC : Automatiser des actions répétitives. Introduction aux Macros
Atelier SRV : Fonctions conditionnelles et de recherche
Atelier TIM : Durée, Date, gestion du temps

PowerPoint, durée : 1/2 journée/atelier p 44

Atelier JDP : Réaliser une présentation simple en utilisant un modèle
Atelier MSK : Utiliser et personnaliser les masques, thèmes et modèles
Atelier ANI : Réaliser des diaporamas animés et interactif
Atelier IOB : Insérer des tableaux, images et schéma

Décisionnel

Business Objects XI Desktop Intelligence Niveau 1	p 45
Business Objects XI Desktop Intelligence Niveau 2	p 46
Business Objects XI Webi Utilisateur	p 47
Business Objects XI Webi Perfectionnement	p 48
Business Objects XI Crystal Report Utilisateur	p 49
Business Objects XI Designer	p 50
Business Objects XI Administration des droits	p 51
Business Objects XI 4 Webi Utilisateur	p 52
Business Objects XI 4 Webi perfectionnement	p 53
Business Objects XI 4 Univers Design Tool, Designer	p 54
Business Objects XI 4 Information Design Tool, niveau 1	p 55
Business Objects XI 4 Administration des droits	p 56

Internet et Messagerie

Internet Explorer Utilisateur	p 57
Outlook 2013-2016 Initiation	p 58
Outlook 2013-2016 Perfectionnement	p 59
Outlook 2007-2010 Initiation	p 60
Outlook 2007-2010 Perfectionnement	p 61



Informatique

PAO/DAO

Référencement et promotions d'un site Web	p 62
Communication visuelle Ergonomie d'un site Web	p 63
Acrobat Initiation	p 64
Acrobat Perfectionnement	p 65
Autocad Initiation	p 66
Autocad Perfectionnement 3D	p 67
Illustrator Initiation	p 68
Illustrator Perfectionnement	p 69
Indesign Initiation	p 70
Indesign Perfectionnement	p 71
Photoshop Initiation	p 72
Photoshop Perfectionnement	p 73
Publisher	p 74
Visio 2010-2013 Initiation	p 75
Visio 2010-2013 Perfectionnement	p 76
Xpress Initiation	p 77
Xpress Perfectionnement	p 78
Dreamweaver	p 79
WordPress	p 80



EGC FORMATION

22, Domaine du bois de la garenne

77760 Achères la forêt

Tél. 09 53 48 66 17 - Mob. 07 61 77 81 81



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
740€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 demi-journée 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 dynamiques
la fenêtre **Tableaux croisés dynamiques recommandés**
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
Partager 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 actions.
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
740€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 demi-journée 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 efficace
Tri des courriers simplifié
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

740€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 demi-journée 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
740€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 demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

Accessibilité aux personnes handicapées

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
740€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 demi-journée 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 espaces
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
740€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 demi-journée 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 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 automatique

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
740€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 demi-journée 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
740€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 demi-journée 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
740€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 demi-journée 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 dynamiques"
Calculs d'écarts, pourcentages et cumulés.
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 outils
Enregistrement d'une macro-commande
Exécuter une macro à l'aide d'un raccourci-clavier
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

740€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 demi-journée 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
370€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 demi-journée 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

410€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 demi-journée 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

1 230€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 demi-journée 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 boîtes 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 boîte de dialogue

La programmation événementielle

- Les événements liés aux contrôles d'un Userform Initialize, Activate, Click, AfterUpdate, Change
- Programmer ces événements 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 demi-journée 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 code.
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 demi-journée 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 nouveaux compléments d'Excel qui révolutionnent l'analyse de données.

Power Pivot

- Dépasser les limites d'Excel : au delà 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 demi-journée 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 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.

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
740€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 demi-journée 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 graphique.
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
740€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 demi-journée 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 hypertexte
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
740€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 demi-journée 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.
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
1 230 €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 demi-journée 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, transférez des données par import et export et saurez automatiser les tâches à l'aide des macro-commandes.

DUREE : 2 Jours

Tarif Inter-entreprises
820€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 demi-journée 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 sous-formulaires.

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 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 demi-journée 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
L'aide
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 case)
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 événementielle

Evènements associés aux objets
Exécuter une procédure événementielle

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

1 200 € 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 demi-journée 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 PowerPoint (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

Exploiter les outils collaboratifs en ligne

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 communication avec les outils collaboratifs 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 demi-journée 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.

Créer et partager des documents en ligne : Office Online

Accéder à son espace OneDrive.
Créer, modifier, co-éditer des documents en ligne : Excel, Word, PowerPoint ou OneNote.
Partager des fichiers et dossiers.
Synchroniser des documents pour travailler hors connexion.

Communiquer avec Teams

Planifier, organiser ou participer à une réunion en ligne.
Effectuer un appel audio ou vidéo.
Dialoguer par messagerie instantanée.
Partager son écran, un document, une application.

Travailler en équipe avec Teams

Créer une équipe dédiée à un service, à un projet.
Ajouter des canaux pour cibler des sujets précis.
Participer à des conversations de groupe.
Co-produire un bloc-notes d'équipe, un wiki.
Partager des documents, des outils.
Gérer des tâches avec le planificateur.
Réaliser une réunion d'équipe à distance.

Co-gérer des documents de référence : SharePoint Online

Accéder au site SharePoint.
Partager une bibliothèque de documents avec des collaborateurs externes.
Gérer les droits d'accès : lecture, écriture.
Accéder directement à la bibliothèque depuis Teams.

Vue d'ensemble sur les autres applications disponibles

Découvrir d'autres outils de collaboration très utiles
Forms : questionnaires, enquêtes.
Sway : présentations interactives.
Stream : diffusion de vidéos.
Yammer : réseau social d'entreprise.



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 documents

- 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 demi-journée 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 navigation
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 fichiers
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 "Éléments" 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 demi-journée 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.
- Edition des 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

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 demi-journée 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 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 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.



Transformer vos données avec Powerquery et créer des relations et des mesures avec Powerpivot

Public et Prérequis :

Une bonne connaissance d'Excel (Les fonctions et Tableaux croisés dynamiques)
Utilisateurs, analystes de données ou toute personne souhaitant structurer des données provenant de différentes sources volumineuses avec Powerquery et calculer des mesures de performances avec PowerPivot pour Excel.

Objectifs :

À l'issue de la formation, vous serez en mesure de :

- Maîtriser de Power Query pour transformer les données dans Excel
- Manipuler plusieurs feuilles et fichiers dans Power Query
- Créer un modèle avec Power Pivot et calculer des indicateurs en DAX
- Construire des tableaux de bord actualisables

DUREE : 1 jour

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 demi-journée 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.

POWERQUERY : Nettoyer, structurer et enrichir les données (Matin)

Nettoyer et transformer les données avec l'éditeur de requêtes

Se connecter aux données source

Supprimer les lignes ou les colonnes inutiles

Supprimer les doublons, les valeurs Null, les erreurs, les espaces

Fractionner ou concaténer des colonnes

Ajouter des colonnes calculées

Dépivoter un tableau.

Effectuer des requêtes multi-source : fusion et ajout de données.

POWERPIVOT : Bâtir le modèle de données et calculer des mesures (Après-midi)

Croiser des sources sans RECHERCHEV

Construire le modèle relationnel : relations et hiérarchies

Calculer des mesures avec les fonctions DAX :

Créer des mesures : initiation aux fonctions DAX

Calculer des indicateurs (KPI)

Calculer des performances temporelles



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 demi-journée 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 BI.

Quels jeux de données dans Power BI ?



Power BI

Concevoir des tableaux de bord

Niveau perfectionnement

Public et Prérequis :

Connaissances des bases de Power BI ou connaissances équivalentes à celles apportées par le stage Power BI, concevoir des tableaux de bord

Objectifs :

Créer des rapports complexes avec Power BI Desktop Exploiter le langage M pour réaliser des modèles de données optimisés
Concevoir des mesures sophistiquées avec le langage DAX Créer une présentation et un scénario adapté à votre message.

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 demi-journée 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, rappels et bonne pratiques

Rappel du cycle de conception d'un rapport
Power BIExpression du besoin et identification des sources de données.

Se connecter et préparer les données.

Organiser les tables et les relations, définir des mesures, visualisation.

Comprendre l'organisation d'un modèle en étoile, des tables de faits, des tables de dimensions.

Utiliser les requêtes pour concevoir un modèle adéquat

Fusionner les requêtes pour réduire les flocons.

Agréger et empiler les sources.

Importer des données à partir d'une liste de sources.

Personnaliser des fonctions et passage de paramètres en langage M.

Gérer les erreurs. Concevoir une fonction pour nettoyer du texte.

Travailler avec la dimension Temps

Utiliser les variables en DAX pour réaliser un calendrier, les listes et les fonctions pour réaliser un calendrier en M.

Cumuler par périodes. Comparer des périodes. Cumuler sur des périodes glissantes.

Utiliser les fonctions Time Intelligence pour créer des comparaisons de périodes, des cumuls et des périodes glissantes.

Utiliser les fonctions : DATEADD, DATESYTD, DATESBETWEEN, DATESINPERIOD, CLOSING-BALANCE.

Travailler avec plusieurs colonnes de dates et de double relation avec USERELATIONSHIP.

Filtrer les données sur la période en cours.

Exploiter les fonctions DAX avancées

Le calcul de cumul avec la fonction EARLIER.

La fonction CALCULATE avec plusieurs conditions et la fonction FILTER.

La fonction de gestion des valeurs vides : ISBLANK.

Les fonctions DAX de création de tables : FILTER, CALCULATETABLE, ADDCOLUMNS, SUMMARIZE, UNION, etc.

Affichage, navigation et visualisations

Créer un fond de page, un thème, un modèle de rapport.

Créer des rapports "Maître-Détail" en utilisant les filtres d'extractions.

Utiliser l'onglet des filtres et l'onglet sélection. Utiliser les signets pour la navigation et le Storytelling.

Représenter avec des images. Préparer des commentaires dynamiques et personnaliser les infobulles.

Définir un visuel personnalisé avec le Synoptic Panel



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
820€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 demi-journée 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

Initiation



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
820€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 demi-journée 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

Hierarchiser 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
820€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 demi-journée 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 classeur
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 classeur
Manipulation des feuilles de calcul (Insérer, copier déplacer, nommer,...)

Calculs simples

Entrer une formule de calcul
Utiliser les opérateurs de calcul (+ ; - ; * ; / ; %)
Utiliser le bouton Somme
Gérer les références relatives, les références absolues

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

820€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 demi-journée 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 pages 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 sous-totaux
- 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

820€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 demi-journée 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
Maîtriser la mise en page
Structurer son document et travailler les longs documents.
Maîtriser 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 demi-journée 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 - ½ 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 données
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 : Maîtriser les outils utiles à la réalisation des documents de plusieurs pages

Atelier EXW : Echanger et travailler à plusieurs sur les documents - ½ 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 partielle
Réaliser un formulaire de saisie avec des cases à cocher, des zones de texte et des boîtes 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 tracer ?
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

Maîtriser 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/
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 demi-journée 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 données externes (requêtes, csv, txt)

Trier, filtrer, sélectionner, extraire, dédoubler 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. Connaître 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, sûres et précises.

Protéger les titres et formules

Mises à jour et saisie dans plusieurs cellules

La commande « Mettre sous forme de tableaux » : 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 feuilles différentes

Ateliers, suite



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, raccourci-clavier, 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
- Maîtriser 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 une 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 (boîtes 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 boîte 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 demi-journée 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
Maîtriser 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



BUSINESS OBJECTS XI

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 demi-journée 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

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
Filtrage des données

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 Alertes

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

En collaboration avec le service informatique, nous pouvons adapter le cours aux métiers, Univers, requêtes et rapports des participants.



BUSINESS OBJECTS XI

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 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 demi-journée 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 requêtes 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 multi-sources

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

En collaboration avec le service informatique, nous pouvons adapter le cours aux métiers, Univers, requêtes et rapports des participants.



BUSINESS OBJECTS XI

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 demi-journée 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 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 filtres

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

En collaboration avec le service informatique, nous pouvons adapter le cours aux métiers, Univers, requêtes et rapports des participants.



BUSINESS OBJECTS XI

Webi Perfectionnement

Public et Prérequis :

Utilisateurs avancés 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 demi-journée 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.



BUSINESS OBJECTS XI

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'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 demi-journée 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

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 page

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

En collaboration avec le service informatique, nous pouvons adapter le cours aux métiers, Univers, requêtes et rapports des participants.



BUSINESS OBJECTS XI

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 demi-journée 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 connexions 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 multidimensionnelle

Utilisation des index

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

En collaboration avec le service informatique, nous pouvons adapter le cours aux métiers, Univers, requêtes et rapports des participants.



BUSINESS OBJECTS XI

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'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 demi-journée 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

Fourniture de PC
afin d'adapter nos formations.
PORTABLES (6 maximum)

49 € Ht

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 le CNAF.
Frais de déplacement inclus en Ile de France.

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 Management Console)

Les dossiers de stockage et l'accès aux documents et instances

Installation d'une plateforme BOXI R2

Le modèle de sécurité de BO XI

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 aux 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

En collaboration avec le service informatique, nous pouvons adapter le cours aux métiers, Univers, requêtes et rapports des participants.



BUSINESS OBJECTS XI 4

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 tableau.

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 WebI 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'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 demi-journée 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'entrée

Créer un classement

Appliquer une mise en forme conditionnelle

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

En collaboration avec le service informatique, nous pouvons adapter le cours aux métiers, Univers, requêtes et rapports des participants.



BUSINESS OBJECTS XI 4

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 multi-requêtes 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 demi-journée 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 complexes
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 re-

quêtes 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...

En collaboration avec le service informatique, nous pouvons adapter le cours aux métiers, Univers, requêtes et rapports des participants.



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 :

Maîtriser l'outil 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'embarquement par demi-journée 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

Fourniture de PC
afin d'adapter nos formations.
PORTABLES (6 maximum)

49 € Ht

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'ANF.
Frais de déplacement inclus en Ile 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

*En collaboration avec le service informatique,
nous pouvons adapter le cours aux métiers,
Univers, requêtes et rapports des participants.*



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 demi-journée 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.

En collaboration avec le service informatique, nous pouvons adapter le cours aux métiers, Univers, requêtes et rapports des participants.



BUSINESS OBJECTS XI 4

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 demi-journée 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 XI 4

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 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 XI

Appliquer la sécurité sur les objets et contenus

Nus 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 Enterprise

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 aux 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

Profil pour la publication

Délégation d'administration

Créer des droits de gestion sur les groupes et les utilisateurs

En collaboration avec le service informatique, nous pouvons adapter le cours aux métiers, Univers, requêtes et rapports des participants.



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
370 €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 demi-journée 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
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
370 €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 demi-journée 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.

Gérer la réception de courrier

Le nouveau look de la boîte de réception
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 messages et les messages d'absence, archiver ses messages, partager sa messagerie et son calendrier.

DUREE :1 Jour

Tarif Inter-entreprises
370 €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 demi-journée 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

Dictée 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
370 € 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 demi-journée 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
Renvoyer / rappeler un message

Le courrier à l'arrivée

Les symboles de la boîte de réception
Lire ses messages : l'aperçu partiel / le volet de lecture

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 messages et les messages d'absence, archiver ses messages, partager sa messagerie et son calendrier.

DUREE : 1 Jour

Tarif Inter-entreprises
370 € 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 demi-journée 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 visibilité 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 demi-journée 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 Web. 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 choix. 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 AdWords. 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 acquises 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 demi-journée 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 perception
- Dénotation, connotation, une grammaire de l'image
- 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 lire et voir)
- 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 demi-journée 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

Détournement

Création de liens visuels

Création et hiérarchisation des signets

Les fonctions avancées pour le texte

Finalisation du document

Les imageries 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 demi-journée 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 reproduisant 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 demi-journée 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

Modification à l'aide des poignées "Grips"
Sélection d'objets pour l'édition
Commande de modification 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

Annotativité. (correlation entre espace objet et papier.)
Commande de dessin Arc, Polyligne, Polygone, Anneau, Ellipse
Conversion de polylignes et de lignes
Commande de modification Ajuster, Prolonge, Raccord, Chanfrein, Étirer, Modifier, Coupure
Commande de duplication Décaler, Miroir, Réseau
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
Modification des dimensions

Préparation pour la sortie sur imprimante

Concept du Traçage et largeur de trait
Configuration d'un traceur
Création d'une mise en page

Impression du dessin

Création d'un dessin de type ".DWG"
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

1 350 €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 demi-journée 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 profils 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 vues
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 lumières 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 demi-journée 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 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'écritage

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 demi-journée 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" d'une 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

Les subtilités des outils Plume, Conversion, 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 et masque d'opacité
Masques d'écritage, 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

Approche, césures et justification
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

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 demi-journée 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, 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 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, redimensionnement 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
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 PANTONE. Application des couleurs par glisser-déposer
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
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 demi-journée 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 demi-journée 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

Enregistrer et imprimer un document

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

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 gommages

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, rota-

tion, 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 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 demi-journée 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

Calque de texte, gestion du texte

La couleur

Couleur de 1er plan et arrière plan

Création de couleur

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

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.

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 demi-journée 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

- 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 et l'imprimer

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 Internet
- 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
820€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 demi-journée 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

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.
Utiliser les champs.

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 demi-journée 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
- 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 demi-journée 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 CMJN, 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 demi-journée 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
- Châîner 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 détournement 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 se 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 demi-journée 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 , javascript
Insérer un calque : contenu, style, position
Gérer le calque

La gestion des événements : 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 demi-journée 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 et CSS)

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 client
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 images

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



Public et Prérequis :

Objectifs :

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 demi-journée 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.