

# 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 FORMATION22, 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 FORMATION22, 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
<b>Gestion de projet</b>	
MS Project	p 28
<b>Travail Collaboratif</b>	
Office 365 utilisateur	p 29
SharePoint utilisateur	p 30
<b>Microsoft Excel Business Intelligence (BI)</b>	
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
<b>Créer des tableaux de bord</b>	
Power BI Concevoir des tableaux de bord	p 34
Power BI Concevoir des tableaux de bord Niveau 2	p 35
<b>Bureautique Open Office</b>	
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

<b>Word, durée : 1/2 journée/atelier</b>	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	
<b>Excel, durée : 1/2 journée à 1 jour/atelier</b>	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	
<b>PowerPoint, durée : 1/2 journée/atelier</b>	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	
<b>Décisionnel</b>	
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
<b>Internet et Messagerie</b>	
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, dissection, affiche...  
Le nouveau mode Présentateur  
Partagez une présentation sur SkyDrive

#### Outlook 2013-2016

Présentation de la nouvelle interface.  
Personnaliser votre Outlook et les affichages  
La fenêtre Nouveau message  
Les options des messages et de la messagerie  
Afficher un aperçu dans la liste de messages  
Les commandes dans les listes de messages  
Répondre directement à partir du volet de lecture  
Le nouveau volet Personnes  
Modifier facilement l'ordre des dossiers  
Voir les pièces jointes sans avoir les applications externes.  
La barre recherche rapide  
Les dossiers de recherche  
Archivages et options de l'archivage.  
Le " Quikstep " pour exécuter plusieurs 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 diplômés 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'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'écart, 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'écart, 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

### Débugage 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'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'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'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 "Eléments" et "Liste"  
Modifier des colonnes de type :  "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)

## Intégration 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.

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

Réorganiser les tables : Ajouter, Fusionner, Pivoter.

### Préparer votre Infocentre personnel avec Power Pivot

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

Dépassez 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

## 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 diplômés 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 Pannel



# 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



# OPEN OFFICE WRITER

## Initiation

### Public et Prérequis :

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

**Évaluation préalable des participants sur demande.**

### Objectifs :

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

### DUREE :2 Jours

Tarif Inter-entreprises  
820HT/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 Writer

Présentation de l'écran du traitement de texte Writer  
Choisir le mode d'affichage  
Afficher et masquer les règles  
Adapter le zoom  
Afficher les caractères non imprimables  
Utiliser l'Aide d'OpenOffice

### Créer un document simple

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

### Mettre en forme le texte

La copie / le déplacement  
Les options de collage  
Utiliser/compléter l'autocorrection  
Les caractères : police, taille, espacement, casse  
Les paragraphes : alignement, retrait, espacement, interligne  
Encadrer une sélection  
Présenter l'arrière-plan  
Reproduire la mise en forme :  
« la verbeuse »  
Créer une lettrine  
Les tabulations : poser des taquets de tabulation sur une sélection, utiliser les points de suite  
Le curseur direct

### Les corrections

L'insertion / la suppression  
La vérification grammaticale et

orthographique  
La recherche et le remplacement  
Remplacer une mise en valeur par une autre

### Présenter une énumération

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

### Insérer une image

Gérer la taille et l'habillage par le texte

### Impression

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

### La mise en page du document

Les marges  
L'orientation (portrait et paysage)  
Les sauts de pages  
Les sections  
L'en-tête et le pied de page  
La numérotation des pages  
Le multicolonnage  
Les styles : notions  
Utiliser le navigateur

### Tableaux

Créer et structurer un tableau  
Mise en forme des lignes et des colonnes  
Alignement vertical et horizontal des données  
La gestion des cellules : scission et fusion  
Déplacer, redimensionner un tableau  
Habiller un tableau  
Dessiner un tableau



# OPEN OFFICE WRITER

## Perfectionnement

### Public et Prérequis :

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

### Objectifs :

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

### DUREE :2 Jours

Tarif Inter-entreprises  
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 diplômés 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 plages nommées

#### Les échanges tableur / traitement de texte

Les échanges Calc / Writer

#### La mise en forme conditionnelle

#### Gérer les grands tableaux

#### Les Modèles

Conception / utilisation d'un modèle

#### Les fonctions

Les fonctions de date

Les fonctions conditionnelles élaborées

Les fonctions statistiques complexes

Les fonctions recherche & Matrices

Les fonctions financières

#### Les bases de données

Rappels sur les connaissances de base

Le filtre élaboré

L'extraction multicritères

#### Calculer avec la base de données

Réaliser des sous-totaux de liste

Combiner le filtre automatique et les 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 boites à liste  
Contrôler les accès au document

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

Exploiter les styles existants  
Editer les styles existant, créer de nouveaux styles  
Les styles de caractère  
Les styles de paragraphe  
Les styles de liste  
Les styles de tableau  
Utiliser les styles ou les Quickpart ? Définir des insertions automatiques  
Enregistrer un modèle de document avec des styles prédéfinis

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

Concevoir un tableau dans Word. Comment le 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 graphiques

Travailler les longs tableaux

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'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 exploitée

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 dynamiques

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 dynamiques - 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 graphes. Com-

prendre 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 un liste avec Equiv()
- Utiliser Indirect() pour faire un appel à un nom de feuille dynamique
- Déclencher des mises en forme conditionnelles
- Utilisation des objets formulaires (boites à liste, cases à cocher). Récupération des réponses et décodage
- Tp : Appliquer des règles de calcul variables suivant des conditions. Rechercher dans 2 listes, qui est en plus, qui est en moins et gérer les messages d'erreur. Création de boite à liste et utilisation des choix effectués

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

- Comprendre la représentation des dates et heures dans Excel
- Utiliser les formats de date, créer des formats de date personnalisés
- Calcul sur les dates : Ecart entre date, Date plus délai. Gestion des jours ouvrés, jours fériés
- Calcul d'écart en année, moi, jour
- Calcul sur des heures et minutes. Convertir vers et depuis des heures en centième. Totaliser des heures
- A partir d'une date obtenir Année, Mois, numéro de semaine, jour de la semaine.
- Utiliser les formats conditionnels sur les dates
- Réaliser un planning à bande automatique



# Ateliers thématiques PowerPoint

## Public et Prérequis :

Toute personne qui souhaite approfondir ses connaissances sur une thématique précise dans PowerPoint. Aucun pré-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 Alerteurs

Condition de déclenchement  
Mise en forme conditionnelle

### Analyse multidimensionnelle

Rotations des axes  
Explorations des hiérarchies  
Interrogation de plusieurs sources de données  
Créer un rapport avec plusieurs interrogations.  
Synchroniser les résultats de plusieurs sources de données (SGBD, .Xls, Txt)  
Calculs sur plusieurs sources de données

### Partage de documents BO

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

*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 Alertes

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'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 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'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

**Fourniture de PC 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 en entreprise sur terrain réel.  
**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 au connexions

Gestion des restrictions d'accès aux classes et objets depuis le Designer

### Publication

Publication par la CMC

Publication depuis Deski

Présentation de l'assistant de publication

### Planification

Notification de l'exécution

Définir la destination

Définir le format de publication

Planifier pour un groupe d'utilisateurs

Définir la fréquence d'exécution

Définition des calendriers

Planification selon un calendrier personnalisé

Définition d'événements de déclenchement

Planification avec événements

### Profils pour la publication

#### Délégation d'administration

Créer des droits de gestion sur les groupes et les utilisateurs

*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 tableur.

**Évaluation préalable des participants sur demande.**

### Objectifs :

Créer des documents Web Intelligence, mettre en œuvre l'éditeur de requêtes pour alimenter les documents avec les données pertinentes, mettre en forme et mettre en page et valoriser les données métier avec les graphes, gérer efficacement ses documents 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'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 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'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 diplômés 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  
"#VAEURMULTI"  
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'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  
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 en entreprise sur terrain réel.  
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 diplômés 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'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

Les niveaux d'accès prédéfinis et avancés  
Mécanisme d'héritage des droits

La matrice fonctionnelle : outils de modélisation des droits

### Création de la matrice applicative et gestion des ressources

#### Création des groupes, des utilisateurs et des dossiers.

Propriétés des dossiers

Propriétés des documents

Propriétés des utilisateurs

### Les méthodes d'authentification dans Business Objects Enterprise XI 4

Authentification BO Entreprise

Authentification NT

Authentification Active directory

Authentification LDAP

### Gestion de la sécurité

Droit de gestion des catégories

Droits d'accès aux applications (Webi, Deski etc)

Droits d'accès au Univers

Droits d'accès au connexions

Gestion des restrictions d'accès aux classes et objets depuis le Designer

### Publication

Publication par la CMC

Publication depuis Deski

Présentation de l'assistant de publication

### Planification

Notification de l'exécution

Définir la destination

Définir le format de publication

Planifier pour un groupe d'utilisateurs

Définir la fréquence d'exécution

Définition des calendriers

Planification selon un calendrier personnalisé

Définition d'événements de déclenchement

Planification avec événements

### Profils pour la publication

#### Délégation d'administration

Créer des droits de gestion sur les groupes et les utilisateurs

*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'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'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaires

## 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

Dicté 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 diplômés 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 chois. L'offre Google, Yahoo Search Marketing, Msm, Wanadoo... Travaux pratiques : mise en œuvres de techniques.

## Optimisation du site WEB

Intégration de multimédia, Flash, Javascript, Frames. Tests des mots-clefs-opimisation technique : URL, ALT... Travaux pratiques : mise en œuvres et analyse sur des sites existants.

## Campagne de publicité WEB

Exemple d'une campagne Google avec 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

## 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 ".DWF"  
Création d'un dessin de type ".DWFx"



# AUTOCAD

## Perfectionnement 3D

### Public et Prérequis :

Techniciens, dessinateurs devant maîtriser l'outil. Avoir suivi Autocad Initiation ou avoir le niveau correspondant. Avoir mis en pratique les connaissances acquises lors de la formation Initiation.

**Évaluation préalable des participants sur demande.**

### Objectifs :

Maîtriser les concepts du Dessin 3D avec Autocad. Maîtriser les options avancées de dessin et de modification. Utiliser l'ensemble des outils d'aides aux dessins. Gérer les fonctions avancées des calques. Utiliser une bibliothèque de blocs dynamiques avec attributs. Utiliser les fonctions d'éditions avancées des textes, cotations et repères. Gérer les fichiers en références externes : dessins, images... Utiliser les impressions multiples et les publications  
Créer et utiliser les fichiers de gabarits.

### DUREE :3 Jours

Tarif Inter-entreprises

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 coordonnées

« 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'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 : paramètres  
Notion de plan de travail, format de document, zone de recadrage, format d'impression  
Afficher et paramétrer règles, repères et grilles  
Enregistrer et imprimer un document

### Présentation des outils de dessin

Les tracés fermés : utilisation des outils Rectangles, Ellipses, Polygones, Etoiles  
Les tracés ouverts : utilisation des outils Trait, Pinceau, Crayon et Plume

### Manipulation des tracés

Les outils Sélection et Sélection directe  
Connaître les différents modes de sélection  
Disposer, déplacer, dupliquer des tracés  
Modifier des tracés : rotation, effet miroir, inclinaison, mise à l'échelle...  
Maîtriser les différents types de points  
Ajouter, supprimer des points

### Enrichissement des tracés

Enrichissement du fond d'un tracé : couleur, dégradé, motifs  
Enrichissement des contours d'un tracé : couleur, épaisseur, options de contour

### Gestion des couleurs

Connaître les différents modes colorimétriques  
Appliquer une couleur à partir du nuancier  
Créer une couleur : RVB, CMJN ou Pantone  
Notion de couleur Globale  
Utiliser, créer, éditer, appliquer un dégradé

de couleurs

Appliquer un motif prédéfini  
Prélever une couleur dans une image

### Opérations sur les tracés

Connaître le PathFinder : division contour, fusion et pochoir  
Création d'un masque d'écrétage  
Création d'un tracé transparent

### Gestion des calques

Quand faut-il utiliser des calques ?  
Afficher, masquer, créer un calque  
Sélectionner, verrouiller, dupliquer un calque  
Fusionner des calques, modifier l'ordre des calques  
Aplatir l'illustration

### Composer avec le texte

Texte de point et texte captif  
Gérer les attributs typographiques : polices, corps, approche...  
Gérer les attributs de paragraphes : alignement, espaces, césures...  
Apposer du texte sur un tracé  
Vectoriser du texte

### Traiter les images bitmap

Créer une image bitmap dans Illustrator  
Importer une image bitmap  
Vectoriser une image bitmap

### Filtres et effets

Différence entre l'application d'un filtre ou d'un effet  
La palette Aspect



# ILLUSTRATOR

## Perfectionnement

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

### Public et Prérequis :

Personnes devant réaliser des illustrations élaborées, avec conception de dessins techniques, de schémas, de graphiques. Avoir suivi Illustrator Initiation ou avoir le niveau correspondant. Avoir mis en pratique les connaissances acquises lors de la formation Initiation. **Évaluation préalable des participants sur demande.**

### Objectifs :

Parfaire les connaissances théoriques et techniques des participants. Elargir vos compétences sur Illustrator Utiliser la 3D. Créer des symboles, des dégradés de formes et des graphiques. Vectoriser des images bitmap. Découvrir les astuces et les méthodes de construction, résoudre les difficultés spécifiques.

### DUREE : 2 Jours

Tarif Intra-entreprise  
dans vos locaux : 800 € HT/jour/groupe  
En nos locaux: 990 € HT/jour/ Groupe

### Modalité d'évaluation des acquis :

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

### Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires :Manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.  
- A l'issue de chaque stage un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaires  
- Une feuille d'émargement par 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 diplômés 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'écrtage, 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, recadrage des objets  
Aligner, dupliquer et distribuer des objets  
Superposition des objets : arrière plan, premier plan, association et dissociation d'objets

### Gestion des blocs graphiques

Importer une image dans un bloc image ou placer l'image directement  
Affichage des images en résolution "optimisée", "maximales" "doublures" ou "grisées"

Centrer le contenu d'un bloc, l'ajuster proportionnellement ou ajuster le bloc au contenu  
Déplacer un bloc graphique ou son contenu

### Gestion des filets

Ajout d'un filet au-dessus et en dessous d'un paragraphe (filets ancrés)  
Création de filets, d'effets de lignes en pointillés, de flèches

### Création et gestion d'un document

Configuration d'un nouveau document  
Plan de montage  
Création de pages simples et multiples  
Ajout et suppression de pages  
Insertion d'un folio automatique  
Ajouter des sections et modifier la numérotation des pages  
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'épreuve 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



# PUBLISHER

## Public et Prérequis :

Tout utilisateur ayant à exécuter des mises en page élaborées, des documents publicitaires ou de communication. Connaître l'environnement Windows et un logiciel de traitement de texte.

**Évaluation préalable des participants sur demande.**

## Objectifs :

Être capable de concevoir et de réaliser des documents de communication (affiche, plaquette, catalogues). Composer une mise en page. Utiliser les cadres de texte. Insérer des images, des dessins et des objets. Gérer les pages et les arrière-plans. Diffuser vos documents.

## DUREE : 2 Jours

Tarif Inter-entreprises

840 € HT/session/personne

Tarif Intra-entreprise

dans vos locaux : 800 € HT/jour/groupe

En nos locaux: 990 € HT/jour/ Groupe

## Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :

– En cours de formation, par des exercices pratiques

– En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

## Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires :Manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.

- A l'issue de chaque stage un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaires

- Une feuille d'émargement par 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

Châiner 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 diplômés 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  
Chaîner les blocs de texte  
Créer et utiliser des styles de caractère ou de paragraphe  
Enregistrer et rappeler un gabarit (document modèle)  
Utiliser le vérificateur orthographique, contrôler les césures  
Créer une bibliothèque d'images  
Créer un index et des renvois  
Générer un sommaire ou une table des matières

#### Utiliser les fonctions de dessin

Créer et modifier des courbes de Bézier  
Manipuler les différents types de points  
Placer du texte sur un tracé  
Vectoriser du texte

Placer un dégradé, une texture ou une image dans du texte  
Fusionner des objets, créer des découpes et des intersections  
Créer des effets pochoirs, combinaison et exclusion

#### Concevoir un document recto verso

Préparer le format de page en fonction de la sortie imprimée  
Préparer le format recto-verso (marges, repérage de pliages, traits de coupe)  
Élaborer la palette de couleurs  
Choisir les options de détourage des images et paramètres d'habillage  
Placer un fond perdu  
Générer les films de séparation de couleur



# Dreamweaver

## Initiation

### Public et Prérequis :

Toute personne devant traiter et réaliser des pages Web de qualité professionnelle en ce concentrant sur le contenu.  
**Évaluation préalable des participants sur demande.**

### Objectifs :

Créer des pages Web incluant texte, images et animations. Placer des liens et les vérifier. Gérer des pages avec des frames  
Organiser le site et vérifier son intégrité. Renseigner les codes méta nécessaires au référencement

**DUREE** : 3 Jours

Tarif Intra-entreprise  
*dans vos locaux* : 990 € HT/jour/groupe  
*En nos locaux* : 1190 € HT/jour/ Groupe

#### Modalité d'évaluation des acquis :

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

#### Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires : Manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.  
- A l'issue de chaque stage un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaires  
- Une feuille d'émargement par 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 ancrs  
Liens vers des URLs externes  
Liens vers un email

##### Création de pages avec cadres

Définir et modifier un jeu de cadres  
Définir les propriétés des cadres  
Gérer le dressage des cadres

##### Création de calque

Calques ( « layers » ),  
Balises HTML < div> et <span>, javascript  
Insérer un calque : contenu, style, position  
Gérer le calque

La gestion des évènements : définition de comportements  
Quelques effets prédéfinis

##### La mise en forme des pages et du site

Les fonds : couleur, image et propriétés  
Utiliser les modèles de couleurs prédéfinis  
Créer un modèle de couleurs  
Editer un style  
La gestion des liens du site

##### Formulaires

Création de formulaires  
Les objets paramétrables  
Les modes d'envoi

##### Gestion du site

Outils de management du site  
Vérification des erreurs  
Gestion des modifications

##### Optimisation

Optimisation pour la vitesse de chargement



# WordPress

## Créer, insérer et gérer les contenus de l'intranet

### Public et Prérequis :

Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant mettre à jour et gérer le site web basé sur WordPress. Bonne connaissance de l'environnement informatique (pratique courante de Windows ou d'OS X). Utilisation courante du Web (navigation, logiciels internet et outils numériques...).

**Évaluation préalable des participants sur demande.**

### Objectifs :

- Gérer le site web WordPress mis en place.
- Créer, insérer et gérer ses contenus.
- Publier les contenus

### DUREE : 2 Jours

Tarif Intra-entreprise  
dans vos locaux : 800 € HT/jour/groupe  
En nos locaux: 990 € HT/jour/ Groupe

### Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :  
- En cours de formation, par des exercices pratiques  
- En fin de formation, par un questionnaire d'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.