

2021

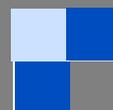
# OFADIS

*Former Autrement*

## Catalogue des Formations Bureautiques



OFADIS  
Organisme de Formation  
<http://www.ofadis.fr>  
Enregistré sous le n° 11 91 06745 91



# OFADIS

*Organisme de formation*

Numéro de déclaration : 11 91 0674591



## Sommaire

<b>Notre Offre</b> -----	<b>5</b>
<b>Dix raisons de choisir OFADIS</b> -----	<b>6</b>
<b>Les tableurs</b>	
<i>Excel : Initiation</i> -----	7
<i>Excel : Perfectionnement</i> -----	7
<i>Excel : Améliorer les graphiques</i> -----	8
<i>Excel : des outils pour les calculs statistiques</i> -----	8
<i>Excel : Maîtriser les fonctions de calculs complexes</i> -----	9
<i>Excel : Gérer des bases de données</i> -----	9
<i>Excel : Faire des simulations dans Excel</i> -----	10
<i>Excel : Optimiser vos analyses avec les tableaux croisés dynamiques</i> -----	10
<i>Excel : programmation VBA</i> -----	11
<i>Excel : Macro Commande et initiation VBA</i> -----	11
<i>Excel : PowerPivot PowerView</i> -----	12
<i>Calc : Initiation</i> -----	13
<i>Calc : Perfectionnement</i> -----	13
<i>Google Sheets : Initiation</i> -----	14
<i>Google Sheets : Perfectionnement</i> -----	14
<b>Les traitements de texte</b>	
<i>Word : Initiation</i> -----	15
<i>Word : Perfectionnement</i> -----	15
<i>Writer : Initiation</i> -----	16
<i>Writer : Perfectionnement</i> -----	16
<i>Google Docs : Initiation</i> -----	17
<i>Google Docs : Perfectionnement</i> -----	17
<i>One note</i> -----	18
<i>Acrobat</i> -----	18
<i>Works</i> -----	19
<b>Présentation Assistée par Ordinateur</b>	
<i>Powerpoint : Initiation</i> -----	20
<i>Powerpoint : Perfectionnement</i> -----	20
<i>Impress : Initiation</i> -----	21
<i>Impress : Perfectionnement</i> -----	21
<i>Google Slides</i> -----	22
<b>Migration MS Office vers OpenOffice</b> -----	23
<b>Migration MS Office vers GSuite</b> -----	24
<b>Maîtriser les bases de Microsoft Office 365</b> -----	25
<b>Les formations à la carte</b> -----	26
<b>Les bases de données</b>	
<i>Access Initiation</i> -----	27
<i>Access Perfectionnement</i> -----	28
<i>Access VBA</i> -----	29
<i>Access Requête</i> -----	30
<i>SAP BusinessObjects Module utilisation—initiation</i> -----	31
<i>SAP BusinessObjects Module Utilisateur—Perfectionnement</i> -----	31
<b>La gestion de projet</b>	
<i>MS Project</i> -----	32
<b>PAO—DAO</b>	
<i>Photoshop Initiation</i> -----	33
<i>Photoshop Perfectionnement</i> -----	33
<i>Publisher</i> -----	34
<i>Illustrator</i> -----	34
<b>Internet et messagerie</b>	
<i>Internet Initiation &amp; Perfectionnement</i> -----	35
<i>Mozilla Thunderbird</i> -----	36
<i>Lotus Notes</i> -----	36
<i>Outlook : Être efficace et organisé</i> -----	37
<i>Windows Mail</i> -----	37
<i>Google Mail, Agenda, Tâches et Hangouts</i> -----	37



## Sommaire

<b>Créer et gérer le contenu d'un site Web</b>	
<i>Créer et gérer un site Web avec Joomla</i> -----	39
<i>Créer un site Web avec Dreamwaver-Initiation</i> -----	39
<i>Créer un site Web avec Dreamwaver-Perfectionnement</i> -----	40
<i>Sharepoint Initiation</i> -----	40
<b>Informatique</b>	
<i>Infopath</i> -----	41
<i>Prise en main du micro-ordinateur</i> -----	41
<i>Windows Initiation</i> -----	42
<i>Windows Perfectionnement</i> -----	42
<b>La E-Collaboration</b>	
<i>E-Room Utilisateur</i> -----	43
<i>E-Room Coordinateur</i> -----	43
<i>Yammer et SharePoint</i> -----	44
<b>SAP BusinessObjects</b>	
<i>SAP BusinessObjects : Initiation</i> -----	45
<i>SAP BusinessObjects : Perfectionnement</i> -----	46
<i>SAP BusinessObjects à la carte</i> -----	46
<i>Power BI et Excel</i> -----	47
<b>Les formations spécifiques</b> -----	48
<b>Nos nouvelles formations</b> -----	48
<b>Nos différents sites Web</b> -----	49
<b>Ils nous ont fait confiance</b> -----	50



## Nos domaines d'interventions

Informatique, Bureautique (Microsoft, GOOGLE et OpenOffice), Internet, Remise à niveau en mathématiques, Business Intelligence.



## Nos modes de formations

Notre mission est de vous accompagner dans le développement des compétences de vos collaborateurs et de mettre à votre service tous les moyens et méthodes pour y parvenir.

- Formation en intra entreprise
- Gestion de centres de ressources
- Formation en présentiel et par téléphone
- Classe virtuelle
- L'e-formation en cours particuliers
- Animation d'ateliers thématiques
- Assistance fonctionnelle bureautique



## Nos formateurs

Nos formateurs sont des professionnels de la formation continue pour adultes. Ils maîtrisent parfaitement leur domaine, les approches pédagogiques et les différents publics. Ils sont sélectionnés et formés pour l'évaluation des besoins, le diagnostic et la préconisation des moyens pédagogiques à mettre en œuvre, le tutorat individualisé.

Leur mission : transmettre leur savoir.



## Une approche méthodologique en 4 étapes

La formation joue aujourd'hui un rôle essentiel, elle doit être efficace et performante pour permettre de développer des compétences.

Le rôle de OFADIS est de vous aider dans cette démarche en proposant des solutions de formation qui répondent à vos objectifs.

Notre équipe pédagogique, forte de ses expériences sur le terrain, vous conseille et vous aide à mettre en place le dispositif le mieux adapté à vos objectifs et à vos contraintes. Quel que soit le mode de formation proposé, notre approche méthodologique reste la même :

### 1) Évaluation du besoin :

- Analyser les besoins des participants
- Définir les objectifs à atteindre
- Évaluer les connaissances des participants
- Déterminer un plan d'action et les moyens à mettre en œuvre

### 2) L'élaboration d'un parcours de formation qui permet de :

- Prendre en compte les attentes et les difficultés des participants
- Comprendre les spécificités de la société
- Travailler sur des cas inspirés de la réalité quotidienne de l'entreprise
- Préciser le contenu et les outils qui seront utilisés pendant le stage
- Définir la méthodologie d'évaluation et de suivi de la formation.

### 3) Une formation adaptée aux attentes des participants :

- Tenir compte des préoccupations et des disponibilités des participants pour définir le rythme, la durée et les modalités de la formation
- Utiliser une méthode pédagogique active et participative axée sur des cas concrets
- Établir le Bilan des compétences acquises
- Prolonger l'action de formation avec des outils « malins » mis à la disposition des participants sur la période post formation

### 4) L'évaluation et le suivi de la formation pour :

- Mesurer l'impact et l'efficacité de l'action
- Envisager des actions de relance



## Les 10 raisons de choisir une formation OFADIS

- ① Une équipe « conseil » à votre écoute
- ② Des solutions métier « à vos mesures »
- ③ Un temps de présence optimisé « juste ce qu'il faut, quand il faut »
- ④ Des formations concrètes agrémentées de travaux pratiques
- ⑤ Des « formateurs motivés et compétents »
- ⑥ Un accompagnement complet avec des outils pédagogiques à la pointe de la technologie
- ⑦ Un bilan global en fin de stage
- ⑧ Des budgets formation maîtrisés
- ⑨ Des centres de formation accueillants
- ⑩ Des références prestigieuses



### EXCEL — Initiation

#### Programme :

- ✓ Présentation d'Excel
  - Classeurs, feuilles et cellules
  - Personnaliser l'environnement de travail (barre d'outils, menu, fenêtre,...)
- ✓ Saisir dans une feuille Excel (les différents types de données)
- ✓ Utiliser les calculs et les fonctions simples d'Excel
  - Les opérateurs classiques de calculs (+, -, /, x, %)
  - Les fonctions usuelles (somme, moyenne, max, min, nb, nbval, aujourd'hui, rang)
- ✓ Présenter et imprimer un tableau
  - Mise en forme d'un tableau à l'aide des barres d'outils, des palettes ou des menus
  - Mise en forme conditionnelle des tableaux
  - Mise en page des tableaux (en-têtes, pied de pages, zone d'impression, saut de page, ajustement automatique)
- ✓ La gestion des feuilles d'un classeur
- ✓ Utiliser les liaisons
- ✓ Travailler avec les filtres et les tris
- ✓ Réaliser des graphiques pertinents
- ✓ Utiliser des séries - Créer une liste personnalisée
- ✓ Créer un groupe de travail

#### Objectifs pédagogiques

Concevoir et Imprimer des tableaux simples avec calculs et y ajouter des représentations graphiques

#### Public

Tout public

#### Prérequis

Connaître l'environnement Windows

#### Durée 2 jours

**Prix H.T :** Contactez-nous afin d'établir votre devis

### EXCEL — Perfectionnement

#### Programme :

- ✓ Rappel des bases
  - Fonctions usuelles de calculs
  - Utilisation des références absolues et mixtes
  - Création et gestion des Noms
- ✓ Travailler sur une base de données
  - Les filtres Automatiques et sous-totaux
  - Les filtres Avancés
  - L'outil Tableau
  - Analyse les données à l'aide des fonctions Base de Données (BDsomme, Bdmoyenne,...)
- ✓ Automatiser vos calculs :
  - Les fonctions de calculs avancées (rechercheV, rechercheH, RechercheX filtre, unique, Trier, index, equiv, Si, datedif, EstNA, ...)
  - Maîtriser les fonctions Matricielles et Decaler
  - Manipuler les chaînes de textes ( droit, gauche, stxt, concatener,...)
  - Les fonctions de type Date (Année, mois, jour, nb.jour.ouvres, datedif, ...)
- ✓ Analyser vos données à l'aide des outils croisés dynamiques
  - Les tableaux croisés dynamiques
  - Les graphiques croisés dynamiques
- ✓ Enregistrement de macros simples
- ✓ Intégrer des liens hypertextes dans les classeurs

#### Objectifs pédagogiques

Gérer des données, faire des rapports de synthèses. Vous serez aussi capable de produire un document prêt à la publication sur Intranet et/ou sur Internet

#### Public

Tout public utilisant la suite bureautique Microsoft

#### Prérequis

Connaître l'environnement Windows

#### Durée 2 jours

**Prix H.T :** Contactez-nous afin d'établir votre devis

## Tableur

### EXCEL — Améliorer les graphiques

#### Programme :

- ✓ Identifier l'objectif du graphique
- ✓ Les erreurs à éviter
- ✓ Utiliser les tableaux de valeurs
- ✓ Choisir la bonne représentation : courbes, histogrammes, diagrammes à secteurs
- ✓ Ajouter ou supprimer une série
- ✓ Insérer des objets dessinés à votre graphique
- ✓ Adapter la taille de votre graphique
- ✓ Personnaliser les données à mettre en valeur (échelle, axes, titres, étiquettes de données,..)
- ✓ Réaliser des graphiques à deux Axes
- ✓ Insérer une courbe de tendance à votre graphique
- ✓ Cas particuliers : réaliser des pyramides d'âges ou de salaires
- ✓ Incorporer vos graphiques dans Word ou Powerpoint
- ✓ Les graphiques Sparklines (à partir de la version 2010)

#### Objectifs pédagogiques

A l'issue de cette formation, vous serez capable de créer, modifier et adapter vos représentations graphiques de façon pertinente

#### Public

Tout public

#### Prérequis

Connaître l'environnement Windows et Excel

#### Durée 1 jour

**Prix H.T :** Contactez-nous afin d'établir votre devis

### EXCEL — Des outils pour les calculs statistiques

#### Programme :

- ✓ Présentation de l'assistant fonction
- ✓ Les fonctions statistiques
- ✓ Les macros complémentaires
- ✓ Mesurer les paramètres de tendance centrale
- ✓ Evaluer la dispersion des données (variance, écart-type)
- ✓ Utiliser les fonctions statistiques (covariance, corrélation)
- ✓ Les graphiques
- ✓ La prévision
- ✓ Equation de la tendance d'une série
- ✓ Fonctions permettant d'effectuer des prévisions par rapport à une tendance

#### Objectifs pédagogiques

A l'issue de cette formation, vous serez capable de faire des analyses statistiques en utilisant Excel pour la mise en valeur des données de votre entreprise ainsi que pour s'affranchir de la difficulté mathématique

#### Public

Utilisateur souhaitant faire des analyses statistiques de données en utilisant Excel

#### Prérequis

Vocabulaire des statistiques et connaissances de base en mathématiques

#### Durée 1 à 2 jours

**Prix H.T :** Contactez-nous afin d'établir votre devis

## Tableur

### EXCEL — Maîtriser les fonctions de calculs complexes

#### Programme :

- ✓ Rappel :
  - Notions de références absolues et mixtes
  - Création et utilisation des zones nommées
- ✓ Les fonctions Texte (stxt, concatener, gauche, droite, concat, joindre texte, exact..)
- ✓ Les fonctions de date (aujourd'hui, datediff, maintenant, année, mois, ...)
- ✓ Les fonctions logiques (Si, Et, Ou, Si. conditions, Si. multiple)
- ✓ Les fonctions conditionnelles (somme si, nb si, si, somme. si. ens...)
- ✓ La fonction SommeProd
- ✓ Les fonctions de base de données (BDsomme, BDNb, BDNbval, ...)
- ✓ Les fonctions statistiques (max, min, moyenne, nb, nbval, nb. vide...)
- ✓ Les fonctions Matrices et recherche (RechercheV, RechercheH, Index, Equiv, Indirect, RechercheX, Filtre, Unique, Trier...)
- ✓ La fonction decaler
- ✓ Mettre en valeur vos calculs avec les mises en forme conditionnelles.

#### Objectifs pédagogiques

A l'issue de cette formation, vous serez capable de réaliser des formules de calculs complexes.

#### Public

Utilisateur souhaitant faire des analyses statistiques de données en utilisant Excel

#### Prérequis

Avoir suivi un stage excel Initiation ou avoir un niveau équivalent

#### Durée : 2 jours

**Prix H.T :** Contactez-nous afin d'établir votre devis



### EXCEL - Gérer des bases de données

#### Programme :

- ✓ Rappel sur la construction d'une base de données
- ✓ Les outils de validation de données
- ✓ La suppression de doublons
- ✓ Les Tris, filtres Automatiques et sous-totaux
- ✓ Les affichages personnalisés
- ✓ Les filtres avancés
- ✓ L'outil Tableau et les segments
- ✓ Les relations entre Tableau
- ✓ Travailler avec les noms et les plages nommées
- ✓ Les fonctions BD et recherche (rechercheV, rechercheH, index, BDsomme...)
- ✓ Personnaliser la fenêtre en utilisant le fractionnement ou les volets
- ✓ Consolidation de tableaux
- ✓ Les tableaux croisés dynamiques
- ✓ Les graphiques croisés dynamiques

#### Objectifs pédagogiques

Gérer des données, faire des rapports et des synthèses.  
Vous apprendrez à utiliser les puissants outils d'analyse de base de données.

#### Public

Tout public utilisant la suite bureautique Microsoft

#### Prérequis

Connaître l'environnement Windows

#### Durée 2 jours

**Prix H.T :** Contactez-nous afin d'établir votre devis

## Tableur

### EXCEL — Faire des simulations dans Excel

#### Programme :

##### LA VALEUR CIBLE

- ✓ Déterminer les éléments fixes
- ✓ Faire varier la valeur d'une cellule déterminée

##### LE SOLVEUR

- ✓ Utiliser le solveur sans contraintes pour atteindre une valeur précise
- ✓ Utiliser le solveur avec contraintes pour atteindre une valeur précise
- ✓ Utiliser le solveur avec contraintes en recherchant une valeur maximale ou minimale

##### LE GESTIONNAIRE DE SCÉNARIOS

- ✓ Créer un scénario
- ✓ Afficher un scénario
- ✓ Créer un tableau de synthèse
- ✓ Fusionner des scénarios
- ✓ Afficher le tableau de synthèse pour comparer les différents scénarios

#### Objectifs pédagogiques

A l'issue de cette formation, vous serez capable des outils afin de simuler vos problématiques et de rendre des conclusions.

#### Public

Tout public

#### Prérequis

Connaître l'environnement Windows et Excel

#### Durée 1 jour

**Prix H.T :** Contactez-nous afin d'établir votre devis

### EXCEL — Optimiser vos analyses avec les tableaux croisés dynamiques

#### Programme :

##### RAPPEL

- ✓ Notions de références absolues
- ✓ Création et utilisation des zones nommées
- ✓ L'outil Tableau
- ✓ Importation de données autres qu'Excel (BO, texte, csv, ...)
- ✓ Les outils de conversion de données

##### CONSTRUCTION DU TABLEAU CROISÉ DYNAMIQUE

- ✓ Explication des différentes zones
- ✓ Ajout / suppression des champs
- ✓ Filtrer les informations
- ✓ Effectuer plusieurs calculs dans un tableau
- ✓ Réaliser des regroupements par tranche
- ✓ Faire des calculs spécifiques (% , différence, ...)
- ✓ Créer des champs calculés
- ✓ Extraire le Top 10 de vos tableaux

##### MISE EN FORME DU TABLEAU CROISÉ DYNAMIQUE

- ✓ Application de format automatique
- ✓ Utiliser la mise en forme conditionnelle

##### MISE À JOUR ET AUTOMATISATION DES TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES

- ✓ Mise à jour manuelle des tableaux
- ✓ Mise à jour automatique à l'ouverture du fichier
- ✓ Création d'une macro de mise à jour

##### TRAVAILLER AVEC PLUSIEURS SOURCES DE DONNÉES

- ✓ Le concept de Modèle de données
- ✓ Les relations entre Tables
- ✓ Création d'un tableau croisé multi sources

#### Objectifs pédagogiques

A l'issue de cette formation, vous serez capable des outils afin de simuler vos problématiques et de rendre des conclusions.

#### Public

Tout public

#### Prérequis

Connaître l'environnement Windows et Excel

#### Durée 1 jour

**Prix H.T :** Contactez-nous afin d'établir votre devis

### EXCEL - Programmation VBA

#### Programme :

- ✓ Introduction
- ✓ Créer une programmation simple (macro, liste, affectation de macro à une liste)
- ✓ Manipuler les feuilles, les classeurs par macro
- ✓ Notions de variables et d'objets
- ✓ Contrôler l'exécution de votre code
- ✓ Utiliser les collections du type : Présentation des objets et des collections d'objets (ex : Cells, WorkSheets, Charts, WorkBooks. )
- ✓ Structurer un programme et optimiser le code
- ✓ Les instructions classiques ( if then else, do loop, for next,...)
- ✓ Gestion des erreurs
- ✓ Contrôles et boîtes de dialogue
- ✓ Les fonctions de calculs :
  - ▶ Fonctions chaînes (Mid\$, Left\$, Right\$, Len)
  - ▶ Fonctions numériques (Val, Abs,...)
  - ▶ Fonctions de dates (Now, Date, Year, Day, Month, Serial Date)
  - ▶ Fonctions de conversions
- ✓ Initiation aux formulaires

#### Objectifs pédagogiques

A l'issue de cette formation, vous serez capable d'automatiser des tâches Excel grâce à la programmation

#### Public

Tout public

#### Prérequis

Bonne maîtrise d'Excel. Aucune connaissance de la programmation n'est nécessaire

#### Durée 3 jours

**Prix H.T:** Contactez-nous afin d'établir votre devis



### EXCEL - Macro Commande et initiation VBA

- ✓ Les macros simples et Visual Basic Editor
  - ▶ Enregistrer créer des macros à partir d'Excel
  - ▶ Lancer des macros à partir d'Excel
  - ▶ Créer des macros avec VBE
  - ▶ Utiliser l'aide en ligne de Visual Basic
  - ▶ Nettoyer le code
  - ▶ Créer et appeler des procédures
- ✓ Les Objets
  - ▶ Définir les variables et les constantes
  - ▶ Distinguer les propriétés et les méthodes
- ✓ Structure d'échange
  - ▶ MsgBox
  - ▶ Inputbox
- ✓ Créer des fonctions de calcul
  - ▶ Définir une nouvelle fonction
  - ▶ Structurer les arguments d'une fonction
  - ▶ Définir la valeur retour d'une fonction
- ✓ Notion de boucle
  - ▶ Utiliser les boucles For/Next
  - ▶ Utiliser les boucles For Each/Next
- ✓ Notion de condition
  - ▶ Utiliser la structure If/Then/Else
  - ▶ Utiliser la structure Select/Case
- ✓ Gérer les erreurs et déboguer les macros
  - ▶ Principe de gestion es erreurs (on error ....)
  - ▶ Vérifier l'exécution du code
  - ▶ Utiliser le mode pas à pas

A l'issue de cette formation, vous serez capable de créer des macro-commandes dans Excel et de les améliorer.

#### Public

Toute personne désireuse de créer ou de développer des applications Windows

#### Prérequis

La connaissance de l'environnement Windows et des applications bureautique est supposée acquise.

Aucune connaissance de la programmation n'est nécessaire

#### Durée 2 jours

**Prix H.T :** Contactez-nous afin d'établir votre devis

# Tableur

## EXCEL - PowerPivot PowerView

### Programme :

- ✓ Présentation générale des deux outils
  - ▶ Présentation de la solution PowerPivot
  - ▶ Présentation de la solution Power View Introduction
- ✓ PowerPivot : Les Premiers Pas
  - ▶ Description de l'interface
- ✓ Importation de données de type TXT
  - ▶ Connexion aux données
  - ▶ Les Outils de Tris et filtres intégrés
  - ▶ Mise en forme des données
  - ▶ Création et manipulation d'un tableau croisé dynamique
- ✓ Importation de données de type ACCESS
  - ▶ Connexion à la base ACCESS
  - ▶ Création et manipulation d'un tableau croisé dynamique
- ✓ Importation de données de type Excel (Fichier Volumineux)
  - ▶ Connexion à la base de données Excel
  - ▶ Création et manipulation d'un tableau croisé dynamique
  - ▶ Test de rapidité PowerPivot / Excel classique
- ✓ PowerPivot : Les Relations
  - ▶ Présentation du concept de relation
  - ▶ Importation de Données de type EXCEL
  - ▶ Description de la fenêtre de relation
  - ▶ Mise en relation de fichiers Excel
  - ▶ Gestion des relations (Vue Diagramme)
  - ▶ Réalisation d'un tableau croisé dynamique multi sources
  - ▶ Connexion de Segments
- ✓ PowerPivot : Les Calculs
  - ▶ Présentation du concept de calcul dans PowerPivot
  - ▶ Les calculs dans le cube
  - ▶ Création de formules classiques de calculs
  - ▶ Création des fonctions de calculs
  - ▶ Utilisation des calculs dans le tableau croisé dynamique
- ✓ Les champs calculés
  - ▶ Présentation des champs calculés
  - ▶ Création et utilisation des champs calculés
  - ▶ Gestion des champs calculés
  - ▶ Les indicateurs de performances Clés (KPI)
  - ▶ Présentation du concept
  - ▶ Création et modification d'un indicateur KPI
- ✓ PowerView : Construire un état synthétique
  - ▶ Présentation de l'interface
  - ▶ Création d'un Tableau synthétique
  - ▶ Mise en forme du tableau (Table, matrice et carte)
  - ▶ Filtres sur Tableau (case à cocher, curseur) et sur VUE
  - ▶ Création d'un graphique / Carte
  - ▶ Affichages multiples (Verticaux / Horizontaux) et Mosaïque

### Objectifs pédagogiques

A l'issue de cette formation, vous serez capable d'automatiser des tâches Excel grâce à la programmation

### Public

Tout public

### Prérequis

Bonne maîtrise d'Excel. Aucune connaissance de la programmation n'est nécessaire

### Durée 1 jour

**Prix H.T:** Contactez-nous afin d'établir votre devis



### OpenOffice CALC—Initiation

#### Programme :

- ✓ Présentation de Calc
  - ▶ Caractéristiques et potentiel
  - ▶ Notion de classeurs, de feuilles, de cellules
- ✓ Gestion des Documents
  - ▶ Créer, modifier et enregistrer un document
  - ▶ Insérer, supprimer, dupliquer des feuilles
  - ▶ Saisir dans une feuille de calcul
- ✓ Mise en forme
  - ▶ Mettre en forme du texte (police, taille, orientation,...)
  - ▶ Utiliser des formats de nombres
  - ▶ Mettre en forme les cellules (bordures, fond, renvoi à la ligne auto,...)
- ✓ Mettre en page le document pour impression
  - ▶ Gestion de la taille du tableau
  - ▶ Marges et format papier
  - ▶ Entêtes et pied de pages
  - ▶ Zone d'impression
- ✓ Utiliser les calculs et les fonctions simples (somme, moyenne, max, min, \$,...)
- ✓ La gestion des feuilles d'un classeur
- ✓ Utiliser les liaisons
- ✓ Les graphiques
- ✓ Utiliser des séries - Créer une liste personnalisée

#### Objectifs pédagogiques

Vous aurez acquis l'autonomie nécessaire à la création et la présentation d'un tableau tel qu'une facture, un fichier client, ou état des stocks

#### Public

Tout public

#### Prérequis

Connaissance de Windows appréciée

#### Durée 2 jours

#### Prix H.T : Contactez-nous afin d'établir votre devis

### OpenOffice CALC—Perfectionnement

#### Programme :

- ✓ Rappel des bases (Gérer les références relatives, les références absolues, les calculs classiques,...)
- ✓ 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
  - ▶ Les fonctions logiques simples.(SI, Et, OU,)
  - ▶ Les fonctions de Recherche
  - ▶ Les fonctions BD
  - ▶ L'audit des formules
  - ▶ Utilisation des noms dans les formules de calculs
- ✓ La gestion des données (validation, saisie, tri)
- ✓ Les Tris, filtres et sous-totaux
  - ▶ Les tris simples et complexes
  - ▶ Les filtres Autofiltres
  - ▶ Les filtres standards
  - ▶ Le filtre spécial
  - ▶ Les sous totaux
- ✓ Le pilote de données
- ✓ Les valeurs cibles
- ✓ Personnaliser ses barres d'outils

#### Objectifs pédagogiques

Gérer des données, faire des rapports de synthèses.

#### Public

Toute personne désirant concevoir des tableaux propres à leur métier (contrôle de gestion, responsable commercial)

#### Prérequis

La connaissance de l'environnement Windows et des bases de Calc est recommandée

#### Durée 2 jours

#### Prix H.T : Contactez-nous afin d'établir votre devis

## Tableur

### Google Sheets –Initiation

#### Programme :

- ✓ Présentation de Sheets et Drive
  - ▶ Caractéristiques et potentiel
  - ▶ Maîtriser l'utilisation de Drive
  - ▶ Notion de classeurs, de feuilles, de cellules
- ✓ Gestion des Documents
  - ▶ Créer, modifier et enregistrer un document
  - ▶ Insérer, supprimer, dupliquer des feuilles
  - ▶ Saisir dans une feuille de calcul
- ✓ Mise en forme
  - ▶ Mettre en forme du texte (police, taille, orientation,...)
  - ▶ Utiliser des formats de nombres
  - ▶ Mettre en forme les cellules (bordures, fond, renvoi à la ligne auto,...)
- ✓ Mettre en page le document pour impression
  - ▶ Gestion de la taille du tableau
  - ▶ Marges et format papier
  - ▶ Entêtes et pied de pages
  - ▶ Zone d'impression
- ✓ Utiliser les calculs et les fonctions simples (somme, moyenne, max, min, \$,..)
- ✓ La gestion des feuilles d'un classeur
- ✓ Utiliser les liaisons
- ✓ Les graphiques
- ✓ Utiliser des séries - Créer une liste personnalisée

#### Objectifs pédagogiques

Vous aurez acquis l'autonomie nécessaire à la création et la présentation d'un tableau tel qu'une facture, un fichier client, ou état des stocks

#### Public

Tout public

#### Prérequis

Navigation internet

#### Durée 2 jours

**Prix H.T :** Contactez-nous afin d'établir votre devis

### Google Sheets –Perfectionnement

#### Programme :

- ✓ Rappel des bases (Gérer les références relatives, les références absolues, les calculs classiques,...)
- ✓ 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
  - ▶ Les fonctions logiques simples.(SI, Et, OU,)
  - ▶ Les Fonctions conditionnelles (Somme.SI, Somme.Si.Ens,...)
  - ▶ Les fonctions de Recherche
  - ▶ Les fonctions BD
  - ▶ Les fonctions spécifiques Google : (ImportRange, ImportData, Filter, Unique,...)
  - ▶ Utilisation des noms dans les formules de calculs
- ✓ La gestion des données (validation, saisie, tri)
- ✓ Les Tris, filtres et vues filtrées
  - ▶ Les tris simples et complexes
  - ▶ Les filtres Autofiltres
  - ▶ Les filtres standards
  - ▶ Les vues filtrées
- ✓ Les tableaux croisés dynamiques
- ✓ La mise en forme conditionnelle

#### Objectifs pédagogiques

Gérer des données, faire des rapports de synthèses.

#### Public

Toute personne désirant concevoir des tableaux propres à leur métier (contrôle de gestion, responsable commercial)

#### Prérequis

La connaissance de l'environnement Windows et des bases de Calc est recommandée

#### Durée 2 jours

**Prix H.T :** Contactez-nous afin d'établir votre devis

## Traitement de Texte

### WORD—Initiation

#### Programme :

- ✓ Présentation de la fenêtre Word (ruban, menu Backstage,...)
- ✓ Personnaliser la fenêtre de Word
- ✓ Créer son premier document (saisie, déplacement,...)
- ✓ Utiliser les outils de correction de Word
- ✓ Mettre en forme les caractères
  - ▶ Les outils du ruban( police, styles,...)
  - ▶ Aller plus loin avec la boîte de dialogue
  - ▶ Reproduire la mise en forme
- ✓ Mettre en forme les paragraphes
  - ▶ Les retraits de paragraphes
  - ▶ Les boutons d'alignement
  - ▶ Les tabulations
- ✓ La mise en page et l'impression
  - ▶ Gestion du format de page (marges,...)
  - ▶ Les sauts de pages
  - ▶ Personnaliser les en-têtes et pieds de pages
- ✓ Recette pour présenter une lettre
- ✓ Maîtriser les tableaux de Word

#### Objectifs pédagogiques

A l'issue de cette formation, vous serez capable de créer, présenter et imprimer des documents simples avec tableaux.

#### Public

Toute personne devant travailler sur traitement de texte, créer des documents simples, des tableaux,...

#### Prérequis

Connaître l'environnement Windows

#### Durée 2 jours

**Prix H.T :** Contactez-nous afin d'établir votre devis



### WORD—Perfectionnement

#### Programme :

- ✓ Rappel des notions de base
  - ▶ Révision Outils de Paragraphes et Tabulation
  - ▶ Révision Outils de Mise en page
- ✓ Utiliser les colonnes journalistiques
- ✓ Créer et utiliser des modèles de documents
- ✓ Illustrer un document (images, Word Art, dessins,...)
- ✓ Utiliser les SmartArts et les QuickParts
- ✓ L'art de manipuler les styles
  - ▶ Créer un style
  - ▶ Gérer les styles (modification, suppression, exportation,...)
- ✓ Utiliser des sauts de sections
- ✓ Concevoir un rapport (le mode plan)
- ✓ Créer une table des matières et/ou un index
- ✓ Concevoir et utiliser un formulaire
- ✓ Insérer un objet d'une autre application (tableau Excel,...)
- ✓ Créer des pages Web et des liens hypertextes
- ✓ Réaliser un mailing (publipostage, étiquettes, enveloppes...)
- ✓ Mode Révision et Partage de documents

#### Objectifs pédagogiques

A l'issue de cette formation, vous serez capable de créer des mailing, gérer les documents longs, et préparer des documents à la publication sur Intranet et/ou Internet

#### Public

Toute personne désirant se perfectionner dans son utilisation de Word et créer des documents plus complexes

#### Prérequis

Avoir suivi un stage Word initiation ou avoir des connaissances équivalentes

#### Durée 2 jours

**Prix H.T :** Contactez-nous afin d'établir votre devis

## Traitement de Texte

### OpenOffice WRITER—Initiation

#### Programme :

- ✓ Créer un nouveau document
- ✓ Mise en forme de caractères
- ✓ Insertion d'espaces protégés, césures et séparateurs conditionnels
- ✓ Mise en forme de paragraphes (tabulations, retraits de paragraphes,...)
- ✓ Mise en page de document.
- ✓ Impression de documents
- ✓ Utilisation d'un cadre pour centrer du texte sur une page
- ✓ Définition de bordures pour les pages
- ✓ Définition de bordures pour les paragraphes
- ✓ Définition de bordures pour les tableaux et les cellules de tableaux
- ✓ Définition de bordures pour les objets
- ✓ Format d'enregistrement. Enregistrer un document Writer sous format PDF.
- ✓ Importer/exporter des documents Word.
- ✓ Créer des listes grâce aux tabulations et aux tableaux.

#### Objectifs pédagogiques

A l'issue de cette formation, vous serez capable de créer, présenter et imprimer des documents simples avec tableaux.

#### Public

Toute personne devant travailler sur traitement de texte, créer des documents simples, des tableaux,...

#### Prérequis

Connaître l'environnement Windows

#### Durée 2 jours

**Prix H.T :** Contactez-nous afin d'établir votre devis

### OpenOffice WRITER—Perfectionnement

#### Programme :

- ✓ Réaliser un mailing (publipostage, étiquettes, enveloppes...)
- ✓ Homogénéiser les présentations en utilisant les différents types de style.
- ✓ Créer et utiliser des modèles de documents
- ✓ Rendre un document attractif en y incluant des images.
- ✓ Concevoir un rapport (le mode plan)
- ✓ Créer une table des matières et/ou un index
- ✓ Concevoir et utiliser un formulaire
- ✓ Utiliser les colonnes journalistiques
- ✓ Insérer un objet d'une autre application
- ✓ Créer des pages Web et des liens hypertextes

#### Objectifs pédagogiques

A l'issue de cette formation, vous serez capable de créer des mailing, gérer les documents longs, et préparer des documents à la publication

#### Public

Toute personne désirant se perfectionner dans son utilisation d'Open office et créer des documents plus complexes

#### Prérequis

Avoir suivi un stage Word initiation ou avoir des connaissances équivalentes

#### Durée 2 jours

**Prix H.T :** Contactez-nous afin d'établir votre devis

## Traitement de Texte

### GOOGLE DOCS —Initiation

#### Programme :

- ✓ Présentation de DOCS et Drive
  - ▶ Caractéristiques et potentiel
  - ▶ Maîtriser l'utilisation de Drive
- ✓ Créer un nouveau document
- ✓ Mise en forme de caractères
- ✓ Insertion d'espaces protégés, césures et séparateurs conditionnels
- ✓ Mise en forme de paragraphe
- ✓ Mise en page de document.
- ✓ Impression de documents
- ✓ Utilisation d'un cadre pour centrer du texte sur une page
- ✓ Définition de bordures pour les pages
- ✓ Définition de bordures pour les paragraphes
- ✓ Définition de bordures pour les tableaux et les cellules de tableaux
- ✓ Définition de bordures pour les objets
- ✓ Format d'enregistrement. Enregistrer un document sous format PDF.
- ✓ Importer/exporter des documents Word.

#### Objectifs pédagogiques

A l'issue de cette formation, vous serez capable de créer, présenter et imprimer des documents simples avec tableaux.

#### Public

Toute personne devant travailler sur traitement de texte, créer des documents simples, des tableaux,...

#### Prérequis

Connaître l'environnement Windows

#### Durée 1 jour

#### Prix H.T : Contactez-nous afin d'établir votre devis



### GOOGLE DOCS—Perfectionnement

#### Programme :

- ✓ Créer des listes grâce aux tabulations
  - ▶ Définition
  - ▶ Placement, déplacement et modification d'une tabulation
- ✓ Construire un tableau pour mettre en valeur les informations
  - ▶ Élaboration d'un tableau simple
  - ▶ Sélection et déplacement dans les tableaux
  - ▶ Mise en forme du tableau—Fusionner les cellules
  - ▶ Ajouter, déplacer, supprimer les lignes ou les colonnes
  - ▶ Les encadrements et les trames de fond
- ✓ Utiliser les entêtes et pieds de pages pour personnaliser un document
  - ▶ Création d'un entête ou d'un pied de page, insertion de logo
  - ▶ Insertion des caractères spéciaux
  - ▶ Gérer les différents entêtes et pieds de page dans un même document
- ✓ Inclure dans le document des éléments autres que du texte
  - ▶ Insertion d'un tableau sheets et d'un graphique
  - ▶ L'insertion d'une image et en modifier l'aspect (taille, recadrer, luminosité)
  - ▶ Les différents outils de dessin et de gestion

#### Objectifs pédagogiques

A l'issue de cette formation, vous serez capable de créer des mailing, gérer les documents longs, et préparer des documents à la publication

#### Public

Toute personne désirant se perfectionner dans son utilisation d'Open office et créer des documents plus complexes

#### Prérequis

Avoir suivi un stage Word initiation ou avoir des connaissances équivalentes

#### Durée 1 jour

#### Prix H.T : Contactez-nous afin d'établir votre devis

## Traitement de texte



### ONE NOTE

#### Programme :

- ✓ Présentation de l'outil
- ✓ Effectuer une prise de note
- ✓ Réorganiser des notes sur la page
- ✓ Créer des schémas ou des diagrammes
- ✓ Créer et utiliser des blocs notes
- ✓ Organiser des notes : pages, sections, dossiers
- ✓ Mettre en forme des notes
- ✓ Utiliser le papier à lettre
- ✓ Créer un plan
- ✓ Enregistrer des notes
- ✓ Supprimer des pages, des sections, des dossiers
- ✓ Mettre en évidence des notes importantes
- ✓ Créer des rappels
- ✓ Rechercher des notes et accéder aux notes les plus récentes
- ✓ Saisir des notes manuscrites
- ✓ Enregistrer des notes audio
- ✓ Envoyer des notes par courrier électronique
- ✓ Partager des notes
- ✓ Insérer des éléments provenant d'un site Web
- ✓ Échanger des données avec Word, Outlook ou PowerPoint
- ✓ Publier des notes sur un site Web

#### Objectifs pédagogiques

A l'issue de cette formation, vous serez capable de saisir, d'organiser et de réutiliser des notes. Vous saurez stocker toutes vos notes au même endroit afin de les utiliser comme vous le souhaitez.

#### Public

Tout public souhaitant gérer efficacement ses notes

#### Prérequis

Connaître l'environnement Windows

#### Durée 1 jour

**Prix H.T:** Contactez-nous afin d'établir votre devis

### ACROBAT

#### Programme :

- ✓ Définir le concept de base (page, livre, liens hypertextes)
- ✓ Les outils Acrobat
- ✓ PDF Writer : au service de la bureautique
- ✓ Acrobat Distiller : produire des documents depuis les logiciels d'édition
- ✓ Acrobat Capture : les archives papiers s'ouvrent à Acrobat
- ✓ Acrobat Exchange : vues miniatures, marques, repères, boutons, fichiers liés, annotations, documents et formulaires interactifs
- ✓ Créer un document format PDF (lire, naviguer, modifier)
- ✓ Mettre en forme les documents
- ✓ Agencer les pages
- ✓ Les fonctionnalités (compression, gestion des images, l'inclusion des fontes..)
- ✓ Incorporer des éléments multimédias

#### Objectifs pédagogiques

A l'issue de cette formation, vous serez capable de consulter, de modifier et de créer des documents au format PDF .

#### Public

Toute personne désireuse de créer et de diffuser des documents sous format PDF

#### Prérequis

Connaître l'environnement Windows

#### Durée 1 jour

**Prix H.T** Contactez-nous afin d'établir votre devis

# Traitement de texte

## WORKS

### Programme :

- ✓ Présentation des 3 modules du logiciel
- ✓ Découvrir le module "traitement de texte"
- ✓ Créer, modifier et mettre en forme un document
- ✓ Utiliser les outils de correction
- ✓ Finaliser et imprimer un document
- ✓ Concevoir des tableaux
- ✓ Découvrir le module "tableur"
- ✓ Créer et modifier un tableau
- ✓ Utiliser des formules de calcul simples dans un tableau
- ✓ Mettre en forme un tableau
- ✓ Modifier la mise en page d'un tableau en vue de son impression
- ✓ Créer et personnaliser un graphique
- ✓ Découvrir le module "base de données"
- ✓ Utiliser une base de données existante
- ✓ Créer et modifier la structure d'une table
- ✓ Effectuer des tris
- ✓ Découvrir les modes "formulaire" et "liste"
- ✓ Insérer des calculs dans une base de données
- ✓ Créer, utiliser et modifier une requête, un formulaire ou un état
- ✓ Communiquer entre les modules en réalisant un publipostage

### Objectifs pédagogiques

Savoir accomplir plus facilement les tâches bureautiques quotidiennes en utilisant efficacement tous les modules de travail d'un logiciel intégré, à savoir le traitement de texte, le tableur et la gestion de base de données

### Public

Tout public désirant se familiariser avec un logiciel qui regroupe les principales fonctions de la bureautique ,...

### Prérequis

Connaître l'environnement Windows

### Durée 3 jours

**Prix H.T** Contactez-nous afin d'établir votre devis



## Présentation assistée par ordinateur

### POWERPOINT—Initiation

#### Programme :

- ✓ Présentation de PowerPoint (interface, menu Backstage,...)
- ✓ Personnalisation de l'interface
- ✓ Les différents modes de travail
- ✓ Gestion des diapositives
- ✓ Réaliser une présentation simple
- ✓ Créer un diaporama en mode plan
- ✓ Utiliser et personnaliser les thèmes proposés
- ✓ Utiliser les sections afin d'organiser ses présentations
- ✓ Intégrer les principaux objets :
  - ▶ Les organigrammes
  - ▶ Les tableaux
  - ▶ Les graphiques
  - ▶ Les dessins, icônes et Objets 3D
  - ▶ Les SmartArts
  - ▶ Les images
  - ▶ Objets WordArt
- ✓ Animer les diapositives
- ✓ Impression des diapositives

#### Objectifs pédagogiques

A l'issue de cette formation, vous serez capable de créer et d'imprimer vos présentations

#### Public

Tout public

#### Prérequis

Connaître l'environnement Windows

#### Durée 2 jours

**Prix H.T :** Contactez-nous afin d'établir votre devis

### POWERPOINT —Perfectionnement

#### Programme :

- ✓ Introduction
- ✓ Rappels des notions de base
- ✓ Gestion des Masques
- ✓ Appliquer un masque
  - ▶ Créer et modifier un masque principal
  - ▶ Gérer les différents masques
  - ▶ Créer une disposition personnalisée de diapositive
- ✓ Créer ou appliquer un modèle existant
- ✓ Communication inter-logiciels (tableau et graphique Excel, plan Word,...)
- ✓ Exploiter les fonctionnalités liés aux photos
- ✓ Les animations et les déclencheurs
- ✓ Créer des boutons automatisés dans vos présentations
- ✓ Fonctions avancées de PowerPoint (capture d'écran, création de vidéo,...)
- ✓ Création de pages Web et de liens hypertextes
- ✓ Éditer une vidéo à partir de Powerpoint (version minimum Office 2010)

#### Objectifs pédagogiques

Maîtriser l'animation et les fonctions avancées de Power Point

#### Public

Tout public

#### Prérequis

Avoir suivi le stage PowerPoint initiation ou avoir les connaissances équivalentes

#### Durée 1 jour

**Prix H.T :** Contactez-nous afin d'établir votre devis

## Présentation assistée par ordinateur

### OpenOffice IMPRESS—Initiation

#### Programme :

- ✓ Débuter avec Impress
  - ▶ Présentation de la fenêtre
  - ▶ Personnaliser l’affichage d’Impress
  - ▶ Les différents modes d’affichage
- ✓ Créer une présentation
  - ▶ Créer une diapositive
  - ▶ Modifier la présentation du texte et des zones de saisie
  - ▶ Gérer l’ajustement automatique du texte
  - ▶ Ajouter/supprimer une diapositive
  - ▶ Appliquer un modèle de conception
  - ▶ Utiliser une liste à puces ou numérotée
  - ▶ Modifier une image
  - ▶ Aligner des zones ou des objets
  - ▶ Passer d’une diapositive à une autre
- ✓ Ajouter des objets spécifiques
  - ▶ Dessiner une zone de texte, une forme ligne, automatique ou libre
  - ▶ Insérer une image ou un clipart
  - ▶ Créer un graphique Impress
  - ▶ modifier la présentation du graphique
  - ▶ afficher le graphique dans la diapositive
  - ▶ modifier les données du graphique
- ✓ Finaliser la présentation
  - ▶ Les pages maîtresses (créer, modifier un masque de diapositive)
  - ▶ Créer des pieds de pages personnalisés
  - ▶ Afficher l’aperçu avant impression
  - ▶ Imprimer la présentation
- ✓ Mode Diaporama
  - ▶ Créer des enchaînements
  - ▶ Créer des transitions
  - ▶ Créer des animations
  - ▶ Intervenir pendant le diaporama
  - ▶ Utiliser la visionneuse

#### Objectifs pédagogiques

A l’issue de cette formation, vous serez capable de créer et d’imprimer vos présentations

#### Public

Tout public

#### Prérequis

Connaître l’environnement Windows

#### Durée 2 jours

**Prix H.T:** Contactez-nous afin d’établir votre devis



### OpenOffice IMPRESS—Perfectionnement

#### Programme :

- ✓ Introduction
- ✓ Rappels des notions de base
- ✓ Appliquer un masque
- ✓ Créer ou appliquer un modèle existant
- ✓ Communication inter-logiciels
- ✓ Les animations
- ✓ Fonctions avancées d’Impress
- ✓ Création de pages Web et de liens hypertextes

#### Objectifs pédagogiques

Maîtriser l’animation et les fonctions avancées d’Impress pour rendre les présentations percutantes.

#### Public

Tout public

#### Prérequis

Avoir suivi le stage Impress initiation ou avoir les connaissances équivalentes

#### Durée 1 jour

**Prix H.T:** Contactez-nous afin d’établir votre devis

# Présentation assistée par ordinateur

## Google Slides

### Programme :

- ✓ L'environnement
  - ▶ Présentation de la fenêtre
  - ▶ Les différents modes de travail
  - ▶ Importer des documents PowerPoint
- ✓ Création d'une présentation simple
  - ▶ Ouvrir une nouvelle présentation
  - ▶ Insérer du texte
  - ▶ Mettre en forme le texte
  - ▶ Créer des listes à puces, et des alignements spéciaux
  - ▶ Les différents modes de visualisation
  - ▶ Déterminer ou modifier l'ordre des diapositives à l'aide du mode "Grille"
- ✓ L'impression et la distribution d'une présentation
  - ▶ La mise en page et l'impression
- ✓ La création d'un Diagramme
  - ▶ Création et modification
- ✓ Agrémenter une présentation
  - ▶ Insertion et modification d'image (Web, drive, appareil photo,...)
  - ▶ Modification d'image (fond, dimensions,...)
  - ▶ La sélection des objets
- ✓ Les masques
  - ▶ Définition, le masque par défaut
  - ▶ Le masque de titre
  - ▶ Le masque de diapositives
  - ▶ Création de disposition
- ✓ L'insertion d'objets spéciaux
  - ▶ Insertion de tableaux
  - ▶ Insertion de zone de texte
  - ▶ Insertion de tableaux
  - ▶ Création de graphiques
- ✓ Le diaporama
  - ▶ Les outils du mode diaporama
  - ▶ Animer les objets
  - ▶ Les transitions

### Objectifs pédagogiques

A l'issue de cette formation, vous serez capable de créer et d'imprimer vos présentations

### Public

Tout public

### Prérequis

Connaître l'environnement Windows

### Durée 1 jour

**Prix H.T:** Contactez-nous afin d'établir votre devis

## Migration

## Migration MICROSOFT OFFICE vers OPENOFFICE

## Programme :

**L'environnement : Pré requis**

- ✓ Présentation de l'environnement OpenOffice-Les principales différences avec l'environnement Microsoft Office

**Migration Word vers Writer**

- ✓ Mettre en forme un document
- ✓ Les outils d'aide à la création
- ✓ L'insertion d'objets dans un document
- ✓ L'envoi en nombre d'un document
- ✓ Utilisation des styles et la mise en page avancée

**Migration Excel vers CALC**

- ✓ Modifier l'environnement de Calc
- ✓ Appliquer des options d'aide
- ✓ Mettre en forme les données
- ✓ Utiliser les fonctions simples de Calc (référence, images, graphiques)
- ✓ Utiliser les fonctions avancées de Calc (les filtres, sous totaux, tableaux croisés)

**Migration PowerPoint vers Impress**

- ✓ La mise en page et les modèles
- ✓ Utiliser les couches pour formater les pages
- ✓ Les options de présentations (défilement des diapos, animations...)
- ✓ L'insertion d'objets dans une présentation
- ✓ Créer et modifier un organigramme

**Objectifs pédagogiques**

Permettre aux participants de connaître les différences entre l'offre MS Office et OpenOffice dans le domaine des outils bureautiques et ainsi de gagner en productivité lors de la migration.

**Public**

Toute personne utilisant la suite Microsoft et devant migrer vers OpenOffice

**Prérequis**

Connaître l'environnement Windows

**Durée 1jour**

**Prix H.T:** Contactez-nous afin d'établir votre devis



## Migration

### Migration MICROSOFT OFFICE vers G SUITE

#### Programme :

##### L'environnement : Pré requis

- ✓ Présentation de l'environnement GSUITE-Les principales différences avec l'environnement Microsoft Office ONLINE
- ✓ GOOGLE Drive : concept et utilisation

##### Migration Word vers DOCS

- ✓ Mettre en forme un document
- ✓ Les outils d'aide à la création
- ✓ L'insertion d'objets dans un document
- ✓ L'envoi en nombre d'un document
- ✓ Utilisation des styles et la mise en page avancée

##### Migration Excel vers SHEETS

- ✓ Mettre en forme les données
- ✓ La bibliothèque de fonctions de calculs
- ✓ Utiliser les fonctions de calculs de Sheets
- ✓ Utiliser les fonctions avancées de Sheets (les filtres, les mises en forme conditionnelles, tableaux croisés)

##### Migration PowerPoint vers SLIDES

- ✓ La mise en page et les modèles
- ✓ Les objets disponibles
- ✓ Utiliser les masques pour formater les pages
- ✓ Les options de présentations (défilement des diapos, animations...)
- ✓ Créer et modifier un organigramme
- ✓ Les animations et Transitions

#### Objectifs pédagogiques

Permettre aux participants de connaître les différences entre l'offre MS Office et OpenOffice dans le domaine des outils bureautiques et ainsi de gagner en productivité lors de la migration.

#### Public

Toute personne utilisant la suite Microsoft et devant migrer vers OpenOffice

#### Prérequis

Connaître l'environnement Windows

#### Durée 1jour

**Prix H.T:** Contactez-nous afin d'établir votre devis

## Migration

## Maîtriser les bases de Microsoft Office 365

## Programme :

**L'environnement :**

- ✓ Découverte de l'environnement O365
- ✓ Les composants de ce pack
- ✓ Accès et connexion à O365

**OneDrive :**

- ✓ Définition
- ✓ Gestion de l'espace Cloud
- ✓ Utilisation et personnalisation

**OFFICE WEB Application**

- ✓ Présentation des différentes solutions proposées par Microsoft
- ✓ Découvrir les applications en ligne (Excel, Word, Powerpoint et OneNote)
- ✓ Créer un document web (Excel, Word ou Power-Point)
- ✓ Les différences entre Application Web et locales.
- ✓ Forms : créer et exploiter des enquêtes ou des questionnaires

**Microsoft Outlook Web**

- ✓ Découverte de l'interface
- ✓ Personnalisation de l'interface
- ✓ Similitudes et différences avec Outlook 2016

**Skype / TEAMS**

- ✓ Découverte de l'interface
- ✓ Personnalisation de l'interface et de son profil
- ✓ Gérer ses disponibilités : manuel et automatique
- ✓ Organiser des réunions
- ✓ Partager le bureau et Collaboration

**Travail Collaboratif**

- ✓ Travailler à plusieurs sur un fichier
- ✓ Partager des documents à partir de OneDrive
- ✓ Présentation des sites Sharepoint et outils O365 : Yammer, Teams, Sway, Planner

**Objectifs pédagogiques**

Découvrir cette nouvelle version du pack office tout en ligne.

**Public**

Toute personne utilisant la suite Microsoft

**Prérequis**

Connaître une ancienne version d'OFFICE (2010 ou 2013)

**Durée 1 jour**

**Prix H.T:** Contactez-nous afin d'établir votre devis



## Les formations « à la carte »

### Personnalisation des formations

#### Les différentes formations

##### Excel

- ✓ Saisir et calculer dans une feuille Excel
- ✓ Le travail en multifeuille
- ✓ Les graphiques
- ✓ Les fonctions de calculs avancées
- ✓ Les segments et l'outil Tableau
- ✓ Les tableaux croisés dynamiques
- ✓ Les Macros commandes...

##### Les fonctions d'Excel

- ✓ Date et Heure
- ✓ Texte
- ✓ Conditionnelles
- ✓ Base de données
- ✓ Trigonométriques
- ✓ Matricielles
- ✓ Recherche et matrices...

##### Word

- ✓ Améliorer la présentation d'un document
- ✓ Faire un mailing
- ✓ Créer et utiliser des modèles.
- ✓ La gestion des documents longs (index, table des matières)
- ✓ Utiliser les Quickparts pour travailler plus vite

##### Powerpoint

- ✓ Réaliser une présentation simple
- ✓ Créer des organigrammes
- ✓ Maîtriser les Masques
- ✓ Gagner du temps avec PowerPoint
- ✓ La communication inter-logicielle
- ✓ Les fonctions avancées de Powerpoint.
- ✓ Animations et Déclencheurs

##### Office 365

Les nouveautés d'Office 2019 et 365

...

#### Objectifs pédagogiques

Adapter la formation en fonction de ses besoins.

#### Public

Tout public

#### Prérequis

Connaître l'environnement Windows

#### Durée A définir

**Prix H.T:** Contactez-nous afin d'établir votre devis

# Base de Données

## ACCESS—Initiation

### Programme :

#### Introduction au système de Gestion de Bases de Données Relationnelles (SGBDR)

- ✓ la définition d'une base de données
- ✓ le modèle relationnel
- ✓ présentation d'un cas concret

#### Les tables

- ✓ création des tables, définitions des propriétés des champs
- ✓ définir les clefs primaires ou composites
- ✓ l'intégrité référentielle et la création des liens
- ✓ manipulation des tables : saisir en mode feuilles de données, filtrer et rechercher

#### Les requêtes

- ✓ explication des principes de base
- ✓ création de requêtes sélection
- ✓ création de requêtes multi-tables

#### Les formulaires

- ✓ création de formulaire avec l'assistant
- ✓ modification des formulaires
- ✓ formulaires multi-requêtes
- ✓ création d'une page d'accueil

#### Les états

- ✓ création d'état avec l'assistant
- ✓ modification des états
- ✓ tri et regroupement
- ✓ Maintenance de la base

#### Objectifs pédagogiques

A l'issue de cette formation, vous serez capable de créer et d'exploiter une base de données relationnelle

#### Public

Toute personne souhaitant mettre en place une base de données

#### Prérequis

Connaître l'environnement Windows

#### Durée 3 jours

**Prix H.T:** Contactez-nous afin d'établir votre devis



## Base de Données

### ACCESS—Perfectionnement

#### Programme :

##### Revision

- ✓ Construction des tables
- ✓ Le modèle relationnel
- ✓ Principe de base des requêtes
- ✓ Compacter une base

##### Présentation d'un cas concret

##### Les Requêtes

- ✓ Les requêtes analyse croisée
- ✓ Les requêtes avec des champs calculés
- ✓ Les requêtes action (mise a jour, ajout, création de table,...)
- ✓ Les regroupements
- ✓ Les bases du SQL

##### Les formulaires

- ✓ Propriétés des formulaires et gestion des données.
- ✓ Les contrôles calculés et fonctions dans les formulaires
- ✓ Les contrôles : listes déroulantes, onglets, groupe d'options.
- ✓ Formulaires et sous formulaires.

##### Les états

- ✓ Propriétés des états
- ✓ Les contrôles calculés et fonctions dans les états
- ✓ Les regroupements de données
- ✓ Réalisation complète d'un état sans l'assistant.
- ✓ Les Macros

##### Création de macros simples

- ✓ Affectation de macros et des boutons
- ✓ Les macros dans les formulaires
- ✓ Les macros et les états
- ✓ Les macros Autoexe
- ✓ Création du formulaire d'accueil
- ✓ Création d'onglets
- ✓ Le générateur de menus

#### Objectifs pédagogiques

A l'issue de cette formation, vous maîtriserez les fonctions avancées d'Access (Requêtes, formulaires et états) et vous serez capable d'utiliser des macros commandes

#### Public

Tout public

#### Prérequis

Posséder le niveau de connaissances du stage "Access-Initiation" ou avoir des connaissances équivalentes

#### Durée 3 jours

**Prix H.T:** Contactez-nous afin d'établir votre devis

## Base de Données

## ACCESS—VBA

## Programme :

**Révision**

- ✓ Concepts généraux des formulaires et des états

**Les macros**

- ✓ Création de macro-commandes
- ✓ Affectation des macros et création de boutons
- ✓ Transformation de macro-commandes en VBA
- ✓ Analyse du code

**Généralités sur le langage Access Visual Basic**

- ✓ Méthodologie de développement
- ✓ Environnement de travail (fenêtre, modules, explorateur d'objets...)

**Structure du langage**

- ✓ Les règles d'écritures
- ✓ Les différents types de variables
- ✓ Procédures Sub et Fonction
- ✓ Les structures de contrôle

**Les instructions VBA**

- ✓ Les tests et les boucles (IF THEN ELSE, FOR NEXT, DO WHILE LOOP, SELECT CASE)
- ✓ Les interactions (MsgBox, InputBox)

**Les outils de débogage**

- ✓ Exécution pas à pas
- ✓ Visualisation des variables
- ✓ Les espions

**La programmation événementielle**

- ✓ Catégories d'événements
- ✓ Annulation d'un événement
- ✓ Séquence type
- ✓ Événements de mise à jour

**Objets et collections**

- ✓ Introduction
- ✓ Référence aux objets

**Objectifs pédagogiques**

A l'issue de cette formation, vous serez capable de programmer en VBA dans une application Access.

**Public**

Tout public

**Prérequis**

posséder le niveau de connaissances du stage "Access-Perfectionnement" ou avoir des connaissances équivalentes

**Durée 3 jours**

**Prix H.T:** Contactez-nous afin d'établir votre devis



## Base de Données

### ACCESS—Les Requêtes

#### Programme :

##### Révision

- ✓ Construction des tables
- ✓ Le modèle relationnel
- ✓ Principe de base des requêtes

##### Présentation d'un cas concret

##### Les Requêtes classiques

- ✓ Création de requêtes multi-tables
- ✓ Les requêtes analyse croisée
- ✓ Les requêtes avec des champs calculés et fonctions
- ✓ Les requêtes action (mise à jour, ajout, création de table,...)
- ✓ Les requêtes spécifiques : doublons, orphelins, non-correspondance
- ✓ Les regroupements
- ✓ Les jointures au niveau des requêtes

##### Les Requêtes SQL

- ✓ Les bases du SQL
- ✓ Les opérateurs standards (SELECT, FROM, WHERE, ORDER BY...)
- ✓ Les Regroupements (GROUP BY, HAVING...)
- ✓ Les jointures
- ✓ Les requêtes Union
- ✓ Les calculs (count, avg, stdev...)
- ✓ Les requêtes actions (delete, insert, select into, update)

#### Objectifs pédagogiques

A l'issue de cette formation, vous serez capable de réaliser des requêtes complexes et écrire en langage SQL .

#### Public

Tout public

#### Prérequis

posséder le niveau de connaissances du stage "Access-Initiation" ou avoir des connaissances équivalentes

#### Durée 1 jour

**Prix H.T:** Contactez-nous afin d'établir votre devis

## Base de données Décisionnelles

### SAP BUSINESS OBJECTS—Module Utilisateur—Initiation

#### Programme :

- ✓ Présentation de B.O et notions d'univers et d'objets
- ✓ Connexion et personnalisation InfoView
- ✓ Utiliser l'assistant pour créer un document
- ✓ Découvrir la structure d'un document
- ✓ Utiliser l'éditeur de requêtes
- ✓ Analyser les résultats, rechercher des tendances, permuter les axes
- ✓ Appliquer les fonctions de mise en forme
- ✓ Les invites de requêtes
- ✓ Mise en place de contrôles d'entrée
- ✓ Valorisation des résultats (ruptures, sections, filtres, alerteurs, classement).
- ✓ Faire correspondre les résultats provenant de plusieurs sources de données
- ✓ Utiliser la messagerie, exporter des données vers Excel
- ✓ Les différents formats de sauvegarde
- ✓ Programmer des envois, des impressions, des rafraîchissements avec Document Agent Server
- ✓ Diffuser des documents vers un serveur Web

#### Objectifs pédagogiques

Permettre aux utilisateurs de Business Objects de comprendre les concepts de la solution et de maîtriser les fonctions d'interrogation, d'analyse et de reporting

#### Public

Utilisateurs souhaitant créer des rapports afin de valoriser l'information de leur entreprise

#### Prérequis

Connaissance de l'environnement Windows obligatoire et d'outils bureautiques (type tableur) conseillée

#### Durée 2 jours

**Prix H.T:** Contactez-nous afin d'établir votre devis



### SAP BUSINESS OBJECTS—Module Utilisateur—Perfectionnement

#### Programme :

- ✓ Rappel : Mise en forme, calculs et variables
- ✓ L'affichage conditionnel de données
- ✓ Fonctions de calculs spécifiques : réponses aux invites, fonctions textes, fonctions SI, fonctions sur les filtres,
- ✓ Maîtrise de la synchronisation
- ✓ Combiner les requêtes (Minus / intersection/ Union)
- ✓ Utilité des sous requêtes
- ✓ Mieux utiliser les graphes (boursier, bulles, nuages de mots,...)
- ✓ Se perfectionner dans l'utilisation des formules et des variables
- ✓ La mise en page et l'impression
- ✓ Les opérateurs de contexte (Pour Tout, pour chaque, Ou, Dans, ...)

#### Objectifs pédagogiques

Maîtriser l'utilisation de Business Objects en utilisant des fonctions avancées

#### Public

Utilisateurs souhaitant exploiter les fonctionnalités complexes de Business Objects

#### Prérequis

Avoir suivi le stage Business Objects utilisateurs - niv 1 ou avoir des connaissances équivalentes

#### Durée 1 jour à 2 jours selon le niveau

**Prix H.T:** Contactez-nous afin d'établir votre devis

## Gestion de projet

### MS PROJECT

#### Programme :

- ✓ Présentation générale
- ✓ Démarrage du projet
- ✓ Les tâches
- ✓ Les affichages graphiques
- ✓ Les ressources
- ✓ Les rapports et leur mise en page
- ✓ Suivi du projet
- ✓ Audit des ressources
- ✓ Fonctions multi-projets
- ✓ Liaisons entre applications
- ✓ Introduction à Project Center

#### Objectifs pédagogiques

Superviser des projets, des plannings avec un outil micro informatique. Maîtriser MS Project pour structurer, planifier et contrôler un projet

#### Public

Cette formation est destinée à un public utilisateur d'Excel avec une expérience pratique de gestion de projet en entreprise

#### Prérequis

Superviser des projets, des plannings avec un outil micro informatique. Maîtriser MS Project pour structurer, planifier et contrôler un projet

**Durée** **3 jours**

**Prix H.T:** Contactez-nous afin d'établir votre devis

### PHOTOSHOP—Initiation

#### Programme :

- ✓ Titrage ou texte avec illustration d'effets typographiques spéciaux
- ✓ Création de dessin à la plume ou à main levée
- ✓ Création de graphiques
- ✓ Paramétrer l'ordinateur (fond d'écran, mémoire, moniteur)
- ✓ La colorimétrie, les outils de modification et les outils texte
- ✓ Les outils de remplissage - l'image numérique - formats d'image - Taille et résolution
- ✓ Préférences du scanner - Numérisation d'un trait - Numérisation d'un document couleur
- ✓ Conversion d'un mode à l'autre - Travail sur les calques - Séparation de couleurs - Remplissage - Dégradés
- ✓ Correction chromatique - Redistribuer les couleurs - Décaler les teintes - Modifier la taille de l'image
- ✓ Luminosité - Contraste - Modifier l'échelle - Mettre l'image à la juste résolution
- ✓ Recadrer - Détramer - Eliminer les poussières, cheveux, éléments indésirables
- ✓ Paramétrer les encres d'impression - Renforcer la netteté - Modifier la luminosité

#### Objectifs pédagogiques

Être capable de scanner et de retoucher des images. Acquérir de bonnes connaissances concernant les couleurs

#### Public

Toute personne devant traiter des images, les retoucher et effectuer des montages

#### Prérequis

Bonne connaissance de l'environnement de Windows et si possible d'un logiciel de traitement de texte

#### Durée 2 jours

**Prix H.T:** Contactez-nous afin d'établir votre devis



### PHOTOSHOP—Perfectionnement

#### Programme :

- ✓ Rappel des bases
- ✓ Repiquer et retoucher - Nettoyer une image - Supprimer un élément indésirable
- ✓ Restaurer une image ancienne et travailler les fonds
- ✓ Faire des montages – Incorporation
- ✓ Harmoniser des éléments de contraste et de colorimétrie différents
- ✓ Effets sur les textes
- ✓ Colorisation Monochrome ou multicolore
- ✓ Préparation d'images pour montage dans Xpress ou PageMaker
- ✓ Les formats utilisés (GIFF, JPEG, PNG, PICT) et leurs caractéristiques
- ✓ Réalisations pratiques
- ✓ Conseils personnalisés en fonction du type de travaux à réaliser de chacun des participants

#### Objectifs pédagogiques

Pratiquer la retouche et la colorimétrie. Découvrir les fonctions avancées de Photoshop. Utiliser le multimédia avec Internet

#### Public

Toute personne désirant utiliser Photoshop dans la création de sites

#### Prérequis

Avoir suivi le stage Photoshop initiation ou avoir des connaissances équivalentes

#### Durée 3 jours

**Prix H.T:** Contactez-nous afin d'établir votre devis

## P.A.O - D.A.O



### PUBLISHER

#### Programme :

- ✓ Présentation de l'outil
- ✓ Créer une composition à l'aide de l'assistant
- ✓ Créer une composition sans assistant
- ✓ Créer et ajouter du texte à un cadre
- ✓ Ajouter des colonnes dans un cadre de texte
- ✓ Déplacer, redimensionner un élément
- ✓ Parcourir des pages
- ✓ Mettre en forme le texte d'une composition
- ✓ Créer, appliquer et modifier des styles
- ✓ Maîtriser les règles de mise en page
- ✓ Numéroter des pages
- ✓ Dessiner des objets et découvrir les fonctionnalités de la barre d'outils Objets pour manipuler les objets
- ✓ Insérer un objet « WordArt »
- ✓ Utiliser la bibliothèque d'images et recolorier une image
- ✓ Ajouter une image dans un cadre
- ✓ Insérer un texte en filigrane
- ✓ Savoir lier ou dissocier des cadres de texte
- ✓ Importer du texte provenant de Word
- ✓ Numéroter et ajouter des pages

#### Objectifs pédagogiques

Réaliser des publications telles que des bulletins d'information, des brochures, des cartes de visite.

#### Public

Toute personne souhaitant créer des documents types journaux d'entreprise, catalogue.

#### Prérequis

Connaître l'environnement Windows et avoir de bonnes notions de Word.

#### Durée 2 jours

**Prix H.T:** Contactez-nous afin d'établir votre devis

### ILLUSTRATOR

#### Programme :

- ✓ Présentation et principes de base
- ✓ Découvrir les différentes palettes
- ✓ Créer et modifier des formes de tracés simples
- ✓ Les dégradés de couleur
- ✓ Maîtriser les autres formes du tracé
- ✓ Modifier un tracé
- ✓ Transformer des objets
- ✓ Appliquer des effets et utiliser des filtres
- ✓ Utiliser des calques
- ✓ Les graphiques
- ✓ L'impression

#### Objectifs pédagogiques

Administrer WebIntelligence et Broadcast Agent en environnement Nt et maîtriser les outils d'administration en terme de répartition de charges et de tolérances de pannes

#### Public

Toute personne travaillant dans le domaine du graphisme ou de l'illustration qui souhaite réaliser des travaux comme l'exécution de logos-types, de dessins en mode vectoriel.

#### Prérequis

Bonne connaissance de l'environnement Windows et avoir des bases dans le domaine de la typographie et du dessin

#### Durée 3 jours

**Prix H.T:** Contactez-nous afin d'établir votre devis

## Internet—Messagerie

## INTERNET—Initiation

## Programme :

- ✓ Définition, historique et concepts d'Internet
- ✓ Découvrir les principaux fournisseurs d'accès et leurs offres
- ✓ Définir le matériel nécessaire pour se connecter à Internet
- ✓ Comprendre la signification du World Wide Web
- ✓ Découvrir la structure d'une adresse Web
- ✓ Reconnaître un lien hypertexte (sur du texte sur une image) et surfer
- ✓ Arrêter le chargement d'une page, actualiser une page, revenir sur ses pas, retourner à la page d'accueil
- ✓ Ouvrir une page dans une nouvelle fenêtre
- ✓ Enregistrer l'adresse des sites fréquemment visités
- ✓ Utiliser l'historique pour retrouver les sites récemment visités  
Distinguer et utiliser les principaux annuaires et moteurs de recherche
- ✓ Rechercher une information sur le Web en utilisant des mots clés ou à partir d'un thème
- ✓ Copier du texte ou une image à partir d'une page Web
- ✓ Découvrir les fonctionnalités de base de la messagerie électronique pour envoyer et recevoir des messages
- ✓ Imprimer tout ou partie d'une page
- ✓ Création et impression de rendus photo réaliste la base

## Objectifs pédagogiques

A l'issue de cette formation, vous serez capable de consulter des pages Web, de rechercher des informations, de copier du texte ou une image à partir d'une page Web et d'utiliser la messagerie électronique

## Public

Tout public

## Prérequis

Utilisation de Windows apprécié

## Durée 1 jour

**Prix H.T:** Contactez-nous afin d'établir votre devis



## INTERNET—Perfectionnement

## Programme :

- ✓ Rappel des notions de bases (recherche simple, navigation, saisie d'une URL, téléchargement, courrier)
- ✓ Optimiser sa recherche sur le Web
- ✓ Optimiser son navigateur WEB
- ✓ Utiliser les méta moteurs
- ✓ Utilisation avancée de Google
- ✓ Utilisation avancée de BING
- ✓ Retrouver les sites de téléchargement
- ✓ Utiliser les notions avancées de la messagerie
- ✓ Aspirer un site
- ✓ Configurer les options du navigateur
- ✓ Nettoyer son ordinateur (cache, temporary Internet files, cookies)
- ✓ Sécurité sur Internet
- ✓ Utiliser la compression de fichiers

## Objectifs pédagogiques

Maîtriser totalement la recherche, le téléchargement, la sécurité et les fonctions avancées d'Internet

## Public

Tout public

## Prérequis

Avoir suivi la formation Internet Initiation

## Durée 1 jour

**Prix H.T:** Contactez-nous afin d'établir votre devis

## Internet—Messagerie

### Mozilla Thunderbird

#### Programme :

- ✓ Présentation de l'outil
- ✓ Envoyer / Recevoir un message
- ✓ La gestion des messages
- ✓ Les pièces jointes
- ✓ Utiliser le carnet d'adresse
- ✓ Rechercher les destinataires
- ✓ Personnaliser l'affichage de la fenêtre Netscape
- ✓ Personnaliser le contenu de la barre d'outils
- ✓ Insertion de liens hypertextes
- ✓ Utiliser les signatures
- ✓ Les groupes de discussions
- ✓ Les utilitaires de Netscape

#### Objectifs pédagogiques

A l'issue de cette formation, vous serez capable d'utiliser les options simples et avancées de l'outil de messagerie Netscape

#### Public

Tout public

#### Prérequis

Connaissance de l'environnement Windows appréciée

#### Durée 1 jour

**Prix H.T:** Contactez-nous afin d'établir votre devis

### LOTUS NOTES

#### Programme :

##### Messagerie

- ✓ Les préférences de la messagerie
- ✓ Recevoir et envoyer des messages
- ✓ Gérer les messages (classer, archiver....)
- ✓ Gérer son carnet d'adresse

##### Agenda

- ✓ Créer des vues, des actions
- ✓ Gérer son agenda
- ✓ Gérer des tâches
- ✓ Programmer des réunions, des groupes

#### Objectifs pédagogiques

A l'issue de cette formation, vous serez capable d'utiliser toutes les fonctionnalités de la messagerie et de l'agenda de Lotus Notes

#### Public

Tout public

#### Prérequis

Connaissance de Windows appréciée

#### Durée 1 jour

**Prix H.T:** Contactez-nous afin d'établir votre devis

## Internet—Messagerie

### OUTLOOK : Être efficace et organiser

#### Programme :

- ✓ Présentation de l'outil et de l'environnement
- ✓ Envoyer/recevoir/lire un message
- ✓ Mettre en forme un message et joindre un fichier
- ✓ Répondre à un message ou transférer un message
- ✓ Recevoir, lire et enregistrer une pièce jointe
- ✓ Créer et utiliser un modèle de message
- ✓ Savoir utiliser les différents carnets d'adresses, ajouter des contacts dans le carnet d'adresses et créer une liste de distribution
- ✓ Partager ses contacts
- ✓ Rechercher des messages et gérer ses messages : déplacement, copie, suppression, création de nouveaux dossiers, modes d'affichages et personnalisation
- ✓ Créer, modifier et gérer des rendez-vous
- ✓ Organiser des réunions – Gérer les confirmations, les modifications et les annulations
- ✓ Utiliser la notification d'absence et déléguer sa messagerie
- ✓ Créer, affecter et gérer des tâches - Gérer les notes
- ✓ Utiliser des formulaires prédéfinis, gérer et créer des formulaires personnalisés
- ✓ Utiliser une signature dans un message

#### Objectifs pédagogiques

A l'issue de cette formation, vous serez capable de traiter le courrier électronique, d'organiser vos messages, de gérer et de planifier votre temps et celui de vos collaborateurs, grâce à l'agenda, l'organisation de réunion et l'attribution de tâches

#### Public

Tout public souhaitant se familiariser avec la messagerie électronique, gérer ses contacts et son emploi du temps.

#### Prérequis

Connaître l'environnement Windows

#### Durée 1 jour

#### Prix H.T: Contactez-nous afin d'établir votre devis



### Windows Mail

#### Programme :

- ✓ Présentation de l'outil et son environnement
- ✓ Envoyer/recevoir/lire un message
- ✓ Mettre en forme un message
- ✓ Répondre à un message
- ✓ Transférer un message
- ✓ Joindre un fichier dans un message
- ✓ Recevoir, lire et enregistrer une pièce jointe
- ✓ Utiliser les options des messages (niveau d'importance, accusé de réception)
- ✓ Savoir utiliser les carnets d'adresses
- ✓ Comprendre la syntaxe d'une adresse
- ✓ Ajouter des contacts dans le carnet d'adresses
- ✓ Créer une liste de distribution
- ✓ Rechercher des messages
- ✓ Gérer ses messages : déplacement, copie, création de nouveaux dossiers
- ✓ Supprimer des messages
- ✓ Créer un message avec du papier à lettres
- ✓ Insérer un lien hypertexte ou une image dans un message
- ✓ Utiliser une signature dans un message
- ✓ Participer aux groupes de discussions
- ✓ Personnaliser le contenu de la barre d'outils

#### Objectifs pédagogiques

A l'issue de cette formation, vous serez capable d'envoyer et recevoir des messages et de gérer votre courrier électronique

#### Public

Tout public

#### Prérequis

Utilisation de Windows apprécié

#### Durée 1 jour

#### Prix H.T: Contactez-nous afin d'établir votre devis

# Internet—Messagerie

## Google Mail, Agenda, Tâches et Hangouts

### Programme :

#### Gérer vos mails

- ✓ Créer et envoyer un mail
- ✓ Consulter un nouveau mail
- ✓ Répondre à un mail
- ✓ Modifier les destinataires
- ✓ Sauvegarder les pièces jointes
- ✓ Activer le mode Hors connexion
- ✓ Mettre en place la réponse automatique

#### Organiser vos mails

- ✓ La notion de libellé
- ✓ Création de libellé
- ✓ Appliquer des libellés aux mails
- ✓ Intégrer des filtres et des règles
- ✓ Mettre en place le suivi des mails
- ✓ Archiver vos mails
- ✓ Exercices de révision

#### La Recherche

- ✓ Effectuer une recherche simple
- ✓ Création de disposition

#### Les paramètres principaux

- ✓ Créer une signature
- ✓ Changer le thème de votre interface
- ✓ Créer ses contacts et groupe de contacts

#### L'Agenda

- ✓ Présentation de l'interface
- ✓ Création, modification et suppression d'évènements
- ✓ Création de Réunion, invitation des participants, assistant planification, gestion des paramètres de la réunion.
- ✓ Périodicité des évènements et rendez-vous.
- ✓ Gestion des notifications

#### Les Tâches

- ✓ Créer des tâches
- ✓ Les propriétés paramétrables
- ✓ Affecter des tâches

#### Hangouts

- ✓ Créer des visioconférences et y participer
  - ▶ Démarrer une visioconférence
  - ▶ Participer à une visioconférence.
  - ▶ Ajouter des personnes à une réunion
- ✓ Collaborer dans le cadre de visioconférences
  - ▶ Personnaliser les visioconférences
  - ▶ Partager des ressources dans une visioconférence
  - ▶ Organiser une visioconférence pour un grand groupe

### Objectifs pédagogiques

A l'issue de cette formation, vous serez capable de traiter le courrier électronique, d'organiser vos messages, de gérer et de planifier votre temps et celui de vos collaborateurs, grâce à l'agenda, l'organisation de réunion et l'attribution de tâches

### Public

Tout public.souhaitant se familiariser avec la messagerie électronique, gérer ses contacts et son emploi du temps.

### Prérequis

Connaître l'environnement Windows

### Durée 1 jour

**Prix H.T:** Contactez-nous afin d'établir votre devis



# Créer et gérer le contenu d'un site Web

## Créer et gérer un site Web avec Joomla

### Programme :

- ✓ Introduction
- ✓ Les principes d'un serveur HTTP
  - ▶ Les protocoles utilisés
  - ▶ Les hébergeurs
- ✓ Langage de programmation HTML
  - ▶ Les balises, les liens hypertextes
  - ▶ Les images, les MAP
- ✓ Créer un site
  - ▶ Présentation de l'interface Joomla
  - ▶ Les fonctionnalités de l'outil
  - ▶ Mise en forme du site
  - ▶ Manipuler les liens, les attributs
  - ▶ Gérer les articles (catégories, articles de première page,...)
- ✓ Publier son site et le protocole FTP
- ✓ Les extensions (modules, composants,...)
- ✓ Suivi du site
- ✓ Déclaration de son site auprès des moteurs de recherche
- ✓ Recherche de partenaires
- ✓ Suivi statistique

### Objectifs pédagogiques

A l'issue de cette formation, vous serez capable de créer et gérer votre propre site

### Public

Tout public

### Prérequis

Connaissance de l'environnement Windows et des outils bureautiques appréciée

### Durée 3 jours

**Prix H.T:** Contactez-nous afin d'établir votre devis



## Créer un site Web avec DREAMWAVER—Initiation

### Programme :

- ✓ Introduction sur la création et la gestion de sites internet
  - ▶ Créer l'arborescence du site web
  - ▶ Bien préparer et organiser son travail
  - ▶ Travailler l'aspect visuel du site
- ✓ La conception de sites
  - ▶ Les outils et ressources web sur le design graphique
  - ▶ Définir les grandes lignes du projet
  - ▶ Définir les publics visés (particuliers, TPE, PME,...)
  - ▶ Définir les types de contenus à mettre en ligne (articles, catalogue, galerie photos,...)
  - ▶ Gérer les problèmes de compatibilité des navigateurs
  - ▶ Site Web Pc ou mobile
  - ▶ Construire la Structure des documents
- ✓ Notions de base du langage HTML
  - ▶ Les principales balises à utiliser
  - ▶ Les styles et leur utilisation avec DHTML
- ✓ Les éléments de mises en pages web
  - ▶ L'insertion des d'objet (vidéo, flash, image,...)
  - ▶ Bien présenter les éléments textuels
  - ▶ Les liens hypertextes
  - ▶ Les tableaux et leur gestion
- ✓ La gestion du site
  - ▶ Paramétrage du site à partir du logiciel
  - ▶ Bien maîtriser la publication FTP
  - ▶ Les feuilles de style CSS
- ✓ Les outils de publication et de suivi
  - ▶ Référencer son site web Suivre les statistiques de son site

### Objectifs pédagogiques

A l'issue de cette formation, vous serez capable de créer un site Internet

### Public

Toute personne souhaitant réaliser un site Internet

### Prérequis

Connaître l'environnement Windows et un navigateur

### Durée 3 jours

**Prix H.T:** Contactez-nous afin d'établir votre devis

## Créer et gérer le contenu d'un site Web

### Créer un site Web avec DREAMWAVER—Perfectionnement

#### Programme :

- ✓ Rappel des notions de base
- ✓ Utilisation des calques
- ✓ Travailler avec les feuilles de styles
- ✓ Les animations
- ✓ Créer et personnaliser un modèle
- ✓ Les mises à jour
- ✓ Utiliser la bibliothèque
- ✓ Gestion du site
- ✓ Les propriétés de Dreamweaver

#### Objectifs pédagogiques

A l'issue de cette formation, vous serez capable de créer et gérer un site Internet en utilisant les fonctions avancées de Dreamweaver

#### Public

Tout public

#### Prérequis

Avoir suivi le module d'initiation ou avoir des connaissances équivalentes

#### Durée 3 jours

**Prix H.T:** Contactez-nous afin d'établir votre devis

### SHAREPOINT—Initiation

#### Programme :

- ✓ Notions sur l'ergonomie des pages HTML
- ✓ Notions fondamentales de SharePoint : la notion de site , de collection de sites et de modèles de pages
- ✓ Créer, modifier et supprimer une page
- ✓ Intégrer des composants (images, animations, vidéo...)
- ✓ Retoucher une image avec les outils Windows© (Photo Editor ou Paint)
- ✓ Corriger et/ou intégrer du texte
- ✓ Créer des bibliothèques de documents
- ✓ Créer des listes de données
- ✓ Intégrer un Forum
- ✓ Dynamiser son site avec els sondages
- ✓ Gérer la validité de son information dans le temps (date de publication, date de péremption de sa page)
- ✓ Pré visualiser / Publier ses pages sur son site
- ✓ Gérer les autorisations et les différents profils
- ✓ Gérer les utilisateurs
- ✓ Consulter et analyser les statistiques

#### Objectifs pédagogiques

A l'issue de cette formation, vous serez capable de créer ou de mettre à jour les pages d'un site SharePoint (intranet ou internet).

#### Public

Administrateur site SharePoint

#### Prérequis

.Connaître la navigation internet

#### Durée 2 jours

**Prix H.T:** Contactez-nous afin d'établir votre devis

## Informatique

### INFOPATH—Initiation

#### Programme :

- ✓ Présentation de l'outil
- ✓ Ouvrir un formulaire existant
- ✓ Remplir un formulaire
- ✓ Créer des formulaires dynamiques
- ✓ Utiliser des assistants de création
- ✓ Mettre en forme un formulaire
- ✓ Ajouter et supprimer des contrôles de saisie
- ✓ Utiliser des boutons pour exécuter des requêtes, créer de nouveaux enregistrements et envoyer des données
- ✓ Publier et mettre à disposition des formulaires
- ✓ Utiliser les informations collectées
- ✓ Transférer des informations vers les bases de données ou vers les serveurs de l'entreprise
- ✓ Utiliser des formulaires comme documents
- ✓ Insérer des sections et des champs pour remplir un formulaire
- ✓ Mettre à jour des formulaires

#### Objectifs pédagogiques

Savoir créer, remplir et gérer des formulaires riches et dynamiques permettant de rassembler et des mettre à disposition des informations pour les intégrer à un serveur d'entreprise

#### Public

Tout public amené à utiliser ou à créer des formulaires permettant de partager des informations et de collecter des données .

#### Prérequis

Connaître l'environnement Windows

#### Durée 2 jours

**Prix H.T:** Contactez-nous afin d'établir votre devis



### PRISE EN MAIN DE L'ORDINATEUR

#### Programme :

- ✓ Historique
- ✓ L'environnement Windows
- ✓ Création d'un compte Microsoft
- ✓ Le bureau
- ✓ La souris
- ✓ Personnalisation de Windows
- ✓ Initiation au clavier
- ✓ Utilisation des logiciels de base
- ✓ Création de fichiers (texte, dessin, image,...)
- ✓ Gestion des fichiers
- ✓ Les unités de stockage
- ✓ Connexion Wifi
- ✓ Les premiers pas de la navigation Internet

#### Objectifs pédagogiques

A l'issue de cette formation, vous serez familiarisé avec l'utilisation du micro-ordinateur

#### Public

Tout public

#### Prérequis

Aucun

#### Durée 1 jour

**Prix H.T:** Contactez-nous afin d'établir votre devis

## Informatique

### WINDOWS—Initiation

#### Programme :

- ✓ Introduction
- ✓ Connexion et gestion des utilisateurs
- ✓ Le bureau
- ✓ Les icônes
- ✓ Les fenêtres Windows
- ✓ Les boîtes de dialogues
- ✓ Le bouton démarrer
- ✓ Les documents : gérer ses fichiers
- ✓ Communiquer entre applications
- ✓ Les accessoires
- ✓ CORTANA
- ✓ L'explorateur
- ✓ ONEDRIVE
- ✓ Travailler en réseau
- ✓ Gestion du WIFI
- ✓ Rechercher
- ✓ La corbeille
- ✓ Les raccourcis

#### Objectifs pédagogiques

A l'issue de cette formation, vous serez capable de travailler dans l'environnement Windows

#### Public

Tout public

#### Prérequis

Aucun

#### Durée 1 jour

**Prix H.T:** Contactez-nous afin d'établir votre devis

### WINDOWS—Perfectionnement

#### Programme :

- ✓ Rappels des fonctions de base
- ✓ Personnaliser l'environnement Windows
- ✓ Travailler en réseau
- ✓ Les outils de gestion et des unités de stockage
- ✓ Défragmentation
- ✓ Nettoyage
- ✓ Logiciels de maintenance : CCleaner, Glarys utilities,...
- ✓ Information système
- ✓ La planification des tâches
- ✓ Restauration du système
- ✓ Compression / Décompression de fichiers

#### Objectifs pédagogiques

Maîtriser l'environnement Windows

#### Public

Tout public

#### Prérequis

Windows initiation ou avoir des connaissances équivalentes

#### Durée 1/2 jour

**Prix H.T:** Contactez-nous afin d'établir votre devis

## E-Collaboration

### eROOM—Module Utilisateur

#### Programme :

- ✓ Les Notions fondamentales (concept de eCollaboration, fonctionnalités de l'outil eRoom,...)
- ✓ Accéder à sa Room
- ✓ Découverte de l'interface
- ✓ Gestion des fichiers
- ✓ Utilisation des objets eRoom (dossiers, discussions, sondages, calendrier, bases de données et liens hypertexte)
- ✓ Mise en pratique

#### Objectifs pédagogiques

A l'issue de cette formation, vous serez capable de collaborer sur une eRoom

#### Public

Toute personne devant travailler à l'aide de l'outil eRoom

#### Prérequis

#### Durée 1 jour

**Prix H.T:** Contactez-nous afin d'établir votre devis



### eROOM—Module Coordinateur

#### Programme :

- ✓ Notions fondamentales
- ✓ Définition de la notion d'e-collaboration
- ✓ Définition d'une Room
- ✓ Les rôles au sein d'une Room
- ✓ Accéder à sa Room
- ✓ Connexion à eRoom
- ✓ Découverte de l'interface
- ✓ La fenêtre, La zone arborescence, L'outil de recherche, La zone d'éléments, Le bandeau supérieur, Les membres
- ✓ Gestion des fichiers
- ✓ Généralités sur les objets
- ✓ ajoute, supprimer, modifier, un fichier, Suivre les versions
- ✓ Les alertes
- ✓ Les dossiers, Les discussions, Les sondages, Le calendrier, Les bases de données, Les liens
- ✓ Présentation de la mission du coordinateur
- ✓ Les tâches générales
- ✓ Gérer les membres, Inviter les membres
- ✓ Les objets e-Room : les bases de données
- ✓ Les conseils pour commencer sa Room
- ✓ La structure
- ✓ les supports à disposition
- ✓ La corbeille
- ✓ le suivi des statistiques
- ✓ Mise en pratique

#### Objectifs pédagogiques

– A l'issue de cette formation, vous serez capable de paramétrer de structurer et d'animer une room

#### Public

#### Prérequis

Utilisation de Windows et du navigateur Internet appréciés.

#### Durée 1 jour

**Prix H.T:** Contactez-nous afin d'établir votre devis

## E-Collaboration

### Yammer et SharePoint

#### Programme :

- ✓ Yammer
  - ▶ Créer sa communauté
  - ▶ Gestion des membres
  - ▶ Gestion des documents
  
- ✓ Prise en main Site Sharepoint :
  - ▶ Rappel sur l'outil (objectif, communauté, connexion, navigation)
  - ▶ Gestion des bibliothèques (création, modification, suppression)
  - ▶ Gestion des fichiers (ajout, modification, suppression, version, ...)
  - ▶ Gestion des Listes (importation Excel, modification, mise à jour, création liste personnalisée, suppression,...)
  - ▶ Gestions des groupes et des membres (création de groupe, paramétrage, ajout et suppression des membres)
  - ▶ Les outils de suivi et de maintenance (Statistiques, corbeille et paramètres de la WAC)
  
- ✓ Fonctions avancées :
  - ▶ Personnalisation de la page d'accueil (les dispositions, les outils de mise en forme, utilisation de Word comme concepteur de pages, gestion des images et des Webparts)
  - ▶ Gestion des bibliothèques et des listes (rappel, création d'affichages personnalisés, ensemble de documents Renault)
  - ▶ Rappel sur les statistiques et la fréquentation
  - ▶ Réaliser une enquête de satisfaction (création de l'enquête et des questions, logique de branchement des questions, les statistiques et les options)
  - ▶ Liaison avec le pack office (travailler et consulter les documents à partir d'Outlook, gérer directement les documents dans l'explorateur Windows)

#### Objectifs pédagogiques

A l'issue de cette formation, vous serez capable de créer une communauté Yammer, l'animer et de créer un site Sharepoint

#### Public

Toute personne devant travailler à l'aide de l'outil Sharepoint

#### Prérequis

Connaissance navigation Internet

#### Durée 1 jour

**Prix H.T:** Contactez-nous afin d'établir votre devis

## SAP BusinessObjects

## SAP BusinessObjects Initiation (Webi ou Deski)

## Programme :

- ✓ Présentation
  - Notion d'univers et d'objet
  - Utiliser l'assistant pour créer un document
  - Découvrir l'interface et créer un premier rapport
  - Utiliser le gestionnaire de rapport
- ✓ Les rapports
  - Mettre en forme et en page les rapports
  - Générer des tableaux croisés et des graphes
  - Trier et filtrer les données
  - Utiliser les alerteurs et les palmarès
  - Créer des ruptures et des structures maître / détails
  - Utiliser les modèles et les styles
- ✓ Les requêtes
  - Générer des requêtes conditionnelles et interactives
  - Utiliser les conditions multiples et les opérateurs ensemblistes
  - Utiliser le mode exploration
- ✓ Calculs
  - Analyser les résultats
  - Rechercher des tendances
  - Créer des indicateurs
  - Utiliser les calculs prédéfinis, les fonctions et les champs spéciaux
- ✓ Importation et exportation
  - Synchroniser les données
  - Partager des documents
  - Utiliser la messagerie
  - Exporter des données vers Excel
  - Programmer des envois, des impressions, des rafraîchissements avec Document Agent Server
  - Diffuser des documents vers un serveur Web

 Objectifs pédagogiques

Grâce à ce stage businessObjects, vous allez découvrir les concepts de la solution et maîtriser les fonctions d'interrogation, d'analyse et de reporting, de comprendre et piloter leur activité métier.

 Public

Tout public désirant acquérir les bases et les fonctionnalités de l'éditeur de rapport BO  
Chef de projet BI

 Prérequis

Avoir des connaissances de base de l'environnement windows

 Durée 2 jours

 **Prix H.T:** Contactez-nous afin d'établir votre devis



## Business Intelligence

### SAP BusinessObjects Perfectionnement (Webi ou Deski)

#### Programme :

- ✓ Les rapports
  - Utiliser les options avancées de présentation des rapports
  - Présenter financièrement des tableaux
  - Générer des graphes à échelle variable
  - Permuter les axes des graphes
  - Utiliser l'affichage conditionnel de données
- ✓ Les sources de données
  - Faire correspondre les résultats provenant de plusieurs sources de données
  - Utiliser la synchronisation avancée
  - Utiliser des données personnelles
- ✓ Les formules et les fonctions
  - Utiliser les opérateurs de projections et conditionnels ("si"... "alors"...)
    - Utiliser les fonctions cumulatives
    - Créer des variables
    - Utiliser des objets personnels
- ✓ Le mode exploration
  - Maîtriser l'analyse ascendante et descendante
  - Explorer la base de données sous-jacente
  - Utiliser les filtres d'exploration et les filtres généraux

#### Objectifs pédagogiques

Grâce à ce stage businessObjects, vous maîtriserez l'utilisation de Business Objects au niveau des fonctions avancées telles que les formules conditionnelles, les calculs cumulatifs ou l'utilisation de variables.

#### Public

Tout public désirant se perfectionner sur les bases et les fonctionnalités de l'éditeur de rapport [BO](#)

#### Prérequis

Avoir suivi le stage Business Objects utilisateurs - niv 1 ou avoir des connaissances équivalentes

#### Durée 2 jours

**Prix H.T:** Contactez-nous afin d'établir votre devis

### SAP BusinessObjects—à la carte

#### Programme :

- ✓ Selon Votre besoin, nous construisons un programme adaptée à votre entreprise et vos collaborateurs.

#### Objectifs pédagogiques

Maîtriser la méthodologie de mise en œuvre des univers

#### Public

Utilisateurs souhaitant exploiter les fonctionnalités complexes de Business Objects

#### Prérequis

Comprendre le SQL de base et notamment les mots clés fondamentaux

#### Durée 3 jours

**Prix H.T:** Voir Contactez-nous afin d'établir votre devis

# Business Intelligence

## Power BI et Excel

### Programme :

- ✓ Introduction à Power BI
  - ▶ Les solutions existantes et leurs usages (Local, Cloud, Mobile...)
  - ▶ Les avantages de Power BI vs Excel BI (PowerQuery, PowerPivot, View, Map...)
- ✓ Premières requêtes
  - ▶ Connection à une source de données locales (Excel, CSV, mdb)
  - ▶ Connection à une source de données en ligne : SharePoint (Online, On Premise), Web
  - ▶ Transformer ses données (supprimer les doublons, nettoyer des données, filtrer, rassembler / fractionner des colonnes, etc.)
  - ▶ Fusionner plusieurs sources dans un tableau ou un graphique
- ✓ Modéliser ses données
  - ▶ Se construire un tableau de date (intérêt et avantages)
  - ▶ Définir ses tris (alphabétique, numérique, personnalisé)
  - ▶ Découverte du langage M
  - ▶ Catégoriser ses données
  - ▶ Choix des colonnes utiles au modèle (masquer)
  - ▶ Colonnes calculées
  - ▶ Mesures (fonctions de calculs et de filtrages)
  - ▶ Comprendre les relations entre tables
  - ▶ Comprendre les contextes de calculs
- ✓ Calculs avec les formules DAX
  - ▶ Colonnes calculées vs Mesures
  - ▶ Formules DAX et Contexte
  - ▶ Mesures rapides (variations, N comparé à N-1, etc...)
- ✓ Les Rapports
  - ▶ Les éléments d'un rapport
  - ▶ Visualisations par défaut (barres empilées, histogramme empilé, secteurs, cartes, tableaux, tachymètre, indicateurs clés de performance (KPI)...)
    - ▶ Mise en forme et mise en forme conditionnelle
  - ▶ Les filtres (segments, page, rapport, d'extraction...)
  - ▶ Interaction entre visualisations (mise en surbrillance d'éléments...)
  - ▶ Exploration des données (forage temporels (*Année vers Trim vers Mois...*), géographique (*Pays vers région...*))
  - ▶ Signets et bouton de commande
  - ▶ Ajouter des infos bulles personnalisées
  - ▶ Utiliser les thèmes
- ✓ BI Service
  - ▶ Publier son rapport sur BI Service (*si disponible*)
  - ▶ Tableau de bord et rapports (qui fait quoi ?)

### Objectifs pédagogiques

A l'issue de cette formation, vous serez capable :

Charger des données via des requêtes (depuis un fichier Excel, CSV, une base de données locale ou en ligne et/ou un site Web)

Transformer ses données en tables exploitables et significatives via les requêtes

Créer son modèle de données relationnels

Créer ses premiers rapports visuels

Manipuler les filtres (segments, filtres visuels, filtres de page / de rapport / d'extraction)

Définir les interactions entre graphiques

Créer ses tableaux de bord avec Power BI Service pour la diffusion de ses résultats

Partager rapports et tableaux de bord avec ses collègues / partenaires

### Public

Tout public

### Prérequis

Bonne maîtrise d'Excel. Aucune connaissance de la programmation n'est nécessaire

### Durée 2 jours

### Prix H.T: Contactez-nous afin d'établir votre devis





## Les formations spécifiques :

Quelque soit votre besoin, nous pouvons développer des formations spécifiques :

SAP BusinessObjects personnalisé, Access, Excel, Word, Powerpoint ,Sharepoint...

Nous proposons aussi des journées ateliers. Ce concept permet sur une journée de découvrir différents logiciels et de proposer des sessions plus courtes et à la carte.

Au sein de certains de nos clients, nous avons pu animer des ateliers afin de faciliter le passage à une version supérieure d'Office.

Vous trouverez ci-dessous des exemples de journées déployées lors de la migration informatique.

Jour 1 :

9h00 à 11h00 : Création d'un tableau simple sous Excel

11h15 à 12h45 : Créer des graphiques simples

13h30 à 15h30 : Créer un présentation simple Powerpoint

15h45 à 17h45 : Mise en page Avancée dans Word

Jour 2 :

9h00 à 12h00 : Initiation aux macros

14h00 à 17h00 : Les tableaux croisés dynamiques et base de données

Contactez-nous afin d'étudier votre besoin et développer un contenu personnalisé ou créer une formation à partir de votre environnement de travail.



## Nos nouvelles formations

**OFADIS** complète son offre formation avec de nouveaux stages :

### Microsoft Office 2013 / 2016 et Office 365

Le pack office évolue et change radicalement vos habitudes de travail.

Nous vous proposons des stages vous permettant d'appréhender le passage à cette nouvelle version :

- ✓ Passage d'Excel version 2007 à 2019 / Passage d'Excel version 2013 à 2019
- ✓ Passage de Word version 2007 à 2019 / Passage de Word version 2013 à 2019
- ✓ Passage de Powerpoint version 2007 à 2019 / Passage de Powerpoint version 2013 à 2019
- ✓ Passage d'Access 2007 à 2019 / Passage d'Access version 2013 à 2019
- ✓ Les grandes nouveautés du Pack Office 2019 ou 365

N'hésitez pas à nous contacter afin d'obtenir le contenu détaillé des ces formations ou tout simplement pour construire votre propre programme de formation.

**Formation à distance par téléphone :** nous vous proposons un moyen simple et rapide de vous former . Vous avez choisi le travail à domicile, nous avons la solution pour vous former : la FOAD Bureautique. Demandez conseil à un de nos commerciaux (contact@ofadis.fr)



## Nos différents sites Web :

Afin de pouvoir répondre aux besoins de nos clients, nous avons développé trois sites internet. Vous retrouverez un site général sur nos formations ([www.ofadis.fr](http://www.ofadis.fr)), un site pour la vente de nos supports de formation aux professionnels de la formation ou de l'éducation nationale ([www.boutique.ofadis.fr](http://www.boutique.ofadis.fr)) et un site de Micro formation / Gestion d'ateliers de formation ([www.blog.ofadis.fr](http://www.blog.ofadis.fr)). Nous vous souhaitons une bonne découverte de ces trois univers web.

Notre dernier espace en cours développement pour les stagiaires: bibliothèque numérique, réservation d'ateliers, Micro Learning, Quizz..



OFADIS : LE MEILLEUR MOYEN POUR SE FORMER

[ACCUEIL](#) [MICRO LEARNING](#) [NOTRE BIBLIOTHÈQUE NUMÉRIQUE](#) [RÉSERVATIONS ATELIERS FORMATION](#) [CONNEXION](#) [CONTACT](#)

## Formez-vous autrement

(Excel, Access, Word, Powerpoint, VBA, Office 365, Outlook, Sway, Teams, Sharepoint, PowerApps, Forms, OneDrive, Power BI, Sap BusinessObjects BI4,...)

Inscription

Contactez-nous



### Certifications

Nos formateurs sont sélectionnés pour leur compétences et leur pédagogie. Certains sont certifiés Microsoft MOUS



### Classes Virtuelles

Nous limitons nos classes virtuelles à 4 stagiaires afin de permettre une meilleure acquisition des compétences.



### Micro Learning

Contactez-nous pour en savoir plus : encore une nouveauté OFADIS

## Ils nous ont fait confiance

SINIAT – CGI - ALPINE - DIAC - GROUPE PARTOUCHE - LOKOA - RENAULT SAS - SAINT GOBAIN Abrasives - CODAH LE HAVRE - GAMATT - IRON MOUNTAIN France - SFC GROUP - Service des blanchisseries des hôpitaux de Paris - Alcatel-Lucent Submarine Networks - Université d'Avignon - Mairie de Vert le Petit - ANFH - LPP- AGI ROBUR - AIGA - DRAAF- ALCADIA - FORMAVENIR....



**OFADIS** accompagne vos changements

Date de création : janvier 2011 Date de modification : janvier 2020