

Catalogue de formation

Windows 7 ou 8

Initiation

Objectif : Apprendre les fonctionnalités de base

Pré-requis : Familiarisation avec la souris et le clavier

Durée : 1 jour > 6 heures/jour

Contenu : Introduction à l'interface graphique, utilisation du menu *Démarrer*, barre des tâches, zone de notification, création de dossiers et fichiers, copier, coller déplacer, renommer, effacer...

Avancé

Objectif : Apprendre les fonctionnalités avancées pour la gestion et l'administration de Windows 7 ou 8

Pré-requis : Initiation à Windows 7 ou 8

Durée : 1 jour > 6 heures/jour

Contenu : Gestion et manipulation des fichiers, protection de l'ordinateur et données, gestion des comptes utilisateurs, multimédia, connexion à Internet, options Internet.

Suite Microsoft

Word 2010

Initiation

Objectif : Apprendre les fonctionnalités de base du traitement de texte afin de réaliser un document

Pré-requis : Initiation Windows

Durée : 2 jours > 6 heures/jour

Contenu : Manipulations de base, mise en forme des caractères et paragraphes, utilisation d'entête et pied de page, sauvegarde et impression

Avancé

Objectif : Apprendre à utiliser les outils de gestion d'un texte pour créer des documents avancés

Pré-requis : Initiation Word

Durée : 2 jours > 6 heures/jour

Contenu : Les styles, sections, graphismes, notes/index, mode plan, formulaires et tables de matières

Excel 2010

Initiation

Objectif : Apprendre les fonctionnalités de base d'Excel afin de réaliser des classeurs.

Pré-requis : Initiation Windows

Durée : 1 jour > 6 heures/jour

Contenu : Insertion de données, déplacement des données, utilisation de fonctions et formules, adresses relatives et absolues, formatage des cellules, impression et sauvegarde

Avancé

Objectif : Apprendre à utiliser les tableaux de données pour une analyse complexe

Pré-requis : Initiation Excel

Durée : 2 jours > 6 heures/jour

Contenu : fonctions SI, modèles, graphiques, statistiques et macros, fonctions divers, calcul de gestion, finances, base de données et simulations

PowerPoint 2010

Initiation

Objectif : Apprendre les fonctionnalités de base de PowerPoint afin de réaliser des présentations simples

Pré-requis : Initiation Windows et Word

Durée : 1 jour > 6 heures/jour

Contenu : techniques de base, manipulations sur le texte, mode plan, différents modes d'affichage, mises en valeur du texte, masque des diapositives, gestion des diapositives, présentation des diapositives

Avancé

Objectif : Apprendre des présentations professionnelles

Pré-requis : Initiation PowerPoint

Durée : 1 jour > 6 heures/jour

Contenu : Gestion des espaces réservés, en-tête et pied de page, masque de document et masque des pages de commentaires, création et gestion de modèles, réalisation de dessins de base, mise en forme des objets, insertion de fichiers multimédia, organigrammes hiérarchisés et diagrammes, effet animation, transition et minutage

Publisher 2010

Objectif : Apprendre à réaliser des documents de qualité professionnelle

Pré-requis : Initiation Windows et Word

Durée : 2 jours > 6 heures/jour

Contenu : Découverte et personnalisation de l'environnement, gestion de l'affichage et de l'impression, création d'une composition, mise en page d'une composition, manipulation des objets et des zones de texte, insertion d'objets de dessins et de tableaux, bibliothèque de présentation, documents maître et impression

Access 2010

Initiation

Objectif : Apprendre les fonctionnalités de base d'Access afin de créer une base de données relationnelle simple

Pré-requis : Initiation Excel

Durée : 2 jours > 6 heures/jour

Contenu : Manipulation d'une table, analyse et construction d'une table, propriété des champs, relation entre les tables, requêtes simples, formulaires d'encodage, gestion des rapports d'impression, importation et exploration des données

Avancé

Objectif : Apprendre à manipuler les données complexes. Filtres et gestion automatiques des données

Pré-requis : Initiation Access

Durée : 3 jours > 6 heures/jour

Contenu : Règles de requêtes simples, requêtes paramétrées, requêtes de calcul, requêtes d'actions, requêtes statistiques, sous-formulaires/sous-états, listes déroulantes dans des tables et formulaires

Internet

Objectif : Apprendre à mieux utiliser l'interface et cibler la recherche

Pré-requis : Initiation Windows

Durée : 1 jour > 6 heures/jour

Contenu : Introduction à l'interface graphique, barre d'état, favoris, historique de navigation, RSS, onglets, filtre anti-hameçonnage, filtre anti-pop-up, modules complémentaires, navigation hors connexion

Messagerie : Outlook

Objectif : Gérer sa boîte de réception, envoyer des mails individuels ou groupés, gérer son répertoire et ses rendez-vous grâce à l'agenda électronique

Pré-requis : Initiation Windows

Durée : 1 jour > 6 heures/jour

Contenu : Gestion de l'interface, envoi, réception, classement, calendrier, tâches, contacts, notes