

INFORMATIQUE



11: WORD 2007/2010 : Documents longs

Objectifs

- *Produire rapidement des documents longs et structurés dans Word 2007 ou Word 2010.*
- *Gagner un temps précieux en exploitant les multiples automatismes.*
- *S'organiser pour être efficace.*

Profil stagiaire

Assistant(e), chef de projet, formateur, écrivain, toute personne amenée à concevoir dans Word 2007 ou Word 2010 des documents longs de type rapports, documentations, mémoires, thèses, etc.

Programme

1. **Maîtriser la construction de documents longs dans Word 2007/2010**
 - Travailler un document en mode plan.
 - Mettre en forme et numéroté automatiquement les titres.
 - Maîtriser l'utilisation et la mise à jour des styles hiérarchiques.
 - Ajouter une page de garde.
 - Générer et personnaliser la table des matières.
 - Définir les en-têtes et pieds de page.
 - Gérer les sauts de page : paragraphes et lignes solidaires, lignes veuves ou orphelines, sauts de page automatiques ou manuels, ...
 - Maîtriser le concept de section et gérer les sauts de section.
 - Mixer les mises en page dans un même document : portrait ou paysage.
 - Faciliter la consultation du document à l'écran : volet de navigation, liens hypertextes.
2. **Exploiter les automatismes pour construire des documents élaborés**
 - Créer un document recto verso : gérer les pages paires et impaires.
 - Insérer des signets et des renvois.
 - Insérer des notes de bas de page ou de fin de document.
 - Légender les tableaux, figures ou schémas.
 - Générer une table des illustrations.
 - Créer un index de mots clés.
 - Générer une bibliographie.
 - Utiliser des champs pour afficher des informations variables : afficher le nom du chapitre courant dans l'en-tête ou le pied de page, le nom de l'auteur, ...

- Concaténer plusieurs documents en un seul et
- maîtriser la mise en forme du document final.

3. S'organiser pour gagner du temps

- Utiliser un modèle pour chaque type de document.
- Créer des jeux de styles rapides.
- Enregistrer des blocs de contenus QuickParts pour les réutiliser dans n'importe quel document.
- Attribuer des raccourcis clavier aux styles hiérarchiques.

12: EXCEL 2007/2010 : Construire des graphiques efficaces et percutants

Objectifs

- *Acquérir une méthode pour concevoir et réussir un graphique.*
- *Maîtriser sa réalisation sous Excel 2007 ou Excel 2010.*
- *Construire des graphiques élaborés.*
- *Exploiter des techniques et astuces pour personnaliser un graphique.*

Profil stagiaire

Toute personne ayant à représenter graphiquement des données chiffrées sous Excel 2007 ou Excel 2010.

Programme

1. **Réussir un graphique : les étapes à respecter**
 - Analyser les données, le contexte pour définir le message à communiquer.
 - En déduire la comparaison à illustrer et choisir le graphique approprié.
 - Identifier les points clés du message à transmettre pour mieux le valoriser.
 - Renforcer l'impact du graphique en travaillant sa mise en forme, le titre, les illustrations associées.
 - Éviter les pièges et cerner les bonnes pratiques.
2. **Construire et mettre en forme un graphique**
 - Rappel rapide sur les bases.
 - Définir, ajuster les données sources.
 - Faire référence à des données sur une ou plusieurs feuilles.
 - Adapter l'échelle des axes et l'ordre de tracé des séries.
 - Modifier la légende, les titres, le quadrillage.
 - Insérer du texte libre, des images.
 - Ignorer ou interpoler les données manquantes.
 - Afficher une courbe de tendance.

INFORMATIQUE

3. Construire des graphiques élaborés

- Combiner plusieurs types de graphiques en un seul.
- Créer un graphique en escalier, en hémicycle, en jauge.
- Tracer des matrices à bulles de type BCG, Mac Kinsey.
- Construire un diagramme de Pareto.
- Tracer une pyramide des âges.
- Utiliser des graphiques Sparklines.
- Mettre en place des graphiques croisés dynamiques pour analyser des données et illustrer une synthèse.

4. Techniques et astuces pour personnaliser un graphique

- Organiser des séries «fictives» et exploiter la fonction NA() pour obtenir un résultat précis.
- Lier une zone de texte au contenu d'une cellule pour mettre à jour automatiquement un titre.
- Associer une plage de données dynamique à un graphique grâce à la fonction DECALER().
- Paramétrer la fonction SERIE() pour modifier un graphique.

relations.

- Méthodologie pour créer et optimiser un schéma relationnel : les règles à respecter.
- Définir les relations et leurs propriétés.
- Créer une table de jonction pour gérer les relations «plusieurs à plusieurs».
- Identifier l'intérêt de créer une relation «un à un».
- Définir une clé primaire simple ou multiple.
- Contrôler la cohérence des données : l'intégrité référentielle.

2. Mettre au point des requêtes simples et complexes

- Rappel sur les requêtes : sélection, regroupement, analyse croisée.
- Créer des requêtes basées sur des requêtes.
- Définir des jointures dans les requêtes.
- Ajouter des formules de calcul, utiliser les fonctions intégrées d'Access.
- Mettre au point des requêtes paramétrées.
- Détecter les doublons par requête.
- Détecter la non-correspondance entre tables.
- Ajouter, supprimer ou modifier des données par lot, générer dynamiquement une table : les requêtes Action.
- Réunir des données issues de plusieurs tables : les requêtes Union.
- Manipuler le langage SQL : Select, Insert, Update,

I3: ACCESS 2007/2010 : Exploiter une base de données

Objectifs

- *Maîtriser l'organisation des données sous Access pour en faciliter l'analyse.*
- *Mettre au point des requêtes simples et complexes.*
- *Construire des états pour présenter les résultats d'analyse.*
- *Importer et exporter des données pour les exploiter efficacement.*

Profil stagiaire

Utilisateur d'Access 2007 ou Access 2010 souhaitant exploiter une base de données Access ou importer des données dans Access pour les analyser.

Programme

1. **Maîtriser l'organisation des données sous Access**
 - Rappel sur les notions de base : champs, tables,

3. Construire des états pour présenter les résultats

- Créer et mettre en page un état en colonne ou tabulaire.
- Trier et regrouper des données.
- Maîtriser le concept de section, en-têtes et pieds de groupe.
- Paramétrer les sauts de page et les ruptures.
- Ajouter des formules de calculs.
- Insérer des graphiques ou des images.
- Éditer des étiquettes de publipostage.
- Construire des états élaborés : la notion de sous-état.

3. Importer et exporter des données

- Importer/exporter des données d'Excel, de fichiers txt, csv.
- Attacher des tables Access, des classeurs Excel.

14: Maîtriser OUTLOOK 2010

Objectifs

- *Adapter Outlook 2010 à son activité pour gagner du temps et mieux s'organiser.*
- *Optimiser la gestion de ses mails.*
- *Maîtriser l'envoi et la réception des pièces jointes.*
- *Gérer ses contacts, son agenda, ses tâches.*
- *Partager des ressources collectives.*

Profil stagiaire

Toute personne souhaitant maîtriser les fonctions avancées d'Outlook 2010 pour mieux les adapter à son activité.

Programme

1. **Personnaliser Outlook 2010 pour l'adapter à son activité**
 - Paramétrer les options d'Outlook pour gagner du temps.
 - Accéder directement à l'essentiel : personnaliser le ruban, les affichages, les favoris.
 - Adapter Outlook à son activité : définir des champs, des catégories, des indicateurs.
2. **Traiter un volume important de mails, organiser le classement et l'archivage**
 - Purger sa boîte de réception en s'appuyant sur la méthode CAP.
 - Exploiter les indicateurs de suivi, les conversations et outils de recherche.
 - Exploiter les fichiers de données (pst) pour désengorger sa boîte à lettres.
 - Créer des règles pour filtrer et classer automatiquement ses mails.
 - Enregistrer des actions rapides pour les manipulations les plus courantes : transfert, classement, modèles, ...
 - Collecter rapidement une information : les boutons de vote.
 - Gérer ses mails pendant son absence.
 - Filtrer le courrier indésirable (Spam).
 - Paramétrer l'archivage automatique.
3. **Maîtriser la gestion de pièces jointes et les liens**
 - Compresser pour optimiser (zip).
 - Protéger ses fichiers (format pdf).
 - Adresser des liens hypertextes.
4. **Gérer son carnet d'adresses**
 - Créer ses propres contacts et listes de distribution.

- Regrouper ses contacts par catégorie.
 - Échanger des cartes de visite.
 - Importer et exporter des contacts.
 - Gérer les contacts suggérés et privés.
 - Opérer un publipostage.
5. **Planifier, organiser et prioriser ses activités**
 - Créer des rendez-vous ou événements ponctuels.
 - Planifier les éléments périodiques.
 - Attribuer des couleurs pour visualiser la répartition de vos activités.
 - Transformer un mail en tâche ou en rendez-vous.
 - Organiser et suivre ses tâches.
 - Intégrer des rappels automatiques.
 - Créer des «pense-bêtes» : les notes.
 6. **Organiser le travail collaboratif**
 - Partager des agendas, des contacts.
 - Définir les autorisations d'accès.
 - Organiser des réunions.
 - Déléguer et suivre des tâches.
 - Créer un dossier de partage : les dossiers publics.

15: Concevoir une présentation POWERPOINT attractive et percutante

Objectifs

- *Renforcer l'impact de ses présentations.*
- *S'approprier les principes de base du design et de la mise en page pour concevoir des présentations efficaces et percutantes.*
- *Réussir ses présentations dans les différents usages professionnels de PowerPoint :*
 - o *diaporamas synthétiques à visionner et commenter ;*
 - o *diaporamas autoporteurs diffusés en boucle sur un écran ;*
 - o *présentations à lire à l'écran ou à imprimer (propositions commerciales, rapport, ...).*

Profil stagiaire

- Toute personne souhaitant renforcer l'impact de ses présentations PowerPoint.
- Cette formation ne s'adresse pas aux graphistes professionnels.

Programme

1. **Clarifier l'objectif de la présentation**
 - Se poser les bonnes questions.
 - Identifier l'objectif, les contraintes.

INFORMATIQUE

- Déterminer les messages clés à faire passer.
- 2. **Structurer le contenu**
 - Organiser un plan en fonction de l'objectif et des contraintes.
 - Retenir un message clé par diapositive.
 - Accompagner le lecteur : présenter un sommaire, s'y référer par des repères visuels dans les diapositives.
- 3. **Mettre ses idées en scène**
 - Choisir un visuel efficace pour venir en appui du message porté : images, schémas, photos, graphiques, tableaux, vidéo.
 - Analyser l'impact d'une photo : angle de prise de vue, cadrage, émotion portée.
 - Organiser l'information dans des schémas ou tableaux clairs et faciles à comprendre.
 - Simplifier les chiffres par le choix d'un graphique percutant.
 - Capter l'attention avec une vidéo.
- 4. **Donner du poids aux mots**
 - Respecter les règles typographiques : univers, lisibilité, cohérence.
 - Valoriser les mots importants : taille, couleur, position.
 - Choisir des titres porteurs de sens.
 - Chasser les erreurs de ponctuation et d'abréviation.
- 5. **Jouer avec la couleur et les formes**
 - Définir un jeu de couleurs en cohérence avec la charte graphique de l'entreprise.
 - Travailler les contrastes, les harmonies, les transparences.
 - Prendre en compte l'impact émotionnel des couleurs et des formes.
- 6. **Construire une mise en page efficace**
 - Positionner et dimensionner les illustrations dans une diapositive
 - Équilibrer le rapport texte / images.
 - Travailler les contrastes, les blancs.
 - Hiérarchiser l'information, guider l'œil, simplifier pour amplifier l'efficacité.
- 7. **Animer pour dynamiser**
 - Exploiter les animations et transitions pour renforcer l'impact.

I6: Maîtriser l'essentiel de la bureautique

Objectifs

- *Optimiser son utilisation de Windows, Outlook et Internet.*
- *Produire rapidement des documents Word et PowerPoint de qualité.*
- *Maîtriser l'essentiel d'Excel pour analyser des chiffres et les représenter graphiquement.*

Profil stagiaire

- Toute personne utilisant régulièrement un ordinateur et souhaitant acquérir des pratiques efficaces pour gagner du temps et faciliter son travail quotidien.
- Cette formation s'adresse aux utilisateurs de Windows 7 et des versions 2007 ou 2010 de Word, Outlook, Excel et PowerPoint.

Programme

Partie 1 : Maîtriser Windows, Outlook, Internet

1. **Organiser son travail sur micro**
 - Accéder directement aux informations importantes : personnaliser le bureau Windows et la barre des tâches.
 - Définir une organisation commune à tous les supports numériques : dossiers et bibliothèques Windows, fichiers de données Outlook, favoris Internet.
2. **Prioriser ses activités et organiser son temps avec Outlook**
 - Traiter un volume important de mails.
 - Prioriser et organiser ses activités avec l'agenda et les tâches.
 - Partager son agenda pour faciliter le travail collaboratif.
 - Planifier et organiser des réunions.
 - Créer ses propres contacts et listes de distribution.
3. **Exploiter les ressources d'Internet**
 - Cibler ses recherches et sa veille pour trouver rapidement l'information utile.
 - Choisir l'outil de recherche adapté.
 - S'abonner à des forums, des listes de diffusion, des newsletters, des flux RSS.
 - Tirer parti des réseaux sociaux professionnels.

Partie 2 : Maîtriser Word et PowerPoint

1. **Paramétrer Word pour gagner du temps**
 - Définir la police, les marges par défaut.
 - Exploiter la correction automatique pour faciliter la prise de notes sur micro.
 - Créer et utiliser des contenus réutilisables : les blocs QuickParts.

2. **Produire rapidement des documents Word bien présentés**
 - Automatiser la gestion des mises en forme répétitives : les styles et jeux de styles.
 - Agir sur l'aspect global d u document : les thèmes.
 - Faciliter la création de nouveaux documents : les modèles.
 - Construire un document structuré de type rapport : numérotation automatique des titres, sommaire, en-tête et pied de page, page de garde.
 - Illustrer un document : images, schémas.
 - Organiser l'information : insérer et modifier un tableau.
3. **Construire rapidement une présentation PowerPoint impactante**
 - Créer et structurer une présentation : le mode plan.
 - Appliquer ou personnaliser la ligne graphique : thèmes, masques, modèles.
 - Enrichir chaque diapositive pour faciliter la transmission d'un message : images, photos, diagrammes SmartArt.
 - Dynamiser et renforcer l'impact de votre présentation : animations et transitions.
 - Exécuter le diaporama et prévoir une documentation associée.

Partie 3 : Maîtriser Excel

1. **Présenter et imprimer un document Excel**
 - Exploiter les outils de mise en forme rapide : styles de cellules, mettre sous forme de tableau, convertir en plage.
 - Créer des alertes visuelles dans vos tableaux : la mise en forme conditionnelle.
 - Personnaliser l'affichage d'une donnée : les formats personnalisés.
 - Mettre en page un document Excel et l'imprimer.
2. **Construire des formules de calcul simples et élaborées**
 - Construire une formule de calcul.
 - Exploiter les fonctions incontournables d'Excel.
 - Combiner plusieurs fonctions pour obtenir directement le bon résultat.
 - Mettre en place des conditions simples et imbriquées.
 - Maîtriser la recopie de formules : les références absolues, relatives et mixtes.
 - Utiliser un nom pour référencer une cellule ou une plage de cellules.

3. **Lier et consolider des données**
 - Gérer des cellules liées entre feuilles, entre classeurs.
 - Consolider des données issues de tableaux identiques ou différents.
4. **Illustrer vos données avec des graphiques**
 - Choisir un graphique adapté au message à transmettre.
 - Définir les données sources.
 - Tracer le graphique et le mettre en forme.
 - Ajouter, supprimer une série.
 - Combiner plusieurs types de graphique en un seul.
5. **Exploiter une liste de données.**
 - Trier et filtrer une liste de données.
 - Supprimer les doublons.
 - Insérer des sous-totaux.
 - Mettre en place des tableaux croisés dynamiques pour effectuer des analyses.

17: INTERNET: accéder à la bonne information en quelques clics

Objectifs

- Être plus performant grâce à une utilisation pertinente d'Internet.
- Trouver rapidement l'information utile et fiable.
- Savoir utiliser les annuaires et moteurs de recherche.
- Tirer profit des portails, forums, blogs et listes de diffusion.
- Maîtriser l'essentiel pour recueillir, traiter et diffuser de l'information.

Profil stagiaire

- Toute personne utilisant occasionnellement Internet dans son activité professionnelle.
- Assistant(e) et collaborateur ayant à utiliser Internet pour chercher des informations.

Programme

1. **Comment trouver l'information ?**
 - Internet : Optimiser son navigateur et poste de travail pour une meilleure productivité en ligne.
 - Recherches sur Internet : opportunités, limites.
 - Trouver rapidement une information sur Internet.
 - Élaborer une stratégie de recherche.

INFORMATIQUE

- Choisir l'outil de recherche adapté (annuaires, moteurs de recherche, méta moteurs...).
 - Repérer des sources d'informations fiables et pertinentes.
 - Constituer son fichier de sourcing.
2. **Utiliser les outils et annuaires spécialisés**
- Chercher des informations économiques et sociales sur les sociétés et les dirigeants.
 - Utiliser les sites d'information économique, juridique et scientifique accessibles sur le Web.
 - Repérer des répertoires de sites à valeur ajoutée.
 - Consulter les archives du Web.
 - Surveiller une page ou un site.
 - Trouver des informations via les réseaux sociaux.
3. **S'abonner à des forums de discussion, à des listes de diffusion, à des flux RSS**
- Rechercher un forum, une liste de diffusion, une newsletter.
 - Consulter les archives des listes de diffusion.
 - S'abonner à des flux RSS avec Google Reader et Netvibes.
4. **Recueillir, traiter et diffuser de l'information**
- Retraiter de l'information et créer une nouvelle mise en page.
 - Trouver, choisir et intégrer des images.
 - Présenter l'information de manière attractive :
 - o les règles essentielles de mise en page.
 - Imprimer correctement les pages.
 - Recevoir et diffuser un document avec sa mise en page : la solution Acrobat.
 - Diffuser efficacement de l'information en interne (e-mail, Intranet...).

I8: Les fondamentaux du web 2.0 et des réseaux sociaux

Objectifs

- *Mesurer les enjeux des nouveaux usages du Web 2.0 et des médias sociaux.*
- *Se familiariser avec les réseaux sociaux et les utiliser.*

Profil stagiaire

Toute personne désirant se familiariser avec les outils du Web 2.0.

Programme

1. **Identifier les nouveaux usages du Web**
 - Les internautes acteur de leur communication.
 - Les "réseaux sociaux" : facebook, twitter, linkedin, viadeo, foursquare,...
 - Les sites participatifs et le crowdsourcing".
 - Le marketing viral et le buzz marketing.
 - L'après "génération Y" : usages et comportements des "digital natives".
2. **Comprendre les caractéristiques des sites Web 2.0**
 - Blogs, wikis, espaces collaboratifs, flux RSS, applications en ligne,...
 - Les Mashups et les applications Internet enrichies.
 - Le "cloudcomputing".
 - Page personnalisée avec Netvibes, agenda en ligne, bureau virtuel, stockage de données...
3. **Observer, participer... ou créer un blog**
 - Présentation de la blogosphère : la force du réseau d'utilisateurs.
 - Comprendre le fonctionnement d'un blog (article, commentaire, trackback...).
 - Créer un blog avec Wordpress.
4. **Utiliser les contenus dynamiques**
 - Les flux RSS (agrégateurs de flux, création d'un système d'informations...).
 - Les vidéocasts.
 - La diffusion de vidéo en webcast live.
5. **L'e-réputation et la veille en ligne**
 - Identité numérique, personnalbranding et e-reputation.
 - Définir et mettre en place des actions de protection.
 - Comment optimiser son utilisation des moteurs de recherche.
 - Vie privée et règles de confidentialité.
6. **Les futurs leviers du Web 2.0**
 - Le marketing social.
 - L'essor du Web mobile :
 - PDA ; smartphones, tablettes tactiles, ...
 - Apps mobile versus Web Apps.
 - La géolocalisation.
 - La réalité augmentée.