

Bureautique



Excel : Créer des graphiques percutants et exploiter des listes de données

Objectifs

- Créer et exploiter une base de données
- Maîtriser la réalisation de graphique sous Excel
- Construire des graphiques personnalisés
- Insérer un graphique dans un document ou une présentation

Contenu de la formation

Créer et Exploiter une base de données

- Tris multicritères et personnalisés
- Interroger une liste : les filtres automatiques
- Extraire des données : les filtres avancés
- Supprimer des doublons
- Respecter les étapes de construction d'un graphique

Construire et mettre en forme un graphique Excel

- Définir les données sources
- Ajouter des calculs pour compléter les données
- Ajouter, supprimer une série de données
- Ajuster l'ordre de traçage des séries
- Adapter l'échelle des axes
- Changer la taille, la couleur et l'orientation du texte
- Modifier la légende, les titres, le quadrillage...
- Illustrer, insérer du texte libre, des images...
- Gérer les données manquantes : ignorer ou interpoler
- Ajouter une courbe de tendance

Créer des graphiques élaborés

- Combiner plusieurs types de graphiques en un seul
- Créer un graphique en escalier, en hémicycle...
- Construire un graphique croisé dynamique pour analyser des données et illustrer une synthèse
- Personnaliser vos graphiques

Liaisons avec Word et PowerPoint

Infos pratiques

Public

Utilisateur confirmé du logiciel Excel. Prérequis : maîtriser et pratiquer régulièrement Excel, maîtriser la langue française

Durée

1/2 journée (4 heures)

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Construire un graphique simple à partir d'une base de données
- Gérer sa mise en forme
- Créer des graphiques élaborés

Moyens pédagogiques

- Exercices et cas pratiques
- Téléchargement des exercices, cas pratiques et tableaux types via notre espace documentaire
- Support de formation des éditions ENI ou Educatic
- Poste informatique individuel

Excel : Optimiser et automatiser le traitement de vos données

Objectifs

- Optimiser, automatiser, fiabiliser les calculs et les traitements de données
- Importer et organiser ses données
- Automatiser la mise en forme

Contenu de la formation

Importer et organiser ses données

Automatiser : calculs matriciels, formules complexes et macro-commandes

- Comprendre l'intérêt des calculs matriciels
- Utiliser des fonctions matricielles : FREQUENCE (), SOMMEPROD (), TENDANCE()
- Combiner les fonctions RECHERCHEV(), INDEX(), EQUIV(), DECALER(), INDIRECT()
- Réaliser un audit de ses formules
- Enregistrer des macro-commandes pour automatiser des tâches répétitives

Faciliter et sécuriser la saisie

- Verrouiller une feuille de calcul, des cellules
- Insérer des contrôles dans une feuille de calcul
- Créer des listes déroulantes, des cases à cocher ou des boutons d'option
- Spécifier des critères de validation pour une cellule ou une plage de cellules
- Utiliser des formules comme critères de validation

Automatiser la présentation de vos tableaux

- Exploiter la mise en forme conditionnelle
- Intégrer des formules dans la mise en forme conditionnelle
- Créer des affichages personnalisés

Infos pratiques

Public

Utilisateur confirmé du logiciel Excel. Prérequis : maîtriser et pratiquer régulièrement Excel, maîtriser la langue française

Durée

1/2 journée (4 heures)

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Importer et organiser ses données
- Concevoir des tableaux efficaces et fiables
- Automatiser la mise en forme

Moyens pédagogiques

- Exercices et cas pratiques
- Téléchargement des exercices, cas pratiques et tableaux types via notre espace documentaire
- Support de formation des éditions ENI ou Educatic
- Poste informatique individuel

Excel : Réaliser et exploiter des tableaux croisés dynamiques

Objectifs

- Définir et organiser les données sources d'un tableau croisé dynamique
- Construire des tableaux croisés dynamiques
- Ajouter des graphiques croisés dynamiques

Contenu de la formation

Construire un tableau croisé dynamique

- Mettre en place un tableau croisé dynamique à une, deux ou trois dimensions
- Modifier le calcul de synthèse : moyenne, minimum...
- Afficher les résultats sous forme de pourcentages
- Regrouper les lignes ou les colonnes en fonction de tranches ou périodes prédéfinies
- Ajouter des champs calculés, des éléments calculés
- Appliquer un filtre de rapport et dispatcher le résultat sur plusieurs feuilles de calcul
- Faire référence à une cellule d'un tableau croisé dynamique pour l'exploiter dans une formule
- Trucs et astuces pour faciliter la construction d'un tableau croisé dynamique

Mettre en forme un tableau croisé dynamique

- Modifier la disposition du tableau croisé dynamique
- Afficher, masquer des informations
- Définir le format des nombres
- Appliquer une mise en forme conditionnelle
- Utiliser un style prédéfini, créer un style personnalisé

Ajouter un graphique croisé dynamique

- Créer et mettre en forme un graphique
- Appliquer un filtre à un graphique
- Les limites des graphiques croisés dynamiques

Infos pratiques

Public

Toute personne maîtrisant les fonctionnalités de base du logiciel Excel et amenée à exploiter des données. Prérequis : maîtriser et pratiquer régulièrement Excel, maîtriser la langue française

Durée

1/2 journée (4 heures)

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Créer et mettre en forme un tableau croisé dynamique
- Générer des graphiques à partir des tableaux croisés dynamiques

Moyens pédagogiques

- Exercices et cas pratiques
- Téléchargement des exercices, cas pratiques et tableaux types via notre espace documentaire
- Support de formation des éditions ENI ou Educatic
- Poste informatique individuel

Excel : Se mettre à niveau

Objectifs

- Se mettre à niveau sur l'utilisation du logiciel Excel afin de maîtriser les fonctions principales et être autonome

Contenu de la formation

Adapter Excel à sa propre utilisation

- Paramétrer les options du logiciel Excel
- Personnaliser la barre d'accès rapide
- Mettre en place des modèles de classeurs ou de feuilles

Organiser ses classeurs

- Enregistrer et ouvrir un classeur
- Répartir ses données sur plusieurs feuilles
- Insérer, supprimer, déplacer une feuille
- Modifier plusieurs feuilles simultanément

Mettre en place des formules de calcul

- Maîtriser les différents modes d'adressage : relatif (A1), absolu(\$A\$1), mixtes (A\$1, \$A1)
- Nommer des cellules, des plages de cellules
- Mettre en place des conditions simples, complexes, imbriquées : SI (), OU (), ET (), ESTVIDE() ; ESTTEXTE()
- Calculer des statistiques : NBVAL(), NB(), MOYENNE(), MEDIANE(), RANG()

Infos pratiques

Public

Utilisateur autodidacte du logiciel Excel. Prérequis : maîtriser et pratiquer régulièrement l'environnement Windows, maîtriser la langue française

Durée

1/2 journée (4 heures)

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Maîtriser l'environnement d'Excel
- Saisir et modifier des données de calcul
- Réaliser des calculs simples

Moyens pédagogiques

- Exercices et cas pratiques
- Téléchargement des exercices, cas pratiques et tableaux types via notre espace documentaire
- Support de formation des éditions ENI ou Educatic
- Poste informatique individuel

Excel Initiation

Objectifs

- Maîtriser les fonctions principales du logiciel Excel afin d'être autonome

Contenu de la formation

Prise en main de Excel

- Caractéristiques et possibilités du tableur
- Classeur, barre des menus, barres d'outils, règle

Gérer ses documents

- Créer, modifier et enregistrer un document Excel
- Pré-visualiser, paramétrer l'impression et imprimer
- Titres de colonnes/lignes répétées à l'impression
- En-tête et Pied de page

Saisir des données et des formules de calcul

- Différencier les types de données (texte, nombres et formules)
- Application d'un thème
- Mise en valeur des caractères
- Saisir, modifier, corriger, copier et déplacer des données

Créer des formules de calcul : opérateurs, variables et constantes

- Écrire et recopier des formules avec des références relatives et absolues
- Utiliser les fonctions simples

Mettre en forme

- Mettre en page (saut de page, masquer)
- Mettre en forme le texte
- Mettre en forme les nombres et les cellules (fusion, orientation du contenu, styles)

Exploiter ses tableaux

- Utiliser le multi-feuilles : insérer, supprimer, nommer, déplacer, dupliquer
- Faire des liaisons dans le classeur, trier des tableaux
- Colonne/ligne figée, fractionnement fenêtre

Infos pratiques

Public

Toute personne désireuse de maîtriser les fonctions de base du logiciel Excel. Prérequis : maîtriser et pratiquer régulièrement l'environnement Windows, maîtriser la langue française

Durée

2 jours

Dates

du 5-01-2023 au 6-01-2023

du 4-04-2023 au 5-04-2023

du 4-09-2023 au 5-09-2023

du 4-12-2023 au 5-12-2023

Tarif inter-entreprise

310 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Créer un classeur
- Utiliser des formules
- Mettre en forme des tableaux

Moyens pédagogiques

- Exercices et cas pratiques
- Téléchargement des exercices, cas pratiques et tableaux types via notre espace documentaire
- Support de formation des éditions ENI ou Educatic
- Poste informatique individuel

Excel Intermédiaire

Objectifs

- Acquérir des connaissances approfondies du logiciel Excel

Contenu de la formation

Créer des graphiques

- Création et déplacement d'un graphique
- Impression et mise en page d'un graphique

Exploiter vos tableaux de données

- Calcul de sous-totaux, automatiques
- Présentation et tri des données
- Filtrage automatique, personnalisé
- Valeurs vides et doublons
- Utiliser les fonctionnalités de la zone de critères

Agréments votre classeur

- Affichage de plusieurs lignes dans une cellule
- Copie de valeurs, avec liaison ou transposition
- Nom d'une feuille, couleur de l'onglet
- Insertion, suppression et arrière-plan de feuilles
- Déplacement, copie et masquage d'une feuille

Agréments vos tableaux

- Création d'objets graphiques
- Sélection, suppression, copie, déplacement
- Insertion d'une image

Améliorer vos graphiques

- Sélection, mise en forme, ajout, suppression d'éléments d'un graphique
- Modification des éléments texte du graphique
- Légende et zone de traçage
- Séries de données et axes d'un graphique
- Types et modèles de graphique

Agréments vos objets graphiques

- Dimensionnement d'un objet graphique
- Modification d'une zone de texte, d'un dessin
- Mise en forme des objets de dessin
- Gestion des images

Augmenter vos connaissances

- Condition simple
- Appliquer et gérer une mise en forme conditionnelle
- Nommer une plage de cellules
- Critère de validation, conversion de données
- Création de série de données
- Groupement des données sous forme de plan
- Annotation d'une cellule

Infos pratiques

Public

Toute personne désireuse de maîtriser les fonctions intermédiaires d'Excel. Prérequis : maîtriser et pratiquer régulièrement l'environnement Windows, avoir suivi Excel initiation ou avoir passé un test de positionnement, maîtriser la langue française

Durée

2 jours

Dates

du 5-01-2023 au 6-01-2023

du 6-04-2023 au 7-04-2023

du 7-09-2023 au 8-09-2023

du 12-10-2023 au 13-10-2023

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Créer des graphiques
- Exploiter des données
- Agrémenter des tableaux, des objets graphiques

Moyens pédagogiques

- Exercices et cas pratiques
- Téléchargement des exercices, cas pratiques et tableaux types via notre espace documentaire
- Support de formation des éditions ENI ou Educatic
- Poste informatique individuel

Excel Perfectionnement

Objectifs

- Maîtriser l'exploitation des tableaux de type base de données avec les outils de gestion et de synthèse
- Optimiser son travail avec les modèles et le paramétrage

Contenu de la formation

Les différentes fonctions

- Calculs sur les dates, les heures, le texte
- Utiliser les fonctions de recherche avancée, conditionnelle, statistique
- Fonctions financières

Fonctionnalités facilitant l'exploitation des tableaux

- Cumuler plusieurs tableaux avec la consolidation de données
- Chercher une valeur en fonction d'un résultat voulu
- Contrôler l'affichage (valeur zéro, problèmes d'arrondi)
- Utiliser les noms de cellules

Fonctionnalités de base de données

- Intégrer des sous totaux
- Saisir, filtrer, extraire, rechercher
- Réaliser des calculs statistiques
- Créer un tableau de type base de données

Réaliser des tableaux croisés dynamiques

- Construire et mettre en forme

Fonctionnalités insoupçonnées

- Valeur cible
- Solveur
- Lien hypertexte
- Création et utilisation d'un modèle

Préparer et contrôler des tableaux

- Maîtriser la validation des données
- Créer des modèles de tableaux
- Mettre en œuvre les outils de protection (classeur, cellule)
- Partager un classeur
- Suivre les modifications d'un classeur
- Création d'un formulaire
- Protection et utilisation d'un formulaire

Personnaliser l'environnement

- Paramétrer, modifier l'affichage des barres d'outil
- Insérer des objets
- Version et récupération d'un fichier

Infos pratiques

Public

Tout utilisateur connaissant les fonctions de base et désirant approfondir sa pratique d'Excel. Prérequis : maîtriser et pratiquer régulièrement l'environnement Windows, avoir suivi Excel intermédiaire ou avoir passer un test de positionnement, maîtriser la langue française

Durée

2 jours

Dates

du 2-02-2023 au 3-02-2023

du 1-06-2023 au 2-06-2023

du 9-11-2023 au 10-11-2023

du 14-12-2023 au 15-12-2023

Tarif inter-entreprise

310 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Construire et utiliser des listes de données, produire des états statistiques
- Créer des tableaux récapitulatifs et consolidés
- Générer des tableaux de synthèse avec la fonctionnalité "rapports de tableaux croisés dynamiques"

Moyens pédagogiques

- Exercices et cas pratiques
- Téléchargement des exercices, cas pratiques et tableaux types via notre espace documentaire
- Support de formation des éditions ENI ou Educatic
- Poste informatique individuel

Excel Perfectionnement Formule avancée et Tableau Croisé Dynamique

Objectifs

- Savoir utiliser les fonctions liées aux dates et textes
- Définir et organiser les données sources d'un tableau croisé dynamique
- Construire et ajouter des tableaux croisés dynamiques

Contenu de la formation

Révision des fondamentaux sur Excel

- Rappel général des notions de base : les formules de calcul de base, ordre et priorité des opérateurs
- Comprendre et savoir utiliser les références relatives et les références absolues dans les formules
- Utiliser les noms dans les formules de calcul

Savoir gérer les fonctions de calcul avancées (selon les besoins des participants)

- Utiliser les fonctions statistiques, mathématiques
- Utiliser les fonctions financières
- Utiliser les fonctions conditionnelles
- Utiliser les fonctions de gestion de texte, de date
- Utiliser les fonctions de recherche et matrices

Construire un tableau croisé dynamique

- Mettre en place un tableau croisé dynamique à une, deux ou trois dimensions
- Modifier le calcul de synthèse
- Afficher les résultats sous forme de pourcentages
- Regrouper les lignes ou les colonnes en fonction de tranches ou périodes prédéfinies
- Ajouter des champs ou des éléments calculés
- Appliquer un filtre de rapport et dispatcher le résultat sur plusieurs feuilles de calcul
- Faire référence à une cellule d'un tableau croisé dynamique pour l'exploiter dans une formule

Mettre en forme un tableau croisé dynamique

- Modifier la disposition du tableau croisé dynamique
- Afficher, masquer des informations
- Définir le format des nombres
- Appliquer une mise en forme conditionnelle
- Utiliser un style prédéfini, créer un style personnalisé

Ajouter un graphique croisé dynamique

- Créer et mettre en forme un graphique
- Appliquer un filtre à un graphique
- Les limites des graphiques croisés dynamiques

Infos pratiques

Public

Toute personne maîtrisant les fonctionnalités de base du logiciel Excel et amenée à exploiter des données. Prérequis : maîtriser et pratiquer régulièrement l'environnement Windows, avoir suivi Excel Perfectionnement ou avoir passer un test de positionnement, maîtriser la langue française

Durée

2 jours

Dates

du 16-02-2023 au 17-02-2023

du 8-06-2023 au 9-06-2023

du 20-07-2023 au 21-07-2023

du 21-12-2023 au 22-12-2023

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Maîtriser les calculs
- Créer et mettre en forme un tableau croisé dynamique
- Générer des graphiques à partir des tableaux croisés dynamiques

Moyens pédagogiques

- Exercices et cas pratiques
- Téléchargement des exercices, cas pratiques et tableaux types via notre espace documentaire
- Support de formation des éditions ENI ou Educatic
- Poste informatique individuel

Gestion de listes

Objectifs

- Créer et gérer des bases de données ou des tableaux importants
- Rechercher des données selon des critères qualitatifs
- Utiliser, mettre en forme les données de tableaux longs

Contenu de la formation

Manipulations de tableaux longs

- Astuces de déplacement et de sélection
- Gestion l'affichage
- Répéter lignes/colonnes de titres à l'impression
- Mode plan
- Tris (par valeur, par couleur et par icône)
- Utiliser les filtres automatiques
- Utiliser les filtres avancés

Les sous-totaux

- Ajouter des lignes de sous-totalisation
- Recopier uniquement les valeurs des sous-totaux
- Supprimer des sous-totaux
- Utiliser la fonction Sous.Total

Définir une liste sous forme de "Tableau"

- Définir et manipuler des données sous forme de "Tableau" de données
- Mise en forme
- Ajout de colonne avec formule
- Limite de "l'utilisation des noms de tableau dans les formules"
- Suppression des doublons
- Utilisation de la ligne des totaux

Exploiter les fonctions base de données

- Utiliser les fonctions BdSomme, BdMoyenne, BdNb

Mise en forme conditionnelle

- Simple sur contenu
- En utilisant les barres de données, nuances de couleur et icônes
- Avec formule (mise en forme de ligne)
- Personnaliser les mises en forme conditionnelles

Limiter et contrôler la saisie dans les cellules

- Définir les critères de validation (texte, nombre, liste,...)
- Définir des alertes d'erreur
- Définir des messages d'erreur

Traitement des données importées

- Commande convertir
- Fonctions utiles pour un formatage (Majuscule, Stxt, Epurage, Supprespace, Concatener, Cnum,RechercheV)

Infos pratiques

Public

Utilisateurs avertis d'Excel amenés à créer et à gérer une liste ou base de données, personne devant exploiter des fichiers importés d'autre application. Prérequis : maîtriser et pratiquer régulièrement l'environnement Windows, maîtriser Excel, maîtriser la langue française

Durée

1 jour

Dates

du 10-02-2023 au 10-02-2023

du 10-04-2023 au 10-04-2023

du 17-07-2023 au 17-07-2023

du 18-09-2023 au 18-09-2023

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Exploiter des listes, des bases de données en effectuant des recherches et des extractions
- Gérer et mettre en forme les informations extraites des bases de données

Moyens pédagogiques

- Exercices et cas pratiques
- Téléchargement des exercices, cas pratiques et tableaux types via notre espace documentaire
- Support de formation des éditions ENI ou Educatic
- Poste informatique individuel



Word : Insérer et modifier des objets de dessins, images

Objectifs

- Créer des objets de dessin
- Insérer, manipuler et modifier des images
- Créer et modifier un tableau

Contenu de la formation

Soigner la mise en forme d'un document

- Rappels sur les bases de la mise en forme des caractères
- Rappels sur la mise en forme des paragraphes (alignements, retraits, interlignes, puces et listes numérotées, encadrements)

Mettre en page un document

- Rappels sur les options de mise en page d'un document (sauts de page, marges...)
- Appliquer une bordure à ses pages, un filigrane

Inclure des images dans un document

- Intégrer une image issue de son ordinateur
- Insérer une image en ligne
- Bénéficier de l'aperçu dynamique et du guide d'alignement pour déplacer ou redimensionner une image dans le texte

Utiliser les graphiques SmartArt

- Insérer un diagramme SmartArt
- Saisir le texte de son diagramme
- Ajouter des formes supplémentaires
- Mettre en forme le SmartArt

Objets de dessin et images

- Traçage d'un objet de dessin
- Dimensionnement/rotation/ajustement
- Déplacement/copie d'un objet de dessin
- Mise en forme d'un objet de dessin
- Créer une zone de texte
- Texte dans un objet de dessin/WordArt
- Mise en forme de texte dans un objet/WordArt
- Insertion d'une image
- Gérer la luminosité, le contraste et les couleurs d'une image
- Appliquer un style ou un effet artistique à une image

Graphiques, diagrammes, objets importés

- Arrière-plan d'un document
- Graphique
- Insertion d'un objet d'une autre application
- Diagramme

Infos pratiques

Public

Toute personne souhaitant devenir autonome pour créer et mettre en forme différents types de documents, avec notamment insertion de tableaux, images... Prérequis : maîtriser et pratiquer régulièrement l'environnement Windows, savoir utiliser Word, maîtriser la langue française

Durée

1 jour

Dates

du 7-02-2023 au 7-02-2023

du 20-04-2023 au 20-04-2023

du 4-07-2023 au 4-07-2023

du 12-10-2023 au 12-10-2023

Tarif inter-entreprise

310 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

Acquisition de connaissances sur les objets de dessin et les images

Moyens pédagogiques

- Exercices et cas pratiques
- Téléchargement des exercices, cas pratiques et tableaux types via notre espace documentaire
- Support de formation des éditions ENI ou Educatic
- Poste informatique individuel

Word Initiation

Objectifs

Maîtriser les fonctions principales du logiciel Word afin d'être autonome

Contenu de la formation

Prise en main de Word

- Lancer Word, description de l'écran
- Créer, enregistrer, modifier et gérer ses documents
- Pré-visualiser et découvrir les options d'impression
- Gestion de paragraphes
- Saisir, supprimer, déplacer, copier du texte, les balises (XP)
- Annulation et rétablissement d'une action

La mise en forme du texte

- Format de caractère
- Application d'un thème
- Reproduire les mises en forme
- Pose et gestion d'un taquet de tabulation
- Énumération et liste à puces
- Liste à puces personnalisée
- Liste numérotée personnalisée
- Plusieurs niveaux dans une liste
- Style de liste
- Saut de ligne, sections
- Retrait négatif de première ligne

Les différentes fonctionnalités de l'impression

- Mise en page
- Zoom d'affichage
- Impression
- Saut de page, sections
- En-tête et pied de page
- Numérotation des pages

Les grands avantages du traitement de texte

- Utilisation de l'aide
- Insertion d'un document, d'une page de garde ou vierge
- Coupure de mots
- Espace ou trait d'union insécable
- Insertion de caractères spéciaux
- Espacement et position des caractères
- Recherche de texte/de mises en forme
- Remplacement de texte/de mises en forme
- Copie d'une mise en forme
- Vérification orthographique et grammaticale
- Gestion d'un dictionnaire personnel
- Paramétrage de la correction automatique
- Recherche de synonymes
- Fonctions de recherche et de traduction
- Affichage d'un document, des fenêtres

Infos pratiques

Public

Toute personne désireuse de maîtriser les fonctions de base de Word. Prérequis : maîtriser et pratiquer régulièrement l'environnement Windows, maîtriser la langue française

Durée

2 jours

Dates

du 2-03-2023 au 3-03-2023

du 4-05-2023 au 5-05-2023

du 7-09-2023 au 8-09-2023

du 19-10-2023 au 20-10-2023

Tarif inter-entreprise

310 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Saisir, corriger, imprimer et enregistrer un document
- Maîtriser les différentes commandes de formatage et de mise en page
- Maîtriser les outils gain de temps

Moyens pédagogiques

- Exercices et cas pratiques
- Téléchargement des exercices, cas pratiques et tableaux types via notre espace documentaire
- Support de formation des éditions ENI ou Educatic
- Poste informatique individuel

Word Intermédiaire

Objectifs

- Utiliser les outils permettant la création rapide de documents
- Créer des documents de type brochure avec des mises en pages élaborées

Contenu de la formation

Création de tableau

- Créer, déplacer et saisir dans un tableau
- Sélection et insertion de lignes et de colonnes
- Suppression de lignes et de colonnes
- Style de tableau
- Mise en forme des cellules
- Hauteur des lignes et largeur des colonnes
- Alignement des cellules et d'un tableau
- Fusion et fractionnement de cellules ou d'un tableau
- Conversion texte, tableau
- Tri d'un tableau, d'une liste ou de paragraphes
- Calculs dans un tableau

Insertion de dessins et images

- Traçage d'un objet de dessin
- Dimensionnement/rotation/ajustement
- Déplacement/copie d'un objet de dessin
- Insertion d'une image
- Arrière-plan d'un document
- Graphique, diagramme
- Mise en forme d'un objet de dessin
- Texte dans un objet de dessin/WordArt
- Mise en forme de texte dans un objet/WordArt
- Gestion d'une image
- Positionnement et habillage d'une image
- Insertion d'un objet d'une autre application

Les saisies fastidieuses

- Création et utilisation d'une insertion automatique
- Gestion des insertions automatiques
- Date et heure système

Impression d'une enveloppe ou réalisation d'un mailing

- Création d'une enveloppe ou d'une étiquette d'adresse
- Le publipostage
- Mailing : associer une liste à un document
- Insertion de champs dans un mailing
- Exécution d'un mailing
- Modification des destinataires
- Tri d'une liste de destinataires
- Sélection des enregistrements à imprimer
- Texte conditionnel dans un mailing
- Préparation d'étiquettes par mailing
- Document à zones variables

Infos pratiques

Public

Toute personne désireuse de maîtriser les fonctions avancées de Word. Prérequis : maîtriser et pratiquer régulièrement l'environnement Windows, avoir suivi Word Initiation ou avoir passé un test de positionnement, maîtriser la langue française

Durée

2 jours

Dates

du 1-03-2023 au 2-03-2023

du 2-05-2023 au 3-05-2023

du 19-09-2023 au 20-09-2023

du 5-12-2023 au 6-12-2023

Tarif inter-entreprise

310 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Créer et gérer un tableau
- Maîtriser les outils d'insertion pour embellir un texte

Moyens pédagogiques

- Exercices et cas pratiques
- Téléchargement des exercices, cas pratiques et tableaux types via notre espace documentaire
- Support de formation des éditions ENI ou Educatic
- Poste informatique individuel

Word Perfectionnement

Objectifs

- Utiliser les thèmes et les styles
- Réaliser des documents en publipostage

Contenu de la formation

Maîtriser les thèmes, les styles et les modèles

- Création, modification, suppression d'un style
- Utilisation du volet Styles
- Style Normal pour un paragraphe
- Jeu de styles
- Afficher une mise en forme
- Création et personnalisation d'un thème
- Création et utilisation d'un modèle
- Modification et suppression d'un modèle
- Changement du modèle associé à un document
- Copie de styles vers d'autres fichiers

Les longs documents

- Déplacement dans un long document
- Section, saut de pages automatiques
- En-tête ou pied de page différenciés
- Note de bas de page/de fin de document
- Gestion des notes de bas de page/de fin
- Niveaux hiérarchiques des titres
- Plan du document / Table des matières / Signets
- Renvoi automatique
- Lien hypertexte
- Multicolonnage
- Document maître
- Index / Citations / Bibliographie

Partager

- Billet de blog
- Importation, exportation et interopérabilité
- Diffusion de données Word
- Commentaire
- Enregistrement des modifications pour le suivi
- Gestion du suivi des modifications
- Fusion et comparaison de documents
- Protection d'un document partagé
- Protection d'un document par mot de passe
- Finaliser un document
- Signature numérique

Approfondir

- Lettrine
- Statistiques, propriétés d'un document
- Macro-commande
- Conversion de documents Word
- Création d'un formulaire
- Protection et utilisation d'un formulaire

Infos pratiques

Public

Utilisateurs du logiciel Word souhaitant maîtriser la création rapide de documents et souhaitant gérer des mises en page sophistiquées. Prérequis : maîtriser et pratiquer régulièrement l'environnement Windows, avoir suivi Word Intermédiaire ou avoir passé un test de positionnement, maîtriser la langue française

Durée

1 jour

Dates

du 21-03-2023 au 21-03-2023

du 20-06-2023 au 20-06-2023

du 19-09-2023 au 19-09-2023

du 21-11-2023 au 21-11-2023

Tarif inter-entreprise

310 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Gérer les documents longs
- Suivre les modifications apportées à un document par différents correcteurs
- Créer un formulaire

Moyens pédagogiques

- Exercices et cas pratiques
- Téléchargement des exercices, cas pratiques et tableaux types via notre espace documentaire
- Support de formation des éditions ENI ou Educatic
- Poste informatique individuel

Word Spécialisation : Fusion et Publipostage

Objectifs

- Accélérer la production de documents répétitifs
- Faciliter la création de courriers à adresser à des destinataires multiples

Contenu de la formation

Créer des documents réutilisables

- Les champs "demander", "remplir", date, numérotation et résumé
- Les modèles et assistants intégrés
- Créer un modèle de document

La fusion et le publipostage

- Créer et gérer un fichier d'adresses dans Word
- Trier et/ou sélectionner les adresses par critères
- Ajouter ou supprimer des champs et des enregistrements
- Créer différents types de documents de fusion (lettres, étiquettes, catalogue)
- Utiliser un tableau Excel, une requête Access ou un carnet d'adresse de messagerie comme source de données

Personnaliser la fusion

- Instructions de fusion, intégration d'éléments variables (champs)
- Les différentes options de fusions
- Insertion conditionnelle de texte

Infos pratiques

Public

Utilisateur confirmé désirant se perfectionner dans la création de documents répétitifs sous Word. Prérequis : maîtriser et pratiquer régulièrement l'environnement Windows et Word, maîtriser la langue française

Durée

1 jour

Dates

du 24-01-2023 au 24-01-2023

du 20-06-2023 au 20-06-2023

du 19-09-2023 au 19-09-2023

du 21-11-2023 au 21-11-2023

Tarif inter-entreprise

310 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Créer un modèle qui mémorise la mise en page d'un document répétitif
- Automatiser la saisie de variables ponctuelles
- Créer des courriers personnalisés et des étiquettes à partir d'une liste de destinataires

Moyens pédagogiques

- Exercices et cas pratiques
- Téléchargement des exercices, cas pratiques et tableaux types via notre espace documentaire
- Support de formation des éditions ENI ou Educatic
- Poste informatique individuel

Powerpoint Initiation

Objectifs

- Maîtriser les fonctions principales du logiciel PowerPoint afin d'être autonome

Contenu de la formation

Découvrir PowerPoint

- Ouverture d'une présentation
- Généralités sur l'environnement
- Modes d'affichage
- Zoom d'affichage
- Accès aux diapositives

Création de diapositives

- Création de diapositives
- La sélection, la copie, le déplacement
- Sélection et suppression de diapositives
- Enregistrement d'une présentation
- Saisie de texte
- Annulation et rétablissement d'une action
- Copie et déplacement de diapositives
- Sélection et modification de texte
- Page de commentaires
- Vérification orthographique
- Synonyme et traduction
- Recherche et remplacement de texte

Projection, impression diaporama

- Projection d'un diaporama
- Mise en page et orientation
- Aperçu et impression
- Création d'une nouvelle présentation
- Thème et disposition

Amélioration du texte

- Mise en forme des caractères
- Police de caractères
- Casse des caractères
- Taille et espacement des caractères
- Colonne et alignement des paragraphes
- Puces sur les paragraphes
- Espacement des paragraphes et interligne
- Règle de texte
- Retrait de paragraphes
- Gestion des tabulations
- Copie d'une mise en forme de texte

Infos pratiques

Public

Toute personne désireuse de maîtriser les fonctions de base de PowerPoint. Prérequis : maîtriser et pratiquer régulièrement l'environnement Windows, maîtriser la langue française

Durée

2 jours

Dates

du 2-02-2023 au 3-02-2023

du 13-04-2023 au 14-04-2023

du 7-09-2023 au 8-09-2023

du 4-10-2023 au 5-10-2023

Tarif inter-entreprise

310 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Ouvrir les présentations, modifier l'affichage et accéder aux diapositives
- Créer une diapositive, une présentation soignée
- Savoir projeter son diaporama

Moyens pédagogiques

- Exercices et cas pratiques
- Téléchargement des exercices, cas pratiques et tableaux types via notre espace documentaire
- Support de formation des éditions ENI ou Educatic
- Poste informatique individuel

Powerpoint Intermédiaire

Objectifs

- Maîtriser les fonctions avancées du logiciel PowerPoint

Contenu de la formation

Transformer votre discours en diapos

- Création de diapositives/saisie en affichage Plan
- Gestion de l'affichage en mode Plan
- Déplacement de texte sur un plan
- Présentation à partir d'un document Word

Illustrer vos diapositives

- Sélection, suppression et déplacement d'objets
- Quadrillage et repères
- Traçage d'une forme
- Copie et duplication d'un objet
- Mise en forme d'un objet, de ligne
- Effets sur des objets
- Copie de mise en forme d'un objet
- Rotation et orientation d'un objet
- Alignement et répartition des objets
- Ordre de superposition des objets
- Groupement ou dissociation d'objets

Ajouter, gérer des zones de textes et images

- Zone de texte et texte dans un objet de dessin
- Mise en forme d'une zone de texte
- Effets sur du texte
- Gestion d'une image (mise en forme, insertion)

Tableaux et diagrammes

- Création et insertion d'un tableau
- Les styles de tableau
- Modification et mise en forme d'un tableau
- Gestion d'un diagramme SmartArt

Gérer les diapositives

- Lien hypertexte
- Arrière-plan de diapositive
- En-tête et pied de page
- Personnalisation d'un thème

Les masques

- Masque des diapositives
- Gestion des dispositions
- Gestion des espaces réservés
- Mise en forme des masques de diapositives
- Masque des pages de commentaires
- Masque du document

Infos pratiques

Public

Toute personne désireuse de maîtriser les fonctions intermédiaire de PowerPoint. Prérequis : maîtriser et pratiquer régulièrement l'environnement Windows, avoir suivi Powerpoint Initiation ou avoir passer un test de positionnement, maîtriser la langue française

Durée

2 jours

Dates

du 2-03-2023 au 3-03-2023

du 8-06-2023 au 9-06-2023

du 4-09-2023 au 5-09-2023

du 2-11-2023 au 3-11-2023

Tarif inter-entreprise

310 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Maîtriser le mode plan
- Personnaliser vos présentations
- Utiliser les masques

Moyens pédagogiques

- Exercices et cas pratiques
- Téléchargement des exercices, cas pratiques et tableaux types via notre espace documentaire
- Support de formation des éditions ENI ou Educatic
- Poste informatique individuel

Powerpoint Perfectionnement

Objectifs

- Réaliser des visuels animés percutants et originaux
- Animer en vidéo projection, sur une borne ou sur internet
- Utiliser différentes sources multimédias (acquisition, sources libres de droits)

Contenu de la formation

Agrémenter vos présentations d'objets graphiques

- Insertion et mise en forme d'un graphique
- Sélection, disposition et suppression des éléments d'un graphique
- Les données d'un graphique
- Gestion des modèles d'un graphique
- Insertion d'un objet d'une autre application

Faire bouger vos diapos

- Insertion de diapositives d'une autre présentation
- Les sections
- Insertion et gestion d'un clip audio ou vidéo
- Interaction définie sur un objet
- Effets d'animation sur des objets
- Personnalisation des effets d'animation
- Animation de texte
- Déclenchement automatique des effets d'animation
- Effets de transition

Réussir vos projections

- Défilement automatique des diapositives
- Diaporamas personnalisés
- Configuration du diaporama et annotations manuscrites lors de son exécution

Partager, protéger vos présentations

- Création d'un package sur CD-Rom ou dans un dossier
- Le partage d'une présentation
- Importation, exportation et interopérabilité
- Exportation vers des formats courants
- Conversion d'une présentation
- Propriétés d'une présentation
- Commentaires
- Comparaison de présentations
- Protection d'une présentation par mot de passe
- Finaliser une présentation

Pour en savoir plus

- Les styles et les modèles
- Création et utilisation d'un modèle de présentation
- Création d'un album photo
- Signature numérique
- Les versions et la récupération de présentations
- La personnalisation du ruban

Infos pratiques

Public

Utilisateurs experts de PowerPoint désirant tirer parti des outils multimédias et d'Internet pour améliorer les présentations projetées. Prérequis : maîtriser et pratiquer régulièrement l'environnement Windows, avoir suivi PowerPoint Intermédiaire ou avoir passé un test de positionnement, maîtriser la langue française

Durée

2 jours

Dates

du 1-03-2023 au 2-03-2023

du 2-05-2023 au 3-05-2023

du 14-09-2023 au 15-09-2023

du 7-12-2023 au 8-12-2023

Tarif inter-entreprise

310 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Dynamiser une présentation avec les transitions, les animations et les actions
- Gérer la projection d'un diaporama
- Partager et protéger vos présentations

Moyens pédagogiques

- Exercices et cas pratiques
- Téléchargement des exercices, cas pratiques et tableaux types via notre espace documentaire
- Support de formation des éditions ENI ou Educatic
- Poste informatique individuel

Access : formation complète

Objectifs

- Maîtriser les fonctions principales du logiciel Access afin d'être autonome

Contenu de la formation

Découvrir une base de données

- La découverte d'un gestionnaire de base de données
- Ouverture d'une base de données
- Objets d'une base de données

Les enregistrements

- Création, suppression, recherche et accès aux enregistrements
- Modification de la valeur d'un champ
- Remplacement de la valeur d'un champ
- Tri rapide des enregistrements

Exploitation des données

- Aperçu avant impression
- Marges et orientation de l'impression
- Exécution d'une requête

De l'objet à la feuille de données

- Gestion des objets
- Lignes et colonnes d'une feuille de données
- Filtrer les enregistrements
- Filtre spécifique
- Insertion d'une ligne de totaux dans une feuille de données

De la création à la protection de base

- Création d'une base de données
- Conversion de base de données
- Protection d'une base de données

Des données organisées

- Création d'une table
- Clé primaire
- Importation de données d'une autre application
- Exportation de données
- Création d'un formulaire
- Informations sur les dépendances entre les objets
- Création d'un état
- Impression d'un état pour certains enregistrements

De l'enquête aux requêtes

- Création d'une requête de sélection
- Utilisation de la grille des requêtes
- Requête avec un critère
- Critères sur plusieurs champs
- Critères sur le même champ
- Ordre de tri dans les requêtes
- Les différentes requêtes

Infos pratiques

Public

Toute personne désireuse de maîtriser les fonctions de base d'Access. Prérequis : maîtrise de la langue française

Durée

2 jours

Dates

du 5-01-2023 au 6-01-2023

du 4-04-2023 au 5-04-2023

du 17-08-2023 au 18-08-2023

du 7-09-2023 au 8-09-2023

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Concevoir l'organisation des données dans la base Access
- Interroger les données au moyen de requêtes simples
- Ajouter, modifier et supprimer des données dans les tables

Moyens pédagogiques

- Exercices et cas pratiques
- Téléchargement des exercices, cas pratiques et tableaux types via notre espace documentaire
- Support de formation des éditions ENI ou Educatic
- Poste informatique individuel

Access : Maîtriser les requêtes et les formulaires

Objectifs

- Maîtriser les requêtes et la gestion des formulaires

Contenu de la formation

Utilisation de fonction dans les requêtes

Perfectionnement sur les requêtes

- Création de requêtes fondées sur des requêtes, de requêtes paramétrées, de requêtes analyse croisée
- Recherche d'enregistrements orphelins
- Affichage des données de deux tables/requêtes en une seule (requête "union")

Requêtes actions

- Étapes de création des requêtes actions
- Requêtes ajout, suppression, mise à jour et création de table

Perfectionnement sur les formulaires Access

- Propriétés, sections, modes d'ouverture et d'affichage
- Intégrer un graphique lié ou non lié
- Synchroniser des formulaires
- Automatiser la recherche et le filtrage des données
- Masquer et afficher des contrôles

Infos pratiques

Public

Utilisateur courant du logiciel Access. Prérequis : maîtriser et pratiquer régulièrement l'environnement Windows, maîtriser la langue française

Durée

1 à 2 jours

Dates

du 4-01-2023 au 5-01-2023

du 5-04-2023 au 6-04-2023

du 4-09-2023 au 5-09-2023

du 2-11-2023 au 3-11-2023

Tarif inter-entreprise

310 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Utiliser les requêtes "action"
- Créer des formulaires de menu général, des formulaires de saisie
- Manipuler les éléments constitutifs d'un formulaire

Moyens pédagogiques

- Exercices et cas pratiques
- Téléchargement des exercices, cas pratiques et tableaux types via notre espace documentaire
- Support de formation des éditions ENI ou Educatic
- Poste informatique individuel

Access Initiation

Objectifs

- Maîtriser les fonctions principales du logiciel Access afin d'être autonome

Contenu de la formation

Découvrir une base de données

- La découverte d'un gestionnaire de base de données
- Le ruban et la barre d'accès rapide
- Ouverture d'une base de données
- Objets d'une base de données

Les enregistrements

- Création d'enregistrements
- Accès aux enregistrements
- Modification de la valeur d'un champ
- Recherche d'enregistrements
- Remplacement de la valeur d'un champ
- Suppression d'enregistrements
- Tri rapide des enregistrements

Exploitation des données

- Aperçu avant impression
- Marges et orientation de l'impression
- Exécution d'une requête

Infos pratiques

Public

Toute personne désireuse de maîtriser les fonctions de base d'Access. Prérequis : maîtriser et pratiquer régulièrement l'environnement Windows, maîtriser la langue française

Durée

2 jours

Dates

du 4-01-2023 au 5-01-2023

du 4-04-2023 au 5-04-2023

du 20-07-2023 au 21-07-2023

du 14-09-2023 au 15-09-2023

Tarif inter-entreprise

310 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Concevoir l'organisation des données dans la base Access
- Interroger les données au moyen de requêtes simples
- Ajouter, modifier et supprimer des données dans les tables

Moyens pédagogiques

- Exercices et cas pratiques
- Téléchargement des exercices, cas pratiques et tableaux types via notre espace documentaire
- Support de formation des éditions ENI ou Educatic
- Poste informatique individuel

Access Intermédiaire

Objectifs

- Acquérir des connaissances approfondies sur Access

Contenu de la formation

De l'objet à la feuille de données

- Gestion des objets
- Lignes et colonnes d'une feuille de données
- Filtrer les enregistrements
- Filtre spécifique
- Insertion d'une ligne de totaux dans une feuille de données

De la création à la protection de base

- Création d'une base de données
- Conversion de base de données
- Protection d'une base de données

Des données organisées

- Création d'une table
- Clé primaire
- Importation de données d'une autre application
- Exportation de données
- Création d'un formulaire
- Informations sur les dépendances entre les objets
- Création d'un état
- Impression d'un état pour certains enregistrements

De l'enquête aux requêtes

- Création d'une requête de sélection
- Utilisation de la grille des requêtes
- Requête avec un critère
- Critères sur plusieurs champs
- Critères sur le même champ
- Ordre de tri dans les requêtes
- Requête de suppression
- Requête de création de table
- Requête de mise à jour

Infos pratiques

Public

Toute personne désireuse de maîtriser les fonctions intermédiaire du logiciel Access. Prérequis : maîtriser et pratiquer régulièrement l'environnement Windows, maîtriser la langue française

Durée

2 jours

Dates

du 16-03-2023 au 17-03-2023

du 4-05-2023 au 5-05-2023

du 4-07-2023 au 5-07-2023

du 4-10-2023 au 5-10-2023

Tarif inter-entreprise

310 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Créer, convertir et protéger vos bases de données
- Exploiter toutes les fonctionnalités
- Créer des requêtes pour analyser les données et les traiter

Moyens pédagogiques

- Exercices et cas pratiques
- Téléchargement des exercices, cas pratiques et tableaux types via notre espace documentaire
- Support de formation des éditions ENI ou Educatic
- Poste informatique individuel

Access Perfectionnement

Objectifs

- Maîtriser les requêtes
- Créer des états complexes : insérer des champs de calcul et de synthèse

Contenu de la formation

De la structure dans les tables

- Structure d'une table dans différents modes
- Contrôle de la saisie d'un champ
- Masque de saisie
- Création d'une liste de choix
- Indexation d'une table
- Relation entre les tables
- Formulaire pour la saisie
- Propriétés d'un formulaire, sous formulaire
- Ordre d'accès aux champs
- Saisie multi-table dans un formulaire
- Collecte et partage de données

Les contrôles

- Insertion d'une zone de texte, d'une image
- Sélection et suppression des contrôles
- Créations (case à cocher, bouton, groupe d'options)
- Création d'une étiquette de texte
- Création d'un contrôle calculé
- Calcul statistique
- Création d'une liste de données

Gestion des contrôles

- Copie, déplacement et dimensionnement des contrôles
- Création d'une ligne ou d'un rectangle
- Mise en forme du texte des contrôles
- Présentation des contrôles, copie de présentation
- Mise en forme conditionnelle
- Groupement/dissociation des contrôles
- Numérotation des pages

Gestion des états

- Ordre de tri associé à un état
- Regroupement d'enregistrements dans un état
- Gestion des groupes à l'impression
- Étiquettes de publipostage

Approfondir Access

- Champs calculés dans les requêtes
- Statistiques avec et sans regroupement
- Regroupement de certains enregistrements
- Requêtes avancées
- Création d'un tableau, graphique croisé dynamique
- Grouper des enregistrements dans un tableau croisé dynamique
- Ajout d'un champ total à un tableau croisé dynamique

Infos pratiques

Public

Tout utilisateur confirmé d'Access désirant exploiter de façon performante les données de ses bases. Prérequis : maîtriser et pratiquer régulièrement l'environnement Windows, maîtriser la langue française

Durée

2 jours

Dates

du 11-01-2023 au 12-01-2023

du 4-05-2023 au 5-05-2023

du 14-09-2023 au 15-09-2023

du 9-11-2023 au 10-11-2023

Tarif inter-entreprise

310 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Utiliser les requêtes "action"
- Maîtriser la mise en page d'un état
- Définir des tris, insérer des groupes et des synthèses, des champs calculés, des images et des graphiques dans l'état

Moyens pédagogiques

- Exercices et cas pratiques
- Téléchargement des exercices, cas pratiques et tableaux types via notre espace documentaire
- Support de formation des éditions ENI ou Educatic
- Poste informatique individuel

Maîtriser Outlook et les outils collaboratifs

Objectifs

- Maîtriser les fonctions avancées d'Outlook en automatisant la gestion de la messagerie
- Gérer son temps et le temps de ses collaborateurs
- Partager des calendriers, carnets d'adresses, agendas de groupe
- Organiser efficacement des réunions

Contenu de la formation

Organiser et manager le travail collaboratif

- Faire un mailing de messages
- Modifier les affichages, les sélecteurs de champs
- Personnaliser l'utilisation du calendrier, de la messagerie et de la corbeille
- Déléguer messagerie et/ou calendrier
- Créer un agenda de groupe
- Créer un calendrier, une messagerie, un carnet d'adresses publics partagés
- Créer et utiliser des dossiers publics
- Limiter l'accès aux éléments publics partagés
- Paramétrer le gestionnaire d'absence et créer des règles
- Filtrer le courrier indésirable
- Créer des règles de classement automatique du courrier
- Partager ses contacts avec ses collègues

Organiser des réunions

- Planifier et gérer des réunions en invitant des participants
- Utiliser un agenda de groupe pour vérifier les disponibilités
- Gérer les confirmations, les annulations et les modifications
- Sélectionner une plage horaire disponible pour l'ensemble des participants

Utiliser les tâches

- Changer l'affichage et le tri des tâches
- Suivre ou piloter une tâche
- Créer une tâche simple ou périodique
- Affecter ou déléguer une tâche
- Classer les tâches
- Transformer un message en tâche
- Suivre l'état d'avancement

Utiliser les notes

- Changer la couleur des notes
- Afficher les notes sur le bureau de Windows
- Envoyer une note par messagerie

Se réunir en ligne

- Créer une réunion en ligne
- Utiliser le tableau blanc, le chat et le partage de fichiers
- Diffuser une présentation PowerPoint en ligne

Infos pratiques

Public

Tout utilisateur souhaitant approfondir l'utilisation d'Outlook en organisant ses contenus et en utilisant les outils collaboratifs. Prérequis : maîtriser et pratiquer régulièrement l'environnement Windows ainsi qu'Outlook, maîtriser la langue française

Durée

1 jour

Dates

du 14-03-2023 au 14-03-2023

du 16-05-2023 au 16-05-2023

du 12-09-2023 au 12-09-2023

du 7-11-2023 au 7-11-2023

Tarif inter-entreprise

310 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Savoir paramétrer Outlook de manière à optimiser son utilisation et permettre la délégation et le travail partagé
- Gérer son temps via l'agenda, les tâches et l'organisation de réunion

Moyens pédagogiques

- Exercices et cas pratiques
- Téléchargement des exercices, cas pratiques et tableaux types via notre espace documentaire
- Support de formation des éditions ENI ou Educatic
- Poste informatique individuel

Outlook Initiation

Objectifs

Maîtriser les fonctions principales du logiciel Outlook afin d'être autonome

Contenu de la formation

Introduction

- Les fonctionnalités
- Personnaliser l'interface

La boîte de réception

- Création et réponse à des messages
- Transférer des messages
- Envoyer un message à plusieurs destinataires
- Les destinataires invisibles
- Joindre un fichier
- Suivi des messages
- Les boutons de vote
- Signature automatique

Le calendrier

- Navigation
- Créer un rendez-vous
- Planifier une réunion et inviter des contacts

Les contacts

- Afficher les contacts
- Créer un contact

Les tâches

- Trier et classer les tâches
- Suivre la progression
- Tâches périodiques
- Le journal
- Les notes

Infos pratiques

Public

Toute personne désireuse de maîtriser les fonctions de base d'Outlook. Prérequis : maîtriser et pratiquer régulièrement l'environnement Windows, maîtriser la langue française

Durée

2 jours

Dates

du 17-01-2023 au 18-01-2023

du 1-06-2023 au 2-06-2023

du 28-09-2023 au 29-09-2023

du 14-12-2023 au 15-12-2023

Tarif inter-entreprise

310 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Créer un message complet contenant des pièces jointes
- Créer et utiliser un carnet d'adresses
- Gérer des rendez-vous dans l'agenda

Moyens pédagogiques

- Exercices et cas pratiques
- Téléchargement des exercices, cas pratiques et tableaux types via notre espace documentaire
- Support de formation des éditions ENI ou Educatic
- Poste informatique individuel

A la découverte du logiciel AutoCAD (niv 1)

Objectifs

- Acquérir les bases permettant d'utiliser AutoCAD
- Ouvrir un fichier dessin
- Utiliser les fonctions de base pour l'affichage
- Copier, déplacer et impression de base

Contenu de la formation

Découvrir AutoCAD

- L'interface d'AutoCAD
- Modifier la couleur du fond de l'écran
- Activer une commande ou une option dans AutoCAD
- Ouvrir un ou plusieurs fichiers
- Méthodes standards de sélection d'objets

Affichage

- Principales commandes d'affichage
- Renseignements du dessin

Extraction d'informations du dessin

- Calcul de l'aire et du périmètre

Dessin de lignes par coordonnées

- Dessiner des lignes avec entrée directe
- Les coordonnées relatives cartésiennes

Commandes de modification de base

- Effacer et rétablir des objets
- Annuler et rétablir des commandes
- Rapide survol des commandes Copier et Déplacer

Gestion du dessin avec les blocs

- Insertion d'un symbole à partir du DesignCenter
- La palette d'outils
- Insérer un bloc avec précision

Travailler avec les calques

- Activer et désactiver un calque
- Verrouiller et déverrouiller un calque

L'impression et la mise en page

- Mise en page et impression par l'assistant

Infos pratiques

Public

Tout utilisateur débutant sur AutoCAD ou AutoCAD LT.
Prérequis : maîtrise de la langue française

Durée

1 jour

Dates

du 18-01-2023 au 18-01-2023

du 18-05-2023 au 18-05-2023

du 20-07-2023 au 20-07-2023

du 1-12-2023 au 1-12-2023

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Ouvrir un fichier dessin
- Utiliser les fonctions de base pour l'affichage
- Impression de base

Moyens pédagogiques

- Exercices et cas pratiques
- Téléchargement des exercices, cas pratiques et tableaux types via notre espace documentaire
- Support de formation des éditions ENI ou Educatic
- Poste informatique individuel

Gagner en productivité dans l'utilisation du logiciel AutoCAD (niv 4)

Objectifs

- Maîtriser les fonctions avancées de création, d'annotation et d'impression du logiciel AutoCAD

Contenu de la formation

Travailler efficacement avec les sets de sélection

- Cycle de sélection
- Création et utilisation des groupes
- Créer des vues nommées

Fonctions avancées

- Utilisation et édition des polygones
- Création de contours et calcul de surfaces
- Création des régions et opérations booléennes

Les Champs (Fields) ou textes « Intelligents »

Les tableaux (Tables)

Les Attributs

- Création de cartouche avec attributs
- Insertion et édition du contenu d'attributs
- Édition des attributs un par un ou globalement
- Export des attributs vers un tableau
- Extraction vers Word, Excel
- Édition de blocks sur place

Les Références Externes (Xref)

- Aperçu des références externes (Xref)
- Ancrage et superposition des Xrefs
- Rendre une Xref permanente dans le dessin

Travailler avec les images ou plans scannés

- Insérer des images, logo, etc.
- Modification de la grandeur et angle d'inclinaison

Copies avancées

- Copies de dessins entre fichiers AutoCAD
- Copier un tableau Excel, un document Word

Les jeux de feuilles (sheet sets)

- Création d'un nouveau jeu de feuilles (sheets set)
- Utilisation du gestionnaire des jeux de feuilles
- Création d'une liste ou nomenclature de feuilles

AutoCAD et Internet

Calculatrice

Blocs dynamiques



Infos pratiques

Public

Utilisateurs avancés du logiciel AutoCAD. Prérequis : maîtriser et pratiquer régulièrement l'environnement Windows, maîtriser AutoCAD, maîtriser la langue française

Durée

2 jours

Dates

du 9-03-2023 au 10-03-2023

du 4-05-2023 au 5-05-2023

du 4-07-2023 au 5-07-2023

du 4-12-2023 au 5-12-2023

Tarif inter-entreprise

410 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Xref, jeux de feuilles ou "sheet sets"
- Blocs, attributs
- Insertion d'images et logo
- Mise en page et impression

Moyens pédagogiques

- Exercices et cas pratiques
- Téléchargement des exercices, cas pratiques et tableaux types via notre espace documentaire
- Support de formation des éditions ENI ou Educatic
- Poste informatique individuel

Initiation aux fonctionnalités essentielles du logiciel AutoCAD (niv 2)

Objectifs

- Maîtriser les fonctions essentielles pour créer des dessins en 2D en utilisant les commandes principales de dessin et de modification
- Le texte, les cotations (dimensions), hachures, couches
- Introduction à l'impression et mise en page

Contenu de la formation

Introduction

Dessin de lignes par coordonnées

- Rappel de saisie avec entrée directe et coordonnées relatives cartésiennes
- Les coordonnées polaires et relatives polaires

Aides au dessin

- L'accrochage aux objets temporaire
- Utiliser les modes d'accrochages aux objets de façon permanente

Principales commandes de dessin

- Création de cercles
- Création d'arcs
- Dessin de rectangles
- Création de polygones, polylignes
- Déplacer et copier des objets
- Créer des objets symétriques
- Copies multiples rectangulaire, polaires
- Arrondir et/ou de raccorder les arêtes des objets
- Chanfreiner deux objets à l'aide d'une ligne d'angle
- Ajuster des objets selon un bord de coupe
- Prolonger des lignes, pivoter les objets
- Modifier la taille des objets, étirer un objet

Travailler avec les calques

- Description et avantages des calques ou couches
- Gestion des calques

Annotation du dessin

- Remplir une zone ou des objets avec un motif
- Introduction à la commande Dtext (texte)
- Créer des paragraphes de texte multiligne
- Comment formater un texte avec Mtext
- Ajouter des cotations (Dimensions) dans un dessin
- Créer des cotes continues, angulaires
- Créer un repère et une annotation de repère
- Modifier les cotes à l'écran
- Mise à jour automatique des cotes

Création d'un fichier gabarit

Infos pratiques

Public

Toute personne amenée à dessiner, modifier et imprimer un dessin AutoCAD avec les fonctions essentielles. Prérequis : maîtriser et pratiquer régulièrement l'environnement Windows, avoir suivi le niveau 1, maîtriser la langue française

Durée

2 jours

Dates

du 4-04-2023 au 5-04-2023

du 2-03-2023 au 3-03-2023

du 7-09-2023 au 8-09-2023

du 2-11-2023 au 3-11-2023

Tarif inter-entreprise

410 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Concevoir des plans et des dessins en 2D avec AutoCAD
- Exploiter les bibliothèques personnalisées
- Appliquer de nombreuses astuces pour optimiser son travail

Moyens pédagogiques

- Exercices et cas pratiques
- Téléchargement des exercices, cas pratiques et tableaux types via notre espace documentaire
- Support de formation des éditions ENI ou Educatic
- Poste informatique individuel

Se perfectionner à l'utilisation du logiciel AutoCAD (niv 3)

Objectifs

- Savoir créer des bibliothèques de symboles ou blocs
- Créer et utiliser les palettes d'outils
- Créer et modifier des styles de texte et cotation
- Maîtriser la mise en page et l'impression

Contenu de la formation

Fonctions avancées utilitaires

- Commandes Point, diviser et Mesurer
- Revision Cloud (Nuages de révision)
- Wipeout (Nettoyer)
- Dessin en isométrie

Autres fonctions d'aides au dessin

- Le repérage automatique par accrochage, le repérage polaire

Gestion du dessin par les propriétés des objets

- Modifier la propriété calque par la palette des propriétés
- Modifier des cotes à l'aide de la palette des propriétés
- Modifier différentes propriétés d'un objet
- Copier des propriétés d'un objet dans d'autres objets

Fonctions avancées pour l'annotation du dessin

- Hachurer des zones par un motif déjà présent dans le dessin
- Modifier des hachures ou un remplissage
- Modifier le texte avec la palette des propriétés
- Déplacer et étirer un texte créé par Mtext
- Vérifier et corriger l'orthographe du texte

Création et utilisation avancées des blocs

- Création d'un bloc
- Création d'une bibliothèque de blocs
- Comment insérer un fichier dessin en tant que bloc
- Comment utiliser AutoCAD DesignCenter pour insérer des blocs
- Comment créer une palette d'outils personnalisés par nos blocs

Création et modification de style de texte et de cotation

- Créer, modifier un style de texte, de cotation

Mise en page et impression plus en détails

- Enregistrement de paramètres d'impression
- Insertion de cartouche
- Création des fenêtres (Viewports)
- Mise à l'échelle de tracé
- Copie de présentations et gestion de calques
- Création de fenêtres non rectangulaires
- Copier des présentations (layouts) d'autres fichiers dessins
- Cotation dans les modèles
- Les styles d'impression

Infos pratiques

Public

Tout utilisateur du logiciel AutoCAD ou AutoCAD LT qui désire se perfectionner. Prérequis : maîtriser et pratiquer régulièrement l'environnement Windows, avoir suivi le niveau 2, maîtriser la langue française

Durée

2 jours

Dates

du 12-01-2023 au 13-01-2023

du 4-04-2023 au 5-04-2023

du 20-07-2023 au 21-07-2023

du 4-12-2023 au 5-12-2023

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Créer des styles de texte et cotation
- Maîtriser la mise en page et l'impression

Moyens pédagogiques

- Exercices et cas pratiques
- Téléchargement des exercices, cas pratiques et tableaux types via notre espace documentaire
- Support de formation des éditions ENI ou Educatic
- Poste informatique individuel

Objectifs

- Savoir concevoir des projets en 3D, des plans en 2D
- Réaliser des modèles 3D en exploitant les fonctionnalités de SketchUp

Contenu de la formation

GENERALITES

- Lancement du logiciel
- Description de l'interface (zones écran, menus, boîte à outils)
- Utilisation de la souris
- Accessibilité (comment saisir les commandes)
- Import, export fichiers DWG, DXF (Version Pro)

UTILISATION DES CALQUES

- Création et gestion des calques

APPRENTISSAGE DES OUTILS

- Les outils de dessin 2D : ligne, rectangle, arc, cercle...
- Les outils de transformation 3D : extrusion...

UTILISATION DES COMPOSANTS

- Créer un composant
- Modifier et mettre à jour un composant

UTILISATION DES GROUPES

- Créer un groupe
- Modifier un groupe

MODIFIER

- Sélection d'éléments
- Les fonctions de déplacement : rotation, translation, symétrie...
- Les fonctions de modification et de duplication
- Copier, déplacer, décaler
- Modification des propriétés (couleur, calque, style)

HABILLER

- Les textes
- Les couleurs et matériaux
- La cotation

VISUALISATION

- Les points de vue
- Les modes de visualisation (filaire, surfacique, couleurs, matériaux)
- Les scènes
- Les animations

IMPRIMER

- Paramétrage et création de présentations

Infos pratiques

Public

Dessinateurs, Concepteurs 3D. Prérequis : maîtriser et pratiquer régulièrement l'environnement Windows, maîtriser la langue française

Durée

4 jours

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Moyens pédagogiques

- Exercices et cas pratiques
- Téléchargement des exercices, cas pratiques et tableaux types via notre espace documentaire
- Support de formation des éditions ENI ou Educatic
- Poste informatique individuel

