

Bureautique



De Windows 8 à l'utilisation des ressources Web

Objectifs

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

Contenu de la formation

Prise en main Windows 8

- Environnement de Windows 8
- Gestion de compte, des messageries
- Rechercher, partager, imprimer
- Synchroniser vos applications sur tous vos PC et appareils

Les Fondamentaux Internet

Le Web et le navigateur

- Paramétrer le navigateur, personnaliser les barres d'outils
- Organiser les favoris

L'information et les outils de recherche

- Vérifier la fiabilité des informations sur internet
- Différencier annuaire, moteurs, méta-moteurs...
- Découvrir les outils de recherche et leur spécificité
- Comprendre les modes de référencement

La veille technologique

- Déterminer une stratégie de veille technologique
- Étendre sa recherche avec les outils cartographiques

Les ressources de l'Internet

- Explorer les blogs, cyberbibliothèque et encyclopédies
- Rechercher dans les multimédias

L'exploitation des ressources

- Se repérer dans les formats de fichiers
- Connaître les règles d'usage et la législation

Les Réseaux sociaux

Les enjeux

- Web 2.0 / media sociaux / réseaux sociaux
- L'e-reputation et la veille en ligne
- Facebook, Twitter et Google+, Viadeo et LinkedIn

Définir une Stratégie de communication

- Comment choisir le bon réseau pour le bon usage
- Connaître les nouveaux codes de communication

L'e-mailing

- Définir sa stratégie
- Concevoir un e-mail et planifier ses campagnes

Infos pratiques

Public

Toute personne désirant se familiariser avec les outils du Web 2.0. Prérequis : maîtriser et pratiquer régulièrement l'environnement Windows, maîtriser la langue française

Durée

2 jours

Dates

du 11-02-2021 au 12-02-2021

du 15-04-2021 au 16-04-2021

du 9-09-2021 au 10-09-2021

du 23-11-2021 au 24-11-2021

Tarif inter-entreprise

310 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

Acquérir une expertise sur les nouveaux usages du web en marketing et communication

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 bureautique

Objectifs

- S'initier à l'utilisation d'un ordinateur fonctionnant sous Windows
- Maîtriser les fonctions principales des logiciels Outlook, Excel et Word

Contenu de la formation

Présentation de l'environnement Windows

- Menu démarrer
- Gestion des fenêtres / textes
- Gestion des fichiers et des dossiers
- Le panneau de configuration
- Installation de logiciel

Présentation de l'environnement Outlook

- Les fonctionnalités
- Personnaliser l'interface

Les différents modules

- La boîte de réception
- Le calendrier
- Les contacts

Présentation de l'environnement d'Excel

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

Excel : Gérer ses documents

- Créer, modifier et enregistrer
- Pré-visualiser, paramétrer l'impression et imprimer

Excel : Saisir des données et des formules de calcul

- Différencier les types de données (texte, nombres et formules)
- Saisir, modifier, corriger, copier et déplacer des données

Excel : Créer des formules de calcul

- Utiliser les fonctions simples

Présentation de l'environnement Word

- Lancer Word, description de l'écran
- Créer, enregistrer, modifier et gérer ses documents
- Pré-visualiser et découvrir les options d'impression
- Saisir, supprimer, déplacer, copier du texte

Word : La mise en forme du texte / La mise en page

- Format de caractère / paragraphe
- Listes à puces, numérotées, hiérarchisées
- Reproduire les mises en forme
- Marges, orientation, en-tête et pied de page, numérotation et coupure de page
- Les sauts de sections

Infos pratiques

Public

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

Durée

3 jours

Dates

du 20-01-2021 au 22-01-2021

du 9-06-2021 au 11-06-2021

du 14-07-2021 au 16-07-2021

du 15-09-2021 au 17-09-2021

Tarif inter-entreprise

310 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Être à l'aise avec le fonctionnement de son ordinateur
- Être à l'aise avec Windows
- Découvrir et pratiquer Outlook, Excel, Word

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

Internet : Recherche Avancée et Veille

Objectifs

- Évaluer, trier, sauvegarder, organiser et exploiter les différents types d'information du net
- Élaborer une stratégie de recherche d'informations et de veille technologique

Contenu de la formation

Le Web et le navigateur

- Paramétrer le navigateur
- Revisiter les services du net
- Organiser les favoris
- Personnaliser les barres d'outils

L'information et les outils de recherche

- Appréhender les règles de saisie
- Vérifier la fiabilité des informations sur internet
- Différencier annuaire, moteurs, méta-moteurs...
- Découvrir les outils de recherche et leur spécificité
- Comprendre le langage hypertexte, les balises et les modes de référencement
- Utiliser les outils de recherche spécialisés par domaines
- Accéder aux bases de données gratuites
- Définir une stratégie de recherche optimisée
- Tester les outils avec opérateurs humains

La veille technologique

- Utiliser les méta-moteurs clients
- Déterminer une stratégie de veille technologique
- Étendre sa recherche avec les outils cartographiques par thématique

Les ressources de l'Internet

- Explorer les blogs, cyberbibliothèque et encyclopédies, wiki...
- Rechercher dans les multimédias : images, vidéo, musiques...

Les forums, les listes de diffusion et les news letters

- S'abonner et participer
- Trouver rapidement les thèmes utiles

L'exploitation des ressources

- Se repérer dans les formats de fichiers
- Connaître les règles d'usage et la législation

Infos pratiques

Public

Utilisateurs d'Internet souhaitant "professionnaliser" leur activité sur le Web et mettre en place une méthodologie de recherche. Prérequis : maîtriser et pratiquer régulièrement l'environnement Windows, maîtriser la langue française

Durée

2 jours

Dates

du 11-02-2021 au 12-02-2021

du 8-04-2021 au 9-04-2021

du 9-09-2021 au 10-09-2021

du 19-10-2021 au 20-10-2021

Tarif inter-entreprise

310 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Rechercher rapidement par mots clés
- Mettre en place une veille de recherche efficace
- Gérer ses outils pour optimiser l'accès à l'information

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

Internet Initiation

Objectifs

Maîtriser l'utilisation d'Internet afin d'être autonome

Contenu de la formation

Les principes de base

- Définition et caractéristiques d'Internet
- Fournisseurs d'accès et connexion à Internet (matériel nécessaire)
- Présentation des principaux services Internet (web, e-mail, chat, forum, téléchargement de sons, images, logiciels, transferts de logiciels...)

Surfer sur internet

- Présenter les navigateurs
- Connaître la structure d'une adresse web
- Naviguer et utiliser des liens hypertextes

La messagerie électronique

- Présentation des logiciels de messagerie
- La structure d'un e-mail
- Lire, envoyer et recevoir un message
- Attacher une pièce jointe

Introduction à la recherche d'information

- Présenter les outils de recherche
- Savoir distinguer annuaires et moteurs de recherche
- Utiliser les moteurs de recherche thématiques
- Comprendre le principe de fonctionnement des mots clés
- Gérer et mémoriser les favoris et l'historique

Infos pratiques

Public

Toute personne désireuse de maîtriser l'utilisation d'Internet. Prérequis : maîtriser et pratiquer régulièrement l'environnement Windows, maîtriser la langue française

Durée

2 jours

Dates

du 4-03-2021 au 5-03-2021

du 6-05-2021 au 7-05-2021

du 16-09-2021 au 17-09-2021

du 26-10-2021 au 27-10-2021

Tarif inter-entreprise

310 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Accéder et naviguer efficacement sur un site web
- Utiliser les outils de recherche Internet
- Utiliser un annuaire et un moteur

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 les outils bureautique : s'initier à l'utilisation de Windows

Objectifs

S'initier à l'utilisation d'un ordinateur fonctionnant sous Windows

Contenu de la formation

Introduction

- Fonctionnement d'un ordinateur
- Utilisation du clavier et de la souris

Présentation de l'environnement Windows

- Menu démarrer
- Gestion des fenêtres
- Gestion des textes
- Gestion des fichiers et des dossiers
- Le panneau de configuration
- Installation de logiciel
- Les boutons de vote
- Signature automatique

Paramètres de Windows

- Mise à jour
- Pare-feu
- Protection anti-virus
- Gestion des logiciels
- Personnalisation de l'environnement

Infos pratiques

Public

Toute personne débutant en informatique. Prérequis : maîtriser la langue française

Durée

1 jour

Dates

du 4-01-2021 au 4-01-2021

du 22-06-2021 au 22-06-2021

du 3-09-2021 au 3-09-2021

du 17-12-2021 au 17-12-2021

Tarif inter-entreprise

310 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Être à l'aise avec le fonctionnement de son ordinateur
- Être à l'aise avec Windows
- Découvrir et pratiquer Word, Excel, Outlook et Internet

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

MS PROJECT

Objectifs

- Planifier un projet sans prendre en compte la gestion des ressources
- Effectuer le suivi d'un projet

Contenu de la formation

DÉCOUVRIR MS PROJECT

- Rappel des notions essentielles de la Gestion de Projet
- Organisation de MS Project (base de données, moteur de calcul et interface utilisateur)
- Description de l'écran de travail de MS Project

CRÉER UN PROJET

- Renseigner les informations générales (paramétrage)
- Etablir le calendrier du projet
- Décliner les tâches et les durées prévues
- Insérer, supprimer, scinder une tâche
- Contraintes de dates et des contraintes d'antériorité
- La Work Breakdown Structure (WBS)
- Regrouper les tâches élémentaires dans des tâches récapitulatives
- Décrire des tâches répétitives
- Modifier l'échelle de temps d'un affichage
- Sauvegarder et imprimer

SUIVRE LE PROJET

- Sauvegarder la planification initiale
- Utiliser l'affichage Gantt suivi
- Mettre à jour le projet, saisir l'avancement
- Mise à jour manuelle des tâches
- Modifier les prévisions et les durées restantes
- Tracer les courbes d'avancement

IMPRIMER DEPUIS MS PROJECT (PAPIER OU PDF)

- Imprimer les rapports MS Project
- Utiliser les rapports visuels (avec Excel ou Visio)
- Préparer l'impression des affichages (impression du Gantt...)
- Gérer les impressions paginées (panneau mural, document relié...) et choisir la période à imprimer

COPIER UN DIAGRAMME DE GANTT VERS D'AUTRES LOGICIELS

- Choisir les données à copier
- Utiliser le bouton Copier une image
- Coller les données dans Excel, Word, PowerPoint, Outlook ou dans un fichier image

TRAVAILLER SIMULTANEMENT AVEC PLUSIEURS FICHIERS MS PROJECT

- Découper un projet en plusieurs sous-projets gérés séparément
- Consolider différents projets dans un même projet
- Partager les ressources entre projets

Infos pratiques

Public

Responsables de projets, chefs de projets, décideurs ou, de façon générale, toute personne impliquée dans un projet.
Prérequis : maîtriser la langue française

Durée

2 jours

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

Pré requis : Utiliser des applications en environnement Windows

Planifier un projet, suivre les tâches

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

Prise en main de Windows 10

Objectifs

- Découvrir les améliorations apportées par Windows 10
- Installer et administrer
- Personnaliser son environnement de travail

Contenu de la formation

Présentation, installation, déploiement de Windows

Configuration du matériel et des logiciels

- Gestion des périphériques
- Vérification de la compatibilité matérielle
- Mise en place des stratégies de restrictions logicielles
- Configuration de la sécurité du navigateur web

Environnement de travail

- Le nouveau menu Démarrer, le navigateur Internet
- Les bureaux virtuels
- Convergence des interfaces mobiles pour tablettes et PC
- Les mots de passe visuels (par image), par code PIN
- Améliorer les performances du bureau
- Les raccourcis cachés
- Le gestionnaire des tâches et sa carte thermique
- La base de registre

Mise en place de la connectivité réseau

- Configuration des paramètres réseau
- Prise en charge de la résolution de noms
- Configuration de la connexion filaire ou sans fil
- Mise en place et configuration avancée du pare-feu
- Administration à distance

Configurer l'accès aux ressources

- Configuration du partage de ressources
- Migration, récupération de données et profil utilisateur
- Définition des autorisations d'accès aux ressources partagées
- Mise en place du groupe résidentiel, d'une stratégie de cryptage des fichiers
- Définition des autorisations d'accès aux fichiers
- Configuration du contrôle d'accès utilisateur
- Configuration de l'authentification et des autorisations

Optimisation pour l'informatique mobile

Surveillance, maintenance, sauvegarde et restauration

- Mise en place de la stratégie de mise à jour
- Gestion de l'espace disque
- Options de récupération
- Maintenance des partitions
- Apport du RAID dynamique
- Surveillance du système

Infos pratiques

Public

Toute personne souhaitant maîtriser l'environnement Windows 10. Prérequis : maîtriser et pratiquer régulièrement l'environnement Windows, maîtriser la langue française

Durée

1 jour

Dates

du 16-03-2021 au 16-03-2021

du 3-06-2021 au 3-06-2021

du 27-08-2021 au 27-08-2021

du 5-11-2021 au 5-11-2021

Tarif inter-entreprise

310 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Être à l'aise avec la nouvelle interface
- 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

TOSA - Initiation bureautique (environnement, messagerie, Excel, Word)

Objectifs

- S'initier à l'utilisation d'un ordinateur fonctionnant sous Windows
- Maîtriser les fonctions principales des logiciels Outlook (et messagerie privé), Excel et Word

Contenu de la formation

Présentation de l'environnement Windows

- Menu démarrer
- Gestion des fenêtres / textes
- Gestion des fichiers et des dossiers
- Le panneau de configuration

Présentation de l'environnement Outlook

- Les fonctionnalités
- Personnaliser l'interface

Les différents modules

- La boîte de réception
- Archiver les messages
- Inclure pièce jointe
- Les contacts

Présentation de l'environnement de la messagerie personnelle

- Les fonctionnalités
- Inclure pièce jointe

Présentation de l'environnement d'Excel

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

Excel : Gérer ses documents

- Créer, modifier et enregistrer
- Pré-visualiser, paramétrer l'impression et imprimer

Présentation de l'environnement Word

- Lancer Word, description de l'écran
- Créer, enregistrer, modifier et gérer ses documents
- Pré-visualiser et découvrir les options d'impression
- Saisir, supprimer, déplacer, copier du texte

Word : La mise en forme du texte / La mise en page

- Format de caractère / paragraphe
- Listes à puces, numérotées, hiérarchisées
- Reproduire les mises en forme
- Marges, orientation, en-tête et pied de page, numérotation et coupure de page
- Les sauts de sections

Infos pratiques

Public

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

Durée

3 jours

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Être à l'aise avec le fonctionnement de son ordinateur
- Être à l'aise avec Windows
- Découvrir et pratiquer Outlook, Excel, Word

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 : 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 7-01-2021 au 8-01-2021

du 1-04-2021 au 2-04-2021

du 2-09-2021 au 3-09-2021

du 2-12-2021 au 3-12-2021

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 7-01-2021 au 8-01-2021

du 8-04-2021 au 9-04-2021

du 9-09-2021 au 10-09-2021

du 14-10-2021 au 15-10-2021

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 4-02-2021 au 5-02-2021

du 3-06-2021 au 4-06-2021

du 11-11-2021 au 12-11-2021

du 16-12-2021 au 17-12-2021

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 18-02-2021 au 19-02-2021

du 10-06-2021 au 11-06-2021

du 22-07-2021 au 23-07-2021

du 21-12-2021 au 22-12-2021

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

Limitier 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 12-02-2021 au 12-02-2021

du 16-04-2021 au 16-04-2021

du 23-07-2021 au 23-07-2021

du 24-09-2021 au 24-09-2021

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 12-02-2021 au 12-02-2021

du 20-04-2021 au 20-04-2021

du 9-07-2021 au 9-07-2021

du 12-10-2021 au 12-10-2021

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 2-03-2021 au 3-03-2021

du 5-05-2021 au 6-05-2021

du 9-09-2021 au 10-09-2021

du 21-10-2021 au 22-10-2021

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 4-03-2021 au 5-03-2021

du 6-05-2021 au 7-05-2021

du 23-09-2021 au 24-09-2021

du 9-12-2021 au 10-12-2021

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 26-03-2021 au 26-03-2021

du 11-06-2021 au 11-06-2021

du 24-09-2021 au 24-09-2021

du 26-11-2021 au 26-11-2021

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 29-01-2021 au 29-01-2021

du 21-06-2021 au 21-06-2021

du 20-09-2021 au 20-09-2021

du 22-11-2021 au 22-11-2021

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 4-02-2021 au 5-02-2021

du 15-04-2021 au 16-04-2021

du 9-09-2021 au 10-09-2021

du 4-10-2021 au 5-10-2021

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 4-03-2021 au 5-03-2021

du 10-06-2021 au 11-06-2021

du 2-09-2021 au 3-09-2021

du 4-11-2021 au 5-11-2021

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 4-03-2021 au 5-03-2021

du 6-05-2021 au 7-05-2021

du 16-09-2021 au 17-09-2021

du 9-12-2021 au 10-12-2021

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 6-01-2021 au 7-01-2021

du 1-04-2021 au 2-04-2021

du 19-08-2021 au 20-08-2021

du 1-09-2021 au 2-09-2021

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 4-01-2021 au 5-01-2021

du 5-04-2021 au 6-04-2021

du 1-09-2021 au 2-09-2021

du 4-11-2021 au 5-11-2021

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 4-01-2021 au 5-01-2021

du 1-04-2021 au 2-04-2021

du 22-07-2021 au 23-07-2021

du 15-09-2021 au 16-09-2021

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 18-03-2021 au 19-03-2021

du 4-05-2021 au 5-05-2021

du 1-07-2021 au 2-07-2021

du 4-10-2021 au 5-10-2021

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
- Formulaires 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 14-01-2021 au 15-01-2021

du 4-05-2021 au 5-05-2021

du 14-09-2021 au 15-09-2021

du 11-11-2021 au 12-11-2021

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 19-03-2021 au 19-03-2021

du 14-05-2021 au 14-05-2021

du 10-09-2021 au 10-09-2021

du 4-11-2021 au 4-11-2021

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 21-01-2021 au 22-01-2021

du 3-06-2021 au 4-06-2021

du 28-09-2021 au 29-09-2021

du 14-12-2021 au 15-12-2021

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 18-01-2021 au 18-01-2021

du 18-05-2021 au 18-05-2021

du 20-07-2021 au 20-07-2021

du 1-12-2021 au 1-12-2021

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



ANTERES
FORMATION • CONSEIL

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 11-03-2021 au 12-03-2021

du 4-05-2021 au 5-05-2021

du 1-07-2021 au 2-07-2021

du 2-12-2021 au 3-12-2021

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 1-04-2021 au 2-04-2021

du 4-03-2021 au 5-03-2021

du 9-09-2021 au 10-09-2021

du 4-11-2021 au 5-11-2021

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 14-01-2021 au 15-01-2021

du 1-04-2021 au 2-04-2021

du 22-07-2021 au 23-07-2021

du 2-12-2021 au 3-12-2021

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



Objectifs

- Gérer son activité commerciale : achats, ventes, prospection, facturation, stocks

Contenu de la formation

Créer et paramétrer le dossier

- Créer les coordonnées de la société
- Définir les dates d'exercice et la période d'activité
- Codifier les bases et les pièces
- Définir les modes de facturation

Gérer les bases

- Renseigner les tables
- Enregistrer les données

Gérer les ventes

- Etablir les devis et enregistrer les commandes
- Emettre et suivre les bons de livraison
- Etablir les factures et les avoirs
- Suivre et encaisser les règlements
- Maîtriser les relations entre les différentes pièces commerciales

Gérer les stocks

- Contrôler les entrées et les sorties de stock
- Editer l'inventaire
- Effectuer la régulation des stocks

Suivre l'activité

- Consulter le tableau de bord
- Suivre et analyser l'activité
- Editer les statistiques

Travailler sur les listes

- Trier et rechercher les informations
- Personnaliser et éditer les colonnes affichées

Effectuer les traitements périodiques

- Générer un journal comptable
- Transférer vers Ciel Compta (ou autre application)

Personnaliser les documents

Exploiter les utilitaires

- Sauvegarder et restaurer les dossiers
- Contrôler les données
- Importer ou exporter les données

Infos pratiques

Public

Utilisateurs débutants de Ciel Gestion Commerciale.
Prérequis : maîtriser et pratiquer régulièrement l'environnement Windows, maîtriser la facturation, maîtriser la langue française

Durée

2 jours

Dates

du 11-03-2021 au 12-03-2021

du 4-05-2021 au 5-05-2021

du 23-09-2021 au 24-09-2021

du 11-11-2021 au 12-11-2021

Tarif inter-entreprise

310 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Démarrer la comptabilité de son entreprise
- Personnaliser son dossier comptable
- Améliorer ses performances dans l'utilisation du logiciel

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

Gérer son activité Paye

Contenu de la formation

Créer et configurer un dossier

- Créer un dossier via un plan de paie modèle
- Définir la période d'activité
- Déterminer les constantes globales
- Sélectionner les options des dossiers

Enregistrer les bases

- Définir les établissements, conventions collectives, banques, caisses, tranches
- Créer les éléments des bulletins : variables, tables

Gérer les rubriques

- Créer et paramétrer les rubriques
- Etablir les liens entre les variables, les tables et les rubriques

Gérer les cotisations

- Comprendre les cotisations du plan de paie
- Gérer et paramétrer les cotisations additionnelles

Gérer les profils

Gérer les salariés et leurs particularités

- Créer et configurer une fiche de salarié
- Payes liées à la nature de l'emploi ou à la qualité du salarié
- Gérer les entrées et les sorties de salarié

Gérer le temps de travail, les absences et les congés

Gérer les bulletins

- Créer, modifier, vérifier, éditer et valider
- Générer le journal comptable de paye
- Transférer le journal vers une autre application

Éditer les états de la paye

Réaliser les traitements périodiques

- Actualiser les paramètres de paye
- Clôturer les congés payés
- Effectuer les déclarations sociales

Travailler sur les listes

Sauvegarder et restaurer les dossiers

Infos pratiques

Public

Utilisateurs de Ciel Paye. Prérequis : maîtriser et pratiquer régulièrement l'environnement Windows, pratiquer la paye, maîtriser la langue française

Durée

2 jours

Dates

du 4-03-2021 au 5-03-2021

du 1-04-2021 au 2-04-2021

du 8-07-2021 au 9-07-2021

du 4-10-2021 au 5-10-2021

Tarif inter-entreprise

380 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Maîtriser l'interface du logiciel afin de modifier son paramétrage à chaque entrée de salarié ou lors de la mise en place de nouvelles dispositions sociales
- Etablir les bulletins de paye et les déclarations sociales

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 les logiciels de gestion EBP

Objectifs

- Maîtriser les fonctionnalités de votre logiciel
- Être capable de créer un dossier de travail

Contenu de la formation

Création du dossier

Paramétrage

- Établissement principal
- Dossier comptable
- Dossier paye
- Personnalisé (création des variables, rubriques)

Ergonomie de l'application

Mise en place de la comptabilité, de la paye

- Journaux, Plan Comptable, Banques
- Bulletins

Modes de saisie d'écritures

Traitements comptables

Opérations de clôture

Édition des documents de synthèses

Module Communication Entreprise - Expert

Sauvegardes

Infos pratiques

Public

Pour toute entreprise souhaitant tenir sa comptabilité et sa paye. Prérequis : maîtriser et pratiquer régulièrement l'environnement Windows, pratiquer la comptabilité, maîtriser la langue française

Durée

1 jour

Dates

du 22-01-2021 au 22-01-2021

du 16-04-2021 au 16-04-2021

du 17-09-2021 au 17-09-2021

du 17-12-2021 au 17-12-2021

Tarif inter-entreprise

310 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Maîtriser le paramétrage de son logiciel et l'adapter à ses besoins
- Maîtriser le travail quotidien de la tenue d'une comptabilité et d'une paye
- Créer des documents commerciaux et les modifier

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

Project Initiation

Objectifs

Être capable de planifier et de suivre son projet avec MS PROJECT

Contenu de la formation

Préparation de l'environnement de travail

Cadrage du projet

- Naviguer dans MS Project
- Initialiser le projet
- Saisir les objectifs
- Enregistrer le projet

Structuration du projet

- Saisir l'organigramme des tâches
- Définir les responsabilités
- Les affichages
- Les différentes tables

Planification initiale

- Définir les liens entre les tâches
- Définir les durées
- Naviguer dans le GANTT

Optimisation du planning

- Réduire les délais
- Les différents types de contraintes
- Le fractionnement des tâches
- Affectation des ressources
- Mettre en page
- Mettre en forme le texte (police, taille, orientation, position)
- Mettre en forme les nombres et les cellules
- Pilotage du projet
- Mettre à jour l'avancement du projet
- Utiliser les outils de suivi
- Communication autour du projet

Évaluation de la formation

Infos pratiques

Public

Chef de projet, planificateur, organisateur, maître d'œuvre, maître d'ouvrage et ingénieur de projet. Prérequis : maîtriser et pratiquer régulièrement l'environnement Windows, maîtriser la langue française

Durée

2 jours

Dates

du 14-01-2021 au 15-01-2021

du 11-03-2021 au 12-03-2021

du 15-07-2021 au 16-07-2021

du 16-12-2021 au 17-12-2021

Tarif inter-entreprise

310 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Maîtriser les fonctionnalités essentielles de MS PROJECT
- Démarrer, suivre le projet et construire le planning et gérer les ressources

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

SAGE Gestion commerciale

Objectifs

- Découvrir et prendre en main le logiciel Sage Gescom
- Être en mesure de tenir une gestion de stock, de facturer et suivre les règlements clients ainsi que de gérer les achats

Contenu de la formation

La création d'un dossier commercial

- Paramètres comptables et commerciaux de base, préférences
- Options : catégorie comptable, catégorie tarifaire, mode de règlement, organisation
- Les dépôts de stockage

Les éléments comptables du dossier commercial

Les fiches de base

- Familles d'articles et articles
- Familles d'articles et paramétrage comptable des transferts en comptabilité
- Clients, fournisseurs, représentants

Les documents de stocks

- Saisie d'inventaire pour la mise à jour du stock
- Entrées et sorties de stock

Notions communes aux listes de documents

- Commencer une pièce commerciale
- Icônes propres à la saisie d'une pièce commerciale
- Colonage des listes de documents
- Éditions des pièces commerciales et des listes

Les documents des achats

- La chaîne des achats, de la commande à la facture fournisseur

Les documents des ventes

- La chaîne des ventes, du devis à la facturation
- La gestion des reliquats et la réalisation d'une commande fournisseur automatique en cas de rupture de stock pour un article
- Acompte et enregistrement des règlements clients

Les "outils" de travail

- Glossaire : des textes supplémentaires pour les articles ou les documents commerciaux
- Interrogation de fiche
- La mise à jour des tarifs
- Le réapprovisionnement
- Le transfert en comptabilité

Infos pratiques

Public

Commerciaux, gestionnaires, acheteurs, approvisionneurs, comptables. Prérequis : maîtriser et pratiquer régulièrement l'environnement Windows, pratiquer la facturation, maîtriser la langue française

Durée

2 jours

Dates

du 14-01-2021 au 15-01-2021

du 6-05-2021 au 7-05-2021

du 1-07-2021 au 2-07-2021

du 4-11-2021 au 5-11-2021

Tarif inter-entreprise

310 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Gérer la comptabilité et le suivi commercial de son entreprise
- Personnaliser ses dossiers et améliorer ses performances dans l'utilisation du logiciel

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