

# Formations Bureautique 2015

*Toutes nos formations peuvent se décliner à la demande  
(durée, contenu, formations sur mesure)*

## Sommaire

Windows Initiation - 1 jour	4
Word Initiation - 2 jours	6
Word Perfectionnement - 2 jours	8
Word Expert - 1 Jour	10
Excel Initiation - 2 jours	12
Excel Perfectionnement - 2 jours	14
Excel Graphiques - 1 Jour	16
VBA (Visual Basic Application)-Automatiser des tâches en Excel	18
Access Initiation - 2 jours	20
Access Perfectionnement - 2 jours	22
PowerPoint - 2 jours	24
Open office Calc Initiation - 2 jours	27
Open office Calc Perfectionnement - 2 jours	29
Open office Writer Initiation - 2 jours	32
Open office Writer - Perfectionnement - 2 jours	35
Open office Impress - 2 jours	38
Microsoft Internet Navigation et messagerie - Initiation - 1 jour	41
Internet Perfectionnement - 1 jour	43
Navigation et messagerie Firefox et Thunderbird - 1 jour	45
Outlook Initiation - 1 jour	47
Lotus Notes – Initiation 1 jour	49
Migration d'Office 2003 vers Office 2007 / 2010 ou 2013 - 2 jours	51
Publisher - Mise en page et Présentation - 2 jours	54
PCIE - Améliorez les performances informatiques des collaborateurs	56

<b>Formation Bureautique Individualisée</b>	<b>58</b>
<b>Module Word</b>	<b>60</b>
<b>Module Excel</b>	<b>64</b>
<b>Module Access</b>	<b>68</b>
<b>Module PowerPoint</b>	<b>73</b>
<b>Module Connaissances générales de l'informatique</b>	<b>76</b>
<b>Module Navigation et courrier</b>	<b>77</b>
<b>S'INSCRIRE A UNE FORMATION</b>	<b>80</b>
<b>FICHE D'INSCRIPTION A UNE FORMATION</b>	<b>81</b>
<b>La Mps en Aquitaine</b>	<b>83</b>

## Windows Initiation - 1 jour

### Public

Toute personne désirant travailler dans l'environnement Windows.

### Pré-requis

Aucun préalable nécessaire

### Objectifs

En fin de formation, chaque stagiaire devra maîtriser son environnement de travail en termes de fonctions de base et de méthodologie de travail.

### Module 1 : Introduction

Rappels sur la notion de système d'exploitation

Avantages pour l'utilisateur final

Manipulations souris

### Module 2 : Généralités, environnement Windows

Découverte de l'interface utilisateur

Découverte de la barre des tâches

Lancer une application

Gestion des fenêtres

Découverte des menus

Les boîtes de dialogue

Découverte du panneau de configuration

Personnaliser le bureau

### Module 3 : Explorateur Windows

Explorer le poste de travail

Création et suppression de dossiers

Déplacer, copier, supprimer des fichiers

Rechercher des dossiers ou fichiers

Savoir utiliser la corbeille

Bloc-notes, calculatrice, Paint, Word Pad...

Dossier imprimantes : impression des documents, installer et ajouter une imprimante

### Intervenants

Formateurs permanents de la MPS

### Durée

1 jour

### Date

A déterminer

### Lieu

MPS Aquitaine  
24, avenue de Virecourt  
33370 Artigues-près-Bordeaux  
ou en entreprise

### Type de formation

Inter entreprises  
Intra entreprise  
A la Carte

### Coût : nous consulter

## Word Initiation - 2 jours

### Public

Toute personne débutant sur le logiciel Word pour Windows.

### Pré-requis

La connaissance de l'environnement Windows est nécessaire.

### Objectifs

Utiliser les commandes de base de Word pour créer, rendre attractifs et imprimer des documents (courriers simples, rapports...).

### Module 1 : Les fonctions de base

Présentation de la fenêtre de Word  
L'utilisation des onglets, du ruban, des boîtes de dialogue  
Personnaliser la barre d'outils Accès rapide  
Quelques options de base  
Saisie de texte  
Sélection, copie et déplacement de texte  
Enregistrement, gestion des dossiers et types de fichiers  
L'aide

### Module 2 : Vérification et correction de texte

La vérification de l'orthographe et de la grammaire  
L'utilisation du dictionnaire des synonymes  
Les options de correction automatique  
Recherche et remplacement du texte  
Les commandes annuler et répéter

### Module 3 : Mise en forme du texte

La mise en forme des caractères  
La mise en forme des paragraphes  
L'insertion de caractères spéciaux  
L'utilisation des puces et des numéros  
Tabulations (taquets, points de suite...)  
La reproduction de la mise en forme

### Module 4 : Mise en page et impression

Présentation en colonnes  
Notion de sections  
Orientation portrait / paysage  
Marges  
En-tête et pieds de page  
Aperçu avant impression  
Impression rapide  
Impression paramétrée

### **Module 5 : Les tableaux**

La création d'un tableau  
Gestion des lignes et des colonnes (insertion, suppression, redimensionnement)  
Fusion, fractionnement de cellules  
Mise en valeur du tableau et des cellules  
Le fractionnement du tableau

### **Intervenants**

Formateurs permanents de la MPS

### **Durée**

2 jours

### **Date**

A déterminer

### **Lieu**

MPS Aquitaine  
24, avenue de Virecourt  
33370 Artigues-près-Bordeaux  
ou en entreprise

### **Type de formation**

Inter entreprises  
Intra entreprise  
A la Carte

### **Coût : nous consulter**

## Word Perfectionnement - 2 jours

### Public

Toute personne utilisant le logiciel Word pour Windows et souhaitant parfaire ses connaissances.

### Pré-requis

La maîtrise du niveau de base Word est nécessaire pour tirer pleinement profit de cette formation.

### Objectifs

Utiliser des outils puissants de mise en forme, apprendre à gérer des documents longs et créer un mailing (lettres types, enveloppes, étiquettes.)

### Module 1 : La gestion des documents longs

- La mise en colonne de texte
- L'utilisation des coupures de mots
- La recherche et le remplacement
- La vérification de la grammaire et de l'orthographe
- La création de notes de bas de page et de fin
- L'utilisation des signets
- La création des renvois
- L'élaboration d'un index
- La création d'une table des matières
- La numérotation des paragraphes
- Organiser ses pages avec les sauts de pages et de section
- Numéroter automatiquement ses pages
- L'utilisation des légendes
- Le suivi des modifications
- Personnaliser le ruban

### Module 2 : Les styles

- La création de styles de paragraphes
- La création de styles de caractères
- L'utilisation et la modification des styles
- L'impression de la liste des styles
- Le mode plan

### Module 3 : Les modèles

- La création d'un modèle et l'utilisation
- La personnalisation d'un modèle par défaut

### Module 4 : Le formulaire

- Les champs de formulaire
- L'élaboration d'un formulaire
- L'utilisation d'un formulaire



## Module 5 : Fusion et publipostage

La création du fichier de données  
La création du document principal  
La vérification et l'exécution de la fusion  
La définition de conditions  
L'impression d'étiquettes

## Intervenants

Formateurs permanents de la MPS

## Durée

2 jours

## Date

A déterminer

## Lieu

MPS Aquitaine  
24, avenue de Virecourt  
33370 Artigues-près-Bordeaux  
ou en entreprise

## Type de formation

Inter entreprises  
Intra entreprise  
A la Carte

## Coût : nous consulter

## Word Expert - 1 Jour

### Public

Toute personne utilisant déjà le logiciel Word et souhaitant utiliser les fonctions avancées du logiciel.

### Pré-requis

Connaître parfaitement les fonctionnalités de création et de mise en forme d'un document.

### Objectifs

Maîtriser les fonctionnalités avancées de Word, réaliser des modèles et des documents complexes.

### Module 1 : L'utilisation des styles

- La création et l'utilisation d'un style de caractère
- La création de styles de paragraphe
- L'application et modification de styles
- L'utilisation du mode plan
- L'organisation des styles

### Module 2 : Les sections et éléments graphiques

- La division d'un document en sections
- L'ajout de lettrines
- Utilisation des outils de dessin
- L'insertion d'images
- L'utilisation d'un Word Art
- La création d'un filigrane
- La création d'un lien Hypertexte

### Module 3 : les tableaux et formules

- La création d'un tableau Excel
- La gestion des liens
- L'importation et la mise en forme d'une feuille de calcul
- Les calculs dans un tableau
- La représentation graphique
- La création d'un formulaire

### Module 4 : Les macros et modèles

- L'enregistrement d'une macro simple
- La création d'un modèle
- La création d'une macro de remplissage
- Edition d'une macro

### Intervenants

Formateurs permanents de la MPS

### Durée

2 jours

### Date

A déterminer

### Lieu

MPS Aquitaine  
24, avenue de Virecourt  
33370 Artigues-près-Bordeaux  
ou en entreprise

### Type de formation

Inter entreprises  
Intra entreprise  
A la Carte

### Coût : nous consulter

## Excel Initiation - 2 jours

### Public

Toute personne débutant sur le logiciel Excel pour Windows.

### Pré-requis

La connaissance de l'environnement Windows est nécessaire.

### Objectifs

Créer et mettre en forme des tableaux, utiliser des formules et des fonctions, créer et modifier des graphiques.

### Module 1 : Principes d'utilisation d'Excel

Présentation de la fenêtre d'Excel  
L'utilisation des onglets, du ruban, des boîtes de dialogue  
Personnaliser la barre d'outils Accès rapide  
Les déplacements dans un classeur  
La sélection de plusieurs cellules  
La création, l'enregistrement d'un classeur Excel  
La modification de la feuille de calcul  
L'aide

### Module 2 : Formules et formats

Créer et saisir des formules  
L'utilisation de l'assistant fonction  
L'utilisation de la somme automatique  
Les commandes de recopie  
La création de références absolues  
La mise en forme des données  
La mise en forme automatique  
La mise en forme conditionnelle  
La modification d'un groupe de feuilles  
Les formules de calcul en 3 dimensions  
L'utilisation de noms dans les formules  
La liaison des données entre feuilles de calcul  
La consolidation manuelle de tableaux  
La maîtrise des décimales et des arrondis  
L'utilisation de la fonction SI  
L'utilisation des dates dans les calculs

### Module 3 : Aperçu et impression

La vérification de l'orthographe  
Le choix de l'orientation de la page  
La modification des marges  
La position d'un tableau dans la page  
La création des en-têtes et des pieds de page  
La définition d'une zone d'impression  
L'aperçu avant impression  
L'impression d'un document

#### **Module 4 : Les graphiques**

L'utilisation des outils de graphique  
Le choix du type de graphique  
La modification d'un graphique  
La rotation d'un graphique  
La création d'un graphique en secteurs

#### **Intervenants**

Formateurs permanents de la MPS

#### **Durée**

2 jours

#### **Date**

A déterminer

#### **Lieu**

MPS Aquitaine  
24, avenue de Virecourt  
33370 Artigues-près-Bordeaux  
ou en entreprise

#### **Type de formation**

Inter entreprises  
Intra entreprise  
A la Carte

#### **Coût : Nous consulter**

## Excel Perfectionnement - 2 jours

### Public

Toute personne devant créer et gérer une base de données sous Excel et souhaitant parfaire ses connaissances.

### Pré-requis

La maîtrise du niveau de base d'Excel est nécessaire pour tirer pleinement profit de cette formation.

### Objectifs

En fin de formation, chaque stagiaire devra maîtriser l'utilisation des fonctions avancées d'Excel pour Windows.

### Module 1 : Les listes (bases de données Excel)

- La création d'une liste
- Trier les données
- La performance des tris multiples
- L'utilisation de la grille de données
- L'utilisation des filtres automatiques et avancés
- L'utilisation des critères composés
- La recherche d'enregistrements
- La suppression d'enregistrements
- Les fonctions de base de données

### Module 2 : L'analyse des données

- L'importation et l'exportation des données
- La création d'un rapport de tableau croisé dynamique

### Module 3 : Les outils de simulations

- L'utilisation de la valeur cible
- Le gestionnaire de scénario
- L'audit d'une feuille de calcul
- Le solveur
- L'utilisation de la validation de données
- L'utilisation de la fonction SI()
- L'enchaînement de fonctions SI()
- La combinaison de fonctions logiques
- L'utilisation d'un modèle

#### **Module 4 : La puissance du tableur**

La fonction RECHERCHEH()  
La fonction RECHERCHEV()  
La création d'une table à une variable  
La création d'une table à deux variables  
La consolidation dynamique  
L'utilisation des séries linéaires et chronologiques  
La création de listes personnalisées

#### **Module 5 : La représentation graphique**

L'utilisation de l'assistant graphique  
Les graphiques objets dans la feuille de calcul

#### **Module 6 : Personnalisation d'un graphique**

La mise à jour des données  
L'enrichissement d'un graphique  
La création de formats automatiques  
L'insertion de flèches et d'objets dessinés  
L'insertion d'une courbe de tendance  
La combinaison de graphiques de types différents

#### **Intervenants**

Formateurs permanents de la MPS

#### **Durée**

2 jours

#### **Date**

A déterminer

#### **Lieu**

MPS Aquitaine  
24, avenue de Virecourt  
33370 Artigues-près-Bordeaux  
ou en entreprise

#### **Type de formation**

Inter entreprises  
Intra entreprise  
A la Carte

#### **Coût : nous consulter**

## Excel Graphiques - 1 Jour

### Public

Toute personne désirant améliorer la création de graphiques, notamment la création de graphiques personnalisés.

### Pré-requis

La maîtrise du niveau de base EXCEL est nécessaire pour tirer pleinement profit de cette formation.

### Objectifs

En fin de formation, chaque stagiaire devra maîtriser l'utilisation des fonctions avancées des graphiques Excel pour Windows.

### Module 1: La représentation graphique

- L'utilisation de l'assistant graphique
- L'insertion d'une feuille graphique
- Le choix du type de graphique
- La modification d'un graphique
- La rotation d'un graphique
- La création d'un graphique en secteurs
- Les graphiques objets dans la feuille de calcul
- Les graphiques à 2 axes

### Module 2 : Personnalisation d'un graphique

- La mise à jour des données
- Ajouter ou enlever une série
- L'enrichissement d'un graphique
- La création de formats automatiques
- L'insertion de flèches et d'objets dessinés
- L'insertion d'une courbe de tendance
- La combinaison de graphiques de types différents

### Module 3 : Questions diverses

### Durée :

1 jour

### Intervenant

Formateurs permanents de la MPS



### Lieu de la formation

MPS Aquitaine  
24 Avenue de Virecourt  
33370 Artigues-près-Bordeaux  
Ou  
En entreprise

### Type de formation

Inter entreprises  
Intra entreprise  
A la Carte

### Coût : nous consulter

## VBA (Visual Basic Application)-Automatiser des tâches en Excel

### Public :

Toute personne souhaitant acquérir les connaissances et compétences nécessaires pour créer des applications avec Visual Basic.

### Objectif

Cette formation s'adresse aux utilisateurs avertis d'Excel dont les besoins dépassent les possibilités offertes par l'interface traditionnelle du logiciel et qui souhaitent créer leurs propres fonctionnalités par la programmation VBA.

### Pré-requis

La connaissance approfondie du logiciel Excel est indispensable pour tirer pleinement profit de cette formation.

### Structure et utilisation de VBA Excel

Objets, propriétés, méthodes et événements  
Les objets Workbook, Worksheet, Range  
Variables et constantes

### Editeur VBA

Les différentes fenêtres (code, projet, exécution...)  
Utilisation de l'aide

### Créer des macros par enregistrement

Enregistrement des tâches  
Exécution des macros  
Analyse et allègement du code

### Personnaliser des Barres d'outils

Ajout suppression de boutons  
Création de barres d'outils  
Attachement d'une barre d'outils à un classeur

### Rendre une macro efficace

Instructions de choix (If/Then/Else, Select Case)  
Instructions de boucle (For/Next, Do/Loop)  
Interactivité : boîtes de dialogue (MsgBox, InputBox)  
Gestion d'erreur

### Créer des fonctions de calcul

Ecriture d'une procédure Function,  
Arguments d'entrée, valeur de retour

### **Personnaliser une application**

Création de procédures événementielles  
Utilisation d'objets de la boîte à outils  
(zone de texte, case à cocher, liste modifiable...)  
Création de Boîte de dialogue personnalisée (UserForm)

### **Intervenants**

Formateurs permanents de la MPS

### **Durée**

3 jours (2 + 1)

### **Date**

A déterminer

### **Lieu**

MPS Aquitaine  
24, avenue de Virecourt  
33370 Artigues-près-Bordeaux  
ou en entreprise

### **Type de formation**

Inter entreprises  
Intra entreprise  
A la Carte

### **Coût : Nous consulter**

## Access Initiation - 2 jours

### Public

Toute personne débutant sur le logiciel Access pour Windows.

### Pré-requis

Aucun préalable nécessaire mais la connaissance de l'environnement Windows est recommandée

### Objectifs

Comprendre le fonctionnement d'une base de données, travailler sur une base de données existante

### Module 1 : Les premiers pas sur Access

- La présentation de l'interface
- La navigation dans l'écran
- Les différents modes d'exploitation
- L'utilisation de l'aide en ligne
- La compréhension des propriétés d'objet

### Module 2 : La création d'une table

- L'utilisation de l'assistant table
- La création d'une table
- La saisie et suppression des données
- La mise en forme d'une feuille de données
- Les tris et les filtres
- La création d'hyper liens

### Module 3 : Les champs et les formats

- La modification des attributs de champ
- La définition des valeurs limites
- L'utilisation des valeurs par défaut
- La création des champs à valeur Null interdite
- La modification de format
- L'utilisation des masques de saisie

### Module 4 : La création d'un formulaire

- L'exploration des formulaires
- L'utilisation de l'assistant formulaire
- La création d'un formulaire
- La modification des attributs d'affichage
- La modification des contrôles
- L'ordre des tabulations
- L'utilisation des champs calculés

### Module 5 : La recherche et le tri

La création d'une requête sélection  
Le tri des données  
L'utilisation de plusieurs critères ET  
L'utilisation de plusieurs critères OU  
La création d'une requête de calculs  
La création d'une requête avec paramètres

### Module 6 : L'importation / l'exportation de données

L'exportation vers Excel  
L'importation d'une feuille de calcul Excel  
L'exportation vers un fichier texte  
L'importation d'un fichier texte  
L'importation d'un objet Access

### Module 7 : Les relations de données

La normalisation des données  
L'utilisation de la fenêtre relations, des relations simples  
La création d'une base de données relationnelle  
L'intégrité référentielle

### Module 8 : La création d'un état

L'utilisation de l'assistant état  
La mise en forme d'un état  
La modification des attributs d'affichage  
L'utilisation des champs calculés  
L'impression d'un état  
La création des étiquettes de publipostage

### Intervenants

Formateurs permanents de la MPS

### Durée

2 jours

### Date

A déterminer

### Lieu

MPS Aquitaine  
24, avenue de Virecourt  
33370 Artigues-près-Bordeaux  
ou en entreprise

### Type de formation

Inter entreprises  
Intra entreprise

### Coût : nous consulter

## Access Perfectionnement - 2 jours

### Public

Toute personne connaissant les bases d'Access.

### Pré-requis

Une bonne connaissance de l'élaboration de tables, requêtes, relations est nécessaire.

### Objectifs

Maîtriser les fonctionnalités avancées des objets Access

### Module 1 : Rappel des fonctions de base

Les objets d'une base  
Les relations  
L'intégrité référentielle

### Module 2 : Les requêtes avancées

Les requêtes multi-tables  
La création d'une équijointure  
La création d'une jointure externe  
Création des requêtes action  
Création d'une requête analyse croisée  
Les jointures réflexives  
Les requêtes Union

### Module 3 : La manipulation des tables

L'utilisation d'une table attachée  
La modification des propriétés d'une table  
La création des zones de listes modifiables  
La création des tables de référence  
L'insertion des graphiques dans les champs

### Module 4 : La personnalisation des formulaires

Création de formulaire  
La modification des propriétés de formulaire  
L'insertion des objets graphiques  
L'utilisation des contrôles d'affichage  
La création des contrôles groupés  
L'utilisation de la fonction RechDom()  
L'utilisation de la fonction VraiFaux()  
La création d'un sous-formulaire

### **Module 5 : La mise en forme des états**

La création d'états multi-tables  
L'utilisation des graphiques  
La création des modèles d'états  
La création des entrées de format automatique  
Le regroupement des données  
L'utilisation des contrôles de totalisation

### **Intervenants**

Formateurs permanents de la MPS

### **Durée**

2 jours

### **Date**

A déterminer

### **Lieu**

MPS Aquitaine  
24, avenue de Virecourt  
33370 Artigues-près-Bordeaux  
ou en entreprise

### **Type de formation**

Inter entreprises  
Intra entreprise  
A la Carte

### **Coût : nous consulter**

## PowerPoint - 2 jours

### Public

Toute personne débutant sur le logiciel Power Point ou cherchant à améliorer ses connaissances.

### Pré-requis

Connaissance de l'environnement Windows nécessaire. La maîtrise des bases de Word et Excel est recommandée.

### Objectifs

En fin de formation, chaque stagiaire devra maîtriser l'utilisation des fonctions avancées de POWERPOINT, en particulier la création, la mise en forme, l'impression et l'animation d'une présentation professionnelle.

### Module 1 : Quelques définitions

Qu'est-ce qu'un logiciel de présentation ? Ses fonctions. Le langage des outils de présentation : diapositives, diaporamas, masques...

### Module 2 : Présentation du logiciel

Présentation de l'espace de travail  
Présentation des différents modes d'affichage  
Méthode de travail  
Obtenir de l'aide  
Utiliser le mode trieuse de diapositives  
Sauvegarder des présentations

### Module 3 : Travailler avec les diapositives

Créer une nouvelle présentation  
Modifier les diapositives  
Utiliser le mode plan  
Utiliser la correction automatique  
Créer un organigramme

### Module 4 : Dessins et images

Utiliser les outils de dessin  
Changer les attributs des objets  
Insérer et modifier une image  
Créer un masque de diapositive



### **Module 5 : Les données des graphiques**

Insérer une feuille de calcul Excel  
Insérer les données XY d'un graphique  
Modifier les données XY d'un graphique  
Recolorier un graphique

### **Module 6 : Mise en forme élaborée de texte**

Changer les attributs de texte  
Répartir du texte sur une nouvelle diapositive  
Remplir des formes avec du texte  
Utiliser Word Art  
Insérer un tableau Word  
Exporter vers une autre application  
Travailler avec les tabulations

### **Module 7 : Les modèles**

Créer un arrière plan personnalisé  
Créer un jeu de couleurs, un format de modèle, un modèle de présentation

### **Module 8 : Préparation du diaporama**

Vérifier l'orthographe  
Utiliser le correcteur de style  
Ajouter des effets de transition  
Répéter l'exécution d'un diaporama  
Rechercher et remplacer du texte  
Exporter et imprimer

### **Module 9 : Les diaporamas élaborés**

Appliquer des animations vidéo et des effets sonores  
Appliquer des effets d'animation  
Utiliser le navigateur de diapositives  
Exécuter un diaporama  
Utiliser l'assistant présentation à emporter  
Publier sur le Web

### **Intervenants**

Formateurs permanents de la MPS

### **Durée**

2 jours

### Date

A déterminer

### Lieu

MPS Aquitaine  
24, avenue de Virecourt  
33370 Artigues-près-Bordeaux  
ou en entreprise

### Type de formation

Inter entreprises  
Intra entreprise  
A la Carte

### Coût : nous consulter

## Open office Calc Initiation - 2 jours

### Public

Ce cours s'adresse à toute personne souhaitant acquérir les commandes de base d'un tableur, de la rapidité d'exécution, de l'aisance dans le choix et la conception des formules de calcul, ainsi que les bases fondamentales de la mise en page des documents.

### Pré requis

Avoir une bonne pratique de Windows

### Objectifs

A l'issue de la formation, les stagiaires seront en mesure :

De créer et d'utiliser des tableaux comprenant du texte, des nombres et des opérations simples,

De mettre en forme, mettre en page et imprimer des documents structurés.

De créer et modifier des graphiques.

### Module 1 : Les premiers pas

L'écran d'Open Office Calc

Présentation de l'écran

L'environnement de travail

La saisie d'informations

Les déplacements

Les différentes saisies

La correction dans les cellules

Les effacements dans une cellule

Savoir sélectionner des cellules

La sélection de cellules, de lignes, de colonnes

### Module 2 : Etre à l'aise dans la conception d'un tableau

Mise en place des modes de calcul

Les opérations arithmétiques de base (+, -, \*, /)

La recopie de formules

Les autres formes de recopie

Les formules de calcul (somme, moyenne...)

Approche des fonctions préétablies

Les formules plus complexes

### Module 3 : Les pièges à éviter

La notion d'adressage relatif/absolu

Les problèmes liés à la recopie des formules

Figurer une référence absolue

Les erreurs classiques

Les opérations en boucle

Les opérations impossibles

### Module 4 : La présentation d'un tableau

La mise en forme du texte, des nombres, des dates

Largeur de colonne, hauteur de ligne

### **Module 5 : La gestion efficace des documents**

Etre à l'aise avec les boîtes de dialogue  
L'ouverture, l'enregistrement  
La recherche d'un document  
La navigation dans les dossiers  
Les options courantes  
Créer un nouveau document  
Ouvrir un document  
Enregistrer, Enregistrer sous  
Fermer un document  
Les propriétés d'un document

### **Module 6 : Savoir gérer son impression**

La mise en page pour l'impression  
Les options de mise en page  
L'aperçu avant impression  
L'impression  
La gestion sauts de page  
Agrandir / réduire un tableau  
L'ordre d'impression  
Imprimer les titres  
Les en-têtes et les pieds de page

### **Module 7 : Générer des graphiques**

Créer un graphique à partir d'une feuille de calcul  
Choisir un format de présentation (histogrammes, courbes...)  
Ajouter des éléments de présentation (titre, légende...)

### **Intervenants**

Formateurs permanents de la MPS

### **Durée**

2 jours

### **Date**

A déterminer

### **Lieu**

MPS Aquitaine  
24, avenue de Virecourt  
33370 Artigues-près-Bordeaux  
ou en entreprise

### **Type de formation**

Inter entreprises  
Intra entreprise  
A la Carte

### **Coût : nous consulter**

## Open office Calc Perfectionnement - 2 jours

### Public

Ce cours s'adresse tout particulièrement à toute personne utilisant régulièrement OpenOffice Calc et souhaitant découvrir les fonctions avancées de calcul et d'analyse d'OpenOffice Calc.

### Pré-Requis

Avoir une bonne pratique d'Open office Calc et de Windows ou avoir suivi le cours d'initiation à Open office Calc

### Objectifs

A l'issue de la formation, les stagiaires seront en mesure :  
De créer et d'analyser des tableaux complexes et d'utiliser des formules de calcul avancées,  
D'utiliser et d'exploiter des listes de données  
D'appréhender la construction de graphiques.

### Module 1 : Classeurs multi-feuilles et liaisons

Gestion des feuilles dans un classeur  
Renommer, insérer, supprimer, déplacer, copier une feuille de calcul  
Calculs multi-feuilles  
Réaliser un tableau sur plusieurs feuilles  
Formule 3D  
Liaisons entre classeurs

### Module 2 : Calculs avancés

Fonctions statistiques  
Moyenne, valeurs maxi, mini, comptage  
Fonctions financières  
Calcul d'un remboursement  
Calcul d'un amortissement  
Fonctions de texte  
Concaténation de chaînes de caractères  
Extractions de chaîne de caractères

### Module 3 : Calculs conditionnels

La fonction SI  
Test avec plusieurs conditions (ET, OU)  
Conditions en cascade  
Les fonctions conditionnelles  
(SOMME.SI ...)  
Format conditionnel

#### **Module 4 : Auditer un tableau**

Le mode affichage des formules  
Afficher les erreurs  
Mettre en évidence les valeurs  
Suivi des relations entre les formules et les cellules  
Supprimer les repères  
Actualiser les repères

#### **Module 5 : Les listes de données**

Validité des données  
Les filtres  
Les fonctions "Base de données"  
Le pilote de données  
Les sous-totaux  
La fonction RechercheV

#### **Module 6 : L'expression par les graphiques**

Présentation  
Les graphiques 2D et 3D  
Les graphiques nono-série et multi-séries  
Le choix d'un graphique  
Les modes de création  
L'assistant graphique  
Le choix de la forme  
L'orientation du graphique  
La mise en forme des graphiques  
Le choix des objets  
Les différentes méthodes d'accès à la mise en forme  
La sélection des objets  
Les différents objets d'un graphique

#### **Module 7 : Travailler en groupe et communiquer**

Protéger un document, un classeur, des cellules  
Comparer et gérer les versions d'un classeur  
Gestion des styles  
Gestion des modèles  
Exporter au format PDF

#### **Intervenants**

Formateurs permanents de la MPS

#### **Durée**

2 jours

### Date

A déterminer

### Lieu

MPS Aquitaine  
24, avenue de Virecourt  
33370 Artigues-près-Bordeaux  
ou en entreprise

### Type de formation

Inter entreprises  
Intra entreprise  
A la Carte

### Coût : nous consulter

## Open office Writer Initiation - 2 jours

### Public

Ce cours s'adresse plus particulièrement à toute personne amenée à produire et/ou à modifier régulièrement des documents texte relevant d'une mise en forme et d'une mise en page simples.

### Pré-Requis

Avoir une bonne pratique de Windows.

### Objectifs

A l'issue de la formation, les stagiaires seront en mesure :

De créer, mettre en forme, mettre en page, de sauvegarder et d'imprimer des notes ou des courriers simples,

De créer, mettre en forme, mettre en page et imprimer des documents structurés de plusieurs pages tels que des comptes-rendus ou de rapports,

D'aborder les concepts de la mise en page (en tête et pied de page, sections, numérotation des pages).

### Module 1 : Les règles essentielles d'une bonne présentation

La typographie

Les polices de caractère

La lisibilité de l'écriture, la mise en page

Les éléments de conception graphique

Les éléments visuels

### Module 2 : Les premiers pas avec OpenOffice Writer

L'écran de Writer

Présentation de l'écran

Les modes d'affichage

Les menus, les barres d'outils, la barre d'état

### Module 3 : La bonne démarche

Le choix du mode de travail

Le mode «Mise en Page d'impression»

Le facteur de zoom largeur de page

Les caractères non imprimables



#### **Module 4 : Les étapes pour la création d'un document**

La saisie du texte  
La notion de ligne et de paragraphe  
La frappe au kilomètre  
Les caractères spéciaux  
La correction de frappe  
La correction automatique en cours de frappe, la correction orthographique  
Rechercher/remplacer  
Déplacement et sélection  
La mise en forme du document et des caractères  
Le déplacement et la copie de texte  
La mise en forme des paragraphes

#### **Module 5 : La gestion efficace des documents**

Etre à l'aise avec les boîtes de dialogue  
L'ouverture, l'enregistrement  
La recherche d'un document  
La navigation dans les dossiers  
Les options courantes  
Créer un nouveau document  
Ouvrir un document  
Enregistrer, Enregistrer sous  
Fermer un document  
Les propriétés d'un document

#### **Module 6 : Savoir gérer son impression**

La mise en page pour l'impression  
Les options de mise en page  
L'aperçu avant impression  
L'impression  
La gestion des coupures de page  
Comprendre les sauts de page et les sections  
Le saut de page  
Le saut de section  
Les en-têtes et les pieds de page

#### **Module 7 : Créer des présentations plus riches et plus variées**

Les listes à puces et numérotées  
Approche de la conception des tableaux  
Les modes de création d'un tableau  
Les différentes parties d'un tableau

## **Module 8 : Travailler de manière organisée**

Savoir utiliser les styles prédéfinis  
Modification d'un style  
Application d'un style  
Savoir utiliser les insertions automatiques  
Créer une entrée Autotexte  
Insérer une entrée Autotexte

### **Intervenants**

Formateurs (trices) permanents de la MPS

### **Durée**

2 jours

### **Date**

A déterminer

### **Lieu**

MPS Aquitaine  
24, avenue de Virecourt  
33370 Artigues-près-Bordeaux  
ou en entreprise

### **Type de formation**

Inter entreprises  
Intra entreprise  
A la Carte

### **Coût : nous consulter**

## Open office Writer - Perfectionnement - 2 jours

### Public

Ce cours s'adresse tout particulièrement à toute personne utilisant régulièrement Open office Writer et souhaitant acquérir de la rapidité et de l'aisance dans les travaux quotidiens et soucieuse de découvrir les fonctions avancées d'Open office Writer.

### Pré-requis

Avoir une bonne pratique d'Open office Writer et de Windows ou avoir suivi le cours d'initiation à Open office Writer.

### Objectifs

A l'issue de la formation, les stagiaires seront en mesure : d'utiliser les raccourcis et astuces permettant une plus grande fluidité dans le travail quotidien ;  
D'utiliser des éléments réutilisables (modèles, styles, ...) pour automatiser la création de documents.

De maîtriser la création de tableaux, de documents longs et complexes, la réalisation de publipostages, de fichiers PDF.

### Module 1 : Personnalisation de l'environnement de travail

Les barres d'outils  
Ajout de boutons  
Création de raccourcis clavier

### Module 2 : Les modèles

Fonctions et usages des modèles  
Gestion des modèles  
Création d'un modèle  
Contenu d'un modèle  
Enregistrement et modification d'un modèle

### Module 3 : Les styles

Travailler avec les styles  
Appliquer et modifier un style (rappels)  
Utiliser les styles d'autres documents ou modèles  
Création de nouveaux styles

#### **Module 4 : Les tableaux**

Création d'un tableau  
Insertion, suppression de lignes/colonnes  
Alignement du tableau dans la page  
Sélection dans un tableau, saisie dans un tableau  
Mise en forme d'un tableau  
Fusionner, scinder les cellules  
Trier dans un tableau  
Insertion d'une formule de calcul  
Largeur des colonnes, hauteur des lignes  
Adaptation automatique  
Alignement dans les cellules, bordures et arrière plans  
Format des nombres, des dates  
Autoformat

#### **Module 5 : Mise en page évoluée**

Les effets typographiques  
Lettrines  
Espacements variables entre les mots et les caractères  
Déformation de texte  
L'outil FontWork  
Les mises en pages évoluées  
Multi colonage  
Insertion d'images  
Les outils de dessin  
Les zones de texte

#### **Module 6 : Gérer des documents longs**

Application et gestion des niveaux  
Numérotation des chapitres  
Numérotation des pages  
En-tête et pieds de page  
Table des matières  
Table d'index  
Notes de bas de page

#### **Module 7 : Etiquettes et publipostage**

Définition des sources de données  
Conception du document de sortie  
Insertion des champs  
Filtres et tris  
Champs conditionnels

## **Module 8 : Travailler en groupe et communiquer**

Gestion des versions  
Comparaison de versions  
Afficher les modifications  
Options d'affichage  
Ajout de notes  
Protéger un document  
Exporter au format PDF

## **Intervenants**

Formateurs (trices) permanents de la MPS

## **Durée**

2 jours

## **Date**

A déterminer

## **Lieu**

MPS Aquitaine  
24, avenue de Virecourt  
33370 Artigues-près-Bordeaux  
ou en entreprise

## **Type de formation**

Inter entreprises  
Intra entreprise  
A la Carte

## **Coût : nous consulter**

## Open office Impress - 2 jours

### Public

Toute personne débutant sur le logiciel Open Office Impress ou cherchant à améliorer ses connaissances.

### Pré-requis

Aucun préalable nécessaire mais la connaissance d'un micro et de Windows est recommandée.

### Objectifs

En fin de formation, chaque stagiaire devra maîtriser l'utilisation des fonctions avancées d'OpenOffice Impress, en particulier la création, la mise en forme, l'impression et l'animation d'une présentation professionnelle.

### Module 1 : Présentation du logiciel Impress

Découverte de l'interface  
Les différents modes d'affichage

### Module 2 : Création d'une présentation

Le choix des diapositives  
Les modèles de présentation  
Affichage et modification des repères de mise en page

### Module 3 : Les cadres de texte

Création, utilisation, modification, liaison entre cadres  
Redimensionnement  
Redimensionnement à partir d'un centre

### Module 4 : Mise en forme

Du document  
Des caractères  
Des paragraphes

### Module 5 : les couleurs et les jeux de couleurs

Choix d'un jeu de couleurs  
Utilisation d'une couleur hors jeu de couleurs

### Module 6 : Insertion de tableaux et de feuille de calculs

Création et modification de graphiques  
Importation de données Calc

### Module 7 : l'arrière plan

Utilité  
Passage du premier plan à l'arrière plan  
Numérotation automatique des pages

### **Module 8 : les images et dessins**

Insertion, positionnement, dimensionnement, rotation...

### **Module 9 : Les différents modes de travail**

Créer des diapositives en mode diapositive  
Créer des diapositives en mode plan  
Utilisation du mode commentaire  
Utilisation du mode trieuse (copie, déplacement, sélection, suppression)  
Copie/déplacement d'une diapositive d'une présentation à une autre

### **Module 10 : Les styles (uniformiser la présentation des divers paragraphes)**

Utilité et création  
Modification et utilisation des styles

### **Module 11 : Les modèles**

Utilité des modèles  
Création  
Utilisation  
Modification

### **Module 12 : Les liens hypertextes**

Créer des liens hypertexte à partir de la diapositive de résumé  
Créer des liens hypertexte à partir de boutons d'action  
Mise en page et impression d'une présentation

### **Module 13 : Choix du type d'impression**

Diapositives, page de commentaires, documents

### **Module 14 : Les effets d'animation**

Etablir les transitions entre diapositives  
Régler les animations

### **Module 15 : Uniformisation des présentations**

Les entêtes et pieds de page  
Utilisation des modèles de présentation (utilisation, création, modification)  
Utilité des masques  
Modification et réglage des divers masques (masque de diapo, de titre...)  
Masque de diapositive de titre

### **Intervenants**

Formateurs (trices) permanents de la MPS

### **Durée**

2 jours

### **Date**

A déterminer

### Lieu

MPS Aquitaine  
24, avenue de Virecourt  
33370 Artigues-près-Bordeaux  
Ou en entreprise

### Type de formation

Inter entreprises  
Intra entreprise  
A la Carte

### Coût : nous consulter



## Microsoft Internet Navigation et messagerie - Initiation - 1 jour

### Public

Toute personne débutant sur le logiciel Explorer ou Firefox et souhaitant utiliser Internet efficacement

### Pré-requis

Aucun préalable nécessaire mais la connaissance d'un micro et de Windows est recommandée.

### Objectifs

Apprendre à utiliser Internet (recherche sur les moteurs, navigation...)  
Apprendre à utiliser le courrier électronique (messagerie, pièce jointe...)

### Module 1 : Introduction à la navigation - La connexion

Historique et présentations  
Les outils de connexion, les fournisseurs d'accès  
La navigation sur le Web  
L'accès aux documents par les URL  
L'utilisation des préférences, des raccourcis et de l'historique

### Module 2 : Personnaliser Explorer

La personnalisation des barres d'outils et des accès rapides  
La personnalisation des préférences  
La personnalisation de votre page d'accueil  
Le rapatriement et la personnalisation de fichiers

### Module 3 : Recherche d'information sur Internet

Présentation des outils de recherche : annuaires, moteurs  
Utiliser des méthodes simples de recherche  
Créer des fichiers et les archiver dans des dossiers précis  
Copier le contenu d'une page Web dans un document Word

### Module 4 : Le courrier électronique

Création et paramétrage d'un compte e-mail  
Visualiser les messages  
Répondre et envoyer un message  
Insérer et enregistrer une pièce jointe  
Définir une priorité  
Supprimer un message  
Transférer un message  
Imprimer un message  
Le carnet d'adresses (contacts)  
Utilisation en ligne d'autres messageries électroniques (Web mail)

### Intervenants

Formateurs permanents de la MPS

### Durée

1 jour

### Date

A déterminer

### Lieu

MPS Aquitaine  
24, avenue de Virecourt  
33370 Artigues-près-Bordeaux  
ou en entreprise

### Type de formation

Inter entreprises  
Intra entreprise  
A la Carte

### Coût : nous consulter

## Internet Perfectionnement - 1 jour

### Public

Toute personne pratiquant le logiciel Explorer ou Firefox et désirant parfaire ses connaissances.

### Pré-requis

Avoir, de préférence, suivi le cours Explorer Initiation.

### Objectifs

Développer une utilisation professionnelle et rationnelle d'Internet.

### Module 1 : La recherche d'informations sur le Web

Trouver des moteurs de recherche  
Enregistrer leurs adresses dans le navigateur  
Effectuer des recherches avancées avec les opérateurs booléens  
Recherche avancée sur Altavista et Google  
Les métamoteurs

### Module 2 : Utilisation des FTP

Utilisation d'un logiciel dédié FTP  
Les principales commandes FTP  
Comprendre le mode de rapatriement binaire ou ASCII d'un fichier

### Module 3 : Utilisation avancée de la messagerie

Les règles d'utilisation de la messagerie  
Envoi de pièces jointes  
Insertion de liens URL dans un message  
Envoi de message multimédia  
Récupérer des pages Web par le courrier  
La gestion des signatures  
Les règles de messagerie  
Les contacts : créer une liste de diffusion

### Module 4 : Les discussions en temps réel sur Internet

Trouver un espace virtuel de communication en temps réel  
Les plugins intéressants  
Les outils indispensables

### Module 5 : Création d'une Homepage

Définition du langageHTML  
Créer une Homepage  
La définir dans son navigateur comme Homepage.

### Intervenants

Formateurs permanents de la MPS

### Durée

1 jour

### Date

A déterminer

### Lieu

MPS Aquitaine  
24, avenue de Virecourt  
33370 Artigues-près-Bordeaux  
ou en entreprise

### Type de formation

Inter entreprises  
Intra entreprise  
A la Carte

### Coût : nous consulter

## Navigation et messagerie Firefox et Thunderbird - 1 jour

### Public

Toute personne désirant acquérir les notions essentielles à la navigation et à l'utilisation de la messagerie.

### Pré-requis

Connaître Windows

### Objectifs

Apprendre à naviguer sur le WEB avec Internet Explorer et à utiliser la messagerie Outlook Express.

### Module 1 : Présentation de l'Internet

Historique

Les services (FAI, FTP, E-mail, News)

### Module 2 : Environnement Internet Explorer

Connexion, mot de passe

Barres d'outils, d'adresse, d'état

Page de démarrage

Historique, recherche, favoris, gestion des favoris

### Module 3 : Navigation sur le WEB

Composants d'une page : textes, images, sons, liens, frames

Utiliser les annuaires, les moteurs de recherche

Consulter une page hors connexion

Enregistrer : une page, une image

Imprimer : textes, images, frames

### Module 4 : Environnement Outlook Express

Connexion, mot de passe

Paramétrer un compte

Barres d'outils

Gestion des dossiers

Tri des messages reçus ou envoyés

Recherche de messages

### Module 5 : Gestion des messages

Réception de messages

Ouverture et enregistrement de messages

Ouverture et enregistrement de pièces jointes

Impression

Répondre et/ou transférer, marquer

Création et modification de messages

Destinataires (principal, copie, copie invisible)

Insertion d'images

Insertion de pièces jointes

Gestion des contacts

### Intervenants

Formateurs permanents de la MPS

### Durée

1 jour

### Date

A déterminer

### Lieu

MPS Aquitaine  
24, avenue de Virecourt  
33370 Artigues-près-Bordeaux  
ou en entreprise

### Type de formation

Inter entreprises  
Intra entreprise  
A la Carte

### Coût : nous consulter

## Outlook Initiation - 1 jour

### Public

Toute personne utilisant le logiciel Outlook

### Pré-requis

Connaissance de l'environnement Windows.

### Objectifs

Utiliser la messagerie, le calendrier, la gestion des contacts et les outils de Outlook.

### Module 1 : La messagerie

- La présentation de Outlook
- L'utilisation du carnet d'adresse personnel
- La composition et l'envoi d'un message
- La réponse aux messages et la suppression
- La configuration de Internet Mail
- La gestion des messages
- La gestion du courrier envoyé

### Module 2 : Le calendrier de Outlook

- L'utilisation des différentes vues du calendrier
- La programmation d'un rendez-vous
- La programmation de réunions
- La programmation d'événements
- La modification d'un calendrier
- La définition des droits

### Module 3 : La gestion de contacts de Outlook

- L'ajout de contacts
- L'utilisation de la liste des contacts
- La gestion des contacts
- L'impression des informations contacts
- La création d'un formulaire personnalisé
- L'utilisation du gestionnaire de tâches
- Présentation de l'utilitaire de Fax

### Module 4 : Les outils de Outlook

- Composition et envoi d'un fichier HTML
- L'utilisation du journal de Outlook
- L'utilisation des notes de Outlook
- La création de dossiers et d'archives
- La création de catégories
- La création de dossiers partagés
- La configuration de la messagerie à distance

### Intervenants

Formateurs consultants permanents de la MPS

### Durée

1 jour

### Date

A déterminer

### Lieu

MPS Aquitaine  
24, avenue de Virecourt  
33370 Artigues-près-Bordeaux  
ou en entreprise

### Type de formation

Inter entreprises  
Intra entreprise  
A la Carte

### Coût : nous consulter



## Lotus Notes – Initiation 1 jour

### Public

Toute personne désirant utiliser la messagerie de Lotus Notes, dans ses fonctions de base, l'agenda et les tâches

### Pré-requis

La connaissance de l'environnement Windows est nécessaire.

### Objectifs

En fin de formation, chaque stagiaire sera en mesure d'utiliser Lotus Notes dans ses fonctions de base : la gestion des messages, archiver ses documents, gérer le carnet d'adresses, utiliser de façon efficace l'agenda et les tâches

### Module 1 : L'utilisation de la messagerie Lotus Notes 8

- Présentation de Lotus Notes
- Présentation de la fenêtre
- Explorer les menus
- Création d'un message, les options de distribution
- Envoi d'un message
- La réponse et le transfert de message
- Les fichiers attachés et leur visualisation
- Rechercher un message
- Les préférences (signature, suivi...)
- Création d'un message d'absence
- Les règles de messagerie
- Création d'un dossier personnel
- Conservation des messages dans son dossier personnel et archivage
- Concevoir une base archive et classer ses messages archivés
- Les modèles
- Les options de Lotus Notes
- L'aide Lotus Notes
- La gestion du carnet d'adresses

### Module 2 : L'agenda

- Naviguer dans la fenêtre de l'agenda
- Planifier un rendez-vous
- Planifier un rendez-vous périodique
- Organiser une réunion

### Module 3 : Les tâches

- Créer une tâche
- Convertir un message en tâche

### Intervenants

Formateurs consultants permanents de la MPS

### Durée

1 jour

### Date

A déterminer

### Lieu

MPS Aquitaine  
24, avenue de Virecourt  
33370 Artigues-près-Bordeaux  
ou en entreprise

### Type de formation

Inter entreprises  
Intra entreprise  
A la Carte

### Coût : nous consulter

## Migration d'Office 2003 vers Office 2007 / 2010 ou 2013 - 2 jours

### Public :

Toute personne utilisant les produits bureautiques Office.

### Objectif

Appréhender la nouvelle version avec ses nouveaux repères et les nouvelles fonctionnalités ; mettre à jour et compléter les connaissances acquises sur Word / Excel / PowerPoint dans les versions précédentes.

### Pré-Requis

Connaître déjà une ancienne suite Office

Connaissances et pratique régulière des logiciels Word, Excel et PowerPoint sur une version antérieure à l'Office 2007.

### Programme

Prise en main des onglets, du ruban et des groupes de commandes

Les lanceurs de boîtes de dialogue

Le bouton office ou l'onglet Fichier

Le menu Options

La barre d'outils accès rapide

Les modes d'affichages

Le curseur Zoom

La fonction de prévisualisation

La mini barre de mise en forme

Les menus contextuels

Les commandes page

Les entêtes et pieds de pages

Les commandes d'insertion (tableau, image, symbole, graphique, etc....)

Se repérer dans l'interface graphique

Le bouton Office et la barre d'outils d'accès rapide

Le ruban : organisation, lanceur de boîtes de dialogue

Création à partir d'un modèle

Récupération des anciens documents et mode compatibilité

Enregistrement en version antérieure

Gestion des affichages

Gérer les documents

Enregistrement au format PDF

Version finale.

### De Word 2003 vers Word 2007 / 2010 ou 2013

Les fonctions de vérification orthographique et grammaticale  
Les commandes de mise en forme des caractères et des paragraphes  
Les insertions automatiques  
Les styles, les jeux de styles, les thèmes

Créer un jeu de styles par type de documents  
Insérer automatiquement du texte ou des éléments répétitifs : les blocs  
Automatiser votre mise en page

Ajouter une page de garde à vos documents  
Exploiter les nouvelles possibilités pour créer un formulaire, un tableau  
Préparer un document pour le distribuer  
Convertir un document au format PDF ou XPS  
Saisir une équation mathématique

#### Mettre en forme les documents :

Principales modifications sur les mises en page, Galeries de styles prédéfinis  
Mettre en forme les tableaux : Styles de tableau, Principales modifications dans la création d'un tableau, Option de style de tableau  
Fonctions de correction et de traduction

### De Excel 2003 vers Excel 2007 / 2010 ou 2013

Les procédures rapides de mise en forme  
La gestion des colonnes et les lignes (largeur, hauteur, insertion, suppression)  
Les formules de calculs

Nouvelles possibilités de présentation et mises en forme  
Les nouveaux formats conditionnels  
Faciliter l'écriture de vos formules : la « saisie semi-automatique »  
Les listes de données  
Les tableaux croisés dynamiques plus simplement  
Trier et filtrer vos données  
Les nouvelles fonctions de regroupement  
Création de rapports : le mode d'affichage " mise en page "

#### Mettre en forme les documents :

Principales modifications sur les mises en forme  
Appliquer un thème, un style de cellule  
Utiliser les mises en forme conditionnelles  
Gérer les en têtes et pieds de page

Rédiger une formule de calcul :  
Barre de formule redimensionnable  
Saisie semi-automatique des fonctions  
Traiter les tableaux de données : nouvelles options de tri et de filtrage  
Créer un graphique simple : nouvelles présentations des graphiques

## De PowerPoint 2003 vers PowerPoint 2007 / 2010 ou 2013

Création de diapositives

Les repères

Le masque

Les paramètres des actions et les animations

Le diaporama

Uniformiser l'apparence de votre présentation : appliquer ou créer un thème

Utiliser plusieurs masques

Créer des mises en page personnalisées

Exploiter les possibilités graphiques : galerie des formes et styles rapides

Diagrammes sophistiqués avec Smart Art

Comment préparer une présentation

Transfert de présentation sur CD-Rom

### Mettre en forme :

Thèmes

Dégradés et arrières plan

Nouveaux outils

## De Outlook 2003 vers Outlook 2007 / 2010 ou 2013

Visualisation des indicateurs; suivi de conversation; nettoyer et ignorer des messages; gestion des actions rapides; ...

Insérer des pièces jointes

Les outils de recherche

Réponses automatiques

Message d'absence

Personnaliser sa signature

Contacts : les listes de distribution

Amélioration de la gestion des tâches et du calendrier

## Intervenants

Formateurs permanents de la MPS

## Durée

2 jours

**Cette formation peut-être réalisée sur 1 journée, à la demande, avec contenu à la carte.**

## Date

A déterminer

## Lieu

MPS Aquitaine

24, avenue de Virecourt

33370 Artigues-près-Bordeaux

ou en entreprise

## Type de formation

Inter entreprises, Intra entreprise, A la Carte

## Publisher - Mise en page et Présentation - 2 jours

### Public :

Graphiste et toute personne amenée à traiter la mise en page et préparation à l'impression

### Objectif :

Acquérir les techniques de mise en page

### Pré-requis

La connaissance de l'environnement Windows est nécessaire.

### Document

Installation personnalisée de Publisher  
Lancement de Publisher  
Création d'une nouvelle composition  
Ouvrir une composition existante  
Enregistrer et enregistrer sous  
Fermer et quitter un document

### Traitement de texte

Travail sur cadres de texte  
Modification et importation de texte  
Application d'attributs de caractères  
Alignement de paragraphes  
Tabulations, feuilles de style  
Rechercher et remplacer  
Vérification d'orthographe

### Image

Création de cadres d'image  
Importation et travail sur les images  
Utilisation d'Art Gallery

### Typographie

Interlignage et alignement de paragraphe  
Création de lettrines  
Création de titres

### Dessin et couleurs

Création d'objets de dessin, bordures spéciales  
Couleurs personnalisées  
Application de motifs, de dégradés, d'ombrages

### Mise en page

Création d'une composition  
Définir une mise en page  
Manipulation de cadres  
Liaison entre cadres de texte et habillage de cadres  
Construire des tableaux

### Impression

Procédés d'impression et options d'impression

### Intervenants

Formateurs permanents de la MPS

### Durée

2 jours

### Date

A déterminer

### Lieu

MPS Aquitaine  
24, avenue de Virecourt  
33370 Artigues-près-Bordeaux  
ou en entreprise

### Type de formation

Inter entreprises  
Intra entreprise  
A la Carte

### Coût : nous consulter

## PCIE - Améliorez les performances informatiques des collaborateurs

### Objectifs

Acquérir la maîtrise et autonomie dans l'utilisation d'un micro-ordinateur et des outils bureautiques. Valider ses acquis et prouver ses compétences en informatique par le passage du **Passeport de Compétences Informatique Européen (PCIE)**

### Méthodes

Pour chaque personne, un programme est établi après un positionnement et en fonction de ses besoins à partir des contenus suivants.

### Environnement Windows

Connaissances générales sur le poste de travail, les fonctionnalités de l'interface Windows, la gestion des documents

### Word

Acquérir les notions de base du traitement de texte. Approfondir ses connaissances dans un souci d'optimisation et de qualité.

### Excel

Acquérir les notions de base du tableur. Utiliser des fonctions et des outils complexes.

### Access

Acquérir les notions essentielles de gestion d'une base de données.

### PowerPoint

Acquérir les notions de base de présentation.

### Navigation Web et Messagerie

#### Navigation : Internet Explorer

Acquérir les notions de base pour surfer sur Internet, y trouver des informations et des contacts.

#### Messagerie : Outlook Express

Savoir gérer des contacts par e-mail,  
Transmettre des documents

### Durée

A définir en fonction de la prestation demandée

### Intervenants

Formateurs consultants permanents de la MPS



### Date

A déterminer

### Lieu

MPS Aquitaine  
24, avenue de Virecourt  
33370 Artigues-près-Bordeaux

### Type de formation

Inter entreprises  
Intra entreprise  
A la Carte

### Coût : nous consulter

## Formation Bureautique Individualisée

### Public

Du débutant à l'initié en permettant à chaque utilisateur d'acquérir des compétences informatiques concrètes sur des tâches métiers.

### Pré-Requis

Aucun préalable nécessaire

### Les différentes formules

Auto formation à distance ou accompagnée

L'autoformation est un mode de formation individuelle dans lequel le stagiaire apprend par lui-même. Cette modalité de la formation (ou plutôt de l'apprentissage) est gouvernée par plusieurs principes :

Le stagiaire détermine lui-même ses objectifs, éventuellement avec le conseil du formateur.

Il construit lui-même son parcours de formation, éventuellement avec le conseil du formateur.

Formation à distance

Les cours d'une formation à distance sont disponibles en ligne à tout moment. L'organisation est individuelle et suivre des cours à distance suppose un large degré d'autonomie. Les questions sont posées par le biais de forum, de chat, ou lors des regroupements dans l'établissement. Ces formations se déroulent complètement ou partiellement à distance.

Formation accompagnée individuelle ou en groupe

L'autoformation assistée ou accompagnée est un mode de formation découlant naturellement de l'autoformation pure. Plusieurs principes essentiels la régissent :

Le stagiaire et le formateur négocient les objectifs de formation, à partir de son projet ainsi que les itinéraires de formation avant et pendant l'apprentissage ;

Le formateur guide la personne sur un éventail d'outils et ressources pédagogiques

### Les supports

Ces formations sont dites formations en ligne : elles utilisent des technologies de l'information et de la communication (TIC).

Posséder un ordinateur avec un navigateur Internet et être équipé de certains logiciels.

### Méthode d'apprentissage

Toutes les fonctionnalités du logiciel sont prises en compte, l'apprenant a le choix de la méthode de réponse : clic droit, raccourci clavier, menu déroulant.

### Modalités d'apprentissage

- Personnalisation des parcours d'évaluation et de formation
- Création de parcours sur mesure
- Utilisation de parcours prédéfinis
- Formation individualisée en autoformation sur plate forme ENI certifiée Microsoft et PCIE accompagnée d'un formateur en salle à la MPS Artigues-près-Bordeaux.

Horaires à la carte

Entrées/sorties permanentes

- Formation à distance depuis le lieu de travail ou le domicile. Autoformation alternant apports théoriques et mise en situations pratiques sur plateforme ENI. Tutorat synchrone (liaison directe téléphonique ou le Chat) et asynchrone (mail).

Accessibilité à tout moment. L'utilisateur se connecte directement sur le serveur ENI par un simple lien. Il accède à son parcours de formation depuis n'importe quel poste relié à Internet. De même le tuteur/administrateur peut à tout moment via internet suivre l'évolution de l'apprenant, compléter son parcours,...

### Programmes

Version au choix 2003 - 2007

Word - Excel - Access - PowerPoint

Open Office

### Pour les modules :

Connaissances générales de l'informatique

Internet (navigation et messagerie)

Windows

***La formation est uniquement en présentiel.***

### Validation

Possibilité de valider la formation par le PCIE (Passeport de Compétences Informatique Européen)

### Lieu de Formation :

MPS Aquitaine

24 Avenue de Virecourt

33370 Artigues-Près-Bordeaux

### Intervenant :

Formateur (trice) de la MPS Aquitaine

### Type de formation

Inter entreprises

Intra entreprise

A la Carte

### Coût : nous consulter

### Environnement et saisie de texte

- Ouverture d'un document
- Fermeture d'un document
- Création d'un nouveau document
- Enregistrement d'un document
- Enregistrement d'un nouveau document
- Accès aux documents
- Zoom d'affichage
- Déplacement du point d'insertion
- Déplacement dans un long document
- Saisie de texte
- Suppression de texte
- Déplacement de texte
- Copie de texte
- Gestion des documents

### Mise en forme des caractères

- Mise en valeur des caractères
- Couleur des caractères
- Police et taille des caractères
- Casse des caractères
- Espacement de caractères
- Position des textes par rapport à leur ligne de base
- Trait d'union/espace insécable

### Mise en forme des paragraphes

- Saut de ligne
- Alignement des paragraphes
- Retrait des paragraphes
- Espacement des paragraphes
- Interligne
- Alinéa de paragraphe
- Encadrement des paragraphes
- Césures
- Césures automatiques
- Ruptures de paragraphes
- Séparer/regrouper les paragraphes
- Copie de mise en valeur

### Mise en forme du document

- Insertion de caractères spéciaux
- Enumération et liste à puces
- Listes à puces personnalisées
- Listes numérotées personnalisées
- Section
- Multi-colonnage
- Lettrines
- Pose d'un taquet de tabulation
- Taquet avec points de suite
- Gestion des taquets de tabulation
- Saut de page

### Styles et modèles

- Création d'un style
- Application d'un style
- Visualisation du nom des styles
- Annulation de l'application d'un style
- Modification d'un style
- Suppression d'un style
- Styles
- Création d'un modèle
- Lier un modèle à un document
- Ouverture d'un modèle
- Nouveau document basé sur un modèle

### Tableaux dans Word

- Création d'un tableau
- Saisie de texte dans un tableau
- Insertion de lignes/colonnes
- Suppression de lignes/colonnes
- Mise en valeur dans les cellules
- Formatage automatique
- Fusion de cellules
- Largeur/hauteur des colonnes/lignes
- Alignement dans les cellules
- Positionnement d'un tableau
- Conversion textes, tableaux
- Tris
- Calculs

### Mailing

- Document principal et fichier de données
- Insertion d'un champ de fusion
- Exécution d'un mailing
- Accès à la grille de saisie
- Ajout d'enregistrements
- Modification d'enregistrements
- Suppression d'enregistrements
- Tri d'un fichier source de données
- Sélection des enregistrements à imprimer
- Création d'un fichier de données
- Mailings élaborés

### Insertions automatiques

- Création d'insertion automatique
- Utilisation d'une insertion automatique
- Suppression d'une insertion
- Date système
- Insertion de champs

### Documents longs

- Index
- Mode plan
- Paragraphes hiérarchiques
- Table des matières
- Création de notes
- Gestion des notes existantes
- Commentaires
- Signets
- Références croisées

### Formulaires et page WEB

- Documents à zones variables
- Création d'un formulaire
- Utilisation d'un formulaire
- Page Web

### Objets dans un document

- Traçage d'un dessin
- Dimensionnement d'un objet
- Déplacement d'un objet
- Mise en valeur d'un objet
- Zone de texte
- Zones de texte
- Insertion d'un document dans un autre

### Recherche de texte, orthographe, synonymes

- Recherche de texte
- Remplacement de texte
- Orthographe
- Synonyme

### Mise en page, impression

- Mise en page
- En-tête/Pied de page
- En-têtes, pieds de page différenciés
- Position dans hauteur de page
- Aperçu avant impression

### Lieu de Formation :

MPS Aquitaine  
24 Avenue de Virecourt  
33370 Artigues-Près-Bordeaux

### Intervenant :

Formateur (trice) de la MPS Aquitaine

### Type de formation

Inter entreprises  
Intra entreprise  
A la Carte

### Coût : nous consulter

## Module Excel

### Environnement et saisie

- Ouverture d'un classeur
- Fermeture d'un classeur
- Déplacements dans un classeur
- Création d'un nouveau classeur
- Enregistrement d'un classeur
- Enregistrement d'un nouveau classeur
- Accès aux classeurs ouverts
- Gestion des classeurs
- Saisie de données
- Modification du contenu d'une cellule
- Suppression du contenu d'une cellule
- Saisie de plusieurs lignes dans une cellule
- Saisie d'une formule
- Zoom de la feuille de calcul

### Conception/présentation d'un tableau

- Alignement du contenu des cellules
- Police des caractères
- Taille des caractères
- Style des caractères
- Couleur des caractères
- Couleur des cellules
- Contour des cellules
- Largeur colonne/hauteur ligne
- Copie de format de cellules
- Suppression contenu et/ou format
- Insertion de lignes/colonnes
- Suppression de lignes/colonnes
- Fusion de cellules

### Mise en forme avancée - copies

- Alignement sur la hauteur des cellules
- Orientation du contenu des cellules
- Mise en forme automatique
- Mise en forme conditionnelle
- Copie vers des cellules adjacentes
- Copie vers des cellules non adjacentes
- Déplacement du contenu d'une cellule
- Tri d'un tableau
- Affichage des valeurs zéro



## Gestion des feuilles

- Nom des feuilles de calcul
- Déplacement d'une feuille
- Suppression de feuilles
- Colonnes/lignes figées à l'écran
- Gestion des feuilles

## Calculs simples et constantes

- Somme automatique
- Affichage des valeurs numériques
- Copie de résultats de calcul
- Date système
- Série de données
- Format de date
- Référence absolue dans une formule

## Graphiques et objets

- Création d'un graphique
- Déplacement/suppression d'un graphique
- Sélection d'un élément du graphique
- Insertion de titres sur un graphique
- Présentation des textes du graphique
- Gestion de la légende
- Zone de traçage du graphique
- Quadrillage du graphique
- Echelle du graphique
- Format des axes
- Présentation des séries
- Gestion des séries
- Type de séries
- Zone de texte
- Dessin
- Ordre de superposition des objets
- Présentation des objets
- Type de format d'un graphique
- Table de données
- Impression d'un graphique

### Bases de données / gestion et filtres

- Champs et fiches
- Accès à la grille de saisie
- Ajout de fiches à la base
- Modification de fiches, suppression de fiches
- Activation des filtres automatiques
- Filtre sur une valeur d'un champ
- Annulation d'un filtre
- Filtre sur plusieurs valeurs d'un champ
- Filtre sur valeurs de plusieurs champs
- Affichage de toutes les fiches
- Critères de validation

### Bases de données et calculs avancés

- Zones de critères élaborées
- Extraction de fiches par zone de critères élaborée
- Statistiques sur des fiches
- Elaboration d'un tableau croisé
- Modification d'un tableau croisé
- Formules conditionnelles
- Conditions multiples
- Conditions imbriquées, fonctions conditionnelles
- Formules matricielles
- Calculs sur les dates
- Valeur cible
- Problème à plusieurs inconnues et à contraintes
- Fonctions texte
- Calculs lors de copies
- Consolidations
- Tables de consultation
- Fonctions financières
- Tables à double entrée
- Page web

### Mise en page et impression

- Orientation de l'impression
- Mise en page avant impression
- Colonnes/lignes répétées à l'impression
- En-tête et Pied de page
- Saut de page
- Zone d'impression

### Fonctions avancées

- Calculs statistiques
- Condition dans une formule
- Nom pour une plage de cellules
- Nom utilisé dans une formule
- Conversion de données
- Séries de données personnalisées
- Collages avec liaison
  
- Solveur  Fonctions et plages de cellules

### Gestion avancée des données, cellules, feuilles

- Formats personnalisés
- Masquages d'éléments
- Protection de cellules
- Commentaires
- Insertion, suppression de cellules
- Styles, modèle
- Lignes de sous-totaux
- Protection des classeurs
- Plans, vues, rapports

### Lieu de Formation :

MPS Aquitaine  
24 Avenue de Virecourt  
33370 Artigues-Près-Bordeaux

### Intervenant :

Formateur (trice) de la MPS Aquitaine

### Type de formation

Inter entreprises  
Intra entreprise  
A la Carte

### Coût : nous consulter

**Table : Gestion des enregistrements et de la feuille de données**

- Ouverture d'une base de données
- Ouverture d'un objet de la base
- Accès aux enregistrements
- Création d'enregistrements
- Saisie d'un champ Mémo
- Modifier la valeur d'un champ
- Largeur des colonnes, hauteur des lignes
- Présentation d'une table
- Figurer les colonnes d'une table
- Cacher, afficher les colonnes
- Déplacer les colonnes d'une table
- Fermeture d'un objet
- Tri rapide des enregistrements
- Recherche d'enregistrements
- Suppression d'enregistrements
- Remplacer la valeur d'un champ
- Création d'une table

**Formulaire : Création et gestion des contrôles**

- Création d'un formulaire
- Ouvrir un objet en mode Création
- Mode Création, mode Formulaire
- Insertion d'un champ
- Suppression des contrôles
- Dimensions des contrôles
- Déplacement des contrôles
- Modifier le texte des contrôles
- Hauteur des sections
- Création d'étiquette de texte
- Alignement des contrôles
- Style du texte des contrôles
- Présentation des contrôles
- Création de rectangle, de ligne
- Ordre d'accès aux champs
- Enregistrement d'un objet
- Ajuster la fenêtre du formulaire

### Filter, requête Sélection et requête Action

- Nom des objets de la base
- Suppression des objets de la base
- Filtre selon un critère
- Annulation d'un filtre
- Filtre selon plusieurs critères
- Création d'une requête de sélection
- Supprimer un champ d'une requête
- Requête avec un critère
- Exécution d'une requête
- Critères sur plusieurs champs
- Critères sur le même champ
- Opérateurs spécifiques
- Ordre de tri dans les requêtes
- Création d'une requête de suppression
- Exécution d'une requête de suppression
- Requête de création de table
- Exécution d'une requête de création

### Création et impression d'états, d'étiquettes

- Création d'un état
- Aperçu avant impression
- Mise en page de l'état
- Contrôle calculé
- Format des valeurs d'un contrôle
- Aligner des contrôles
- Dimensionner des contrôles
- Numérotation des pages (état, formulaire)
- Ordre de tri associé à un état
- Copie d'un objet de la base
- Regrouper les enregistrements dans un état
- Copier, déplacer entre sections
- Copie de la présentation
- Calcul statistique (état, formulaire)
- Rupture de page sur groupe
- Étiquettes de publipostage
- Sélection des enregistrements imprimés

### Fonctions avancées des tables, formulaires et requêtes

- Modifier la structure d'une table
- Clé primaire multi champs
- Indexation d'une table
- Imposer la saisie d'un champ
- Contrôle de la saisie d'un champ
- Case à cocher, boutons
- Liste de valeurs
- Valeur par défaut pour un champ
- Interdire l'accès à un champ

- Requête de mise à jour
- Champs calculés dans les requêtes
- Statistiques sans regroupement
- Statistiques avec regroupement
- Regroupement de certains enregistrements
- Relation entre deux tables
- Requête multi tables
- Formulaire ou état multi tables

### Environnement, gestion des présentations, création

- Ouvrir une présentation
- Fermer une présentation
- Créer une nouvelle présentation
- Enregistrer une présentation
- Mode Trieuse de diapositives
- Accéder à une diapositive
- Zoom d'affichage
- Sélectionner des diapositives
- Copie/déplacement de diapositives
- Suppression de diapositives
- Page de commentaires
- Création d'une diapositive
- Saisir le titre d'une diapositive
- Saisir le texte d'une diapositive
- Modification du texte
- Mise en page d'une diapositive

### Mise en forme des caractères et des paragraphes

- Style des caractères
- Police des caractères
- Taille des caractères
- Couleur des caractères
- Copier des attributs
- Alignement des paragraphes
- Espace avant/après un paragraphe
- Interligne
- Règle de format
- Retraits des paragraphes
- Puce
- Poser un taquet de tabulation
- Insérer une tabulation

### Mode plan, orthographe et impression

- Saisie du texte en mode Plan
- Développer/réduire le plan
- Déplacer du texte
- Enregistrer le plan
- Modification du niveau d'un paragraphe
- Remplacer du texte
- Vérifier l'orthographe
- Options d'impression
- Impression plan/commentaires

### Création et mise en valeur d'objets graphiques

- Créer une zone de texte
- Sélection d'objets
- Déplacement d'objets
- Dessin à main levée/forme libre
- Suppression d'objets
- Dessiner une forme automatique
- Ordre de superposition des objets
- Couleur de fond/contour d'un objet
- Dessiner un rectangle/une ellipse
- Dimension d'un objet
- Positionner un objet
- Appliquer un effet 3D à un objet
- Grouper/dissocier des objets
- Copier un objet
- Aligner des objets
- Faire pivoter un objet

### Modification des objets - images - sons

- Modifier le fond d'un objet
- Modifier le contour d'un objet
- Appliquer un effet d'ombre
- Dessiner une ligne/une flèche
- Modifier une ligne/une courbe
- Modifier une forme automatique
- Importer une image d'un document
- Rogner une image
- Caractéristiques d'une image
- Insérer une image de la bibliothèque
- Insérer un son
- Automatiser un son/une vidéo

### Modèles et mise en forme des diapositives

- Appliquer un modèle de présentation
- Masque des diapositives
- En-tête/pied de page
- Créer une présentation avec un modèle
- Créer un modèle de présentation
- Insérer les diapos d'une autre présentation
- Numérotter les diapositives
- Retirer le numéro d'une diapositive
- Jeu de couleurs
- Arrière-plan des diapositives

### Effets d'animation, projection

- Bouton d'action
- Effets d'animation prédéfinis
- Automatiser l'exécution d'animations
- Ordre d'exécution des animations
- Effets d'animation personnalisés
- Ordre d'apparition des textes
- Effets de transition
- Annuler le son lié à une transition
- Défilement automatique des diapositives
- Durée d'affichage d'une diapositive
- Projeter certaines diapositives
- Diaporamas personnalisés
- Présentation à emporter
- Projection d'un diaporama

### Lieu de Formation :

MPS Aquitaine  
24 Avenue de Virecourt  
33370 Artigues-Près-Bordeaux

### Intervenant :

Formateur (trice) de la MPS Aquitaine

### Type de formation

Inter entreprises  
Intra entreprise  
A la Carte

### Coût : nous consulter



## Module PowerPoint

### Module 1 : Gérer des présentations

- Généralités sur l'environnement
- Ouverture d'une présentation
- Enregistrement d'une présentation
- Fermeture d'une présentation
- Création d'une nouvelle présentation
- Enregistrement d'une nouvelle présentation
- Aperçu avant impression
- Options d'impression
- En-tête et pied de page
- Création d'un modèle de conception
- Présentation basée sur un modèle
- Assistant sommaire automatique
- Enregistrement d'une diapo sous forme d'image
- Gestion des commentaires
- Fusion de présentations
- Gestion des révisions
- Enregistrement au format Web
- Publication d'une présentation sur le web
- Exportation vers Microsoft Word

### Module 2 : Travailler sur les textes

- Saisie du titre d'une diapositive
- Saisie du texte d'une diapositive
- Modification et suppression de texte
- Mise en valeur des caractères
- Police des caractères
- Taille des caractères
- Couleur des caractères
- Copie d'attributs
- Alignement des paragraphes
- Puces sur les paragraphes
- Espace autour des paragraphes et interligne
- Règle de format
- Gestion des tabulations
- Retrait sur les paragraphes
- Déplacement du texte sur un plan
- Recherche/Remplacement de texte
- Vérification orthographique
- Recherche de synonymes

### Module 3 : Travailler sur les diapositives

- Modes d'affichage
- Accès aux diapositives
- Création de diapositives
- Zoom d'affichage
- Sélection de diapositives

- Copie ou déplacement de diapositives
- Suppression de diapositives
- Utilisation d'un modèle de conception
- Mise en page d'une diapositive
- Jeux de couleurs
- Arrière-plan des diapositives
- Masque des diapositives
- Espaces réservés sur les masques
- Plusieurs masques sur une présentation
- Insertion de diapos d'une autre présentation
- Numérotation des diapositives

#### **Module 4 : Placer dessins, images, sons et autres objets**

- Zone de texte
- Dessin à main levée/forme libre
- Forme automatique
- Rectangle/ellipse
- Ligne/flèche
- Insertion d'un son/d'un film
- Insertion d'une image
- Liaison/incorporation d'un objet
- Boutons d'action
- Insertion d'un tableau
- Mise en forme d'un tableau
- Insertion d'un diagramme/organigramme
- Gestion des diagrammes/organigrammes
- Insertion d'un graphique

#### **Module 5 : Manipuler les objets**

- Sélection d'objets
- Déplacement d'objets
- Suppression d'objets
- Ordre de superposition des objets
- Couleur de fond des objets
- Dimensionnement des objets
- Positionnement des objets
- Grille et repères
- Effet 3D sur les objets
- Groupement ou dissociation d'objets
- Objet WordArt
- Duplication des objets
- Alignement des objets
- Rotation des objets
- Fond des objets
- Contour des objets
- Effet d'ombre
- Aspect d'une ligne/flèche
- Ajustement d'une forme automatique
- Rognage d'une image
- Caractéristiques des images

### Module 6 : Projeter les diapositives

- Projection d'un diaporama
- Effets de transition
- Défilement automatique des diapositives
- Utilisation du stylet pendant un diaporama
- Projection de certaines diapositives
- Diaporamas personnalisés
- Lien hypertexte
- Package sur CD-Rom

### Module 7 : Animer un diaporama

- Animation sur un objet son
- Jeux d'animations sur les diapositives
- Effets d'animation sur les objets
- Paramétrage des effets d'animation
- Ordre d'exécution des animations
- Personnalisation des effets d'animation
- Ordre d'apparition des textes
- Association d'un son à une transition

### Module 8 : Structurer le diaporama

- Page de commentaires
- Saisie de texte dans l'onglet Plan
- Développement ou réduction d'un plan
- Enregistrement d'un plan
- Nouvelles diapositives à partir d'un plan

### Lieu de Formation :

MPS Aquitaine  
24 Avenue de Virecourt  
33370 Artigues-Près-Bordeaux

### Intervenant :

Formateur (trice) de la MPS Aquitaine

### Type de formation

Inter entreprises  
Intra entreprise  
A la Carte

### Coût : nous consulter

## Module Connaissances générales de l'informatique

### Concepts de base

- Identifier les principaux éléments d'un ordinateur
- Rôle du système d'exploitation
- Notion de programme, paramètres
- Serveurs, client/serveur
- Bit, octet, mot machine, méga et giga, adresse
- Enregistrement de donnée, encodage ASCII
- Pixel, image, résolution
- Interfaces : fenêtres, souris, clavier, curseur

### Matériel et logiciel

- Mémoires du PC
- Périphériques
- Imprimantes
- Vocabulaire et termes usuels

### Sécurité, droit et protection

- Programmes téléchargés, dangers associés
- Shareware, freeware, licences
- Rôle de la CNIL
- Virus, piratage
- Backup, sauvegarde

### Lieu de Formation :

MPS Aquitaine  
24 Avenue de Virecourt  
33370 Artigues-Près-Bordeaux

### Intervenant :

Formateur (trice) de la MPS Aquitaine

### Type de formation

Inter entreprises  
Intra entreprise  
A la Carte

### Coût : nous consulter

## Module Navigation et courrier

### Généralités

- Historique de l'Internet
- Les services (FAI, FTP, E-mail, News)
- Les fichiers temporaires et les cookies

### Environnement Internet Explorer

- Barre d'adresse
- Barres d'outils, d'état
- Page de démarrage
- Historique
- Volet de recherche

### Naviguer sur le Web

- Composants d'une page : textes, images, sons, liens, frames
- Saisir une adresse
- Utiliser les annuaires, les moteurs de recherche

### Gestion des favoris

- Ajouter un favori
- Personnaliser et organiser
- Utiliser les favoris

### Enregistrer et/ou imprimer

- Enregistrer une page, une image
- Imprimer une page
- Imprimer une image
- Imprimer la sélection

### Télécharger

- Télécharger
- Installer des plug-ins

### Environnement Outlook Express

- Connexion, mot de passe
- Barres d'outils
- Disposition
- Création de dossiers
- Tri des messages
- Recherche de messages
- Paramétrer un compte

### Les options

- Options générales
- Options de lecture
- Options d'envoi
- Création de signatures
- Sécurité

### Réception de messages

- Ouverture et enregistrement de messages
- Ouverture et enregistrement de pièces jointes
- Impression
- Répondre et/ou transférer
- Marquer un message

### Création et modification de messages

- Destinataires (principal, copie, copie invisible)
- Insertion d'images
- Insertion d'un arrière plan
- Appliquer un papier à lettres
- Création d'un papier à lettres
- Insertion de pièces jointes

### Gestion des contacts

- Constituer un carnet d'adresses
- Utiliser le carnet d'adresses
- Créer des groupes de contacts

### Environnement Windows

- Barre des tâches et menu "Démarrer"
- Icônes du bureau
- Créer des raccourcis
- Organisation des fenêtres
- Arrière plan
- Ecran de veille

### Accessoires et utilitaires

- Bloc-notes, calculatrice
- Paint,
- Antivirus
- Nettoyage de disques
- Défragmentation
- Gestionnaire des tâches

### Découverte du Panneau de configuration

- Paramètres régionaux, date et heure
- Son, Souris, clavier
- Ajout et suppression de programmes
- Ajout et suppression de périphériques

### Lieu de Formation :

MPS Aquitaine  
24 Avenue de Virecourt  
33370 Artigues-Près-Bordeaux

### Intervenant :

Formateur (trice) de la MPS Aquitaine

### Type de formation

Inter entreprises  
Intra entreprise  
A la Carte

### Coût : nous consulter

## S'INSCRIRE A UNE FORMATION



## FICHE D'INSCRIPTION A UNE FORMATION

DATE D'INSCRIPTION .....

### SALARIE

M.                       Mme                       Melle

NOM : .....                      PRENOM : .....

ADRESSE : .....

.....

CP : .....                      VILLE : .....

TEL. : .....                      FAX : .....

DATE NAISSANCE : .....

FONCTION : .....

EMAIL : .....

### ENTREPRISE

NOM .....

ADRESSE : .....

.....

CP : .....                      VILLE : .....

TEL. : .....                      FAX : .....

E.MAIL : .....

NOMBRE SALARIES : .....                      CODE APE : .....

**FACTURATION**

ENTREPRISE       OPCA       STAGIAIRE       AUTRES

ADRESSE OPCA : .....

.....

CP : .....      VILLE : .....

**FORMATION DEMANDEE**

.....

.....

.....

.....

.....

VERSION PACK OFFICE : 2003     2007     2010

AUTRE VERSION .....

DISPOSITIF FORMATION :    PLAN DE FORMATION     DIF

**HEBERGEMENT**

PENSION COMPLETE     REPAS DU MIDI     PAUSES

**OBSERVATIONS :** .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## La Mps en Aquitaine

### MPS Aquitaine

24, avenue de Virecourt - 33370 Artigues-près-Bordeaux

tél. : 05 56 77 33 33 - fax : 05 56 40 89 96

mail : [contact@mps-aquitaine.org](mailto:contact@mps-aquitaine.org) - web : [www.mps-aquitaine.org](http://www.mps-aquitaine.org) - [www.mpsformatech.net](http://www.mpsformatech.net)

<b>&gt; MPS du Bassin d'Arcachon</b>		
Andernos	132, avenue de Bordeaux 33510 Andernos	Tél./Fax :05 56 26 28 84 05 56 26 25 38 <a href="mailto:andernos@mps-aquitaine.org">andernos@mps-aquitaine.org</a>
<b>&gt; MPS de Bordeaux</b>		
Bordeaux	70, quai de Paludate 33000 Bordeaux	Tél.05 56 49 53 36 Fax : 05 56 49 21 04 <a href="mailto:bordeaux@mps-aquitaine.org">bordeaux@mps-aquitaine.org</a>
<b>&gt; MPS du Libournais</b>		
Libourne	Les Berges de l'Isle 189, ave du Maréchal Foch 33500 Libourne	Tél. : 05 57 51 63 62 Fax : 05 57 51 49 75 <a href="mailto:libourne@mps-aquitaine.org">libourne@mps-aquitaine.org</a>
<b>&gt; MPS du Médoc</b>		
Pauillac	12, rue Aristide Briand 33250 Pauillac	Tél./Fax : 05 57 75 21 14 <a href="mailto:pauillac@mps-aquitaine.org">pauillac@mps-aquitaine.org</a>
<b>&gt; MPS du Sud-Gironde</b>		
Langon	12, rue Pasteur 33210 Langon	Tél./Fax : 05 56 63 48 33 <a href="mailto:langon@mps-aquitaine.org">langon@mps-aquitaine.org</a>
<b>&gt; MPS de la Dordogne</b>		
Bergerac	15 rue Neuve d'Argenson 24100 Bergerac	Tél./Fax : 05 53 24 74 96 <a href="mailto:bergerac@mps-aquitaine.org">bergerac@mps-aquitaine.org</a>
Périgueux	10 rue Sébastopol 24000 Périgueux	Tél./Fax :, 05 53 35 14 67 <a href="mailto:perigueux@mps-aquitaine.org">perigueux@mps-aquitaine.org</a>
<b>&gt; MPS des Landes</b>		
Biscarrosse	Mairie de Biscarrosse BP 101 40601 Biscarrosse	Tél./Fax : 05 58 82 06 98 <a href="mailto:biscarrosse@mps-aquitaine.org">biscarrosse@mps-aquitaine.org</a>
<b>&gt; MPS du Lot-et-Garonne</b>		
Agen	102 Avenue Henri Barbusse 47000 Agen	Tél./Fax : 05 53 77 12 11 <a href="mailto:agen@mps-aquitaine.org">agen@mps-aquitaine.org</a>