






Catalogue de formation bureautique

Microsoft	Environnement		 Descriptifs	Microsoft	
	Windows [2000, XP, Vista, 7]		Introduction à la micro-informatique		
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Windows et Explorateur ○ Gestion de documents 		<ul style="list-style-type: none"> ○ Introduction 		
	Traitement de texte		 Descriptifs		
	Transition Office 2003 - 2010		 Descriptifs		
	Microsoft Word [97, 2000, 2002/XP, 2003, 2007, 2010]		<ul style="list-style-type: none"> ○ Cours débutant ○ Atelier mise en page ○ Atelier fusion et publipostage ○ Atelier styles et modèles ○ Atelier tableaux ○ Longs documents ○ Atelier formulaires 		
	Tableur		 Descriptifs		
	Microsoft Excel [97, 2000, 2002/XP, 2003, 2007, 2010]		<ul style="list-style-type: none"> ○ Cours débutant ○ Atelier mise en page de tableaux ○ Atelier multi-feuilles ○ Atelier graphiques ○ Atelier bases de données ○ Atelier formules et fonctions intégrées ○ Atelier rapports et plans ○ Atelier tableaux croisés dynamiques 		
	Présentation		 Descriptifs		
	Ms PowerPoint [97, 2000, 2002/XP, 2003, 2007, 2010]		<ul style="list-style-type: none"> ○ Cours de base ○ Cours avancé 		
	Base de données				
	Ms Access [97, 2000, 2002/XP, 2003, 2007, 2010]		<ul style="list-style-type: none"> ○ Cours débutant ○ Requêtes ○ Formulaires et états ○ États graphiques et états complexes 		
	Internet				
	Ms Internet Explorer		Mozilla FireFox		
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Introduction à la recherche sur internet 				
	Gestion de courriels, agendas				
	Ms Outlook	Lotus Notes	Novell GroupWise		
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Messagerie ○ Agenda 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Messagerie ○ Rédaction et gestion de courriels ○ Agenda 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Sur demande 		
	Publication		Gestion de projets		
Microsoft Publisher [2002/XP, 2003, 2007, 2010]		Microsoft Project [2000, 2002/XP, 2003, 2007]			
Infographie					
Microsoft Visio [2000, 2002/XP, 2003, 2007, 2010]		Dream Weaver			
D'autres formations sur mesure sont aussi disponibles. Contactez-nous !		Acrobat [5, 6, 7, 8, 9, 10]			
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Niveau 1 ○ Formulaires 			
		Adobe			

Introduction à la micro-informatique

Objectif : Initier les utilisateurs au micro-ordinateur en démystifiant la terminologie informatique et en distinguant les principales applications s'y rattachant

- Composantes d'un micro-ordinateur
- Utilisation de la souris et du clavier
- Système d'exploitation Windows de base
- Gestion des fenêtres
- Types d'applications disponibles
- Survol de certains logiciels et applications maison

Windows et Explorateur

Objectif : Initier les utilisateurs à l'environnement Windows

- Présentation de Windows
- Utilisation de la souris
- Description du bureau et de la barre des tâches
- Utilisation du presse-papiers, de la fonction Aide et de la fonction Annuler
- Accessoires et réseau
- Poste de travail et explorateur
- Création et gestion des dossiers
- Gestion des documents
- Enregistrer, Enregistrer sous, Ouvrir
- Recherche

Gestion de documents (explorateur seulement)

Objectif : Familiariser les utilisateurs à la gestion de documents et de dossiers sous Windows (réseau, disque rigide et disquettes)

- Poste de travail et explorateur
- Gestion des documents : sélection, déplacement, copie, renommer et suppression
- Création de dossiers (répertoires)
- Formatage et copie de disquettes
- Recherche de fichiers



Transition Office 2003 – 2010

Objectifs : Familiariser les utilisateurs au nouvel environnement de MS Office 2010 et plus particulièrement Word et Excel

- décrire les fonctionnalités nouvelles et améliorées communes à tous les programmes Office 2010;
- décrire les fonctionnalités nouvelles et améliorées de Word 2010 qui facilitent la création de documents de toute nature;
- savoir retrouver les commandes et menus des versions antérieures.

Word Cours débutant

Objectif : Initier les utilisateurs aux fonctions de base du traitement de texte

- Création, modification, enregistrement, impression de documents simples
- Sélections
- Copier, couper, coller
- Mise en forme par police, paragraphe
- Retraits
- Puces et numéros
- Mise en page simple : marges, taille et orientation de papier, tabulateurs, numérotation de pages
- Outils d'aide à la rédaction : correcteurs, recherche et remplace, insertions automatiques
- Styles de base et survol des modèles

Word – Atelier Mise en page

Objectif : Optimiser les fonctions de mise en page avec des documents complexes

- Révision des retraits, tabulations
- Distinction entre interligne et espacement vertical
- Enchaînements de paragraphes
- Utilisation et compréhension des sauts de page, des sauts de sections, des entêtes et pieds de page complexes (section, pages paires/impaires)
- Puces et numéros
- Disposition dans la page

Word – Atelier Fusion et publipostage

Objectif : Apprendre à personnaliser des lettres ou notes circulaires, préparer des envois multiples

- Création d'étiquettes et enveloppes individuelles
- Utilisation d'une lettre ou note personnalisée (document principal)
- Exécution de la fusion
- Sélection à partir de requêtes pour fins de fusion
- Utilisation d'instructions de fusion

Word – Atelier Styles et modèles

Objectif : Apprendre à modifier des styles existants, à en créer de nouveaux, à utiliser les modèles de documents et créer ses propres modèles

- Préalable : Bonne connaissance des commandes associées à Format Paragraphe et Format Police de même qu'aux puces, numéros et hiérarchisation ou avoir suivi Word Mise en page
- Emploi et modification de styles existants
- Création de nouveaux styles de paragraphes et/ou caractères et leur gestion
- Modèles simples et globaux

Word – Atelier Tableaux

Objectif : Mettre en forme des tableaux complexes

- Divers modes de création des tableaux : insertion de dessin ou tableaux Excel
- Largeur des colonnes, hauteur des lignes
- Insertion et suppression de cellules, lignes ou colonnes
- Mise en forme des tableaux : alignement, orientation, bordures et trame
- Fusion et fractionnement des cellules et/ou tableaux
- Tri et calculs simples

Word – Longs documents

Objectif : Comprendre et contrôler le travail des longs documents comprenant des sections, des en-têtes et pied de page différents, etc. Apprendre à utiliser le suivi des modifications.

- Préalables : Être à l'aise avec la mise en forme des paragraphes et la mise en page de base. Avoir une connaissance minimale des styles.
- Utilisation des sections selon les différents modes de Word;
- Création et modification des en-têtes et pied de page selon les sections
- Insertion de fichiers
- Création de table des matières, de renvois et d'index
- Utilisation des signets, des commentaires et des hyperliens
- Mode Révision et suivi des modifications

Word – Atelier formulaires

Objectif : Préparer des documents comportant des champs en modèles

- Préalables : Être à l'aise avec les tableaux, avoir suivi « Styles et modèles » ou avoir déjà bâti et modifié des modèles
- Utilisation des divers types de champ : cases à cocher, champ texte et champ liste de choix
- Propriétés des champs : format, longueur, signets
- Zones déprotégées (sections)
- Enregistrements en modèles
- Modifications des modèles

Transition 2003 - 2010

Objectif : Connaître les nouvelles fonctionnalités de Word 2010

- Préalable : connaître et avoir déjà utilisé Word 2003



PowerPoint – Cours de base

Objectif : Initier les utilisateurs aux concepts de base des présentations sur acétates électroniques

- Création de diapositives, acétates et pages de présentation
- Utilisation de modèles, de masques de saisie

- Incorporation d'images et de dessin
- Incorporation d'objets : organigrammes, tableaux Word, Graphiques
- Modification des attributs de texte, de dessin.
- Impression

PowerPoint – Cours avancé

Objectif : Permettre aux utilisateurs PowerPoint d'utiliser les capacités Multimédia du logiciel

- Insertions d'objets divers : tableaux, sons, images, hyperliens, etc.
- Utilisation d'animation et transition
- Incorporation des boutons de transition
- Présentations à emporter ou diffusion par un réseau ou Internet



Excel – Cours débutant

Objectif : Initier les utilisateurs aux fonctions des tableurs

- Création, modification, enregistrement
- Sélections : copier, couper, coller
- Création de formules simples, somme automatique
- Adressage relatif et absolu
- Modification à la structure (colonnes, lignes et cellules)
- Mise en forme
- Impression et mise en page.

Excel – Atelier mise en page de tableaux

Objectif : Être apte à créer différents types de tableaux (sans calculs)

- Besoin de création d'un tableau en Excel plutôt que Word
- Organisation et mise en forme du tableau
- Mise en page et préparation pour l'impression
- Tris

Excel – Atelier multi-feuilles

Objectif : Optimiser l'utilisation des fonctions d'Excel

- Noms de champs
- Travail en multi-feuilles (onglets et groupe de travail)
- Utilisation des commentaires
- Liaison entre tableurs
- Mise en forme conditionnelle

Excel – Atelier graphiques

Objectif : Présenter les données sous différentes formes de graphique

- Assistant Graphique
- Types de graphiques
- Éléments d'un graphique
- Mise en forme

- Ajout d'éléments de dessin
- Impression de graphiques avec ou sans données

Excel – Gestion de données

Objectif : Gérer des listes de données avec Excel

- Tri
- Utilisation de masque de saisie et validation des données
- Recherche d'information
- Filtres automatiques
- Filtres complexes
- Tableaux croisés dynamiques
- Sous-totaux

Excel – Atelier formules et fonctions intégrées

Objectif : Apprivoiser les diverses catégories de formules

- Assistant de formules
- Adressages
- Fonctions de recherche
- Fonctions statistiques
- Fonctions logiques
- Autres fonctions selon les besoins des participants

Excel – Atelier rapports et plans

Objectif : Initier les utilisateurs aux fonctions de consolidation

- Sous-totaux
- Plans automatiques ou manuels (niveaux, affichage et masquage)
- Environnement (gestion de plusieurs classeurs)
- Liaison entre tableurs
- Gestion de plusieurs fenêtres d'un même classeur
- Affichages personnalisés et rapports (masquage et mise en page différents et disponibles dans un même classeur)

Excel – Atelier tableaux croisés dynamiques

Objectif : Pouvoir analyser des listes volumineuses de données

- Création et modification d'un tableau croisé dynamique
- Affichage et mise à jour des données d'un tableau croisé dynamique
- Afficher et masquer des champs
- Particularités des formats et des calculs

Transition 2003 - 2010

Objectif : Connaître les nouvelles fonctionnalités.

- Préalable : connaître et avoir déjà utilisé Excel 2003