

Catalogue de formation bureautique 2007-2008

Microsoft	Traitement de texte Descriptifs		Open Source	
	Windows [2000, XP, Vista]	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			
	Microsoft Word [97, 2000, 2002/XP, 2003, 2007]	Open Office Writer [2.03, 2.04]		
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Cours débutant ○ Atelier mise en page ○ Atelier fusion et publipostage 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Atelier styles et modèles ○ Atelier tableaux ○ Longs documents 		
	Tableur Descriptifs			
	Microsoft Excel [97, 2000, 2002/XP, 2003, 2007]	Open Office Calc [2.03, 2.04]		
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Cours débutant ○ Atelier mise en page de tableaux ○ Atelier multi-feuilles 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Atelier graphiques ○ Atelier bases de données ○ Atelier fonctions intégrées 		
	Présentation Descriptifs			
	Ms PowerPoint [97, 2000, 2002/XP, 2003, 2007]	Open Office Impress [2.03, 2.04]		
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Cours de base ○ Cours avancé ○ Passage à OOo Impress 			
	Base de données			
	Ms Access [97, 2000, 2002/XP, 2003, 2007]	Open Office Base [2.03, 2.04]		
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Cours débutant ○ Requêtes 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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			IBM/ Novell
	Ms Outlook	Lotus Notes		
<ul style="list-style-type: none"> ○ 1 ○ 2 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Introduction ○ Messagerie ○ Rédaction et gestion de courriels ○ Agenda 			
Publication		IBM/ Novell		
Microsoft Publisher [2000, 2002/XP, 2003, 2007]	Microsoft Project [2000, 2002/XP, 2003, 2007]			
<ul style="list-style-type: none"> ○ 1 ○ 2 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 1 			
Infographie		Adobe		
Microsoft Visio [2000, 2002/XP, 2003, 2007]	DreamWeaver			
<ul style="list-style-type: none"> ○ 1 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 1 			
D'autres formations sur mesure sont aussi disponibles. <u>Contactez-nous !</u>		Acrobat [5, 6, 7, 8]		
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Niveau 1 ○ Formulaires 		

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



Word / Writer – 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 / Writer – 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 en-têtes et pieds de page complexes (section, pages paires/impaires)
- Puces et numéros
- Disposition dans la page

Word / Writer – 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 / Writer – 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 / Writer – 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 / Writer – 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 / Writer – 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

Passage à OOo writer / txttexte

Objectif : Fonctions du traitement de texte Writer. Édition, mise en forme et mise en page. Tableaux, etc.

- Préalable : connaître et avoir déjà utilisé Word



PowerPoint / Impress – 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 / Impress – 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

Passage à Ooo Impress / logiciel de présentation

Objectif : Création de diaporama et utilisation des divers outils de transition.

- Préalable : connaître et avoir déjà utilisé PowerPoint



Excel / Calc – 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 / Calc – 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 / Calc – 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 / Calc – Atelier graphiques

Objectif : Présenter diverses 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 / Calc – Bases 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 / Calc – Atelier fonctions intégrées

Objectif : Apprivoiser les diverses catégories de formules

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

Excel / Calc – 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 / Calc – 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

Passage à OOo Calc

Fonctions du chiffrier : saisie, édition, calculs (formules), mise en forme et mise en page.

- Préalable : connaître et avoir déjà utilisé Excel