



# BUREAUTIQUE

[www.ziggourat.com](http://www.ziggourat.com) - Tél : 01 44 61 96 00  
N° enregistrement formation : 11752861675

## Microsoft

Windows.....	5
Connaître et appliquer la charte graphique .....	6
Word 2003 initiation.....	7
Word 2007 initiation.....	8
Word 2003 perfectionnement.....	9
Word 2007 perfectionnement.....	10
Word 2007 Gestion des documents longs.....	11
Word 2007 Fusion & Publipostage .....	12
Excel 2003 initiation .....	13
Excel 2007 initiation .....	14
Excel 2003 perfectionnement .....	15
Excel 2007 perfectionnement .....	16
Excel 2007 expert .....	17
Excel 2007 Tableau Croisé Dynamique et Liste de données .....	18
Excel 2007 VBA.....	19
PowerPoint 2003 initiation.....	20
PowerPoint 2007 initiation.....	21
PowerPoint 2003 perfectionnement .....	22
PowerPoint 2007 perfectionnement .....	23
Rendre ses présentations attractives avec PowerPoint .....	24
Access 2007 Initiation.....	25
Access 2007 Perfectionnement .....	26
Access 2007 VBA .....	27
Outlook 2007 initiation .....	28
Outlook 2007 perfectionnement.....	29
Visio Pro .....	30
① Migration Office 2007.....	31

## FileMaker Pro

FileMaker Pro Initiation .....	33
FileMaker Pro Perfectionnement .....	34



# BUREAUTIQUE

[www.ziggourat.com](http://www.ziggourat.com) - Tél : 01 44 61 96 00  
N° enregistrement formation : 11752861675

## Apple

Mac OS X Utilisateur .....	35
IWork Pages .....	36
IWork Numbers .....	37
IWork Keynote .....	38
Rendre ses présentations attractives avec Keynote .....	39

## PDF

Adobe Reader et le PDF .....	41
Adobe Acrobat Professionnel et la bureautique .....	42

## IBM

 Lotus Notes V8 : utilisation .....	43
Lotus Notes V8 perfectionnement .....	44

## Internet

Internet Recherche & Veille .....	45
-----------------------------------	----

## MICROSOFT

■ 1 JOUR

■ 250 € HT

### ■ Objectifs

À la fin de ce stage, vous serez en mesure de travailler sur le système d'exploitation Microsoft Windows, de le maintenir et d'installer des logiciels et des périphériques.

### ■ Participants

Utilisateurs de Windows voulant être à l'aise avec leur environnement informatique.

### ■ Prérequis

Aucun prérequis n'est nécessaire pour ce stage.

### ■ Programme

#### Interface & personnalisation de Windows

- Personnalisation et modifications du menu Démarrer
- Barre des tâches
- Son et interface

#### Administration des fichiers et des dossiers

- Paramétrage de Windows Explorer
- Gestion et sécurisation d'un dossier
- Rechercher des fichiers et des dossiers
- Organisation des fichiers à l'intérieur d'un dossier
- Administration des fichiers
- Garantie et restauration des fichiers et dossiers

#### Protection de l'ordinateur

- Gérer Windows Firewall
- Configurer les paramètres de mise à jour de Windows
- Bloquer l'ordinateur
- Sécurité de Windows Internet Explorer

#### Administration des disques durs et des appareils

- Administration des disques durs
- Administration des appareils et des pilotes
- Affichage des réglages
- Implémentation de plusieurs moniteurs
- Installation et configuration d'une imprimante

5

BUREAUTIQUE

Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Sept	Oct	Nov	Déc
06		10			09			20		05	

■ 2 JOURS

■ 700 € HT

## ■ Objectifs

Ce stage permet de comprendre et d'appliquer la charte graphique de l'entreprise à des documents bureautiques, de concevoir des documents attractifs et efficaces, et de mettre en valeur les informations diffusées.

## ■ Participants

Secrétaires, assistantes et toutes personnes rédigeant des courriers, mémos et documents internes ou externes.

## ■ Prérequis

Bonne connaissance de Word et/ou de PowerPoint.

## ■ Programme

### Présentation

- Qu'est-ce qu'une charte graphique
- Ses couleurs, son logo
- Son utilisation dans l'entreprise, en interne et en externe
- La chromie (trichromie, quadrichromie, Pantone)
- Les documents de l'entreprise: une signature visuelle
- PAO, imprimerie: le langage à connaître

### La charte graphique et Word

- Les normes de présentation d'un courrier
- Les polices (sérif, sans sérif), les familles de polices de caractères et leurs utilisations courantes
- Appliquer les couleurs de la charte graphique

### La charte graphique et PowerPoint

- Les conditions d'une bonne lisibilité
- Les mots à utiliser ou à bannir
- Utiliser des couleurs et des animations en corrélation avec la charte graphique et/ou l'esprit de l'entreprise

### Applications

- Mises en situation pratique
- Courriers, mémos, écrits divers
- Présentations PowerPoint

Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Sept	Oct	Nov	Déc
18-19		04-05		20-21				06-07		04-05	

# WORD 2003

## INITIATION

MICROSOFT

■ 2 JOURS

■ 500 € HT

### ■ Objectifs

Ce stage permet d'apprendre les fonctions de base de Microsoft Word 2003 afin de pouvoir créer, modifier et éditer un courrier, une note de service, un mémo. Pouvoir produire des documents avec une bonne mise en forme et mise en page.

### ■ Participants

Toutes personnes voulant créer, modifier et imprimer des documents textes à partir de Microsoft Word.

### ■ Prérequis

Connaissances de base de Windows ou MacOS.

### ■ Programme

#### Rappel sur la gestion de documents

- Créer un dossier
- Enregistrer un document dans le dossier
- Ouvrir le document

#### Introduction à Microsoft Word

- Les menus
- Les barres d'outils
- La règle
- Le Mode Normal et le Mode Page
- Afficher ou masquer les caractères non imprimables

#### Saisie, insertion et suppression du texte

- Saisir le texte
- Se déplacer avec la souris, avec le clavier
- Supprimer des caractères avant/après le point d'insertion
- Insérer des caractères, mots

#### Sélectionner le texte

- Sélectionner avec la souris
- La sélection rapide

#### Utiliser les dictionnaires

- Vérificateurs d'orthographe et de grammaire
- Le dictionnaire de synonymes
- La correction automatique

#### Rechercher/remplacer du texte

- La fonction Recherche
- Remplacer du texte

#### Mettre en forme le texte

- Mettre en forme les caractères
- Taille et police de caractères
- Mettre en forme les paragraphes
- Couper/copier/coller du texte
- L'outil Reproduire la mise en forme
- Les styles de polices et de paragraphes

#### Les tabulations

- Créer des tabulations grâce à la règle
- Gérer les tabulations
- Supprimer les tabulations

#### La mise en page

- Les marges
- Afficher l'en tête et le pied de page
- Numérotter les pages
- Insérer un saut de page

#### L'impression

- Imprimer un document ou une partie de celui-ci
- Les options d'impression
- L'aperçu avant impression

#### Introduction aux tableaux

- Insérer un tableau Word
- Les bordures et les trames

7

BUREAUTIQUE

Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Sept	Oct	Nov	Déc
07-08		11-12		25-26			23-24			08-09	

■ 2 JOURS

■ 500 € HT

## ■ Objectifs

Ce stage permet d'apprendre les fonctions de base de Microsoft Word 2007 afin de pouvoir créer, modifier et éditer un courrier, une note de service, un mémo. Pouvoir produire des documents avec une bonne mise en forme et mise en page.

## ■ Participants

Toutes personnes voulant créer, modifier et imprimer des documents textes à partir de la dernière version de Microsoft Word.

## ■ Prérequis

Connaissances de base de Windows ou MacOS.

## ■ Programme

### L'interface

- Se repérer dans l'écran : bouton Office, ruban, barre d'accès rapide, barre d'état
- Saisir et modifier du texte
- Enregistrer et classer un document
- Prévisualiser et imprimer

### Saisie, insertion et suppression du texte

- Saisir le texte
- Se déplacer avec la souris, avec le clavier
- Supprimer des caractères avant/après le point d'insertion
- Insérer des caractères, des mots

### Sélectionner le texte

- Sélectionner avec la souris
- La sélection rapide

### Utiliser les dictionnaires

- Vérificateurs d'orthographe et de grammaire
- Le dictionnaire de synonymes
- La correction automatique

### Rechercher/remplacer du texte

- La fonction Recherche
- Remplacer du texte

### Mettre en forme le texte

- Mettre en forme les caractères
- Taille et police de caractères
- Formater les paragraphes
- Couper/copier/coller du texte

- L'outil Reproduire la mise en forme
- Les styles de polices et de paragraphes

### Les tabulations

- Créer des tabulations grâce à la règle
- Gérer les tabulations
- Supprimer les tabulations

### La mise en page

- Les marges
- Afficher l'en-tête et le pied de page
- Numérotter les pages
- Insérer un saut de page

### Présenter un document de type rapport

- Définir les sauts de page
- Numérotter les pages
- Ajouter une page de garde
- Changer l'aspect de votre document : appliquer un thème
- Modifier les couleurs, polices et effets de thèmes

### Insérer des illustrations

- Insérer une image, un clipart
- Créer un objet WordArt, un diagramme SmartArt

### Introduction aux tableaux

- Insérer un tableau Word
- Les bordures et les trames

Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Sept	Oct	Nov	Déc
14-15		11-12			07-08			06-07		08-09	

# WORD 2003

## PERFECTIONNEMENT

MICROSOFT

■ 2 JOURS

■ 500 € HT

### ■ Objectifs

Ce stage permet de créer et de gérer un long document avec plusieurs sections, en-têtes, mises en page et une table des matières et d'index. Apprendre à tirer le maximum de profit des fonctionnalités automatiques.

### ■ Participants

Personnes, chargés de missions, assistantes de direction, ayant besoin de créer ou mettre en page des rapports et des documents complexes.

### ■ Prérequis

Connaissances de base de Microsoft Word avec de bonnes notions de mise en page.

### ■ Programme

#### Les documents complexes

- La notion de section
- Insérer différents en-têtes/pieds de pages
- La numérotation de pages complexes

#### La gestion des références

- Rappel de la notion de modèle : création et utilisation
- Insérer et modifier une table des matières
- Insérer des index et une table d'index

#### Les affichages complexes

- Le document maître
- Le mode Plan
- Les niveaux de titres et de paragraphes
- La numérotation hiérarchique des paragraphes
- Les notes de bas de page
- Les notes de fin de document

#### Fusion & publipostage

- Le principe de la fusion et du publipostage
- Créer une lettre type
- Créer des étiquettes
- Créer des enveloppes
- Créer une source (base) de données
- Effectuer la fusion entre le document type et la source de données
- Utiliser une option de requête pour un mailing sélectif

- Trier les données
- Insérer un champ conditionnel
- L'assistant publipostage
- Utiliser une source de données qui se trouve dans un autre logiciel comme Excel

#### Les outils d'automatisation

- Les insertions automatiques
- La correction automatique
- Les puces et la numérotation automatiques
- Les options de composition automatique
- L'outil Reproduire la mise en forme
- La personnalisation des barres d'outils

#### Les styles

- Les styles automatiques
- La feuille de styles
- Créer/modifier/utiliser un style
- Importer des styles à partir d'un autre document
- Utiliser les styles pour créer une table des matières

9

BUREAUTIQUE

Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Sept	Oct	Nov	Déc
11-12		15-16		27-28			26-27			15-16	

■ 2 JOURS

■ 500 € HT

## ■ Objectifs

Ce stage permet de créer et gérer un long document avec plusieurs sections, en-têtes, mises en page et une table des matières et d'index. Apprendre à tirer le maximum de profit des fonctionnalités automatiques de Microsoft Word 2007.

## ■ Participants

Personnes, chargés de missions, assistantes de direction, ayant besoin de créer ou mettre en page des rapports et des documents complexes.

## ■ Prérequis

Connaissances de base de Microsoft Word 2007, de bonnes notions de mise en page.

## ■ Programme

### Personnaliser Word

- Définir la police, les marges par défaut
- Modifier les options
- Personnaliser la barre d'outils Accès rapide
- Enrichir les possibilités de la correction automatique
- Créer et utiliser des blocs de construction QuickPart

### Concevoir des documents longs et structurés

- Travailler un document en mode plan
- Plan et styles : gérer la mise en forme des titres
- Appliquer une numérotation automatique
- Générer la table des matières à partir du plan
- Ajouter une page de garde
- Définir les en-têtes et les pieds de pages

### Automatiser la présentation de vos documents

- Repérer les mises en forme répétitives
- Créer, appliquer, modifier et enchaîner les styles
- Utiliser les jeux de styles rapides
- Créer des modèles de documents
- Utiliser les thèmes

### Illustrer vos documents

- Insérer et modifier une image
- Illustrer un processus, une organisation avec un graphique SmartArt
- Maîtriser le positionnement des différents objets
- Définir l'habillage du texte

### Créer des tableaux

- Utiliser et créer des styles de tableaux
- Mettre en forme des tableaux élaborés
- Exploiter les possibilités du ruban "Outils de tableau"
- Dessiner un tableau : utiliser la gomme, le stylo
- Fusionner et fractionner des cellules
- Insérer des formules de calcul

### Créer un publipostage

- Préparer les données pour la fusion
- Créer la lettre type
- Faire des fusions sur critères
- Imprimer des étiquettes, des enveloppes

Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Sept	Oct	Nov	Déc
18-19		15-16			10-11		26-27			15-16	

# WORD 2007

## GESTION DES DOCUMENTS LONGS

MICROSOFT

■ 1 JOUR

■ 250 € HT

### ■ Objectifs

Ce stage permet de créer et de gérer un long document Microsoft Word avec plusieurs sections, en-têtes, mises en page et une table des matières et autres tables de références.

### ■ Participants

Toutes personnes ayant besoin de créer ou de mettre en page des rapports, des dossiers et des documents complexes.

### ■ Prérequis

Connaissances de base de Microsoft Word ainsi que de bonnes notions de mise en page.

### ■ Programme

#### Les documents complexes

- La notion de section
- Insérer différents en-têtes/pieds de pages
- La numérotation de pages complexes

#### La gestion des références

- Rappel de la notion de style
- Rappel de la notion de modèle : création et utilisation
- Insérer et modifier une table des matières
- Insérer des index et une table d'index
- Les autres tables de référence

#### Les affichages complexes

- Le document maître
- Le mode Plan
- Les niveaux hiérarchiques des titres et des paragraphes
- La numérotation hiérarchique des titres
- Les notes de bas de page
- Les notes de fin de document

11

BUREAUTIQUE

Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Sept	Oct	Nov	Déc
13		10			09			08		17	

■ 1 JOUR

■ 250 € HT

## ■ Objectifs

Ce stage permet d'utiliser la fonction Publipostage de Microsoft Word afin de créer une lettre type, des étiquettes de publipostage ou des enveloppes et de les fusionner avec une base de données.

## ■ Participants

Toutes personnes ayant à faire des envois en nombre de documents à partir d'une liste d'adresses.

## ■ Prérequis

Connaissances de base de Microsoft Word avec la création et la gestion des tableaux.

## ■ Programme

### Le principe de la fusion et du publipostage

- Créer une lettre type
- Créer les étiquettes
- Créer un fichier d'étiquettes
- Créer des enveloppes
- Créer une page d'étiquettes ou d'enveloppes
- Créer une source (base) de données

### Effectuer la fusion entre le document type et la source de données

- Utiliser une option de requête pour un mailing sélectif
- Trier les données
- Insérer un champ conditionnel

### L'assistant publipostage

Utiliser une source de données d'un autre logiciel

Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Sept	Oct	Nov	Déc
14		17			09			08		17	

## MICROSOFT

■ 2 JOURS

■ 500 € HT

### ■ Objectifs

Ce stage permet d'apprendre les fonctions de base de Microsoft Excel afin de pouvoir créer et mettre en forme un tableau, mettre en page un classeur et s'initier aux formules et aux fonctions de calcul.

### ■ Participants

Toutes personnes ayant besoin de savoir comment créer et automatiser des tableaux de calcul.

### ■ Prérequis

Connaissances de base d'un système d'exploitation comme Windows ou MacOS.

### ■ Programme

#### L'écran d'accueil

- L'écran: les menus, les barres d'outils

#### Introduction à Microsoft Excel

- La notion de classeur et de feuille
- Manipuler les feuilles

#### Saisie, modification, déplacement

- Saisir et modifier des cellules
- Mettre en forme les cellules
- Copier, déplacer et effacer
- Les séries de données

#### La structure d'un tableau

- Manipuler les lignes et les colonnes
- Aligner les données dans les cellules
- Centrer un titre sur plusieurs colonnes
- Ajouter les bordures, trames et couleurs

#### La mise en page et l'impression

- Insérer les en-têtes et pieds de pages
- Modifier les marges
- Ajuster et mettre le tableau à l'échelle
- Imprimer une partie d'un tableau
- Imprimer les titres

#### Les formules de calcul

- Saisir et modifier une formule
- Utiliser les formules dans des applications standards (factures, devis)
- Recopier une formule
- Les références relatives et absolues

#### Les fonctions statistiques

- Les fonctions automatiques
- Les fonctions SOMME, MOYENNE, MIN, MAX, NB, NBVAL

#### La création de séries

- Les séries intégrées
- Les séries de dates, chiffres
- Les listes personnalisées

#### Introduction aux graphiques

- Créer un graphique simple
- Mettre en forme les différents éléments d'un graphique
- Utiliser quelques outils de dessin

#### Protéger un classeur

- Protéger des cellules
- Protéger une feuille

#### Utiliser l'aide

- L'aide sur Excel
- L'aide en ligne

Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Sept	Oct	Nov	Déc
14-15		08-09		31-1/06				09-10		18-19	

■ 2 JOURS

■ 500 € HT

## ■ Objectifs

Ce stage permet d'apprendre les fonctions de base de Microsoft Excel 2007 afin de pouvoir créer et mettre en forme un tableau, mettre en page un classeur, et s'initier aux formules et aux fonctions de calcul.

## ■ Participants

Toutes personnes ayant besoin de savoir créer et automatiser des tableaux de calcul.

## ■ Prérequis

Connaissances de base d'un système d'exploitation comme Windows ou MacOS.

## ■ Programme

### Se repérer dans Excel 2007

- Les classeurs, feuilles de calcul et cellules
- Utiliser le bouton Office, le ruban, la barre d'accès rapide, la barre de formules

### Les tableaux

- Comprendre les concepts de base du tableur
- Gérer les cellules : saisie, écriture et recopie
- Mettre en place des formules et les automatiser
- Maîtriser les modes d'adressage : absolu, relatif
- Insérer/supprimer des lignes ou colonnes

### Mise en page et impression

- Mettre en forme les cellules
- Définir une mise en forme conditionnelle
- Utiliser les styles de tableaux
- Imprimer l'intégralité ou une partie, titrer, paginer
- Préparer un rapport : l'affichage "Mise en page"

### Organiser ses classeurs

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

### Les formules de calcul

- Effectuer des statistiques simples : SOMME, MOYENNE, MIN, MAX, NB, NBVAL
- Les fonctions AUJOURDHUI(), MAINTENANT()

### Introduction aux graphiques

- Créer un graphique simple
- Mettre en forme les différents éléments d'un graphique
- Utiliser quelques outils de dessin

Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Sept	Oct	Nov	Déc
21-22		08-09			14-15			09-10		18-19	

# EXCEL 2003

## PERFECTIONNEMENT

MICROSOFT

■ 2 JOURS

■ 500 € HT

### ■ Objectifs

Ce stage permet d'apprendre à mieux utiliser les formules de calcul dans Microsoft Excel ainsi que les fonctions intégrées, et à gérer les bases de données et les tableaux croisés dynamiques.

### ■ Participants

Tout utilisateur connaissant les fonctions de base de Microsoft Excel et désirant approfondir la pratique du logiciel.

### ■ Prérequis

Avoir les connaissances de base de Microsoft Excel. Savoir créer et mettre en forme un tableau, et utiliser les formules simples.

### ■ Programme

#### Exploiter les différentes catégories de fonctions

- Réaliser des calculs sur les dates, les heures
- Traiter le texte: extraction, concaténation
- Utiliser les fonctions avancées: fonctions de recherche, fonctions conditionnelles
- Imbriquer des fonctions et utiliser l'assistant

#### Fonctionnalités facilitant l'exploitation des tableaux

- Mettre en page un ensemble de feuilles: groupe de travail
- Utiliser les noms de cellules
- Contrôler l'affichage: valeur zéro, problèmes d'arrondi
- Réaliser des tables de références à simple et à double entrée
- Chercher une valeur en fonction d'un résultat voulu: valeur cible
- Cumuler plusieurs tableaux avec la consolidation de données

#### Fonctionnalités de base de données

- Créer un tableau de type base de données: saisir, filtrer, extraire, rechercher des données
- Automatiser l'intégration de sous-totaux
- Réaliser des calculs statistiques par fonction ou en fonction des filtres

#### Réaliser des tableaux croisés dynamiques

- L'assistant, la manipulation du résultat
- La génération de rapport

#### Préparer et contrôler des tableaux

- Créer des modèles de tableaux
- Maîtriser la validation des données: création de listes déroulantes, limitation des saisies
- Mettre en œuvre les outils de protection: partielle ou totale

#### Personnaliser l'environnement

- Paramétrer, modifier l'affichage des barres d'outils
- Insérer des objets, dessins, graphiques, cadres, texte

15

BUREAUTIQUE

Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Sept	Oct	Nov	Déc
18-19		18-19			03-04			13-14		22-23	

■ 2 JOURS

■ 500 € HT

## ■ Objectifs

Ce stage permet d'apprendre à mieux utiliser les formules de calcul dans Microsoft Excel 2007 ainsi que les fonctions intégrées. Savoir gérer les bases de données et les tableaux croisés dynamiques.

## ■ Participants

Tout utilisateur connaissant les fonctions de base de Microsoft Excel 2007 et désirant approfondir la pratique du logiciel.

## ■ Prérequis

Avoir les connaissances de base de Microsoft Excel 2007. Savoir créer et mettre en forme un tableau, et utiliser les formules simples.

## ■ Programme

### Formules de calcul complexes

- Automatiser la recopie de formules
- Nommer des cellules, des plages de cellules
- Mettre en place des conditions simples, complexes, imbriquées : SI, OU, ET, ESTVIDE, ESTNA
- Utiliser les nouvelles fonctions de regroupement : SOMME.SI.ENS, NB.SI.ENS, MOYENNE.SI.ENS
- Utiliser les fonctions de recherche : RECHERCHEV, RECHERCHEH
- Effectuer des calculs avec des dates : DATE(), JOUR(), MOIS()
- Manipuler du texte : GAUCHE(), DROITE(), STXT()

### Lier des feuilles de calcul

- Lier plusieurs cellules dans un même classeur
- Gérer des connexions entre classeurs
- Consolider les tableaux d'un même classeur
- Consolider des données issues de plusieurs classeurs

### Exploiter une base de données

- Définir un tableau de données
- Tris multicritères et personnalisés
- Les filtres automatiques
- Extraire des données : les filtres avancés
- Supprimer des doublons

### Les tableaux croisés dynamiques

- Mettre en place des tableaux croisés dynamiques
- Regrouper les informations par période, par tranche
- Filtrer, afficher et masquer les données
- Insérer un graphique croisé dynamique

### Protéger

- Les différentes protections
- Protéger une feuille, un classeur

Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Sept	Oct	Nov	Déc
25-26		18-19			17-18			13-14		22-23	

## MICROSOFT

■ 2 JOURS

■ 600 € HT

### ■ Objectifs

Ce stage permet d'apprendre à utiliser des fonctions de données avancées, des utilitaires permettant de simuler des scénarios de calculs, des modèles de classeur et savoir créer des macros afin d'automatiser des tâches.

### ■ Participants

Tout utilisateur désirant avoir une connaissance étendue des potentiels de Microsoft Excel.

### ■ Prérequis

Avoir les connaissances de base de Microsoft Excel. Savoir créer et mettre en forme un tableau et utiliser les formules simples.

### ■ Programme

#### Utiliser les fonctions de données avancées

- Récupérer des données externes : importation/exportation de fichiers texte délimités
- Liaisons Microsoft Access : états et formulaires pour des données Microsoft Excel
- Requêtes sur d'autres bases de données
- Représentations graphiques de données externes synthétisées

#### Utilitaires

- Tableau à plusieurs hypothèses
- Scénarios manuels avec une liste de choix
- Gestionnaire de scénarios, saisie des valeurs variables, affichage des scénarios, synthèse des scénarios dans un rapport ou un tableau croisé
- Fusion de scénarios
- Le gestionnaire de rapports
- Les vues personnalisées
- Les formules et fonctions matricielles
- Les fonctions Index, Equiv
- La barre d'outils Audit
- Le solveur
- Modèles de classeurs
- Utilisation des contrôles formulaires

- Utilisation de validation d'entrées et des commentaires
- Utilisation de la protection de classeur
- Partage et mise à disposition de classeur

#### Macros sans programmation

- Enregistrement de macros
- Références relatives et absolues dans le code
- Exécution de macros

Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Sept	Oct	Nov	Déc
21-22		25-26			07-08			16-17		25-26	

■ 1 JOUR

■ 250 € HT

## ■ Objectifs

Ce stage permet de créer et exploiter une base de données dans Excel : trier, filtrer, créer des sous-totaux et extraire des tableaux de statistiques. Pouvoir produire des tableaux de consultation et d'exploitation variables (les TCD).

## ■ Participants

Toutes personnes ayant besoin d'exploiter des listes de données et générer des tableaux de synthèse.

## ■ Prérequis

Savoir créer et mettre en forme un tableau. Connaître les formules simples et les fonctions statistiques de Microsoft Excel.

## ■ Programme

### Liste de données

- Le concept d'une liste
- La structure d'une base
- Trier une base de données
- Créer et exploiter des sous-totaux
- Utiliser le formulaire de saisie et de modification des données
- Ajouter/supprimer des enregistrements
- Le filtre automatique
- Le filtre élaboré
- Définir une zone de critères, une zone d'extraction
- Filtre et extraction multicritères
- Utiliser les fonctions statistiques de bases de données : BDSOMME, BDMOYENNE

### Les Tableaux Croisés Dynamiques (TCD)

- Créer un TCD à partir d'une liste
- Manipuler un TCD
- Déplacer les champs affichés
- Masquer/afficher un champ
- Masquer/afficher un sous-total
- Supprimer/ajouter un champ
- Insérer/supprimer un champ de synthèse
- Filtrer avec un champ de page
- Actualiser, mettre à jour un TCD
- Faire des calculs sur les éléments
- Faire des calculs sur les champs
- Règles de validation de données
- Regrouper les informations par période et par tranche

Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Sept	Oct	Nov	Déc
13		10			08			17		25	

## MICROSOFT

■ 3 JOURS

■ 1 200 € HT

### ■ Objectifs

Ce stage permet d'être capable de créer et de programmer une macro écrite en VBA (Visual Basic pour Applications). Acquérir une véritable autonomie VBA pour aller plus loin : comprendre la structure du langage. Intégrer la logique de la programmation.

### ■ Participants

Toutes personnes ayant besoin de rendre automatique un certain nombre de tâches répétitives.

### ■ Prérequis

Bien connaître Excel dans ses fonctionnalités interactives.

### ■ Programme

#### Enregistrement de macros

- L'intérêt et les limites

#### Présentation de l'éditeur Visual Basic Editor

#### Langage VBA : structure et syntaxe

- Définition
- Les objets
- Les méthodes et propriétés
- La structure du langage
- Variables et constantes
- Les instructions de structuration

#### Notions de programmation

Sélection, déplacements, mise à jour  
et formules dans une feuille de calcul

Gestion de plusieurs feuilles et classeurs

Macros interactives et boîtes de  
dialogues

La gestion des erreurs

Le débogage

Lancer et appeler les macros

- Les différentes méthodes

19

BUREAUTIQUE

Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Sept	Oct	Nov	Déc
13-15		24-26			09-11			15-17			01-03

■ 2 JOURS

■ 500 € HT

## ■ Objectifs

Ce stage permet de créer et modifier une présentation utilisant les fonctions et modules de PowerPoint. Pouvoir utiliser les outils de dessin et intégrer des graphiques, images, textes dans une série de diapositives à projeter ou à imprimer sous forme de brochure.

## ■ Participants

Toutes personnes ayant besoin de concevoir, créer ou modifier une présentation.

## ■ Prérequis

Connaissances de base de Windows, notions de Microsoft Word et/ou Excel.

## ■ Programme

### Introduction

- Principe d'un logiciel d'aide à la présentation : PréAO
- Les règles d'une présentation harmonieuse
- La notion de diapositive

### La manipulation des objets

- Agrandir, diminuer
- Déplacer, pivoter
- Remplir, vider, encadrer
- Grouper, dissocier
- Aligner
- Dupliquer, supprimer

### La mise en forme du texte

- Les listes à puces
- La mise en forme de caractères et de paragraphes
- Les marges et les retraits
- Les interlignes

### Conception automatique

- Utiliser les mises en page automatiques
- Utiliser les modèles de conception

### Introduction aux modules spécifiques

- Les organigrammes
- Les graphiques
- Les tableaux

### • Les options d'impression

- Imprimer une ou plusieurs diapositives par page
- Imprimer le plan
- Imprimer les pages de commentaires

### Le principe d'animation des objets et des textes

#### Interaction avec MS Word et Excel

- Copier et coller textes, tableaux et graphiques

### Les éléments du masque

- La numérotation des pages
- Les en-têtes, les pieds de pages

### Les 5 modes de travail (affichage)

- Le mode Diapositive
- Le mode Plan
- Le mode Trieuse de diapositives
- Le mode Commentaires
- Le mode Diaporama

### L'insertion et le traitement d'images

- Rogner, redimensionner
- Recolorier, modifier
- Formats d'image

### L'insertion et le traitement d'objets multimédias

- Films
- Sons

Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Sept	Oct	Nov	Déc
11-12		22-23			07-08			20-21		25-26	

# POWERPOINT 2007

## INITIATION

MICROSOFT

■ 2 JOURS

■ 500 € HT

### ■ Objectifs

Ce stage permet de créer et modifier une présentation utilisant les fonctions et modules de PowerPoint 2007. Pouvoir utiliser les outils de dessin et intégrer des graphiques, images, textes dans une série de diapositives à projeter ou à imprimer sous forme de brochure.

### ■ Participants

Toutes personnes ayant besoin de concevoir, créer ou modifier une présentation avec PowerPoint 2007.

### ■ Prérequis

Connaissances de base de Windows, notions de Microsoft Word et/ou Excel.

### ■ Programme

#### Introduction

- Principe d'un logiciel d'aide à la présentation : PréAO
- Les règles d'une présentation harmonieuse
- La notion de diapositive

#### La manipulation des objets

- Agrandir, diminuer
- Déplacer, pivoter
- Remplir, vider, encadrer
- Grouper, dissocier
- Aligner
- Dupliquer, supprimer

#### La mise en forme du texte

- Les listes à puces
- La mise en forme de caractères et de paragraphes
- Les marges et les retraits
- Les interlignes

#### Conception automatique

- Utiliser les mises en page automatiques
- Utiliser les modèles de conception

#### Introduction aux modules spécifiques

- Les SmartArt

#### Les options d'impression

- Imprimer une ou plusieurs diapositives par page
- Imprimer le plan
- Imprimer les pages de commentaires

#### Le principe d'animation des objets et des textes

#### Interaction avec Word et Excel

- Copier et coller textes, tableaux et graphiques

#### Les éléments du masque

- La numérotation des pages
- Les en-têtes, les pieds de pages

#### Les 5 modes de travail (affichage)

- Le mode Diapositive
- Le mode Plan
- Le mode Trieuse de diapositives
- Le mode Commentaires
- Le mode Diaporama

#### L'insertion et traitement d'images

- Rogner, redimensionner
- Recolorier, modifier
- Formats d'image

#### L'insertion et traitement d'objets multimédias

- Films
- Sons

21

BUREAUTIQUE

Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Sept	Oct	Nov	Déc
18-19		22-23			21-22			20-21		25-26	

■ 1 JOUR

■ 250 € HT

## ■ Objectifs

Pouvoir concevoir une présentation élaborée sur Microsoft PowerPoint.  
Approfondir les notions de modèle, masque, la gestion de couleurs et images, l'animation des objets, textes et diapositives.

## ■ Participants

Toutes personnes ayant besoin de se perfectionner sur Microsoft PowerPoint.

## ■ Prérequis

Connaissances de base de Windows et de Microsoft PowerPoint ou avoir suivi le stage PowerPoint 2003 Initiation.

## ■ Programme

### Rappel des fonctions de base de Microsoft PowerPoint

- La manipulation des objets
- Les modules Organigrammes, Graphiques et Tableaux
- L'utilisation et modification d'une liste à puces
- Les différentes étapes dans la compilation du texte et des objets
- La préparation d'un diaporama

### Fonctionnalités avancées

- L'utilisation optimale du mode Plan
- L'utilisation optimale du mode Page de commentaires
- La création et l'utilisation d'un masque de diapositives
- La création et l'utilisation de plusieurs masques de diapositives
- L'utilisation d'un masque dans d'autres présentations
- Les masques de documents et de pages de commentaires
- L'utilisation des modèles de conception
- La création et l'utilisation d'un modèle (fichier. pot)

- L'utilisation et les choix de couleurs
- L'importation et le traitement des images
- L'intégration de fichiers multimédias
- L'intégration des éléments venant de Word et d'Excel
- La mise à jour des liaisons vers des éléments liés (vidéos, sons, graphiques, etc.)
- La création et l'utilisation d'hyperliens pour lier des diapositives
- La personnalisation des animations des objets et des textes
- La création d'un fichier en format Diaporama (fichier. pps)

Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Sept	Oct	Nov	Déc
22		26			11			24		29	

# POWERPOINT 2007

## PERFECTIONNEMENT

MICROSOFT

■ 1 JOUR

■ 250 € HT

### ■ Objectifs

Ce stage permet de concevoir une présentation élaborée sur Microsoft PowerPoint 2007. Approfondir les notions de modèle, masque, la gestion de couleurs et images, l'animation des objets, textes et diapositives.

### ■ Participants

Toutes personnes ayant besoin de se perfectionner sur Microsoft PowerPoint 2007.

### ■ Prérequis

Connaissances de base de Windows et de Microsoft PowerPoint ou avoir suivi le stage PowerPoint Initiation 2007.

### ■ Programme

#### Illustrer vos présentations : images et multimédia

- Insérer des photos numériques, des vidéos, des animations Flash
- Personnaliser une image : travailler la luminosité, les couleurs, la transparence, les effets 3D
- Télécharger des images, des clips
- Créer un album photos
- Insérer des diagrammes SmartArt

#### Interactivité

- Mettre au point une navigation personnalisée
- Créer des boutons d'action, des liens hypertextes

#### Animation

- Optimiser transitions et animations
- Insérer du son
- Définir des effets d'ouverture, de fermeture ou d'emphasis, déplacer un objet sur une trajectoire
- Créer des diaporamas personnalisés
- Ajouter des annotations pendant l'animation
- Créer un package pour clé USB

#### Les masques

- De diapositives
- De documents
- Des pages de commendataires

23

BUREAUTIQUE

Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Sept	Oct	Nov	Déc
29		26			25			24		29	

# RENDRE SES PRÉSENTATIONS ATTRACTIVES AVEC POWERPOINT

MICROSOFT

■ 1 JOUR

■ 350 € HT

## ■ Objectifs

Pouvoir donner le maximum d'impact à vos présentations.

## ■ Participants

Toutes personnes ayant besoin de donner le maximum d'impact à leurs présentations.

## ■ Prérequis

Savoir utiliser Microsoft PowerPoint ou Apple Keynote.

## ■ Programme

### Animer des objets pour leur donner le maximum d'impact

- Animer avec effets : un titre, une forme et son texte indépendamment, une liste à puce, un organigramme, un graphique, une image, un schéma
- Les liens entre objets animés (ordre et types d'animation)
- Les options d'animation : minutage, estompage, compilation

### Liens et liaisons dynamiques

- Les boutons d'action
- L'outil « Lien hypertexte »
- Liens vers des formes, diapositives, fichiers, sites Internet
- La mise à jour des liaisons vers des éléments liés (vidéos, sons, tableaux, graphiques, etc.)

### Personnaliser un diaporama

- Créer un diaporama personnalisé
- Gérer le timing d'un diaporama
- La narration lors d'un diaporama

### Les règles d'une bonne communication

- Règles de base pour le choix des couleurs et de la typographie
- L'arrière-plan (couleur, dégradé, image)
- La forme et la couleur du texte
- Les jeux de couleurs
- Choisir une typographie adaptée pour les titrages et pour le texte
- Choisir un thème en adéquation avec vos objectifs et votre auditoire
- Rédiger votre texte : hiérarchiser et organiser l'information
- Equilibrer vos textes
- Maîtriser la communication orale et gestuelle
- Coordonner votre prise de parole avec votre présentation
- Eveiller l'intérêt, structurer le propos, et maintenir l'attention en utilisant votre visuel
- L'exportation vers Word

24

BUREAUTIQUE

Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Sept	Oct	Nov	Déc
25		31		20				27		30	

## MICROSOFT

■ 3 JOURS

■ 900 € HT

### ■ Objectifs

Ce stage permet d'être capable de créer une base de données relationnelle simple.

### ■ Participants

Toutes personnes ayant besoin de travailler sur une base de données Microsoft Access.

### ■ Prérequis

Ce stage nécessite des connaissances de conception de base de données relationnelle et une bonne habitude des outils bureautiques.

### ■ Programme

Introduction à la conception de bases de données

Définition d'un système de gestion de bases de données relationnelles (SGBDR)

Terminologie des bases de données relationnelles (BDR)

Méthode de conception d'une BDR

- Clé primaire
- Référence externe
- Intégrité référentielle

Dépendances fonctionnelles

Exercices

Passer de la conception à la création dans un SGBDR

Exercices concrets sur plusieurs cahiers des charges

Les grands principes de Microsoft Access

La base et les tables

- Création d'une base de données relationnelle
- Création d'une table
- Types et propriétés des champs
- Saisie de données
- Import/export vers Microsoft Excel

- Navigation dans une table
- Trier les données d'une table
- Les filtres
- Recherche et remplacement

Les relations

- Comment créer des relations entre les tables

Les requêtes

- Créer et modifier une requête sélection
- Critères dans les requêtes sélection
- Enrichir les données de base par des calculs (champs calculés)
- Opérations et regroupements statistiques

Les formulaires

- Les formulaires simples : création et modification
- Les états
- Créer des états simples
- Réaliser des totaux, des moyennes, des comptages
- Impression des données regroupées selon des critères

Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Sept	Oct	Nov	Déc
06-08		10-12		25-27			23-25	27-29		08-10	

■ 2 JOURS

■ 600 € HT

## ■ Objectifs

Ce stage permet d'être capable de réaliser des bases de données plus complexes, de réaliser des requêtes perfectionnées, de créer des formulaires avancés et des états multicâbles.

## ■ Participants

Toutes personnes ayant besoin de créer des requêtes, des formulaires et des états plus complexes.

## ■ Prérequis

Connaître l'utilisation simple de Microsoft Access, savoir créer une base de données relationnelle, créer des tables et réaliser des requêtes sélection.

## ■ Programme

### Revoir les grands principes d'Access

#### Révision de la création de tables et des champs

- Les autres propriétés des tables
- Index et index multichamps
- Les masques de saisie, les règles de validation et message d'erreur

#### Les requêtes sélection

- Révisions des critères dans les requêtes sélections
- Requête paramétrée
- Utiliser des fonctions prédéfinies dans les requêtes
- Opérations et regroupements complexes

#### Les requêtes action

- Ajout d'enregistrements
- Mise à jour d'enregistrements
- Suppression d'enregistrements
- Création de table

#### Requête Analyse Croisée

#### Requête Union

#### Les formulaires et les formulaires avancés

- Révision, création et modification
- Les formulaires: utilisation des listes
- Formulaire avec sous-formulaire
- Calcul dans les formulaires

- Ajouter des boutons de commande à un formulaire

#### Les états et les états avancés

- Révision création et modification d'un état
- Révision du regroupement de données et calcul
- Etats multicâbles
- Etats et sous-états

#### Macros

- Créer une macro
- Lancer une macro à partir d'un formulaire

Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Sept	Oct	Nov	Déc
11-12		15-16		27-28			26-27	30-1/10		15-16	

## MICROSOFT

■ 3 JOURS

■ 1 200 € HT

### ■ Objectifs

Ce stage permet d'utiliser le langage VBA (Visual Basic Pour Application) pour réaliser des applications professionnelles sous Microsoft Access.

### ■ Participants

Toutes personnes souhaitant automatiser des tâches sur des bases de données relationnelles Microsoft Access.

### ■ Prérequis

Ce stage nécessite la connaissance approfondie de Microsoft Access.

### ■ Programme

#### L'Objet

- Propriétés et méthodes
- Trigger

#### Le langage VBA

- Déclaration des variables
- Portée des variables
- Contrôle de l'exécution des programmes
- La programmation procédurale et fonctionnelle

#### Structure du langage VBA

- Instructions conditionnelles
- Instructions de boucles
- Instructions de redirections
- Fonctions d'entrée/sortie

#### Utilisation et création de procédures

- Utilisation des événements et des objets
- Validation des données sans et avec programmation

#### Utilisation et création de fonctions

- Définition des arguments et de la valeur de retour, portée

#### Traitement des erreurs d'exécution

- Types d'erreurs
- Ajout de gestionnaires d'erreurs
- Gestionnaire d'erreurs centralisé

#### Programmation de l'interface

- Programmation événementielle

#### Utilisation des enregistrements

- La librairie d'objets DAO
- Extraction de données
- Manipulation de données
- Récupération des informations sur la structure de la base de donnée

Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Sept	Oct	Nov	Déc
13-15		17-19			02-04			01-03		29-1/12	

■ 1 JOUR

■ 250 € HT

## ■ Objectifs

Ce stage permet d'envoyer/recevoir des messages et des réponses et des documents par courrier électronique.

## ■ Participants

Personnes ayant besoin d'utiliser une messagerie électronique pour l'envoi et la réception d'e-mails.

## ■ Prérequis

Connaissances de base de Windows.

## ■ Programme

### Composer un message

- Sélectionner l'adresse
- Les copies, le sujet
- Envoyer le message

### Les réponses

- Répondre, Répondre à tous, Transférer

### Les options

- Accusé de réception/de lecture
- Niveau de priorité
- Indicateur de message
- La signature automatique
- Le dossier Eléments Envoyés

### Créer des listes de distribution personnelles

- Envoyer un message à plusieurs personnes à la fois

### Supprimer les messages

### Gérer les contacts

- Ajouter une adresse dans les contacts
- Les adresses de messagerie

### Créer des dossiers personnalisés

### Trier et rechercher les messages

- Grouper les messages par rubrique ou par catégorie

### Imprimer les messages

- Un ou plusieurs à la fois
- Les options d'impression

### Joindre des documents Word, Excel, Adobe Acrobat

Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Sept	Oct	Nov	Déc
13		29			28			23			02

# OUTLOOK 2007

## PERFECTIONNEMENT

### MICROSOFT

■ 1 JOUR

■ 250 € HT

#### ■ Objectifs

Apprendre les principales options et les fonctions plus avancées de la messagerie Microsoft Outlook afin d'automatiser la gestion de ses emails et d'organiser ses rendez-vous et ses contacts au mieux.

#### ■ Participants

Toutes personnes ayant besoin de mieux gérer sa boîte aux lettres et son calendrier.

#### ■ Prérequis

Avoir déjà utilisé la messagerie Microsoft Outlook pour le simple envoi et la réception des messages.

#### ■ Programme

##### La messagerie

###### Rappel des options avancées

- Affichage, recherche, tri des messages
- Classement, archivage des messages
- Gestion des carnets d'adresses (contacts, adresses Internet, listes de distribution)
- Le gestionnaire d'absence du bureau
- Les règles de distribution, dispatching
- Accorder les droits d'accès à un autre utilisateur
- Gérer la boîte de réception ou l'agenda d'un autre utilisateur

###### Le calendrier

- Afficher le calendrier
- Les différents affichages : jour, semaine, mois, aujourd'hui
- Insérer un rendez-vous
- Sélectionner l'objet, le lieu
- Fixer les horaires

###### Modifier un rendez-vous

- Changer les horaires
- Déplacer le rendez-vous
- Les différents types de rendez-vous
- Un rendez-vous provisoire
- Un rendez-vous personnel
- Un rendez-vous périodique
- Un événement
- Supprimer un rendez-vous

##### Créer une réunion

- Fixer l'horaire
- Indiquer les invités
- Envoyer une invitation
- Répondre à une invitation
- Annuler une réunion

##### Divers

- Gérer des contacts
- Créer un contact
- Trier la liste des contacts
- Gérer des tâches
- Créer une tâche
- Indiquer qu'une tâche est accomplie
- Assigner une tâche
- Gérer des notes (post-it)

Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Sept	Oct	Nov	Déc
20		30			29			24			03

■ 2 JOURS

■ 700 € HT

## ■ Objectifs

Ce stage permet de gérer les fonctionnalités de Microsoft Visio Pro afin de créer des nouvelles formes de gabarit et de dessiner des schémas, diagrammes, plans d'aménagement et autres outils graphiques.

## ■ Participants

Toutes personnes souhaitant réaliser des dessins courants, des organigrammes, des schémas fonctionnels et techniques, des plans.

## ■ Prérequis

Connaissances de Windows. Des bases sur Microsoft PowerPoint seraient un plus.

## ■ Programme

**Présentation**

- Qu'est-ce que MS Visio
- L'écran, les fenêtres
- La règle, les grilles et les repères

**Les formes 1D et 2D**

- Sélectionner, dimensionner, faire pivoter,
- retourner une forme
- Superposer, grouper/dissocier des formes

**Gestion du dessin**

- Création de formes personnalisées

**Ajouter du texte à une forme**

- Mettre en forme, faire pivoter le texte
- Ajouter un texte indépendant

**Les connecteurs**

- Relier les formes, utiliser le magnétisme
- et le collage
- Ajouter/supprimer des points de connexion
- Rompre une liaison, les liens dynamiques

**Gestion des pages**

- Insérer, supprimer, déplacer une page
- Les pages d'arrière-plan

**Les gabarits**

- La fenêtre et la barre d'outils gabarits
- Ouvrir un gabarit
- Le gabarit document

**Autres fonctionnalités**

- Les calques
- Gestion et impression des pages de dessins

**Utiliser MS Visio Pro avec d'autres applications**

Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Sept	Oct	Nov	Déc
		25-26			24-25			23-24			02-03



MICROSOFT

■ 1 JOUR

■ 250 € HT

## ■ Objectifs

Découvrir les nouveautés de Microsoft Office 2007.

## ■ Participants

Toute personne utilisant les produits bureautiques Office.

## ■ Prérequis

Connaissance d'une ancienne version d'Office (Word, Excel et PowerPoint).

## ■ Programme

### Nouvelle interface graphique: le ruban

- Les onglets de commande
- Les groupes de commande
- Les outils contextuels
- Les galeries de thèmes
- La barre d'outils Accès Rapide
- Les infos bulles clavier
- Nouvelle barre d'état
- Les touches accélératrices

### Le bouton office

- Nouveau format d'enregistrement
- Ouvrir un document en mode comptabilité
- Nouvelle interface de l'aperçu
- L'impression rapide
- La protection et la limitation des documents
- Les options

### WORD 2007

#### Accueil

- La mini-barre d'outils
- Effacer directement la mise en forme du texte
- Nouveaux thèmes pour les styles
- Modifier les styles de thèmes (couleur, police, etc.)
- Nouveau bouton de sélection

### Insertion

- Possibilité de rajouter une page de garde
- Nouveaux thèmes de tableaux
- Réaliser un organigramme grâce à SmartArt
- Les en-têtes et pieds de pages
- Les blocs de construction : QuickPart
- Les lignes de signature
- Création d'équations
- Intergraphique
- Mise en page

### Créer des thèmes de mise en page compatible

- Nouvelles marges prédéfinies
- Nouvelles possibilités de sauts de pages et de numérotation de pages
- Nouveau modèle de Filigrane

### Affichage

- Lecture plein écran
- Affichage des pages en miniature
- Simplification du zoom dans la barre d'état
- Défilement synchrone de deux documents

### EXCEL 2007

#### Tour d'horizon des nouvelles spécifications

- Nombre de lignes et de colonnes
- Nombre de niveaux de tri
- Amélioration des formules

## ■ Programme suite

- Nouvelles fonctions intégrées
- Barre de formule modifiable
- Gestionnaire de noms
- Affichage Mise en Page

### Mise en forme

- Le formatage automatique des feuilles
- Le formatage conditionnel des feuilles
- La gestion des tables de données

### Graphiques et tableaux croisés dynamiques

- Présentation des graphiques en forme de boutons
- Styles et mises en page prédéfinis
- Sélection, formatage rapide
- Gestion des modèles de graphiques
- Outils de tableaux croisés dynamiques

## POWERPOINT 2007

### Masques

- Nouveaux masques de diapositives
- Masque pour chaque mise en page
- Masques personnalisés
- Insertion d'espace réservé
- Styles d'arrière-plan prédéfinis

### Mise en forme

- Formatage de texte
- Retour à la ligne automatique dans une forme
- Nouveaux styles de textes
- Nouveaux effets
- Tableaux améliorés

### Animations

- Animations et transitions plus accessibles

Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Sept	Oct	Nov	Déc
06		10			09			08		05	

# FILEMAKER PRO INITIATION

## FILEMAKER PRO

■ 3 JOURS

■ 1 100 € HT

### ■ Objectifs

Ce stage permet de maîtriser FileMaker Pro : prise en main, exercices et astuces. Savoir gérer la conception et la gestion de bases de données. Savoir extraire et publier vos données.

### ■ Participants

Toutes personnes ayant besoin d'exploiter une base de données.

### ■ Prérequis

Ce stage nécessite des connaissances de conception de base de données relationnelles et une bonne connaissance des outils bureautiques.

### ■ Programme

#### Introduction à la conception de bases de données

#### Définition d'un système de gestion de bases de données relationnelles (SGBDR)

#### Terminologie des bases de données relationnelles (BDR)

#### Méthode de conception d'une BDR

- Clé primaire
- Référence externe
- Intégrité référentielle

#### Dépendances fonctionnelles

#### Exercices

#### Passer de la conception à la création dans un SGBDR

#### Exercices concrets sur plusieurs cahiers des charges

#### Présentation de FileMaker Pro

#### Généralités

- Environnement et terminologie
- Les différentes vues

#### Base de données

- La structure d'une base de données
- La création des tables et des rubriques
- Les domaines de définition des rubriques
- La saisie des données
- Importation et exportation de données

#### Enregistrements

- La gestion des enregistrements
- La recherche d'enregistrements

#### Modèles

- La gestion des modèles
- La structure d'un modèle
- La gestion des objets dans un modèle
- La présentation des objets d'un modèle

#### Introduction aux scripts

- Les scripts et les boutons

33

BUREAUTIQUE

Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Sept	Oct	Nov	Déc
18-20		22-24		31-2/06			30-1/09		04-06		06-08

■ 2 JOURS

■ 900 € HT

### ■ Objectifs

Maîtriser les fonctions avancées du logiciel de bases de données FileMaker Pro.

### ■ Participants

Toutes personnes ayant besoin d'améliorer et d'automatiser ses bases de données FileMaker Pro.

### ■ Prérequis

Bonne pratique du logiciel ou avoir suivi la formation FileMaker Pro Initiation.

### ■ Programme

#### Révision des bases

- La création d'un fichier et les types de rubriques
- La notion de modèle et la présentation des données
- Saisie et mise à jour des données
- La recherche et le tri
- Les échanges de données avec d'autres applications

#### Approfondissement des notions de base

- Mise en pratique des liens entre tables et entre fichiers
- Utilisation multi-utilisateurs d'une base de données

#### Plus loin dans le paramétrage

- Etude des formules de calculs
- Mise en pratique de formules complexes entre les rubriques
- Maîtriser les automatismes

#### Lien entre bases

- Créations des liens
- Tables externes
- Importation de données
- Liste de valeurs importées

#### Bouton et ScriptMaker

- Définition et paramétrages de boutons
- Définition et paramétrages de scripts
- Lien entre un bouton et un script
- Conseils sur la réalisation d'une interface à l'aide de boutons et de scripts

#### Impression et statistique

- Analyse fine d'un modèle (en-tête, récapitulatif d'en-tête, corps, rupture, pieds de page, etc.)
- Définition et intégration de rubriques
- Statistiques dans l'édition de vos états
- Conseils sur la réalisation de vos éditions (listing, étiquettes, etc.)

#### Partage

- Réseau FileMaker
- Liaison ODBC/JDBC
- Publication web Instantanée

Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Sept	Oct	Nov	Déc
21-22		25-26			03-04			02-03	07-08		09-10

# MAC OS X UTILISATEUR

APPLE

■ 2 JOURS

■ 600 € HT

## ■ Objectifs

Ce stage permet d'acquérir les connaissances nécessaires à l'utilisation de Mac OS X. Vous serez à même d'utiliser et de configurer l'environnement graphique de Mac OS X.

## ■ Participants

Futurs utilisateurs de Mac OS X.

## ■ Prérequis

Avoir une bonne maîtrise de son environnement informatique si vous êtes un utilisateur PC ou connaître une version antérieure à Mac OS X.

## ■ Programme

### Présentation générale

- Evolutions du système Mac OS X
- Evolution de la gamme d'ordinateurs

### La connexion

- Panneau de connexion
- Auto-connexion
- Plusieurs utilisateurs connectés simultanément

### Présentation du Finder (bureau)

- Manipulation des volumes, dossiers et fichiers
- Menus et modificateurs claviers
- Création d'alias pour accéder plus rapidement aux documents
- Personnalisation des fenêtres
- Connexion à un dossier partagé sur le réseau
- Outils spécifiques: Dashboard, Exposé

### Utilisation de la souris

- Affichage du menu contextuel avec 1 seul bouton
- Sélections multiples disjointes

### Le menu Pomme

- Mise en veille ou arrêt de l'ordinateur
- Redémarrer l'ordinateur
- Fermeture de session

### Le Dock

- Choix de l'application active
- Ajout d'une application, d'un document
- Réglages

### Au sein des applications

- Lancement
- Manipulation des fenêtres
- Enregistrement d'un document dans un dossier
- Impression et envoi de télécopie
- Basculement d'une application à l'autre

### Recherche d'informations

- Présentation de Spotlight
- Programmes utilisateur standard
- Navigateur Web
- Gestionnaire de courrier électronique
- Editeur de texte
- Visionneuse PDF et formats graphiques
- Gestionnaire d'emploi du temps
- Outil de synchronisation des PDA et des téléphones portables

### Personnalisation de l'interface

- Programme Préférences Système
- Aspects avancés
- Informations détaillées
- Copie de données sur CD/DVD
- Configuration des interfaces réseau
- Partage de ressources en réseau
- Installation de programme
- Mises à jour du système
- Choix du périphérique de boot

### Comptes utilisateurs

Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Sept	Oct	Nov	Déc
	08-09		06-07		28-29			09-10		08-09	

■ 1 JOUR

■ 300 € HT

## ■ Objectifs

Ce stage permet d'apprendre les fonctions de base de logiciel Pages de la suite iWork d'Apple afin de pouvoir créer, modifier et éditer un courrier, une note de service, un mémo. Pouvoir produire des documents avec une bonne mise en forme et mise en page.

## ■ Participants

Toutes personnes voulant créer, modifier et imprimer des documents textes sur le logiciel iWork d'Apple.

## ■ Prérequis

Avoir une bonne maîtrise de son environnement informatique Mac OS.

## ■ Programme

**Prise en main de l'interface graphique**

- La barre d'outils
- La barre de format
- La fenêtre d'inspecteur
- Le panneau de Police

**Création de documents**

- A partir de modèles de Pages
- Enregistrement d'un document

**Mise en page d'un document**

- Saut de page et saut de ligne
- Utilisation des en-têtes et des pieds de pages
- Utilisation d'une table des matières

**Insertion d'objet**

- Graphismes
- Tableau
- Texte

**Impression**

Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Sept	Oct	Nov	Déc
	08		06		28			09		09	

## APPLE

■ 1 JOUR

■ 300 € HT

### ■ Objectifs

Ce stage permet d'apprendre les fonctions du logiciel Numbers de la suite iWork d'Apple afin de pouvoir créer et formater un tableau.

### ■ Participants

Toutes personnes ayant besoin de savoir comment créer et automatiser des tableaux de calcul.

### ■ Prérequis

Avoir une bonne maîtrise de son environnement informatique Mac OS.

### ■ Programme

#### Prise en main de l'interface graphique

- La barre d'outils
- La barre de format
- La fenêtre d'inspecteur
- Outils de formule
- Fenêtre d'avertissement

#### Feuille de calcul dans Numbers

- Organisation d'une feuille de calcul
- Découverte de quelques formules simples

#### Utilisation des graphiques

#### Configuration pour l'impression

#### Compatibilité avec Microsoft Excel

Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Sept	Oct	Nov	Déc
	09		07		29			10		08	

■ 2 JOURS

■ 600 € HT

## ■ Objectifs

Ce stage permet d'apprendre à utiliser le logiciel Keynote de la suite iWork d'Apple pour créer des présentations efficaces et de qualité professionnelle.

## ■ Participants

Toutes personnes devant présenter des projets, animer des cours, des réunions.

## ■ Prérequis

Avoir une bonne maîtrise de son environnement informatique Mac OS.

## ■ Programme

**Présentation**

- La barre d'outils
- La table lumineuse
- Les images
- Les polices
- Les textes
- Les formes
- Les tableaux
- Les graphiques
- Les commentaires

**Les thèmes graphiques**

- Choisir un thème graphique
- Créer un modèle avec une charte graphique

**Les diapositives**

- Créer des diapositives
- Modifier des diapositives
- Supprimer des diapositives

**Animation**

- Voir son diaporama
- Transition et effets des diapositives
- Interactivité

**Fonctionnalités**

- Import de présentations
- Export et compatibilité

Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Sept	Oct	Nov	Déc
	11-12		08-09			01-02		06-07		18-19	

# RENDRE SES PRÉSENTATIONS ATTRACTIVES AVEC KEYNOTE



APPLE

■ 1 JOUR

■ 300 € HT

## ■ Objectifs

Pouvoir donner le maximum d'impact à vos présentations sous keynote.

## ■ Participants

Toute personne ayant besoin de donner le maximum d'impact à ses présentations, commerciaux, chefs de projet etc.

## ■ Prérequis

Savoir utiliser Keynote.

## ■ Programme

### Principe de construction d'une présentation Keynote

- Contenus, forme et outil
- Quelques exemples remarquables

### Créer des présentations

#### Résolution de la présentation

#### Utilisation des thèmes et des modèles keynote

- Formatage des textes
- Mise en page

#### Organiser les écrans

- Différents modes d'affichage du navigateur
- Modifications sur la table lumineuse
- Edition rapide des textes

#### Ajouter des éléments multimédias (photos, films, audio...)

- Inclure une image dans un masque

#### Améliorer sa présentation

##### Créer des formes

- Propriétés

##### Détourer rapidement les images

##### Modifier la chromie des images

##### Ajouter un fond en incrustation

#### Appliquer des effets

##### Animations avancées

- Animations de déplacement
- Compositions intelligentes

##### Créer des graphiques

- Importer des données externes
- Générer des graphiques en 3D

#### Livrer sa présentation

##### Ajouter des notes de présentation

- Gestion de l'affichage multiécrans

##### Enregistrer la présentation

- Présentation à distance
- Diffusion pour le web ou DVD

##### Générer une présentation interactive

- Créer un menu de navigation interactif

##### Partager sa présentation

##### Générer une version imprimable

##### Organiser le message

- La méthode Lessig
- Trouver la traduction visuelle de vos concepts
- Rythme : la composante essentielle de la présentation

Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Sept	Oct	Nov	Déc
23		31		20				27		30	



## Retrouvez

- toutes nos formations sur notre site Internet  
[www.ziggourat.com](http://www.ziggourat.com)
- nos newsletters sur notre blog  
[www.ziggourat-blog.com](http://www.ziggourat-blog.com)

Besoin d'un conseil ?

01 44 61 96 00

## PDF

■ 1 JOUR

■ 300 € HT

### ■ Objectifs

Ce stage permet de comprendre les possibilités autour du format PDF et optimiser le logiciel Adobe Reader.

### ■ Participants

Toutes personnes concernées par l'utilisation du format PDF.

### ■ Prérequis

Savoir utiliser l'outil informatique, la messagerie électronique et internet.

### ■ Programme

#### Introduction

- L'histoire du PDF
- Les domaines d'utilisation
- Les caractéristiques

#### Les différentes solutions d'utilisation

- La présentation assistée par ordinateur
- Le diaporama en solo
- Le document numérique simple
- Le document numérique interactif et/ou multimédia
- Le formulaire enregistrable
- Le document numérique sécurisé
- Le document numérique tous écrans
- Le classeur électronique

#### Les différentes actions dans le Reader

- L'interface, aménagement de l'outil, réglages et aides
- L'analyse du fichier
- La recherche
- Les commentaires et les révisions
- L'impression
- L'enregistrement

#### Le format PDF

- Les différents domaines d'exploitation
- La suite Acrobat et autres outils
- L'évolution des versions et du format

Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Sept	Oct	Nov	Déc
07		11		25			23			08	

■ 1 JOUR

■ 300 € HT

## ■ Objectifs

Le PDF (Portable Document File) est un moyen d'échanger des documents dans un environnement hétérogène. Ce stage vous permet d'acquérir les automatismes pour convertir des documents au format PDF à partir de logiciels bureautiques.

## ■ Participants

Toutes personnes voulant intégrer la création et la gestion de fichiers en format PDF dans leur travail quotidien basé sur la bureautique.

## ■ Prérequis

Des connaissances en bureautique sont nécessaires.

## ■ Programme

### Présentation du format PDF

- Historique du format PDF
- L'environnement Acrobat

### Prise en main de l'interface et des outils

- Les différentes méthodes de navigation
- Modifier un document PDF (texte, objets graphiques, détournage, déplacement, extraction, suppression et remplacement de pages)
- Utilisation des commentaires

### Les options de signature et de protection

- L'onglet signature
- Paramétrer les options de signature
- Paramétrer les options de protection lors de l'enregistrement

### Diffuser et imprimer des documents PDF

- Les paramètres d'ouverture et d'impression
- Acrobat Reader

### Enregistrement et paramétrages d'un fichier au format PDF

- Méthodes de conversion de documents en PDF
- Relations d'Acrobat avec d'autres logiciels
- Compression des images Bitmap
- Paramétrage des polices

Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Sept	Oct	Nov	Déc
08		12		26			24			09	

# LOTUS NOTES V8 UTILISATION

## IBM

■ 1 JOUR

■ 383 € HT

### ■ Objectifs

A la fin de ce cours, le participant sera capable d'utiliser les fonctionnalités de base d'IBM Lotus Notes V8

### ■ Participants

Utilisateurs IBM Lotus Notes V8

### ■ Prérequis

Expérience de travail dans un environnement Windows

### ■ Programme

Mise en route de Lotus notes

- Le login (sécurité de l'id)

Utilisation de la messagerie

- Envoi, réception de messages
- Options d'envoi
- Classement des messages
- Gestion des pièces jointes
- Corbeille
- Blocage de spam
- Follow up (marquage de message)
- Règles de gestion
- Gestionnaire d'absence

Personnalisation de l'environnement de messagerie (signature, modèles)

Gestion du carnet d'adresses

Utilisation de l'agenda et gestion de la liste des tâches

- Configuration
- Création de RDV, réunions
- Utilisation d'une base réservation de ressources
- Agenda de groupe
- Délégation

Utilisation d'une base discussion

Gestion et organisation des informations (recherche, gestion des signets...)

Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Sept	Oct	Nov	Déc
		01			07			08		05	

## ■ 1 JOUR

## ■ STAGE SUR DEMANDE

### ■ Objectifs

Ce stage permet d'utiliser les fonctionnalités avancées de Lotus Notes comme l'agenda, l'agenda de groupe, les tâches et les vues.

### ■ Participants

Toutes personnes utilisant Lotus Notes comme logiciel de messagerie.

### ■ Prérequis

Connaissances de base de Lotus Notes.

### ■ Programme

#### La messagerie

- Rappel des options avancées
- Affichage, recherche, tri des mémos, etc.
- Classement, archivage des mémos, etc.
- Gestion des carnets d'adresses (contacts, adresses Internet, groupes)
- L'agent d'absence de bureau
- Les agents et règles (dispatching)
- Accorder les droits d'accès à un autre utilisateur
- Gérer la boîte de réception ou l'agenda d'un autre utilisateur

#### L'agenda

- Afficher l'agenda
- Les différents affichages : jour, une semaine, deux semaines, mois, aujourd'hui
- Insérer un rendez-vous
- Sélectionner l'objet, le lieu
- Fixer les horaires
- Modifier un rendez-vous
- Changer les horaires
- Déplacer le rendez-vous

#### Les différents types de rendez-vous

- Un rendez-vous simple
- Une invitation
- Un rendez-vous périodique
- Un anniversaire
- Un événement

- Un rappel
- Supprimer un rendez-vous

#### Créer une réunion

- Fixer l'horaire
- Indiquer les invités
- Envoyer une invitation
- Répondre à une invitation
- Annuler une réunion

#### Les tâches

- Créer une tâche
- Assigner une tâche

# INTERNET RECHERCHE & VEILLE

## INTERNET

■ 1 JOUR

■ 250 € HT

### ■ Objectifs

Ce stage permet d'utiliser le Web et ses outils afin d'effectuer des recherches efficaces et maintenir une veille technologique.

### ■ Participants

Utilisateurs d'Internet souhaitant professionnaliser leur activité sur le Web.

### ■ Prérequis

Pratique de système d'exploitation comme Windows ou MacOS ainsi qu'une bonne habitude de la pratique du Web.

### ■ Programme

#### Introduction et rappels brefs

- Notions fondamentales et fonctionnement
- Le Web et les navigateurs
- Configuration avancée des navigateurs Internet Explorer et Mozilla Firefox
- Bien utiliser la fonction Favoris/Markes-pages
- Traiter l'information : les utilitaires indispensables

#### Rechercher de l'information

- Présentation des outils de recherche disponibles
- Distinction entre annuaires, portails, moteurs et métamoteurs de recherche
- Les méthodes de référencement des sites Web par les annuaires et les moteurs de recherche
- Etablir une stratégie de recherche sur Internet
- Les fonctions avancées des moteurs et des annuaires de recherche
- Règles de saisie : majuscules, lettres accentuées, ordre des mots
- Comment identifier/valider l'information et ses auteurs

#### Automatiser sa recherche et réaliser une veille technologique

- Stratégie de veille technologique
- Outils et moyens de veille technologique

- Les forums (news) et les listes de diffusion
- S'abonner à ces outils et y participer à bon escient
- Savoir trouver rapidement les forums et les listes de diffusion utiles

#### Le courrier électronique (email)

- Virus et désinformation : les bons conseils
- Email et Nétiquette en milieu professionnel

45

BUREAUTIQUE

Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Sept	Oct	Nov	Déc
08		12		26				17		09	



## Retrouvez

- toutes nos formations sur notre site Internet  
[www.ziggourat.com](http://www.ziggourat.com)
- nos newsletters sur notre blog  
[www.ziggourat-blog.com](http://www.ziggourat-blog.com)

Besoin d'un conseil ?

01 44 61 96 00