

Windows / Word / Excel

Pré-requis : Aucune connaissance informatique nécessaire

Durée : 3 jours (21 heures)

Objectif : Découvrir l'outil informatique, le principe de fonctionnement de Windows. Utiliser un traitement de texte (Word) et un tableur (Excel).

L'outil informatique

- Les composants d'un ordinateur et leurs utilités
- Les interfaces graphiques
- Les logiciels outils
- Le principe des dossiers et des fichiers

L'interface graphique Windows

- Se familiariser avec le bureau
- Naviguer dans le poste de travail ou l'explorateur
- Créer des dossiers et des fichiers
- Compresser des fichiers ou des dossiers
- Utiliser la corbeille

Word

- Créer un document
- Mettre en forme le document
- Enregistrer le document
- Imprimer le document

Excel

- Créer un tableau
- Mettre en place les formules de calcul
- Mettre en page le tableau
- Imprimer et enregistrer le tableau

Word Initiation

Pré-requis : savoir se repérer dans un environnement Windows

Durée : 1 jour (7 heures)

Objectif : Maîtriser les fonctions de base de Word pour concevoir des documents, utiliser l'outil de comparaison des documents

Présentation

- Les nouveaux formats de fichier
- Découverte du ruban
- Personnalisation de la barre d'outils accès rapide
- Nouveautés dans la façon de travailler

Utiliser l'onglet Accueil

- Partie presse papiers
- Partie format (police et paragraphe)
- Partie modification

Utiliser l'onglet Insertion

- Insérer l'en tête ou pied de page
- Insérer un tableau
- Insérer un objet
- Utiliser l'outil capture

Onglet Révision

- Comparer des documents
- Suivre les modifications apportées à un document

Onglet Mise en page

- Travailler la mise en page du document
- Découvrir les thèmes et arrière-plan

Utiliser le bouton fichier

- Travailler l'aperçu et la mise en page
- Enregistrer le fichier
- Convertir le fichier en pdf

WORD Perfectionnement

Version : 2010

Pré-requis : Connaissance de base dans Word

Durée : 1 jour (7 heures)

Objectif : Gagner du temps dans la mise en forme et la mise en page des documents. Maîtriser l'utilisation des styles et la gestion d'une table des matières.

Maîtriser les outils de mise en forme

- Rappel sur le travail avec le format du texte
- Mettre en forme des paragraphes
- Gérer l'utilisation des tabulations
- Utiliser les listes à puces ou numérotées
- Mettre en place des bordures
- Utiliser les sauts de page

Mettre en forme un document avec les styles

- Comprendre le principe des styles
- Utiliser un style existant
- Créer un style
- Modifier un style
- Intégrer un saut de page dans un style
- Gérer les numérotations des titres
- Créer une exception sur un titre

Mettre en page un document

- Préparer l'en tête et le pied de page
- Modifier les options de mise en page
- Utiliser des sauts de pages
- Utiliser des sauts de section

Préparer la table des matières

- Créer la table des matières
- Personnaliser la table
- Mettre à jour la table

EXCEL Initiation

Version : 2010

Pré-requis : Connaissance informatique de base

Durée : 2 jours (14 heures)

Objectif : Créer des tableaux et des graphiques simples

Démarrer avec Excel

- Se familiariser avec l'écran et les menus
- Différencier les données et les formats
- Savoir sélectionner et se déplacer

Créer un tableau

- Saisir les données fixes
- Mettre en place des formules et des fonctions
- Personnaliser le tableau
- Préparer le tableau à l'impression

Créer un graphique

- Connaître les différents types de graphiques
- Maîtriser les différentes étapes de la création
- Revenir dans une des étapes après la création
- Modifier le graphique
- Créer un graphique rapidement
- Imprimer le graphique

Aller plus loin dans Excel

- Utiliser les valeurs absolues
- Lier des feuilles de calculs
- Travailler en multi-feuilles (groupe de travail)
- Maîtriser la mise en forme conditionnelle
- Découvrir les fonctions conditionnelles

EXCEL Perfectionnement

Version : 2010

Pré-requis : Savoir créer un tableau avec des formules simples (type somme, moyenne)

Durée : 2 jours (14 heures)

Objectif : Se perfectionner dans l'utilisation d'Excel pour gagner du temps

Rappel sur Excel

- Différencier les données et les formats
- Travailler en multi-feuille (groupe de travail)
- Maîtriser la mise en forme conditionnelle
- Gérer les références des cellules
- Protéger des cellules et des feuilles de calculs

Fonction Tableaux

- Mettre en place et gérer
- Créer des listes nommées avec l'outil tableau
- Mettre en place des formules
- Trier, Filtrer
- Créer un tableau croisé dynamique

Travailler avec les fonctions de calcul

- Nommer des plages de cellules pour simplifier les calculs
- Gérer les noms d'une plage de cellules
- Maîtriser les fonctions RECHERCHE
- Utiliser la fonction SI
- Utiliser la fonction CONCATENER
- Utiliser les fonctions date (AUJOURDHUI, MOIS...)

Découvrir les macros commandes

- Principes de bases et définitions
- Créer une macro avec l'enregistreur
- Analyser le contenu de la macro
- Apporter des modifications
- Exécuter la macro depuis un bouton

POWERPOINT Initiation

Version : 2010

Pré-requis : Connaissance informatique de base

Durée : 1 jour (7 heures)

Objectif : Créer rapidement un diaporama dans PowerPoint

Démarrer avec PowerPoint

- Se familiariser avec l'écran et les menus
- Travailler avec méthodes pour gagner du temps
- Maîtriser les différentes mises en page

Créer le diaporama

- Saisir le texte
- Réaliser le masque
- Personnaliser les diapositives

Animer le diaporama

- Utiliser les transitions
- Travailler avec l'animation personnalisée

Imprimer le diaporama

- Modifier le masque du document
- Gérer les options d'impression

POWERPOINT **Fonctionnalités avancées**

Version : 2010

Pré-requis : Connaissance des bases de PowerPoint

Durée : 1 jour (7 heures)

Objectif : Optimiser la gestion et la création des diaporamas dans PowerPoint

Travailler avec les masques

- Créer un masque de titre
- Appliquer un masque de titre
- Rétablir le masque par défaut
- Travailler avec les différentes mises en page de masque
- Créer ses dispositions de masque personnalisées
- Importer un masque d'une autre présentation

Importer / exporter des données

- Importer le plan depuis Word
- Exporter un diaporama dans Word
- Utiliser un graphique Excel
- Créer un graphique depuis PowerPoint

Animer le diaporama

- Animer des objets
- Animer un graphique

Paramétrer le diaporama

- Utiliser 2 écrans pour projeter le diaporama
- Astuces sur la gestion du diaporama

Joomla - Créer un site Web

Pré-requis : Connaissance informatique de base

Durée : 3 jours (21 heures)

Objectif : Maîtriser les différents concepts du Web et apprendre à créer un site Web à l'aide du CMS Joomla

Site web : concept

- Les différents outils pour créer un site Web
- Site statique ou dynamique
- Du site en local au site sur le Web
- Différencier HTML, PHP, MySQL, CSS, XHTML, W3C
- CMS Joomla : principes et définitions
- Choisir un hébergeur

Site Web : création simple

- Joomla : concept et principe
- Installer Joomla en local
- Différencier les composants et les modules
- Organiser et créer des articles
- Paramétrer l'affichage du menu principal

Améliorer la conception du site

- Mettre en place un formulaire de contact
- Proposer le téléchargement de documents (GED)
- Paramétrer l'affichage des composants dans le site

Mettre en production le site

- Installer Joomla sur un site distant
- Travailler sur le site distant

WordPress - Créer un site Web

Pré-requis : Connaissance informatique de base

Durée : 3 jours (21 heures)

Objectif : Maîtriser les différents concepts du Web et apprendre à créer un site Web à l'aide du CMS WordPress

Site web : concept

- Les différents outils pour créer un site Web
- Site statique ou dynamique
- Du site en local au site sur le Web
- Différencier HTML, PHP, MySQL, CSS, XHTML, W3C
- CMS Joomla : principes et définitions
- Choisir un hébergeur

WordPress : Concepts de base

- Les différents menus de la console d'administration
- Le concept des articles
- La gestion des images
- Créer, modifier et afficher des pages

Les thèmes

- Personnaliser le thème
- Ajouter des menus

Les widgets

- Principes
- Intégrer un widgets
- Personnaliser un widget

Les utilisateurs

- Lister
- Attribuer des droits
- Gérer les utilisateurs

Mettre en place le site distant

- Créer la base de données chez l'hébergeur
- Importer/exporter les tables MySQL
- Basculer le site local vers le site distant

Créer sa boutique sur le Web

Pré-requis : Connaissance informatique de base

Durée : 4 jours (28 heures)

Objectif : Maîtriser les différents concepts du Web et apprendre à créer sa boutique sur le Web avec Joomla.

Internet

- Qu'est ce qu'Internet
- Les différents services offerts par Internet
- Différencier les services gratuits et payants
- Echanger des fichiers par Internet

Site Web : principe

- Les différents outils pour créer un site Web
- Site statique ou dynamique
- Du site en local au site sur le Web

Site Web : création

- Joomla : concept et principe
- Installer Joomla en local
- Différencier les composants et les modules
- Créer des sections et des catégories
- Créer son premier article
- Paramétrer l'affichage du menu principal
- Installer le composant virtuemart
- Paramétrer l'affichage du composant dans le menu
- Installer Joomla sur un site distant
- Travailler sur le site distant