

LOGIFOX

4 Chemin de Malepère
31400 TOULOUSE
Tél : 06 62 60 24 38
Fax : 09 57 21 75 76
Mail : accueil@logifox.fr

Programme des Formations

LOGIFOX – SARL au capital de 7500 EUR

RCS : TOULOUSE 493 271 910 - APE 721Z - SIRET 493 271 910 00025

4 Chemin de Malepère 31400 TOULOUSE

Tél : +33 (0)6 62 60 24 38 – Fax : +33 (0)9 57 21 75 76

Internet : www.logifox.fr

SOMMAIRE

Tableau des formations	2
Fiche 1 : ACCESS®	4
Fiche 2 : EXCEL®	5
Fiche 3 : EXCEL® ET VBA	6
Fiche 4 : INITIATION À L'INTERNET	7
Fiche 5 : PROJECT®	8
Fiche 6 : OUTLOOK®	9
Fiche 7 : POWERPOINT®	10
Fiche 8 : POWERPOINT® AVANCÉ	11
Fiche 9 : WORD®	12
Fiche 10 : WORD®, MISE EN PAGE	13
Fiche 11 : WINDOWS®	14
Fiche 12 : LogiDoss	15

Tableau des formations

FORMATIONS LOGICIELS	Durée conseillée	Contenu
Access		
. Utilisation	1 j	Fiche 1
. Concepts de bases	2 j	
. Maîtrise	3 j	
. Tout (base et maîtrise)	4 j	
. Passage dernière version	1 j	
Excel		
. Concepts de base	2 j	Fiche 2
. Maîtrise	2 j	
. Tout (base et maîtrise)	4 j	
. Passage dernière version	1 j	
. VBA	3 j	Fiche 3
Internet Explorer		
. Utilisation	0,5 j à 1 j	Fiche 4
Microsoft Project		
. Concepts de base	2 j	Fiche 5
. Maîtrise	3 j	
. Tout : manager un projet	5 j	
Outlook		
. Utilisation	1 j	Fiche 6
Powerpoint		
. Maîtrise	1 à 2 j	Fiche 7
. Mise à niveau dernière version	1 j	Fiche 8
. P.A. (présentations avancées)	1 j	
Word		
. Concepts de base	2 j	Fiche 9
. Maîtrise	2 j	
. Tout (base et maîtrise)	4 j	
. Passage dernière version	1 j	
. Word, approche mise en page	1 j	Fiche 10
LogiDoss		
. Consultation	0,5 j	Fiche 12
. Saisie	0,5 j	
. Maîtrise	1 j	
. Passage dernière version	0,5 j	
Autres logiciels		
. Passage dernière version		Nous consulter

ENVIRONNEMENTS	Durée conseillée	Contenu
Windows		
. Initiation	1 j	Fiche 11
Windows 2000 et XP		
. Utilisation	1 j	
Internet		
. Initiation(web/mail)	1 j	Fiche 4
Scanner et OCR		
. Prise en main	1 j	Nous consulter

FORMATIONS LONGUES	Durée conseillée	Contenu
Pack Office MS		
. Maîtrise	12 à 15 j	Nous consulter

FORMATIONS BASES DE DONNÉES	Durée conseillée	Contenu
Access		
. Utilisation	1 j	Fiche 1
. Concepts de bases	2 j	
. Maîtrise	3 j	
. Tout (base et maîtrise)	4 j	
. Passage dernière version	1 j	

Fiche 1 : ACCESS®

Votre base de données avec Access - 2 à 4 j

APPRENEZ À RÉALISER ET À UTILISER UNE BASE DE DONNÉES COMPLEXE

Objectifs :

- ✓ Bien utiliser Access : prise en main, exercices et astuces.
- ✓ Créer des bases de données (mono tables et multi tables).
- ✓ Améliorer vos bases de données déjà existantes.

Vous apprendrez à :

- ✓ Concevoir, réaliser et gérer une base de données.
- ✓ Créer facilement des documents personnalisés avec Access.
- ✓ Enrichir vos états avec des images, des objets et des mises en pages.
- ✓ Réaliser un mailing en liaison avec Word.

Pré requis :

- ✓ Concepts de base (utiliser une base de donnée Access) : vous connaissez l'environnement Windows.
- ✓ Maîtrise d'Access : vous savez utiliser une base de donnée.
- ✓ Vous connaissez par ailleurs un traitement de texte et un tableur. Si ce n'est pas le cas, nous vous recommandons de suivre une formation Word.

DÉROULEMENT	CONCEPTS DE BASE	MAÎTRISE D'ACCESS
<p>Durée conseillée Concepts de base : 2 jours Maîtrise d'Access : 3 jours Tout : 4 jours Passage dernière version : 1 jour</p> <p>Public Toute personne désireuse d'apprendre à maîtriser Access et à réaliser des bases de données</p> <p>Pédagogie Utilisation intensive d'Access et exercices pratiques Un poste par stagiaire Groupe limité à 6 personnes</p> <p>Logiciels utilisés Microsoft Access Relations avec Excel et Word</p> <p>Planification En fonction de vos disponibilités et des nôtres</p> <p>Horaires 9 h 00 – 12 h 30 14 h 00 – 17 h 30</p> <p>À la fin du stage 1 support de cours offert 1 mois gratuits d'assistance par e-mail ou par téléphone</p>	<p>Prise en main</p> <ul style="list-style-type: none">• Présentation générale d'une base de données• Les caractéristiques techniques• L'écran Access• La fenêtre base de données• Créer une nouvelle base <p>Utiliser les tables</p> <ul style="list-style-type: none">• Créer une table• Structure, types de champs, modification des champs• Le mode feuille de données• Propriétés d'un champ• Liste de choix• Relations et intégrité référentielle <p>Requêtes</p> <ul style="list-style-type: none">• Requêtes sélection, mono table, multi table• Calcul, critères avancés, avec opération• Requêtes action (ajout, suppression, modification...) <p>Formulaire</p> <ul style="list-style-type: none">• Créer automatiquement un formulaire• L'assistant formulaire• Sous formulaire• Formulaire indépendant, propriétés essentielles• Recherche, tri, filtre <p>États</p> <ul style="list-style-type: none">• Création automatique d'un état• Modification d'un état existant, ordre de tri, regroupements	<p>Environnement et tables</p> <ul style="list-style-type: none">• Bases de données multi tables (design, normalisation)• Mise en relation des tables• Importation de données externes.• Exportation vers d'autres bases• Tables attachées au format Access et autre• Compactage de bases de données• Réparation de bases de données <p>Formulaire</p> <ul style="list-style-type: none">• Création d'un formulaire personnalisé• Utilisation avancée des propriétés des champs• Utilisation de contrôles personnalisés <p>Requêtes</p> <ul style="list-style-type: none">• Requêtes multi tables• Requête de jointure• Introduction aux requêtes SQL spécifiques (UNION) <p>Etats</p> <ul style="list-style-type: none">• Création d'un état personnalisé• Utilisation avancée des propriétés des champs• Utilisation de contrôles personnalisés <p>Les macros</p> <ul style="list-style-type: none">• Automatisation d'actions dans Access• Transformation d'une base de données en application• Groupement de macros <p>Sécurité</p> <ul style="list-style-type: none">• Mot de passe de base de données

Fiche 2 : EXCEL®

Maîtriser Excel - 2 à 4 j

APPRENEZ À GÉRER ET À PRÉSENTER VOS DONNÉES AVEC EXCEL

Objectifs

- ✓ Maîtriser Excel : prise en main, exercices et astuces.
- ✓ Créer facilement des feuilles de calcul.
- ✓ Améliorer tous vos formulaires de calcul.

Vous apprendrez à...

- ✓ Concevoir et réaliser une feuille de calcul.
- ✓ Enrichir vos feuilles de calcul avec des images, des tableaux et des mises en pages.
- ✓ Intégrer des documents issus de Microsoft Office.
- ✓ Utiliser les fonctions avancées d'Excel.

Pré requis

- ✓ Niveau 1 (concepts de base) : vous connaissez Windows ou Mac
- ✓ Niveau 2 (maîtrise d'Excel) : vous avez acquis les concepts de bases.
- ✓ Mise à niveau dernière version : vous connaissez et utilisez régulièrement Excel dans une version antérieure.

DÉROULEMENT	NIVEAU 1 : CONCEPTS DE BASE	NIVEAU 2 : MAÎTRISE D'EXCEL
<p>Durée conseillée Concepts de base : 2 jours Maîtrise d'Excel : 2 jours Tout Excel : 4 jours Passage dernière version : 1 jour</p> <p>Public Toute personne désireuse d'apprendre à maîtriser Excel</p> <p>Pédagogie Utilisation intensive d'Excel Exercices pratiques Un poste par stagiaire Groupe limité à 6 personnes</p> <p>Logiciels utilisés Excel. Relations avec Word</p> <p>Formations liées Excel et VBA, fonctions avancées</p> <p>Planification En fonction de vos disponibilités et des notes</p> <p>Horaires 9 h 00 – 12 h 30 14 h 00 – 17 h 30</p> <p>À la fin du stage 1 support de cours offert 1 mois gratuits d'assistance par e-mail ou par téléphone</p>	<p>La première feuille de calcul</p> <ul style="list-style-type: none">• Saisir, modifier, remplacer, supprimer du texte et des nombres• Les calculs simples• Enregistrer, fermer et ouvrir un classeur <p>Mise en forme</p> <ul style="list-style-type: none">• Mise en forme des nombres, des dates et des textes• Les formats personnalisés et les styles• Cadres et trames• Mise en forme des feuilles de calcul• Recherche et remplacement <p>Le calcul et les liaisons</p> <ul style="list-style-type: none">• Les opérateurs• Les fonctions de calculs simples• Les références• Les liaisons entre les cellules <p>L'impression</p> <ul style="list-style-type: none">• Procédures d'impression• La mise en page <p>Les graphiques simples</p> <ul style="list-style-type: none">• Création, modification et mise à jour de graphiques simples• Compléments <p>L'environnement Excel</p> <ul style="list-style-type: none">• Les options d'environnement de travail• Personnaliser les barres d'outils d'Excel	<p>Utilisation avancée des feuilles de calcul</p> <ul style="list-style-type: none">• Création et enregistrement d'un environnement de travail• Les fonctions de calcul• Les liaisons en 3D• Insérer un objet dans Excel• Protection des classeurs• Les consolidations <p>Listes et données</p> <ul style="list-style-type: none">• Définition et création d'une base de données Excel• Tri, sélection et extractions des données• Les filtres automatiques et avancés• Calcul sur liste• Les tableaux croisés dynamiques <p>Les graphiques complexes</p> <ul style="list-style-type: none">• Création, modification et mise à jour de graphiques complexes• Compléments <p>Analyse et simulation</p> <ul style="list-style-type: none">• Le gestionnaire de scénario• Les tables d'hypothèses• Les techniques itératives et le solveur <p>Vers le web...</p> <ul style="list-style-type: none">• Exportation vers le web de fichiers Excel

Fiche 3 : EXCEL® ET VBA

Excel, fonctions avancées - 3 j

REALISEZ DES APPLICATIONS AVEC VBA POUR EXCEL

Objectifs

- ✓ Réaliser des applications pour Excel avec Visual Basic Application.
- ✓ Acquérir les notions de base du langage Visual Basic.
- ✓ Utiliser les objets d'Excel.

Vous apprendrez à...

- ✓ Enregistrer et exécuter des macros VBA.
- ✓ Travailler avec les formulaires.
- ✓ Réaliser des boîtes de dialogues en utilisant les contrôles d'Excel.
- ✓ Utiliser les contrôles ActiveX.

Pré requis

- ✓ Maîtriser les fonctions d'Excel et les commandes de gestion de listes.
- ✓ Avoir suivi le stage "Maîtriser Excel" ou posséder les connaissances équivalentes.

DÉROULEMENT	FONCTIONS AVANCÉES	FONCTIONS AVANCÉES (suite)
<p>Durée conseillée 3 jours</p> <p>Public Tout utilisateur confirmé d'Excel souhaitant concevoir des applications simples avec Visual Basic</p> <p>Pédagogie Utilisation intensive d'Excel Exercices pratiques Un poste par stagiaire Groupe limité à 6 personnes</p> <p>Logiciels utilisés Excel</p> <p>Formations liées Excel, concepts de base et maîtrise</p> <p>Planification En fonction de vos disponibilités et des nôtres</p> <p>Horaires 9 h 00 – 12 h 30 14 h 00 – 17 h 30</p> <p>À la fin du stage 1 support de cours offert 1 mois gratuits d'assistance par e-mail ou par téléphone</p>	<p>Introduction</p> <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office et Excel comme plateforme de développement • Le projet • Ses constituants <p>Les macros VBA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enregistrement des macros • Compréhension et simplification du code • Les différents moyens d'exécution des macros <p>Objets, propriétés, méthodes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terminologie de l'environnement objet d'Excel • La hiérarchie d'Excel <p>Variables et procédures</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les types de données de VBA • Les procédures • Les fonctions <p>Édition du code avec VB Editor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modification du code • Les modules • Les options • Interaction avec l'utilisateur <p>Contrôle de l'exécution</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instructions conditionnelles • Les boucles • Fonctions usuelles de VBA et fonctions d'Excel 	<p>Les objets d'Excel</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'objet range : méthodes et propriétés • Les objets Workbook, Worksheet, Chart • Instructions For...Each et With...End With <p>Débogages des procédures</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les types d'erreurs • Le mode arrêt • Gestion des expressions espionnes <p>Les formulaires</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrôles d'Excel : les formulaires • Les Userform. • Les contrôles ActiveX • Gestion des événements

Fiche 4 : INITIATION À L'INTERNET

Découverte de l'Internet - 1 j

MAÎTRISEZ LES PRINCIPES DE CONNEXION ET D'UTILISATION DU NET

Objectifs

- ✓ Utiliser de façon optimale le web.
- ✓ Apprendre à bien utiliser votre gestionnaire d'e-mail.
- ✓ Comprendre les grands principes qui régissent l'Internet.
- ✓ Acquérir le vocabulaire de l'Internet.

Vous apprendrez à...

- ✓ Rechercher efficacement des informations sur le web.
- ✓ Télécharger des fichiers.
- ✓ Envoyer et recevoir des mails.
- ✓ Envoyer des fichiers joints à vos mails.

Pré requis

- ✓ Utiliser un Mac ou un PC.

DÉROULEMENT	PRÉSENTATION DE L'INTERNET / L'ÉQUIPEMENT DE BASE	NAVIGUER SUR LE WEB / LE GESTIONNAIRE DE MAILS
<p>DURÉE CONSEILLÉE 1 jour</p> <p>PUBLIC Toute personne souhaitant utiliser efficacement Internet</p> <p>PÉDAGOGIE Utilisation intensive d'Internet Explorer et d'Outlook Express Un poste par stagiaire Groupe limité à 6 personnes</p> <p>LOGICIELS UTILISÉS Internet Explorer, Netscape, Outlook Express</p> <p>PLANIFICATION En fonction de vos disponibilités et des nôtres</p> <p>HORAIRES 9 h 00 – 12 h 30 14 h 00 – 17 h 30</p> <p>À LA FIN DU STAGE 1 support de cours offert 1 mois gratuits d'assistance par e-mail ou par téléphone</p>	<p>Quelques définitions pour mieux comprendre...</p> <ul style="list-style-type: none">• Internet, réseaux...• Protocoles, transferts par paquets...• Web, News, e-mail, FTP...• Adresse IP, URL... <p>Histoire de l'Internet</p> <ul style="list-style-type: none">• Rappel de la naissance et du développement de l'Internet <p>Quels acteurs sur le Net ?</p> <ul style="list-style-type: none">• Les serveurs, les routeurs• Les browsers• Les fournisseurs d'accès et les hébergeurs• Les annuaires et les moteurs de recherche <p>Le matériel</p> <ul style="list-style-type: none">• Les softs• Les connexions <p>Les logiciels</p> <ul style="list-style-type: none">• Les navigateurs (ou browsers) – Microsoft Internet Explorer – Netscape Communicator• Les gestionnaires de courrier électronique (e-mail) – Outlook, etc. <p>L'accès au réseau</p> <ul style="list-style-type: none">• Qu'est-ce qu'un accès ?• Comment choisir son prestataire ?• Peut-on changer de prestataire (quelle incidence) ?	<p>Principes de base</p> <ul style="list-style-type: none">• Principes de navigation sur le web• Savoir utiliser les fonctionnalités du navigateur : – signets, – historiques, – paramétrages des préférences• Téléchargement d'un fichier, d'un plug-in• Comment trouver efficacement l'information sur le web ? <p>Pratique</p> <ul style="list-style-type: none">• Utilisation en ligne d'un navigateur• Exercices en situation <p>Principes de base</p> <ul style="list-style-type: none">• Recevoir et envoyer un e-mail• Transférer un courrier• Joindre un fichier attaché• Archiver son courrier électronique• Gérer ses contacts <p>Pratique</p> <ul style="list-style-type: none">• Utilisation en ligne d'un gestionnaire d'e-mail• Exercices en situation

Fiche 5 : PROJECT®

Gérez vos projets avec MS Project – 2 à 5 j

MAÎTRISER LES FONCTIONNALITÉS DE MS PROJECT POUR PLANIFIER ET PILOTER UN PROJET

Objectifs

- ✓ Acquérir les fonctions de base de Microsoft Project.
- ✓ Acquérir une méthodologie de gestion de projet.
- ✓ Comprendre comment utiliser Microsoft Project pour sa propre gestion de projets.

Vous apprendrez à...

- ✓ Initialiser et planifier un projet.
- ✓ Prévoir le budget.
- ✓ Suivre l'avancement du projet.
- ✓ Gérer parallèlement plusieurs projets.

Pré requis

- ✓ Concepts de base : vous connaissez l'environnement PC ou Mac.
- ✓ Maîtrise : avoir le niveau de la formation "Concepts de base".

DÉROULEMENT	CONCEPTS DE BASE	MAÎTRISER MICROSOFT PROJECT
<p>Durée conseillée Concepts de base : 3 jours Maîtrise : 2 jours L'ensemble : 5 jours</p> <p>Public Chefs de projets et organisateurs de projets, et toute personne désirant assurer la gestion d'un ou plusieurs projets</p> <p>Pédagogie Utilisation intensive de Project Exercices pratiques Un poste par stagiaire Groupe limité à 6 personnes</p> <p>Logiciels utilisés Microsoft Project</p> <p>Planification En fonction de vos disponibilités et des nôtres</p> <p>Horaires 9 h 00 – 12 h 30 14 h 00 – 17 h 30</p> <p>À la fin du stage 1 support de cours offert 1 mois gratuits d'assistance par e-mail ou par téléphone</p>	<p>Introduction à la notion de projet</p> <ul style="list-style-type: none">• Notion de projet (réseau PERT)• Notion de tâche• Notion de ressources• Notion de lissage• Notion de chemin critique• Notion de délai• Notion d'avancement• Les facteurs pour réussir un projet <p>Application à un secteur</p> <ul style="list-style-type: none">• Notion de diagnostic stratégique• Traduction en projet au sens de Microsoft Project	<p>Prise en main</p> <ul style="list-style-type: none">• Généralités• Concepts et organisation d'un projet <p>Planification</p> <ul style="list-style-type: none">• Initialiser un projet• Établir le planning <p>Les ressources</p> <ul style="list-style-type: none">• Affecter des ressources <p>Les coûts</p> <ul style="list-style-type: none">• Gérer les coûts• Réaliser un budget prévisionnel <p>Le suivi</p> <ul style="list-style-type: none">• Suivre l'avancement des ressources• Suivre l'avancement des tâches <p>La transmission</p> <ul style="list-style-type: none">• Édition standard d'un projet• Impression d'un projet <p>Gestion multi projet</p> <ul style="list-style-type: none">• Comment gérer plusieurs projets• Partager des ressources entre projets <p>Aller plus loin...</p> <ul style="list-style-type: none">• Importer et exporter des données (exemple : éléments de messagerie)• Les techniques de lissage

Fiche 6 : OUTLOOK®

Maîtrisez Outlook - 1 à 2 j

SACHEZ ORGANISER VOTRE TRAVAIL DANS OUTLOOK

Objectifs

- ✓ Maîtriser les fonctionnalités d'Outlook.
- ✓ Apprendre à augmenter votre efficacité avec Outlook.
- ✓ Être capable d'organiser votre travail dans Outlook.
- ✓ Acquérir de l'assurance pour gérer vos messages, votre agenda et vos contacts.

Vous apprendrez à...

- ✓ Créer des messages et les envoyer.
- ✓ Personnaliser votre gestionnaire de messages.
- ✓ Gérer le suivi et l'archivage des messages.
- ✓ Utiliser les contacts et le calendrier.
- ✓ Utiliser les tâches et le journal.

Pré requis

- ✓ Vous connaissez Mac ou Windows.

DÉROULEMENT	UTILISATION SIMPLE	MAÎTRISE DES OUTILS D'ORGANISATION
<p>Durée conseillée Utilisation simple : 1 jour Maîtrise des outils d'organisation : 1 jour L'ensemble : 2 jours</p> <p>Public Toute personne désireuse d'utiliser Outlook</p> <p>Pédagogie Utilisation intensive d'Outlook à travers des exercices pratiques Un poste par stagiaire Groupe limité à 6 personnes</p> <p>Logiciels utilisés Microsoft Outlook</p> <p>Planification En fonction de vos disponibilités et des nôtres</p> <p>Horaires 9 h 00 – 12 h 30 14 h 00 – 17 h 30</p> <p>À la fin du stage 1 support de cours offert 1 mois gratuits d'assistance par e-mail ou par téléphone</p>	<p>Introduction</p> <ul style="list-style-type: none"> • À quoi sert Outlook? • Les barres d'outils • Les différents modes d'affichages • Présentation des différentes boîtes <p>Messagerie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Créer, envoyer, recevoir, répondre à un message • Mise en forme d'un message • Suivre et gérer les messages • Envoyer un message avec pièce jointe • Ouvrir et enregistrer une pièce jointe • Les options de messagerie • Automatisation de la boîte de réception (règles) • Partager la boîte de réception <p>Gérer les messages</p> <ul style="list-style-type: none"> • Créer et organiser les dossiers • Classer et supprimer des messages <p>Carnet d'adresses</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utiliser le carnet d'adresses personnel • Ajouter des destinataires • Créer des listes de diffusion <p>Les contacts</p> <ul style="list-style-type: none"> • Créer, ouvrir et supprimer des contacts • Les organiser • Rechercher des éléments, contacter, filtrer, imprimer <p>Agenda</p> <ul style="list-style-type: none"> • Activer le calendrier • Les différents affichages • Symboles • Créer, modifier, imprimer, filtrer les rendez-vous • Rechercher des éléments • Partager son agenda • Les options 	<p>Présentation des différents éléments d'organisation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Calendrier • Tâches • Contacts • Notes <p>Gestion de fichiers</p> <ul style="list-style-type: none"> • Volumes, fichiers et dossiers • Affichage et impression • Création et partage <p>L'agenda</p> <ul style="list-style-type: none"> • Créer et modifier un rendez-vous • Ajout de rendez-vous périodiques • Créer un événement • Organiser une réunion <p>Les contacts</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ajouts de contacts • Trier et rechercher les contacts • Utiliser les catégories <p>Les tâches</p> <ul style="list-style-type: none"> • Créer et gérer les tâches • Les tâches répétitives • Gestion et suppressions des tâches <p>Le journal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gérer les entrées du journal • Rechercher des éléments • Filtrer, imprimer <p>Les notes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Activer les notes • Les différents affichages • Créer et lire une note • Rechercher des éléments • Filtrer, imprimer <p>Les formulaires</p> <ul style="list-style-type: none"> • Créer, ouvrir et modifier un formulaire • Volumes, fichiers et dossiers • Affichage et impression • Création et partage

Fiche 7 : POWERPOINT®

Maîtrisez PowerPoint - 1 à 2 j

DYNAMISEZ VOS PRÉSENTATIONS - EXERCICES PRATIQUES, CAS CONCRETS

Objectifs

- ✓ Maîtriser PowerPoint : prise en main, exercices et astuces.
- ✓ Créer facilement des présentations (reporting, publicité...).
- ✓ Améliorer toutes les présentations.

Vous apprendrez à...

- ✓ Concevoir et réaliser une présentation.
- ✓ Créer des effets spéciaux et des effets de transition.
- ✓ Enrichir vos présentations avec des visuels, des tableaux, des animations, du son, de la vidéo.
- ✓ Intégrer des documents issus d'autres logiciels.

Pré requis

- ✓ Vous connaissez l'environnement PC ou Mac.

DÉROULEMENT	CONCEPTS DE BASE / MAÎTRISER POWERPOINT	MAÎTRISER POWERPOINT (suite)
<p>Durée conseillée Maîtrise : 1 à 2 jours Perfectionnement : 1 jour</p> <p>Public Toute personne désireuse d'apprendre à maîtriser PowerPoint</p> <p>Pédagogie Utilisation intensive de PowerPoint Exercices pratiques et cas concrets Un poste par stagiaire Groupe limité à 6 personnes</p> <p>Logiciels utilisés Microsoft PowerPoint Liaison avec Internet Explorer, Microsoft Excel...</p> <p>Planification En fonction de vos disponibilités et des nôtres</p> <p>Horaires 9 h 00 – 12 h 30 14 h 00 – 17 h 30</p> <p>À la fin du stage 1 support de cours offert 1 mois gratuits d'assistance par e-mail ou par téléphone</p>	<p>Introduction</p> <ul style="list-style-type: none">• Quelques règles typographiques de mise en page• Importance de la mise en page.• Lisibilité, impact• Composition dans la page : caractères, couleurs, images, objets... <p>Prise en main</p> <ul style="list-style-type: none">• Description de l'interface• Présentation des différents modes : mode diapositive, mode plan, mode trieuse...• Savoir naviguer d'un mode à l'autre• Créer et utiliser les différents masques : masque des diapositives, masque des pages de commentaires, masque des documents...• Personnaliser les barres d'outils <p>Les présentations</p> <ul style="list-style-type: none">• Créer une série de diapositives à l'aide du masque : choix des couleurs, mise en forme des caractères et paragraphes, choix des images ou objets...• Choisir la mise en page et saisir les diapositives• Utiliser le mode plan pour saisir ou modifier le texte de la présentation• Utiliser les modèles de masque prédéfinis et les modifier <p>Les images et les dessins</p> <ul style="list-style-type: none">• Utiliser le clipart Gallery : insérer et modifier des images• Utiliser la barre de dessins : effet de texte Wordart• Tracer, modifier, gérer des formes géométriques	<p>Les objets</p> <ul style="list-style-type: none">• Insérer, dessiner un tableau• Insérer un graphique et le personnaliser• Insérer un organigramme• Insérer un son• Insérer une vidéo <p>L'utilisation des documents</p> <ul style="list-style-type: none">• Préparer un document en vue d'une vidéo projection : page de commentaire, documents• Savoir imprimer des supports de présentation : page de commentaires, document, plan...• Exporter des documents au format HTML <p>Le diaporama</p> <ul style="list-style-type: none">• Les effets de transition• Compilation sur le texte• Effets spéciaux sur les images, objets et graphiques...• Le navigateur de diapositives <p>Aller plus loin</p> <ul style="list-style-type: none">• Récupérer un plan de Word et le transformer en série de diapositives• Récupérer un tableau ou graphique d'Excel et l'incorporer dans une diapositive• Insérer des diapositives provenant d'autres fichiers.• Les liens hypertextes• Personnaliser son diaporama• Emporter sa présentation• Aide-mémoire, commentaires.

Fiche 8 : POWERPOINT® AVANCÉ

Les présentations avancées sous PowerPoint - 1 j POUR OPTIMISER LA QUALITÉ ET L'EFFICACITÉ DE VOS PRÉSENTATIONS

Objectifs

- ✓ Maîtriser les techniques avancées de PowerPoint .
- ✓ Savoir ajouter des éléments externes à une présentation.
- ✓ Générer des masques de présentation.
- ✓ Apprendre à concevoir plus efficacement vos présentations.

Vous apprendrez à...

- ✓ Harmoniser et améliorer vos présentations.
- ✓ Créer des effets spéciaux et des effets de transition.
- ✓ Rendre vos présentations interactives et animées.
- ✓ Adapter PowerPoint à vos propres besoins.

Pré requis

- ✓ Vous avez une bonne pratique de PowerPoint (ou vous avez suivi la formation " Maîtriser PowerPoint ").

DÉROULEMENT	TYPOGRAPHIE ET MISE EN PAGE	INTÉGRER DES OBJETS DANS LES DIAPOSITIVES
<p>Durée conseillée Perfectionnement : 1 jour</p> <p>Public Toute personne désirant être plus performante sur PowerPoint</p> <p>Pédagogie Utilisation intensive de PowerPoint Exercices pratiques et cas concrets Un poste par stagiaire Groupe limité à 6 personnes</p> <p>Logiciels utilisés Microsoft PowerPoint Liaison avec Internet Explorer, Microsoft Excel, Microsoft Word...</p> <p>Planification En fonction de vos disponibilités et des nôtres</p> <p>Horaires 9 h 00 – 12 h 30 14 h 00 – 17 h 30</p> <p>À la fin du stage 1 support de cours offert 1 mois gratuits d'assistance par e-mail ou par téléphone</p>	<p>Rappels</p> <ul style="list-style-type: none">• Importance de la mise en page• Lisibilité et impact• Composition des éléments dans la page <p>Les caractères</p> <ul style="list-style-type: none">• Les familles et les styles de caractères (leur fonction)• Les formats de base• Disposition du texte dans la page <p>Les couleurs</p> <ul style="list-style-type: none">• Le monde de la couleur• Rappels (couleurs primaires et secondaires, cercle chromatique)• Tons rabattus et dégradés• Constructions d'accords colorés• Psychologie et synoptique de la couleur• Couleur, lisibilité et visibilité <p>Image et objet</p> <ul style="list-style-type: none">• La forme, le contraste• La hiérarchie, la disposition• Lecture de l'image <p>Notions de base</p> <ul style="list-style-type: none">• Masque de diapositive, page de commentaire, plan et document• Travail sur le texte, les objets• Les éléments à mémoriser en mode masque : la mise en forme, les éléments d'arrière-plan, la date, la numérotation, la palette de couleurs• Les animations <p>Mode plan</p> <ul style="list-style-type: none">• Saisir une série de diapositives en mode plan• Modifier le texte des diapos en mode plan	<p>Tableaux</p> <ul style="list-style-type: none">• Réaliser et modifier le tableau• Insérer un tableau d'Excel <p>Graphiques et organigrammes</p> <ul style="list-style-type: none">• Créer un graphique• Mettre en forme le graphe• Importer des graphiques Excel• Réaliser un organigramme <p>Images et multimédia</p> <ul style="list-style-type: none">• Insérer des images, des sons, des vidéos• Positionner et modifier ces éléments <p>Formes géométriques</p> <ul style="list-style-type: none">• Tracer des formes• Modifier, redimensionner, aligner et colorier... <p>Le diaporama</p> <ul style="list-style-type: none">• Les effets de transition• Compilation sur le texte et les objets graphiques• Compilation ou révélation progressive par niveau• Les boutons d'actions• Echange de diapositives entre présentations• Minutage et répétition de la présentation• Le navigateur de diapositives• Nouveaux effets d'animation <p>L'aide-mémoire ou support de réunion</p> <ul style="list-style-type: none">• Prise de notes pendant le diaporama• Ajout des notes aux pages de commentaires• Exportation des notes vers Word <p>Données PowerPoint vers d'autres logiciels</p> <ul style="list-style-type: none">• Word, Excel...• Générer le plan de la présentation dans Word• Créer des liens hypertextes

Fiche 9 : WORD®

Maîtrisez Word - 2 à 4 j

SAVOIR PRÉSENTER VOTRE COURRIER ET VOS RAPPORTS AVEC WORD

Objectifs

- ✓ Maîtriser Word : prise en main, exercices et astuces.
- ✓ Créer facilement des documents (courriers, publications...).
- ✓ Améliorer la présentation de toutes vos publications.

Vous apprendrez à...

- ✓ Concevoir et réaliser une lettre ou un rapport structuré.
- ✓ Créer des modèles et des lettres-types.
- ✓ Enrichir vos documents avec des visuels, des tableaux, des graphiques,
- ✓ Réaliser un mailing.

Pré requis

- ✓ Niveau 1 (concepts de base) : vous connaissez Windows ou Mac.
- ✓ Niveau 2 (maîtrise de Word) : vous avez acquis les concepts de bases.
- ✓ Mise à niveau dernière version : vous connaissez et utilisez régulièrement Word dans une version antérieure.

DÉROULEMENT	CONCEPTS DE BASE	MAÎTRISE DE WORD
<p>Durée conseillée Concepts de base : 2 jours Maîtrise de Word : 2 jours Tout Word : 4 jours Passage dernière version : 1 jour</p> <p>Public Toute personne désireuse d'apprendre à maîtriser Word</p> <p>Pédagogie Utilisation intensive de Word Exercices pratiques Un poste par stagiaire Groupe limité à 6 personnes</p> <p>Logiciels utilisés Word. Relations avec Excel</p> <p>Planification En fonction de vos disponibilités et des nôtres</p> <p>Horaires 9 h 00 – 12 h 30 14 h 00 – 17 h 30</p> <p>À la fin du stage 1 support de cours offert 1 mois gratuits d'assistance par e-mail ou par téléphone</p>	<p>Le premier document</p> <ul style="list-style-type: none">• Prise en main du logiciel et description détaillée de l'interface• Saisir, insérer, modifier, remplacer, supprimer du texte• Enregistrer, imprimer, fermer et ouvrir un document <p>Mettre en forme un texte</p> <ul style="list-style-type: none">• Les retraits d'une ligne et d'un paragraphe• Puces et numéros• Apprendre à utiliser les tabulations• Les cadres• Les trames <p>Retravailler un texte</p> <ul style="list-style-type: none">• Rechercher et remplacer une chaîne de caractères• Rechercher et remplacer des formats• Les insertions automatiques <p>Les tableaux simples</p> <ul style="list-style-type: none">• Insérer un tableau simple• Modifier et mettre en forme un tableau simple <p>Mise en page et impression</p> <ul style="list-style-type: none">• Le paramétrage des marges• L'aperçu avant impression• Les options et réglages d'impression <p>L'environnement</p> <ul style="list-style-type: none">• Les options d'environnement de travail• Personnaliser les barres d'outils	<p>Gérer les documents longs</p> <ul style="list-style-type: none">• Gérer les styles• Les sauts de pages et de sections• Mettre en place les en-têtes et les pieds de page• Le mode plan et le mode document maître• Les documents multi colonnes• Les renvois et les notes de bas de page• Les tables et les index <p>Les applications incorporées</p> <ul style="list-style-type: none">• La barre de dessin.• L'éditeur d'équations• Les graphiques <p>Les tableaux complexes</p> <ul style="list-style-type: none">• Dessiner un tableau complexe• Les options de mise en forme <p>Fusion et publipostage</p> <ul style="list-style-type: none">• Créer et utiliser une lettre type• Utiliser les étiquettes de publipostage• Utiliser des sources de données existantes <p>Automatisation</p> <ul style="list-style-type: none">• Créer un formulaire• Les modèles et les assistants <p>Les outils de révision</p> <ul style="list-style-type: none">• Travailler en équipe avec Word• Modifier le document <p>Vers le Web...</p> <ul style="list-style-type: none">• Exporter au format HTML• Ouvrir une page HTML

Fiche 10 : WORD®, MISE EN PAGE

Réussir ses mises en pages avec Word - 1 j

APPROFONDISSEZ LES TECHNIQUES DE MISE EN PAGE DANS WORD

Objectifs

- ✓ Approfondir ses connaissances de Word.
- ✓ Découvrir certaines techniques de mise en page élaborées.
- ✓ Améliorer considérablement la présentation de vos documents.

Vous apprendrez à...

- ✓ Mettre en page harmonieusement images et textes.
- ✓ Utiliser les sauts de sections et le multicolonnage.
- ✓ Utiliser des modèles.
- ✓ Mettre en place des feuilles de styles.
- ✓ Créer une table des matières.
- ✓ Gérer les notes en bas de page.

Pré requis

- ✓ Pratique régulière de Word.

DÉROULEMENT	LES DOCUMENTS DE BASE	LES DOCUMENTS LONGS
<p>Durée conseillée 1 jour</p> <p>Public Toute personne désireuse de réaliser des mises en pages soignées avec Word</p> <p>Pédagogie Utilisation intensive de Word Exercices pratiques Un poste par stagiaire Groupe limité à 6 personnes</p> <p>Logiciels utilisés Word</p> <p>Planification En fonction de vos disponibilités et des nôtres</p> <p>Horaires 9 h 00 – 12 h 30 14 h 00 – 17 h 30</p> <p>À la fin du stage 1 support de cours offert 1 mois gratuits d'assistance par e-mail ou par téléphone</p>	<p>Images et dessins</p> <ul style="list-style-type: none">• Insérer une image• Modifier l'image• Rogner l'image• Utiliser les formes automatiques• Habillage et positionnement• Placer une image en filigrane• Réaliser des effets sur le texte• Créer une légende <p>Mise en page</p> <ul style="list-style-type: none">• Utiliser les sections, faire des sauts de sections• Utiliser les marges• Gérer le multicolonnage• Les en-têtes• Les pieds de pages• Créer une feuille de style, l'utiliser et la modifier• Créer et utiliser des modèles <p>Apprendre à gérer un document dans sa globalité</p> <ul style="list-style-type: none">• Reprendre les styles d'un document existant• Créer, modifier, organiser un style• Structurer un document• Les différents modes d'affichage• Créer et utiliser des modèles	<p>Apprendre à bien gérer des documents longs</p> <ul style="list-style-type: none">• Créer un signet• Créer un renvoi• Créer un index• Créer une table d'indexation• Créer des notes en bas de page• Apprendre à mettre à jour ces divers éléments• Le document maître

Fiche 11 : WINDOWS®

Bien utiliser Windows - 1 j

INITIEZ-VOUS À L'OUTIL INFORMATIQUE AVEC WINDOWS

Objectifs

- ✓ Apprendre à utiliser au mieux les fonctionnalités Windows.
- ✓ Être capable d'organiser votre travail en utilisant votre ordinateur.
- ✓ Acquérir de l'assurance pour ouvrir et sauvegarder vos fichiers, organiser votre disque dur, etc.

Vous apprendrez à...

- ✓ Créer des dossiers et des documents et les modifier.
- ✓ Personnaliser votre environnement de travail.
- ✓ Sélectionner et utiliser une imprimante.
- ✓ Optimiser la gestion de la mémoire.
- ✓ Utiliser Windows en réseau.

Pré requis

- ✓ Aucune connaissance requise.

DÉROULEMENT	CONCEPTS DE BASE	MAÎTRISE
<p>Durée conseillée 1 jour</p> <p>Public Grands débutants, futurs utilisateurs de Windows</p> <p>Pédagogie Utilisation intensive de Windows Exercices pratiques Un poste par stagiaire Groupe limité à 6 personnes</p> <p>Logiciels utilisés Microsoft Windows</p> <p>Planification En fonction de vos disponibilités et des nôtres</p> <p>Horaires 9 h 00 – 12 h 30 14 h 00 – 17 h 30</p> <p>À la fin du stage 1 support de cours offert 1 mois gratuits d'assistance par e-mail ou par téléphone</p>	<p>Présentation</p> <ul style="list-style-type: none">• L'interface et l'environnement• Lancer et quitter les applications• La barre de tâches <p>Documents et les dossiers</p> <ul style="list-style-type: none">• Gérer les dossiers et les documents• Explorer l'explorateur• Les unités d'archivages• La corbeille• Rechercher des fichiers <p>Imprimer</p> <ul style="list-style-type: none">• Imprimer à partir de l'explorateur et à partir d'une application• Configurer une imprimante• Gérer les polices de caractères• Gérer la file d'attente <p>Accessoires et utilitaires</p> <ul style="list-style-type: none">• Utiliser les accessoires : le bloc-notes, la calculatrice, le répertoire, la table de caractères, l'enregistreur, le diffuseur de média, le numéroteur téléphonique, Paint, WordPad, le gestionnaire de presse• Utiliser les utilitaires disque ou outils système : sauvegarder avec backup, défragmenter le disque, le moniteur système, scandisk, vu-mètre ressources	<p>Personnaliser l'environnement de travail</p> <ul style="list-style-type: none">• Le panneau de configuration• Personnaliser le menu démarrer• Créer des raccourcis• Agencer son bureau• Notions de propriétés <p>Lier les documents</p> <ul style="list-style-type: none">• Liaisons : principes de base• Le presse-papier• L'album local• Insérer un objet dans une application <p>Utiliser Windows en réseau</p> <ul style="list-style-type: none">• Se loguer à Windows• Le voisinage réseau• Partager ses sources• Gérer ses messages avec Microsoft Exchange

Fiche 12 : LogiDoss

Bien utiliser LogiDoss - 1 à 2 j

DECOUVREZ ET MAITRISEZ LE LOGICIEL LOGIDOSS

Objectifs

- ✓ Maîtriser LogiDoss : prise en main, exercices et astuces.
- ✓ Créer facilement modèles de documents.
- ✓ Optimiser la gestion des données.

Vous apprendrez à...

- ✓ Créer des dossiers et des fiches et les modifier.
- ✓ Utiliser les données enregistrées.
- ✓ Paramétrer les modèles d'édition.
- ✓ Optimiser la gestion du temps.
- ✓ Administrer l'ensemble de l'application.

Pré requis

- ✓ Connaissance de Word et Excel.

DÉROULEMENT	CONCEPTS DE BASE	MAÎTRISE
<p>Durée conseillée Concepts de base : 1 jour Maîtrise : 1 jour Passage à la nouvelle version : ½ journée</p> <p>Public Utilisateurs de LogiDoss actuels ou futurs</p> <p>Pédagogie Utilisation intensive de LogiDoss Exercices pratiques Un poste par stagiaire Groupe limité à 6 personnes</p> <p>Logiciels utilisés LogiDoss</p> <p>Planification En fonction de vos disponibilités et des nôtres</p> <p>Horaires 9 h 00 – 12 h 30 14 h 00 – 17 h 30</p> <p>À la fin du stage 1 support de cours offert 1 mois gratuits d'assistance par e-mail ou par téléphone</p>	<p>Consultation de données existantes</p> <ul style="list-style-type: none">• Gestion des dossiers• Gestion des personnes• Alertes• Facturation / Relances• Calcul d'intérêts• Gestion des appels• Gestion des tâches• Suivi du Temps Passé• Suivi des Etats de Frais <p>Saisie de données</p> <ul style="list-style-type: none">• Saisie de dossiers du Cabinet• Saisie de personnes• Paramétrages personnalisés• Mails• Saisie d'appels• Saisie de tâches• Saisie du Temps Passé• Saisie des Etats de Frais	<p>Paramétrage des modèles de document</p> <ul style="list-style-type: none">• Edition de modèles existants• Principes de base du publipostage• Récupération de vos modèles <p>Administration</p> <ul style="list-style-type: none">• Gestion des Droits• Gestion des Taux• Installation du logiciel• Assistance <p>Formation complémentaire</p> <ul style="list-style-type: none">• Réponse aux questions• Vérifications des saisies• Paramétrages complémentaires