

# Catalogue 2016 :

## Bureautique

## Compréhension d'Outlook 2010

Durée : 1 jour

### Objectifs

Maîtriser les fonctions d'Outlook pour être plus efficace

### Participants

Toute personne souhaitant améliorer son utilisation d'Outlook

### **Connaissances sur le paramétrage et la configuration de l'interface Outlook 2010**

Présentation du ruban, des onglets, des groupes

La personnalisation de la barre d'outils d'accès rapide

Présentation du bouton Fichier et les options de paramétrage

Gérer la modification des affichages, des sélecteurs de champs

### **Appréhension du classement, archivage et sauvegarde**

La création des dossiers pour classer ses messages

Maîtriser les règles d'archivage

Compréhension de l'archivage des dossiers dans un fichier de données Outlook (.pst)

Le filtrage du courrier indésirable

### **Présentation sur les contacts Outlook**

La gestion efficace des contacts

La création d'un publipostage avec ses contacts

### **Les aspects du calendrier Outlook : organisation et management du travail collaboratif**

Gestion du paramétrage et personnalisation de l'utilisation du calendrier

La création d'événements et de rendez-vous

Maîtrise de l'organisation des réunions et invitation des participants

La gestion des confirmations, annulations et modifications

La création d'un agenda de groupe pour la vérification des disponibilités

### **Maîtrise du partage de dossiers Outlook**

Appréhender le partage ou la délégation des dossiers (boîte de réception, contacts, calendrier...)

Comprendre l'attribution des autorisations d'accès

L'ouverture des dossiers partagés

### **Présentation du gestionnaire d'absence Outlook**

Comprendre l'utilisation et savoir paramétrer le gestionnaire d'absence du bureau

### **Maîtriser l'utilisation des tâches Outlook**

La création de tâche simple ou périodique

Savoir affecter ou déléguer une tâche

La transformation d'un message en tâche

Suivi de l'état d'avancement

### **Maîtriser l'utilisation des notes Outlook**

L'envoi d'une note par messagerie

Gestion de l'affichage des notes sur le bureau de Windows

### **Comprendre l'aperçu des programmes complémentaires**

Maîtriser l'introduction à Lync

## Compréhension d'Outlook 2013

Durée : 1 jour

Objectifs

Maîtriser les fonctions d'Outlook pour être plus efficace

Participants

Toute personne souhaitant améliorer son utilisation d'Outlook

### **Connaissances sur le paramétrage et la configuration de l'interface Outlook 2010**

Menu Fichier, le ruban, les onglets

Personnaliser la barre d'outils d'accès rapide, la barre d'état, la barre de Navigation

Gérer les affichages avec l'onglet Affichage

Personnaliser l'affichage des messages et gérer les paramètres de conversation

Paramétrer le gestionnaire d'absence

Créer et Utiliser plusieurs signatures

Déléguer la messagerie

### **Appréhension du classement, archivage et sauvegarde**

Marquer des messages entrants pour le suivi

Créer des dossiers pour classer ses messages

Utiliser et gérer les "Actions Rapides"

Créer et gérer des règles de classement, de mise en forme conditionnelle pour les messages

Archiver et Créer des règles d'archivage

Filtrer le courrier indésirable

### **Présentation sur les contacts Outlook**

Personnaliser les Personnes avec les paramètres d'affichage

Partager les Personnes

Créer un publipostage à partir des Personnes

### **Les aspects du calendrier Outlook : organisation et management du travail collaboratif**

Paramétrer et personnaliser le calendrier

Afficher l'aperçu du calendrier lors de l'envoi d'un message

Créer des événements, des rendez-vous

Organiser, gérer des réunions

Déléguer son agenda

Créer un agenda de groupe

Créer un calendrier personnalisé

### **Maîtriser l'utilisation des tâches Outlook**

Créer une tâche simple ou périodique

Affecter ou déléguer une tâche

Transformer un message en tâche

Suivre l'état d'avancement

### **Maîtriser l'utilisation des notes Outlook**

Envoyer une note par messagerie

Afficher les notes sur le bureau de Windows

## Comprendre la conception des interfaces sur Access

Durée : 1 jour

Objectifs

Optimiser l'accès aux données, la saisie et le contrôle de l'interface utilisateur

Participants

Toute personne souhaitant être plus efficace dans l'utilisation d'Access

### Principes sur les formulaires

Etre efficace dans l'utilisation des propriétés, des sections, des modes d'ouverture et d'affichage

### L'élaboration des formulaires orientés utilisateurs

La conception des formulaires de type : gestionnaire de menu général, saisie, boîte de dialogue, double-affichage

Gérer l'insertion des contrôles (liste déroulante, bouton de commande, onglet, graphique,...) et la maîtrise de leurs propriétés

La définition des règles de mise en forme conditionnelle

### Optimisation de l'affichage et de la sélection des données

L'élaboration des formulaires avec sous formulaires

La synchronisation des sous formulaires avec des formulaires et des contrôles

L'automatisation de la recherche et le filtrage des données : liste déroulante, case à cocher, bouton de commande

### Procéder au contrôle et faciliter les actions utilisateur

Le contrôle de la saisie en utilisant des règles de validation

La définition de valeurs par défaut des contrôles

Procéder à une définition de la modification, l'ajout et suppression d'enregistrements

### Utiliser les critères saisis dans une boîte de dialogue pour afficher un formulaire ou un état

La réalisation d'une boîte de dialogue permettant la saisie des critères de sélection via différents contrôles : liste déroulante, zone de saisie, case à cocher,...

La création du processus d'ouverture du formulaire ou de l'état à partir des critères saisis

### Méthodologie de la finalisation de son application

La création d'un menu général

Présentation de l'accès aux différents objets

La configuration des options de démarrage

Etre en mesure de sécuriser l'application en créant un fichier ACCDE

## **Comprendre l'automatisation des traitements sur Excel VBA (niveau 1)**

Durée : 3 jours

Objectifs

Etre capable de gérer les procédures et fonctions VBA dans Excel

Participants

Utilisateurs d'Excel confirmés souhaitant développer leurs compétences sur le langage VBA

### **Compréhension de l'enregistrement des macros**

La préparation et l'enregistrement des macros simples

Etre capable de gérer les options de l'enregistreur de macros

### **Avoir la maîtrise de la structure du langage VBA**

La découverte du modèle objet d'Excel

Etre en mesure de maîtriser les concepts du langage VBA

### **L'environnement de développement VBE**

Maîtrise et configuration de l'interface de développement VBE

L'accès aux rubriques d'aide de VBE

### **Maîtriser la programmation VBA Excel**

La découverte des syntaxes de base et des règles de la programmation orientée objet

Utilisation des variables : déclaration, type, portée et durée de vie

Utilisation des différents types de boucles

Utilisation des instructions conditionnelles

Utilisation des boîtes de dialogue et de saisie simples

### **Avoir la maîtrise de la programmation des objets d'Excel**

Gestion de la programmation des objets remarquables d'Excel : Application, Range, Worksheet, Workbook

La déclaration et l'utilisation des variables objets simples

Savoir programmer des événements

### **Savoir programmer avec Excel**

Programmer l'insertion de formules de calcul dans des cellules

La répartition des données d'une feuille vers plusieurs feuilles

Le cumul des données de plusieurs feuilles vers une feuille unique

La mise en forme de cellules par VBA

La correction des macros

La gestion des erreurs rencontrées pendant l'exécution d'une macro

### **La réalisation de fonctions personnalisées**

Cerner l'intérêt de la création de fonctions personnalisées

La distribution et l'intégration de fonctions personnalisées dans Excel pour augmenter les capacités d'Excel

L'usage des fonctions personnalisées dans des procédures

### **La réalisation de formulaires personnalisés simples**

La maîtrise de la conception de formulaires VBA

L'ajout et la programmation des contrôles de formulaires simples : zone de texte, zone de liste déroulante, zone de liste, case à cocher, bouton de commande, etc...

## **Comprendre l'automatisation des traitements sur Excel VBA (niveau 2)**

Durée : 2 jours

Objectifs

Avoir la maîtrise des bonnes techniques pour programmer Excel

Participants

Utilisateurs d'Excel confirmés souhaitant développer leurs compétences sur le langage VBA

### **Compréhension des bases**

La définition des variables tableaux, collections et objets

La définition des fonctions et procédures paramétrées

Savoir comment récupérer une référence d'objet au moment de sa création

L'utilisation des boucles For Each

L'implémentation de la gestion d'erreur

### **Rechercher une programmation optimale des objets remarquables**

Principes liés aux listes ou « bases de données » Excel :

- La réalisation d'un TCD
- Modification du TCD, de sa présentation
- La manipulation des éléments du TCD
- La définition d'une stratégie de création de TCD

Savoir retrouver une information :

- Savoir faire usage de l'objet Find, l'extraction de données
- La manipulation des filtres et filtres élaborés
- L'automatisation des tris et sélections

Gestion de la représentation de données :

- Le choix d'une stratégie de création de graphique
- La manipulation des graphiques et graphiques intégrés
- L'enrichissement de la présentation

### **Etre capable de maîtriser la gestion de fichiers**

Comprendre l'utilisation de FileSystem ou FileSystemObject pour :

- La récupération des informations sur les dossiers et les fichiers
- Processus pour copier, déplacer des fichiers

La lecture et l'écriture des fichiers textes

### **L'accès à d'autres applications**

La définition d'un accès à des données externes Access (DAO) :

- Ecriture d'une requête SQL de sélection simple
- Récupération de données

Méthodologie de l'accès à d'autres applications (Word, Powerpoint...)

- Le référencement d'un modèle objet automation
- L'utilisation de l'objet d'application

## Comprendre les bases d'Access

Durée : 3 jours

### Objectifs

Etre en mesure de réaliser une base de données, des écrans de saisie

### Participants

Toute personne amenée à exploiter des données ou une base de données avec Access

### Les fondamentaux sur une base Access

Les principes liés au concept et à la terminologie

L'étude et la conception d'une base de données relationnelle

### Compréhension des tables Access

Présentation des champs, leurs types de données, la clef primaire

Présentation des propriétés des champs, la réalisation des listes de choix

La saisie, mise à jour et suppression des données

Etre en mesure d'importer et attacher des données depuis Excel

La définition des relations

Présentation de l'intégrité référentielle et du type de jointure

### Appréhender les formulaires Access

L'élaboration d'écrans de saisie personnalisés

La définition des contrôles et leurs propriétés

La réalisation des sous-formulaires avec et sans assistant

Comprendre la saisie de données à partir d'un formulaire

### L'utilisation des requêtes Access

Procéder au choix des tables à interroger, la définition des propriétés des jointures

Savoir procéder à l'ajout de champs dans une requête, à la définition d'un ordre de tri et des critères

L'élaboration des champs calculés

L'établissement de statistiques avec et sans regroupement

### Comprendre les états Access

La réalisation d'un état simple

Etre en mesure d'utiliser et différencier les assistants

La réalisation d'un état avec regroupement, statistiques au moyen de l'assistant

## **Comprendre les fonctionnalités avancées d'Excel 2007**

Durée : 2 jours

### **Objectifs**

Etre capable d'automatiser la gestion des tableaux paramétrés avec les fonctions et outils avancés d'Excel

### **Participants**

Utilisateurs d'Excel confirmés souhaitant développer leurs compétences sur les fonctionnalités avancées

### **Compréhension des fonctions de calculs et de recherches avancées d'Excel**

Etre capable de maîtriser les formules et fonctions matricielles

Etre capable de maîtriser les fonctions de recherches avancées index, equiv, indirect, décaler pour automatiser vos recherches

### **Etude d'hypothèses avec outils de simulation**

Elabore des tableaux de simulation (ex : emprunt, ventes) à 1 ou 2 variables

L'utilisation du gestionnaire de scénario, ses variables, l'affichage, synthèse, fusion pour vos simulations

Comprendre les principes de la résolution des problématiques à plusieurs variables avec le solveur : cellules variables et cibles, contraintes, résultats

### **L'utilisation des tableaux avec les utilitaires Excel**

Etre capable d'utiliser et paramétrer l'impression des vues personnalisées

La maîtrise des outils d'audit (suivi des dépendances de formules, affichage d'une plage par « photo », fenêtre espion)

### **L'accès à des données externes à partir d'Excel**

La récupération et l'étude des données provenant d'une base Access, d'un fichier texte, d'un tableau internet

La réalisation de requêtes avec l'outil MSQuery

### **L'optimisation de l'usage de classeur avec des formulaires**

La manipulation de tableaux pour les transformer en formulaires

L'insertion des contrôles formulaires : listes, cases à cocher, groupes d'options... pour la saisie ou modification des données

Le contrôle de type de données des cellules pour limiter et restreindre leurs valeurs d'entrées

### **L'élaboration de macros simples sans programmation**

L'enregistrement des macros

La réalisation de classeurs de macros personnelles, macros de classeur

Effectuer des macros : raccourcis clavier, ruban

## **Comprendre les fonctionnalités avancées d'Excel 2010**

Durée : 2 jours

### **Objectifs**

Etre capable d'automatiser la gestion des tableaux paramétrés avec les fonctions et outils avancés d'Excel

### **Participants**

Utilisateurs d'Excel confirmés souhaitant développer leurs compétences sur les fonctionnalités avancées

### **Compréhension des fonctions de calculs et de recherches avancées d'Excel**

Etre capable de maîtriser les formules et fonctions matricielles

Etre capable de maîtriser les fonctions de recherches avancées index, equiv, indirect, décaler pour automatiser vos recherches

### **Etude d'hypothèses avec outils de simulation**

Elabore des tableaux de simulation (ex : emprunt, ventes) à 1 ou 2 variables

L'utilisation du gestionnaire de scénario, ses variables, l'affichage, synthèse, fusion pour vos simulations

Comprendre les principes de la résolution des problématiques à plusieurs variables avec le solveur : cellules variables et cibles, contraintes, résultats

### **L'utilisation des tableaux avec les utilitaires Excel**

Etre capable d'utiliser et paramétrer l'impression des vues personnalisées

La maîtrise des outils d'audit (suivi des dépendances de formules, affichage d'une plage par « photo », fenêtre espion)

### **L'accès à des données externes à partir d'Excel**

La récupération et l'étude des données provenant d'une base Access, d'un fichier texte, d'un tableau internet

La réalisation de requêtes avec l'outil MSQuery

### **L'optimisation de l'usage de classeur avec des formulaires**

La manipulation de tableaux pour les transformer en formulaires

L'insertion des contrôles formulaires : listes, cases à cocher, groupes d'options... pour la saisie ou modification des données

Le contrôle de type de données des cellules pour limiter et restreindre leurs valeurs d'entrées

### **L'élaboration de macros simples sans programmation**

L'enregistrement des macros

La réalisation de classeurs de macros personnelles, macros de classeur

Effectuer des macros : raccourcis clavier, ruban

## Comprendre les fonctionnalités avancées d'Excel 2013

Durée : 2 jours

### Objectifs

Etre capable d'automatiser la gestion des tableaux paramétrés avec les fonctions et outils avancés d'Excel

### Participants

Utilisateurs d'Excel confirmés souhaitant développer leurs compétences sur les fonctionnalités avancées

### Compréhension des fonctions de calculs et de recherches avancées d'Excel

Etre capable de maîtriser les formules et fonctions matricielles

Etre capable de maîtriser les fonctions de recherches avancées index, equiv, indirect, décaler pour automatiser vos recherches

### Etude d'hypothèses avec outils de simulation

Elabore des tableaux de simulation (ex : emprunt, ventes) à 1 ou 2 variables

L'utilisation du gestionnaire de scénario, ses variables, l'affichage, synthèse, fusion pour vos simulations

Comprendre les principes de la résolution des problématiques à plusieurs variables avec le solveur : cellules variables et cibles, contraintes, résultats

### L'utilisation des tableaux avec les utilitaires Excel

Etre capable d'utiliser et paramétrer l'impression des vues personnalisées

La maîtrise des outils d'audit (suivi des dépendances de formules, affichage d'une plage par « photo », fenêtre espion)

### L'accès à des données externes à partir d'Excel

La récupération et l'étude des données provenant d'une base Access, d'un fichier texte, d'un tableau internet

La réalisation de requêtes avec l'outil MSQuery

### L'optimisation de l'usage de classeur avec des formulaires

La manipulation de tableaux pour les transformer en formulaires

L'insertion des contrôles formulaires : listes, cases à cocher, groupes d'options... pour la saisie ou modification des données

Le contrôle de type de données des cellules pour limiter et restreindre leurs valeurs d'entrées

### L'élaboration de macros simples sans programmation

L'enregistrement des macros

La réalisation de classeurs de macros personnelles, macros de classeur

Effectuer des macros : raccourcis clavier, ruban

## Comprendre l'exploitation des données sur Access

Durée : 2 jours

### Objectifs

Optimiser l'utilisation des requêtes, la réalisation des états complexes

### Participants

Toute personne souhaitant être plus efficace dans l'utilisation d'Access et des données

### Les fondamentaux sur Access

Compréhension de la création de la base de données : relations, intégrité référentielle, types de jointure

### Maîtrise de l'utilisation de fonctions dans les requêtes et les états

Comprendre les fonctions « texte », « nombre » et « date », les fonctions conditionnelles, les fonctions de regroupement

### Se perfectionner sur les requêtes Access

L'élaboration de requêtes fondées sur des requêtes, de requêtes paramétrées, de requêtes analyse croisée

Comprendre la recherche d'enregistrements orphelins

La gestion de l'affichage des données de deux tables/requêtes en une seule (requête « union »)

### Principes sur les requêtes actions Access

Identifier les étapes de création de requêtes actions

Compréhension des requêtes ajout, suppression, mise à jour et création de table

### Méthodologie de mise en page avancée d'un état Access

Comprendre la correspondance entre les sections d'états et l'affichage

Maîtriser la création d'états multi – colonnes

Maîtriser la création d'étiquettes de publipostage

### Appréhender la gestion des données dans les états Access

Savoir trier et regrouper les données

Compréhension du paramétrage des sauts de page et des ruptures

Etre capable de gérer l'insertion d'information dans les en – têtes/pieds de groupes

### Appréhender l'insertion d'images et graphiques dans les états

## **Configuration, gestion et dépannage d'Exchange Server 2010**

Durée : 5 jours

### **Objectifs**

Maîtrise des concepts fondamentaux liés à l'installation et au déploiement d'Exchange Server 2010

### **Public**

Toute personne intervenant en tant qu'administrateur de Microsoft Exchange

### **Déploiement de Microsoft Exchange Server 2010**

Vue d'ensemble de la configuration requise pour Exchange Server 2010

Installation des rôles serveur Exchange Server 2010

Exécution d'une installation d'Exchange Server 2010

### **Configuration des serveurs de boîtes aux lettres**

Vue d'ensemble des outils d'administration Exchange Server 2010

Configuration des rôles serveur de boîtes aux lettres

Configuration des dossiers publics

### **Gestion d'objets destinataires**

Gestion des boîtes aux lettres

Gestion d'autres destinataires

Configuration de stratégies d'adresse de messagerie

Configuration de listes d'adresses

Exécution des tâches de gestion des destinataires en bloc

### **Gestion de l'accès client**

Configuration du rôle serveur d'accès au client

Configuration des services d'accès au client pour des clients Outlook

Configuration d'Outlook Web App

Configuration de la messagerie mobile

### **Gestion du transport de messages**

Vue d'ensemble du transport de messages

Configuration du transport de messages

### **Implémentation de la sécurité de la messagerie**

Déploiement des serveurs de transport Edge

Déploiement d'une solution antivirus

Configuration d'une solution anti-spam

Configuration de la messagerie SMTP sécurisée

### **Implémentation de la haute disponibilité**

Vue d'ensemble des options de haute disponibilité

Configuration de bases de données de boîtes aux lettres hautement disponibles

Déploiement de serveurs autres que des serveurs de boîtes aux lettres hautement disponibles

### **Implémentation de la sauvegarde et de la récupération**

Planification de la sauvegarde et de la récupération

Sauvegarde d'Exchange Server 2010

Restauration d'Exchange Server 2010

**Configuration de la stratégie et de la conformité de la messagerie**

Présentation de la stratégie et de la conformité de la messagerie  
Configuration des règles de transport  
Configuration de la journalisation et de la recherche dans plusieurs boîtes aux lettres  
Configuration de la gestion des enregistrements de messagerie  
Configuration des archives personnelles

**Sécurisation de Microsoft Exchange Server 2010**

Configuration du contrôle d'accès basé sur les rôles  
Configuration de la sécurité pour les rôles serveur dans Exchange Server 2010  
Configuration de l'accès Internet sécurisé

**Maintenance de Microsoft Exchange Server 2010**

Analyse d'Exchange Server 2010  
Maintenance d'Exchange Server 2010  
Résolution des problèmes liés à Exchange Server 2010

**Mise à niveau d'Exchange Server 2003 ou 2007 vers Exchange Server 2010**

Vue d'ensemble de la mise à niveau vers Exchange Server 2010  
Mise à niveau d'Exchange Server 2003 vers Exchange Server 2010  
Mise à niveau d'Exchange Server 2007 vers Exchange Server 2010

**Implémentation de la messagerie unifiée**

Vue d'ensemble de la téléphonie  
Introduction à la messagerie unifiée  
Configuration de la messagerie unifiée

**Fonctionnalités avancées dans Exchange Server 2010**

Déploiement de solutions hautement disponibles pour plusieurs sites  
Implémentation du partage fédéré

## Configuration et gestion d'Exchange Server 2013

Durée : 5 jours

Objectifs

Maîtrise des concepts fondamentaux liés à l'installation et au déploiement d'Exchange Server 2013

Public

Toute personne intervenant en tant qu'administrateur de Microsoft Exchange

### Déployer et gérer Exchange Server 2013

Pré requis au déploiement

Déployer Exchange Server 2013

Gérer Exchange Server 2013

### Planification et configuration des serveurs de messagerie

Vue d'ensemble du rôle du serveur de boîte aux lettres

Planifier le déploiement du rôle serveur de boîte aux lettres

Configurer les serveurs de boîte aux lettres

### Gestion des objets destinataire

Gérer les destinataires Exchange Server 2013

Gérer les listes d'adresses et les stratégies d'adresses sur les serveurs de boîte aux lettres

### Planification et déploiement des serveurs d'accès client

Planifier le déploiement du serveur d'accès client

Configurer le rôle du serveur d'accès client

Gérer les services d'accès client

### Planification et configuration de la connectivité des clients de messagerie

Connexion des clients au serveur d'accès client

Configurer Outlook Web App et Outlook Anywhere

Configurer la messagerie mobile

Configurer les accès Internet sécurisés pour les serveurs d'accès client

### Planification et configuration du transport des messages

Vue d'ensemble du transport des messages

Planifier et configurer le transport des messages

Gérer les règles de transport

### Planification et mise en oeuvre de la haute disponibilité

Haute disponibilité avec Exchange Server 2013

Configurer des bases de données de messagerie hautement disponibles

Configurer la haute disponibilité des serveurs d'accès clients

### Planification et mise en oeuvre de la récupération d'urgence

Planifier les solutions d'atténuation de risque

Planifier et mettre en oeuvre la sauvegarde Exchange Server 2013

Planifier et implémenter la restauration d'Exchange Server 2013

### Planification et configuration des options de sécurité des messages

Planifier la sécurité du système de messagerie

Mettre en oeuvre une solution antivirus pour Exchange Server 2013

Mettre en oeuvre une solution anti-spam pour Exchange Server 2013

**Planification et configuration de la sécurité et de l'audit**

Configurer le contrôle d'accès basé sur les rôles  
Configurer l'audit

**Surveillance et dépannage d'Exchange Server 2013**

Surveiller Exchange Server 2013  
Maintenir Exchange Server 2013  
Dépanner Exchange Server 2013

## Initiation à Lotus Notes

Durée : 1 jour

### Objectifs

Maîtrise des concepts fondamentaux liés à l'organisation de sa messagerie

### Public

Toute personne amenée à utiliser Lotus Notes

### Présentation générale de Lotus

Démarrer Lotus

Quitter Lotus

Description de l'espace de travail Lotus

Les signets

Gérer l'espace de travail

La réplication (F9)

### La messagerie

Description de la base courrier

Créer un courrier

Mise en forme avec la palette de Smarticons

Attachement

Enregistrer au brouillon

Envoyer un courrier

Option de distribution

Consulter un courrier

Répondre à l'expéditeur ou à tous, avec ou sans historique

Faire suivre un courrier

### Les carnets d'adresses

Créer un mémo à partir du carnet d'adresse

Utiliser un contact du carnet d'adresses

Utiliser une liste de diffusion ou un groupe

Créer une liste de diffusion personnelle

Récupérer un contact dans un courrier

### Classement du courrier / Archivage

Dossier (Créer, Supprimer)

Sous dossier (Créer, Supprimer)

Renommer, supprimer, déplacer, copier-coller, classer un courrier dans des dossiers

Courrier dans un sous dossiers (Supprimer, Déplacer, Copier-coller, Classer)

Impression des courriers

Archiver des courriers

Classement des archives

Consultation des courriers archivés

## Se perfectionner sur Lotus Notes

Durée : 1 jour

### Objectifs

Maîtrise des concepts fondamentaux liés aux fonctionnalités avancées de la messagerie

### Public

Toute personne amenée à utiliser Lotus Notes

### Optimisation de l'utilisation de la messagerie

Répondre à l'expéditeur (Avec historique, Sans historique)

Répondre à tous (Avec historique, Sans historique)

Faire suivre un courrier

Délégation de courrier

Réponse au courrier pendant les absences

Utiliser la palette de Smarticons pour mise en page

Modèle de message

Définir l'importance d'un courrier

Ajouter un indicateur de suivi à un courrier

Demander un accusé de réception ou de lecture

### Gestion des carnets d'adresses

Utiliser un contact du carnet d'adresses

Utiliser une liste de diffusion

Utiliser un groupe de diffusion

Récupérer un contact dans un courrier

Créer un contact personnel

Créer une liste de diffusion personnelle

### Classement du courrier et archivage

Classement du courrier dans des dossiers

Dossier (Créer, Supprimer)

Sous dossier (Créer, Supprimer)

Archiver des courriers

### L'agenda

Créer des entrées d'agenda

Gestion des entrées d'agenda

Utiliser les rendez-vous

Utilisez les alarmes

Disponibilités (congés)

Afficher d'autres agendas

Autoriser d'autres utilisateurs à accéder à son agenda

Création d'agenda de groupe

Planifier des réunions

Gérer des réunions

Répondre à une invitation

### Les tâches en instance

Intégration es tâches (A la base courrier, A la vue agenda)

Modifier une tâche

Affecter une tâche à un tiers

## **La conception et le déploiement d'une solution de messagerie Exchange Server 2010**

Durée : 5 jours

### **Objectifs**

Maîtrise des concepts fondamentaux liés à l'intégration d'Exchange Server avec l'infrastructure actuelle

### **Public**

Toute personne intervenant en tant qu'administrateur, chef de projet

### **Introduction à la conception d'un déploiement Exchange Server 2010**

Rassemblement des conditions commerciales préalables

Identification des pré-requis additionnels

Introduction à la gestion des niveaux de service

Analyse de l'environnement de messagerie actuel

### **Concevoir une intégration Exchange Server avec l'infrastructure actuelle**

Conception de l'infrastructure réseau

Conception de l'infrastructure Active Directory

Conception de l'infrastructure DNS

Planification de l'administration d'Exchange Server

### **Planifier et déployer des services de boîtes aux lettres**

Vue d'ensemble des services de boîtes aux lettres dans Exchange Server 2010

Conception de serveurs de boîtes aux lettres

Conception de la gestion des destinataires

Conception d'une architecture de dossier public

### **Planifier et déployer les services d'accès clients dans Exchange Server 2010**

Vue d'ensemble du rôle du serveur d'accès client

Conception du déploiement du serveur d'accès client

Conception de l'accès client

Conception des règles d'accès client

### **Planifier et déployer l'acheminement des messages dans Exchange Server 2010**

Conception du routage des messages dans Exchange Server 2010

Conception de la plate-forme des serveurs d'acheminement

Conception du périmètre de routage des messages

### **Planifier et déployer la sécurité de la messagerie**

Conception de la sécurité de la messagerie

Conception de solutions anti-virus et anti-spam

### **Planifier et déployer la conformité de la messagerie**

Conception de la conformité de l'acheminement

Conception de l'intégration d'AD RMS avec Exchange Server 2010

Conception de la journalisation et de l'archivage des messages

Conception de la gestion des comptes rendu de la messagerie

### **Planifier et déployer la haute disponibilité**

Introduction à la planification de la haute disponibilité dans Exchange Server 2010

Conception de la haute disponibilité pour les bases de données des boîtes aux lettres

Conception de la haute disponibilité pour les autres rôles du serveur

Conception de la résilience du site

**Planifier une solution de rétablissement après un sinistre**

Planifier la mitigation d'un sinistre  
Planifier une sauvegarde d'Exchange Server  
Planifier le rétablissement d'Exchange Server

**Planifier la surveillance et le dépannage d'Exchange Server 2010**

Planifier la surveillance d'Exchange Server 2010  
Planifier le dépannage d'Exchange Server 2010

**Transition vers Exchange Server 2010**

Vue d'ensemble de la transition vers Exchange Server 2010  
Planifier la transition depuis Exchange Server 2003 ou 2007 vers 2010

**Intégrer Exchange Server 2010 avec d'autres systèmes de messagerie**

Conception de l'intégration d'Exchange Server 2010 avec d'autres systèmes de messagerie  
Conception de l'intégration d'Exchange Server 2010 avec des partenaires fédérés  
Conception de l'intégration d'Exchange Server 2010 avec Exchange Online

## **La mise en œuvre et la gestion des fonctionnalités avancées d'Exchange Server 2013**

Durée : 5 jours

### **Objectifs**

Maîtrise des concepts fondamentaux liés à la conception et l'implémentation d'une solution de communications unifiées avec Exchange Server 2013

### **Public**

Toute personne intervenant en tant qu'administrateur, chef de projet

### **Vue d'ensemble de la messagerie unifiée de Microsoft Exchange Server 2013**

Vue d'ensemble de la téléphonie

La messagerie unifiée dans Exchange Server 2013

Les composants de la messagerie unifiée

### **Conception et mise en œuvre de la messagerie unifiée d'Exchange Server 2013**

Concevoir le déploiement de la messagerie unifiée

Déployer et configurer les composants de la messagerie unifiée

Intégrer la messagerie unifiée Exchange Server 2013 avec Lync

### **Conception et mise en œuvre de la résilience de site**

Résilience de site dans Exchange Server 2013

Planifier la mise en œuvre de la résilience de site

Mettre en œuvre la résilience de site

### **Planification de la virtualisation pour Exchange Server 2013**

Vue d'ensemble de Hyper-V 3.0

Virtualiser les rôles serveur d'Exchange 2013

### **Conception et mise en œuvre de la sécurité du transport de messages**

Vue d'ensemble des besoins en stratégie et conformité

Concevoir et mettre en œuvre la conformité du transport de messages

Concevoir et mettre en œuvre l'intégration d'AD RMS avec Exchange Server 2013

### **Conception et mise en œuvre de la rétention des messages**

Gestion des enregistrements de messages et vue d'ensemble de l'archivage

Concevoir l'archivage sur place

Concevoir et mettre en œuvre la rétention des messages

### **Conception et mise en œuvre de la conformité des messages**

Concevoir et mettre en œuvre la prévention contre la perte des données

Concevoir et mettre en œuvre le blocage sur place

Concevoir et mettre en œuvre la découverte électronique sur place

### **Conception et mise en œuvre de la sécurité administrative et de l'audit**

Concevoir et mettre en œuvre le contrôle d'accès basé sur les rôles

Concevoir et mettre en œuvre les autorisations fractionnées

Planifier et mettre en œuvre l'enregistrement d'audit

### **Gestion d'Exchange Server 2013 avec Exchange Management Shell**

Vue d'ensemble de Power Shell 3.0

Utiliser Exchange Management Shell pour gérer les destinataires Exchange Server

Gérer Exchange Server 2013 avec Exchange Management Shell

### **Conception et mise en œuvre de l'intégration avec Exchange Online**

Planifier Exchange Online  
Planifier et mettre en oeuvre la migration vers Exchange Online  
Planifier la coexistence avec Exchange Online

**Conception et mise en oeuvre de la coexistence de messagerie**

Concevoir et mettre en oeuvre la fédération  
Concevoir la coexistence entre des organisations Exchange  
Concevoir et mettre en oeuvre le déplacement des boîtes aux lettres entre forêts

**Conception et mise en oeuvre des migrations et mises à jour d'Exchange Server**

Concevoir la migration à partir de systèmes de messagerie non Exchange  
Planifier la mise à jour à partir des versions précédentes d'Exchange  
Mettre en oeuvre la migration à partir des versions précédentes d'Exchange

## La maîtrise des tableaux croisés dynamiques sur Excel 2007

Durée : 1 jour

Objectifs

Etre apte à réaliser des tableaux croisés dynamiques

Participants

Utilisateurs d'Excel souhaitant exploiter les TCD

### Grands principes

Identifier le rôle et intérêt du TCD

Cerner les sources de données

### Appréhension de l'approche méthodologique

Etudier les données à exploiter

La définition des objectifs de l'analyse statistique

### L'élaboration

Compréhension du choix de la source de données, des champs

Compréhension du choix du type et de la logique de calcul :

- Somme, dénombrement, moyenne, maximum, minimum

- Ratio

- Evolution

- Cumul

Le système de regroupements simples : semi – automatiques, manuels

### Compréhension de la mise en forme

Cerner les principes de la disposition et mise en forme du tableau croisé

Différents styles de tableaux : utilisation et adaptation des styles existants

Comprendre le format des nombres

Identification des niveaux

Principes liés aux tris classiques

### Appréhender l'exploitation

Identification de l'ajout de segments (2010-2013)

La création de graphique croisé dynamique classique

Cerner l'extraction de données

Comprendre la démultiplication du tableau croisé

### Identifier l'optimisation

Processus d'actualisation et de gestion des évolutions : outils et bonnes pratiques

## La maîtrise des tableaux croisés dynamiques sur Excel 2010

Durée : 1 jour

Objectifs

Etre apte à réaliser des tableaux croisés dynamiques

Participants

Utilisateurs d'Excel souhaitant exploiter les TCD

### Grands principes

Identifier le rôle et intérêt du TCD

Cerner les sources de données

### Appréhension de l'approche méthodologique

Etudier les données à exploiter

La définition des objectifs de l'analyse statistique

### L'élaboration

Compréhension du choix de la source de données, des champs

Compréhension du choix du type et de la logique de calcul :

- Somme, dénombrement, moyenne, maximum, minimum

- Ratio

- Evolution

- Cumul

Le système de regroupements simples : semi – automatiques, manuels

### Compréhension de la mise en forme

Cerner les principes de la disposition et mise en forme du tableau croisé

Différents styles de tableaux : utilisation et adaptation des styles existants

Comprendre le format des nombres

Identification des niveaux

Principes liés aux tris classiques

### Appréhender l'exploitation

Identification de l'ajout de segments (2010-2013)

La création de graphique croisé dynamique classique

Cerner l'extraction de données

Comprendre la démultiplication du tableau croisé

### Identifier l'optimisation

Processus d'actualisation et de gestion des évolutions : outils et bonnes pratiques

## La maîtrise des tableaux croisés dynamiques sur Excel 2013

Durée : 1 jour

Objectifs

Etre apte à réaliser des tableaux croisés dynamiques

Participants

Utilisateurs d'Excel souhaitant exploiter les TCD

### Grands principes

Identifier le rôle et intérêt du TCD

Cerner les sources de données

### Appréhension de l'approche méthodologique

Etudier les données à exploiter

La définition des objectifs de l'analyse statistique

### L'élaboration

Compréhension du choix de la source de données, des champs

Compréhension du choix du type et de la logique de calcul :

- Somme, dénombrement, moyenne, maximum, minimum

- Ratio

- Evolution

- Cumul

Le système de regroupements simples : semi – automatiques, manuels

### Compréhension de la mise en forme

Cerner les principes de la disposition et mise en forme du tableau croisé

Différents styles de tableaux : utilisation et adaptation des styles existants

Comprendre le format des nombres

Identification des niveaux

Principes liés aux tris classiques

### Appréhender l'exploitation

Identification de l'ajout de segments (2010-2013)

La création de graphique croisé dynamique classique

Cerner l'extraction de données

Comprendre la démultiplication du tableau croisé

### Identifier l'optimisation

Processus d'actualisation et de gestion des évolutions : outils et bonnes pratiques

## Se perfectionner à PowerPoint 2007

Durée : 2 jours

### Objectifs

Maîtriser les aspects de PowerPoint pour optimiser la gestion de ses présentations

### Participants

Toute personne souhaitant améliorer ses capacités sur PowerPoint

### Présentation des options PowerPoint

Comprendre la modification des modes d'affichage par défaut

Savoir désactiver l'ajustement automatique du titre et du texte à l'espace réservé

Barre d'outils d'accès rapide : modification et organisation

### Recherche d'efficacité dans la gestion des masques

La création d'une disposition personnalisée

La création d'un masque pour la diapositive de titre

Savoir créer plusieurs masques pour une présentation

Comprendre l'adaptation des masques de document et des pages de commentaires

Cerner la gestion des entêtes et pieds de page

### Avoir la maîtrise de la création et de la modification des éléments de la présentation

Avoir une utilisation approfondie du mode Plan, des dessins, des SmartArt et graphiques

Comprendre la transformation d'une liste à puces en SmartArt

Approfondissement de l'utilisation des images

La publication d'une présentation sur Internet

Réaliser un album photo

Comprendre l'insertion de vidéos et la modification d'options

Comprendre l'insertion de sons et la modification d'options

Cerner l'enregistrement de la voix

### Appréhender la réalisation d'une présentation claire et efficace

Savoir procéder à l'allègement du message

La reconnaissance du cœur du message, de l'objectif et du public à atteindre

La création des accroches et savoir éviter les phrases

Cerner le rôle de la ponctuation, de la casse, de la couleur et des formes

Procéder au choix entre le texte, tableau, graphique ou dessin pour exprimer une idée

### Etre capable d'insuffler du dynamisme aux présentations

Méthodologie pour faire apparaître/disparaître des éléments sur une diapositive

Savoir déplacer un élément sur une trajectoire

Comprendre le minutage des animations et diapositives

La réalisation de liens hypertextes (web, documents Word, Excel...) ou des boutons d'action

### Appréhension de la projection d'un diaporama

Méthodologie pour projeter et intervenir sur un diaporama pendant le défilement (commentaires, stylo, annotations, pause, écran noir-blanc)

Comprendre la conservation des annotations manuscrites et les réutiliser

Savoir utiliser l'écran de contrôle de l'animateur avec le mode présentateur

## Se perfectionner à PowerPoint 2010

Durée : 2 jours

### Objectifs

Maîtriser les aspects de PowerPoint pour optimiser la gestion de ses présentations

### Participants

Toute personne souhaitant améliorer ses capacités sur PowerPoint

### Présentation des options PowerPoint

Comprendre la modification des modes d'affichage par défaut

Savoir désactiver l'ajustement automatique du titre et du texte à l'espace réservé

Barre d'outils d'accès rapide : modification et organisation

### Recherche d'efficacité dans la gestion des masques

La création d'une disposition personnalisée

La création d'un masque pour la diapositive de titre

Savoir créer plusieurs masques pour une présentation

Comprendre l'adaptation des masques de document et des pages de commentaires

Cerner la gestion des entêtes et pieds de page

### Avoir la maîtrise de la création et de la modification des éléments de la présentation

Avoir une utilisation approfondie du mode Plan, des dessins, des SmartArt et graphiques

Comprendre la transformation d'une liste à puces en SmartArt

Approfondissement de l'utilisation des images

La publication d'une présentation sur Internet

Réaliser un album photo

Comprendre l'insertion de vidéos et la modification d'options

Comprendre l'insertion de sons et la modification d'options

Cerner l'enregistrement de la voix

Le partage de la présentation avec plusieurs personnes

### Appréhender la réalisation d'une présentation claire et efficace

Savoir procéder à l'allègement du message

La reconnaissance du cœur du message, de l'objectif et du public à atteindre

La création des accroches et savoir éviter les phrases

Cerner le rôle de la ponctuation, de la casse, de la couleur et des formes

Procéder au choix entre le texte, tableau, graphique ou dessin pour exprimer une idée

### Etre capable d'insuffler du dynamisme aux présentations

Savoir utiliser les transitions 3D

Méthodologie pour faire apparaître/disparaître des éléments sur une diapositive

Savoir déplacer un élément sur une trajectoire

Comprendre le minutage des animations et diapositives

La réalisation de liens hypertextes (web, documents Word, Excel...) ou des boutons d'action

### Appréhension de la projection d'un diaporama

Méthodologie pour projeter et intervenir sur un diaporama pendant le défilement (commentaires, stylo, annotations, pause, écran noir-blanc)

Comprendre la conservation des annotations manuscrites et les réutiliser

Savoir utiliser l'écran de contrôle de l'animateur avec le mode présentateur

## Se perfectionner à PowerPoint 2013

Durée : 2 jours

### Objectifs

Maîtriser les aspects de PowerPoint pour optimiser la gestion de ses présentations

### Participants

Toute personne souhaitant améliorer ses capacités sur PowerPoint

### Présentation des options PowerPoint

Comprendre la modification des modes d'affichage par défaut

Savoir désactiver l'ajustement automatique du titre et du texte à l'espace réservé

Barre d'outils d'accès rapide : modification et organisation

### Recherche d'efficacité dans la gestion des masques

La création d'une disposition personnalisée

La création d'un masque pour la diapositive de titre

Savoir créer plusieurs masques pour une présentation

Comprendre l'adaptation des masques de document et des pages de commentaires

Cerner la gestion des entêtes et pieds de page

### Avoir la maîtrise de la création et de la modification des éléments de la présentation

Avoir une utilisation approfondie du mode Plan, des dessins, des SmartArt et graphiques

Comprendre la transformation d'une liste à puces en SmartArt

Approfondissement de l'utilisation des images

La publication d'une présentation sur Internet

Réaliser un album photo

Comprendre l'insertion de vidéos et la modification d'options

Comprendre l'insertion de sons et la modification d'options

Cerner l'enregistrement de la voix

Le partage de la présentation avec plusieurs personnes

### Appréhender la réalisation d'une présentation claire et efficace

Savoir procéder à l'allègement du message

La reconnaissance du cœur du message, de l'objectif et du public à atteindre

La création des accroches et savoir éviter les phrases

Cerner le rôle de la ponctuation, de la casse, de la couleur et des formes

Procéder au choix entre le texte, tableau, graphique ou dessin pour exprimer une idée

### Etre capable d'insuffler du dynamisme aux présentations

Savoir utiliser les transitions 3D

Méthodologie pour faire apparaître/disparaître des éléments sur une diapositive

Savoir déplacer un élément sur une trajectoire

Comprendre le minutage des animations et diapositives

La réalisation de liens hypertextes (web, documents Word, Excel...) ou des boutons d'action

### Appréhension de la projection d'un diaporama

Méthodologie pour projeter et intervenir sur un diaporama pendant le défilement (commentaires, stylo, annotations, pause, écran noir-blanc)

Comprendre la conservation des annotations manuscrites et les réutiliser

Savoir utiliser l'écran de contrôle de l'animateur avec le mode présentateur

## Se perfectionner sur Excel 2007

Durée : 2 jours

Objectifs

Acquérir une maîtrise optimale dans la création de formules de calcul avancées

Participants

Toute personne souhaitant acquérir plus de compétences sur Excel

### **Appréhension de la bibliothèque des fonctions de calcul avancées**

Optimisation de la création de formules avec l'utilisation des noms

Présentation des fonctions statistiques, conditionnelles (si imbriqué, et, ou, nb.si, somme si, moyenne.si)

Compréhension des calculs sur les dates, les heures, le texte (datedif, concaténer, gauche,...)

Compréhension des fonctions de recherche (rechercheV, recherche, rechercheH)

Convertir des données

La réalisation et la gestion des règles de mise en forme conditionnelle (surbrillance, jeux d'icônes, barres de données)

### **Maitriser l'utilisation des fonctionnalités pour les listes de données**

Avoir une organisation des données sous forme de « liste »

Figurer les volets pour faciliter la lecture

Etre en mesure de faire le tri, le filtrage des données avec la mise en forme conditionnelle

Appréhender la gestion des doublons : identification et suppression

L'intégration des calculs de sous totaux

La consolidation pour synthétiser et afficher des résultats de plusieurs tableaux

Savoir faire usage du mode « Plan » pour synthétiser les informations d'un tableau

### **La synthèse des données avec les tableaux croisés dynamiques (TCD)**

L'élaboration d'un TCD

La mise en forme avec des outils de styles et de disposition du TCD

Etre capable d'actualiser les données

La manipulation des données : modification de l'affichage des valeurs des champs calculés

L'insertion des sous – totaux, l'utilisation du mode plan

Le groupage et la dissociation des données (dates, nombres...)

Savoir utiliser les tris et filtres

### **La personnalisation de l'environnement du classeur**

Masquer les lignes et colonnes

L'utilisation d'outils de validation des données (liste de choix, personnaliser les messages d'erreur)

La protection de la feuille, du classeur avec un mot de passe

## Se perfectionner sur Excel 2010

Durée : 2 jours

Objectifs

Acquérir une maîtrise optimale dans la création de formules de calcul avancées

Participants

Toute personne souhaitant acquérir plus de compétences sur Excel

### **Appréhension de la bibliothèque des fonctions de calcul avancées**

Optimisation de la création de formules avec l'utilisation des noms

Présentation des fonctions statistiques, conditionnelles (si imbriqué, et, ou, nb.si, somme si, moyenne.si)

Compréhension des calculs sur les dates, les heures, le texte (datedif, concaténer, gauche,...)

Compréhension des fonctions de recherche (rechercheV, recherche, rechercheH)

Convertir des données

La réalisation et la gestion des règles de mise en forme conditionnelle (surbrillance, jeux d'icônes, barres de données)

### **Maitriser l'utilisation des fonctionnalités pour les listes de données**

Avoir une organisation des données sous forme de « liste »

Figurer les volets pour faciliter la lecture

Etre en mesure de faire le tri, le filtrage des données avec la mise en forme conditionnelle

Appréhender la gestion des doublons : identification et suppression

L'intégration des calculs de sous totaux

La consolidation pour synthétiser et afficher des résultats de plusieurs tableaux

Savoir faire usage du mode « Plan » pour synthétiser les informations d'un tableau

### **La synthèse des données avec les tableaux croisés dynamiques (TCD)**

L'élaboration d'un TCD

La mise en forme avec des outils de styles et de disposition du TCD

Etre capable d'actualiser les données

La manipulation des données : modification de l'affichage des valeurs des champs calculés

L'insertion des sous – totaux, l'utilisation du mode plan

Le groupage et la dissociation des données (dates, nombres...)

Savoir utiliser les tris, filtres et segments

### **La personnalisation de l'environnement du classeur**

Masquer les lignes et colonnes

L'utilisation d'outils de validation des données (liste de choix, personnaliser les messages d'erreur)

La protection de la feuille, du classeur avec un mot de passe

## Se perfectionner sur Excel 2013

Durée : 2 jours

### Objectifs

Acquérir une maîtrise optimale dans la création de formules de calcul avancées

### Participants

Toute personne souhaitant acquérir plus de compétences sur Excel

### Appréhension de la bibliothèque des fonctions de calcul avancées

Optimisation de la création de formules avec l'utilisation des noms

Présentation des fonctions statistiques, conditionnelles (si imbriqué, et, ou, nb.si, somme si, moyenne.si)

Compréhension des calculs sur les dates, les heures, le texte (datedif, concaténer, gauche,...)

Compréhension des fonctions de recherche (rechercheV, recherche, rechercheH)

Convertir des données

La réalisation et la gestion des règles de mise en forme conditionnelle (surbrillance, jeux d'icônes, barres de données)

Présentation de l'outil Analyse Rapide

### Maitriser l'utilisation des fonctionnalités pour les listes de données

Avoir une organisation des données sous forme de « liste »

Figurer les volets pour faciliter la lecture

Etre en mesure de faire le tri, le filtrage des données avec la mise en forme conditionnelle

Appréhender la gestion des doublons : identification et suppression

L'intégration des calculs de sous totaux

La consolidation pour synthétiser et afficher des résultats de plusieurs tableaux

Savoir faire usage du mode « Plan » pour synthétiser les informations d'un tableau

### La synthèse des données avec les tableaux croisés dynamiques (TCD)

L'élaboration d'un TCD et l'utilisation de TCD suggérés

La mise en forme avec des outils de styles et de disposition du TCD

Etre capable d'actualiser les données

La manipulation des données : modification de l'affichage des valeurs des champs calculés

L'insertion des sous – totaux, l'utilisation du mode plan

Le groupage et la dissociation des données (dates, nombres...)

Savoir utiliser les tris, filtres, segments et du bouton Chronologie

### La personnalisation de l'environnement du classeur

Connaissances sur le remplissage instantané (flash fill)

Masquer les lignes et colonnes

L'utilisation d'outils de validation des données (liste de choix, personnaliser les messages d'erreur)

La protection de la feuille, du classeur avec un mot de passe

## Se perfectionner sur Word 2007

Durée: 2 jours.

### Objectifs

Optimiser le temps dans la réalisation de documents longs. Etre en mesure de créer les fusions et publipostages.

### Public

Toute personne amenée à intervenir sur Word et souhaitant s'améliorer.

### La personnalisation de Word

Gestion de la modification des rubans et raccourcis

La création des phrases répétitives et leur insertion

Réaliser des modèles de documents et gérer leur utilisation

### Etre efficace dans la mise en page

L'utilisation des différentes mises en page avec des sauts de section

L'embellissement de la page de garde

La définition des en-têtes/pieds de pages

Maitrise de l'insertion des filigranes

La numérotation des pages

### Appréhender la conception de documents structurés

L'utilisation du Mode plan pour la réorganisation du document facilement

Savoir créer des styles pour la simplification et l'harmonisation de la mise en forme

La numérotation des titres

Générer une table de matière

### Gestion de l'illustration et l'embellissement du document

Images : insertion et gestion

La réalisation de schémas

Maitriser l'insertion d'éléments d'autres applications Office (tableau Excel, graphique, etc...)

Etre capable d'effectuer des copies d'écran

### La réalisation de mailings et d'étiquettes simples

Savoir faire un courrier ou utiliser une planche d'étiquette

Avoir un usage optimal de tableaux Word ou Excel pour le stockage d'adresse

Etre efficace dans l'intégration d'informations variables dans le document

Etre en mesure de générer les courriers ou plaquettes d'étiquettes

## Se perfectionner sur Word 2010

Durée: 2 jours.

### Objectifs

Optimiser le temps dans la réalisation de documents longs. Etre en mesure de créer les fusions et publipostages.

### Public

Toute personne amenée à intervenir sur Word et souhaitant s'améliorer.

### La personnalisation de Word

Gestion de la modification des rubans et raccourcis

La création des phrases répétitives et leur insertion

Réaliser des modèles de documents et gérer leur utilisation

### Etre efficace dans la mise en page

L'utilisation des différentes mises en page avec des sauts de section

L'embellissement de la page de garde

La définition des en-têtes/pieds de pages

Maitrise de l'insertion des filigranes

La numérotation des pages

### Appréhender la conception de documents structurés

L'utilisation du Mode plan pour la réorganisation du document facilement

Savoir créer des styles pour la simplification et l'harmonisation de la mise en forme

La numérotation des titres

Générer une table de matière

### Gestion de l'illustration et l'embellissement du document

Images : insertion et gestion

La réalisation de schémas

Maitriser l'insertion d'éléments d'autres applications Office (tableau Excel, graphique, etc...)

Etre capable d'effectuer des copies d'écran

### La réalisation de mailings et d'étiquettes simples

Savoir faire un courrier ou utiliser une planche d'étiquette

Avoir un usage optimal de tableaux Word ou Excel pour le stockage d'adresse

Etre efficace dans l'intégration d'informations variables dans le document

Etre en mesure de générer les courriers ou plaquettes d'étiquettes

## Se perfectionner sur Word 2013

Durée : 2 jours.

### Objectifs

Optimiser le temps dans la réalisation de documents longs. Etre en mesure de créer les fusions et publipostages.

### Public

Toute personne amenée à intervenir sur Word et souhaitant s'améliorer.

### La personnalisation de Word

Gestion de la modification des rubans et raccourcis

La création des phrases répétitives et leur insertion

Réaliser des modèles de documents et gérer leur utilisation

### Etre efficace dans la mise en page

L'utilisation des différentes mises en page avec des sauts de section

L'embellissement de la page de garde

La définition des en-têtes/pieds de pages

Maitrise de l'insertion des filigranes

La numérotation des pages

### Appréhender la conception de documents structurés

L'utilisation du Mode plan pour la réorganisation du document facilement

Savoir créer des styles pour la simplification et l'harmonisation de la mise en forme

La numérotation des titres

Générer une table de matière

### Gestion de l'illustration et l'embellissement du document

Images : insertion et gestion

La réalisation de schémas

Maitriser l'insertion d'éléments d'autres applications Office (tableau Excel, graphique, etc...)

Etre capable d'effectuer des copies d'écran

### La réalisation de mailings et d'étiquettes simples

Savoir faire un courrier ou utiliser une planche d'étiquette

Avoir un usage optimal de tableaux Word ou Excel pour le stockage d'adresse

Etre efficace dans l'intégration d'informations variables dans le document

Etre en mesure de générer les courriers ou plaquettes d'étiquettes

## S'initier à Excel 2007

Durée: 3 jours

Objectifs

Le développement de son autonomie sur Excel

Participants

Toute personne amenée à utiliser Excel

### **Formation sur les fondamentaux d'Excel**

Appréhender la terminologie : classeur, feuille, colonne, ligne, cellule, barre des formules...

Compréhension du menu Fichier et ruban

La personnalisation la barre d'accès rapide et la barre d'état

### **Maitriser les documents Excel**

Méthodologie pour ouvrir, créer, modifier et enregistrer un document sur Excel

Etre en mesure d'enregistrer les documents dans les versions précédentes, en PDF...

### **Appréhension de la saisie des données et des formules de calcul sous Excel**

Les différents types de données (texte, valeurs numériques et formules)

Apprendre à saisir, modifier, copier et déplacer des données

La sélection des éléments

Savoir réaliser des formules de calcul : opérateurs, références de cellules, fonctions

La recopie de formules avec des références relatives et absolues

Faire usage de l'assistant fonction (fx) pour créer des formules

Créer une formule conditionnelle si

### **Formation sur la mise en forme sur Excel**

Gestion de la mise en forme du texte, des nombres, des cellules

Optimiser l'utilisation des thèmes et des styles

Appliquer des formats conditionnels (mise en surbrillances, jeux d'icônes)

### **Connaissances sur la mise en page**

Mettre en place la présentation d'un document en vue de son impression

Les en-têtes et pieds de pages différents

Utilisation optimale des marges, de l'orientation

### **Compréhension des graphiques sur Excel**

La réalisation d'un graphique (graphiques recommandés)

Les outils de graphique

Comprendre l'ajout des éléments de présentation

L'insertion des graphiques " Sparkline"

### **Gestion de l'exploitation des tableaux Excel**

Les lignes, les colonnes, les cellules

Etre en mesure d'utiliser efficacement le remplissage instantané

Gérer les feuilles de calcul d'Excel

Les liaisons dans le classeur avec des formules de calcul "3D"

Connaissances sur les tris et filtres simples pour les données du tableau

## S'initier à Excel 2010

Durée: 3 jours

Objectifs

Le développement de son autonomie sur Excel

Participants

Toute personne amenée à utiliser Excel

### **Formation sur les fondamentaux d'Excel**

Appréhender la terminologie : classeur, feuille, colonne, ligne, cellule, barre des formules...

Compréhension du menu Fichier et ruban

La personnalisation la barre d'accès rapide et la barre d'état

### **Maitriser les documents Excel**

Méthodologie pour ouvrir, créer, modifier et enregistrer un document sur Excel

Etre en mesure d'enregistrer les documents dans les versions précédentes, en PDF...

### **Appréhension de la saisie des données et des formules de calcul sous Excel**

Les différents types de données (texte, valeurs numériques et formules)

Apprendre à saisir, modifier, copier et déplacer des données

La sélection des éléments

Savoir réaliser des formules de calcul : opérateurs, références de cellules, fonctions

La recopie de formules avec des références relatives et absolues

Faire usage de l'assistant fonction (fx) pour créer des formules

Créer une formule conditionnelle si

### **Formation sur la mise en forme sur Excel**

Gestion de la mise en forme du texte, des nombres, des cellules

Optimiser l'utilisation des thèmes et des styles

Appliquer des formats conditionnels (mise en surbrillances, jeux d'icônes)

### **Connaissances sur la mise en page**

Mettre en place la présentation d'un document en vue de son impression

Les en-têtes et pieds de pages différents

Utilisation optimale des marges, de l'orientation

### **Compréhension des graphiques sur Excel**

La réalisation d'un graphique (graphiques recommandés)

Les outils de graphique

Comprendre l'ajout des éléments de présentation

L'insertion des graphiques " Sparkline"

### **Gestion de l'exploitation des tableaux Excel**

Les lignes, les colonnes, les cellules

Etre en mesure d'utiliser efficacement le remplissage instantané

Gérer les feuilles de calcul d'Excel

Les liaisons dans le classeur avec des formules de calcul "3D"

Connaissances sur les tris et filtres simples pour les données du tableau

## S'initier à Excel 2013

Durée: 3 jours

### Objectifs

Le développement de son autonomie sur Excel

### Participants

Toute personne amenée à utiliser Excel

### Formation sur les fondamentaux d'Excel

Appréhender la terminologie : classeur, feuille, colonne, ligne, cellule, barre des formules...

Compréhension du menu Fichier et ruban

La personnalisation la barre d'accès rapide et la barre d'état

### Maitriser les documents Excel

Méthodologie pour ouvrir, créer, modifier et enregistrer un document sur Excel

Etre en mesure d'enregistrer les documents dans les versions précédentes, en PDF...

### Appréhension de la saisie des données et des formules de calcul sous Excel

Les différents types de données (texte, valeurs numériques et formules)

Apprendre à saisir, modifier, copier et déplacer des données

La sélection des éléments

Savoir réaliser des formules de calcul : opérateurs, références de cellules, fonctions

La recopie de formules avec des références relatives et absolues

Faire usage de l'assistant fonction (fx) pour créer des formules

Créer une formule conditionnelle : si

### Formation sur la mise en forme sur Excel

Gestion de la mise en forme du texte, des nombres, des cellules

Optimiser l'utilisation des thèmes et des styles

Appliquer des formats conditionnels (mise en surbrillances, jeux d'icônes)

### Connaissances sur la mise en page

Mettre en place la présentation d'un document en vue de son impression

Les en-têtes et pieds de pages différents

Utilisation optimale des marges, de l'orientation

### Compréhension des graphiques sur Excel

La réalisation d'un graphique (graphiques recommandés)

Les outils de graphique

Comprendre l'ajout des éléments de présentation

L'insertion des graphiques " Sparkline "

### Gestion de l'exploitation des tableaux Excel

Les lignes, les colonnes, les cellules

Etre en mesure d'utiliser efficacement le remplissage instantané

Gérer les feuilles de calcul d'Excel

Les liaisons dans le classeur avec des formules de calcul "3D"

Connaissances sur les tris et filtres simples pour les données du tableau

## **S'initier à PowerPoint**

Durée : 2 jours

Objectifs : être capable d'utiliser la création de diapositives afin d'être efficace dans ses présentations

Participants : toute personne amenée à réaliser des présentations convaincantes avec Powerpoint

### **Les bases de l'interface Powerpoint**

La compréhension, le repérage et l'utilisation du ruban, des groupes et des onglets

La gestion de l'affichage et l'utilisation des touches accélératrices et des badges

Appréhender et utiliser les galeries, aperçus et miniatures

La gestion du bouton Office et de la barre d'outils accès rapide

### **Savoir utiliser les objets de présentation dans Powerpoint**

L'insertion de nouvelles diapositives et le choix de la disposition

Hiérarchisation du texte dans les zones de contenu

La modification des puces, de l'alignement, des interlignes des cadres texte

Savoir utiliser les styles rapides et les effets

Gérer l'insertion des zones de textes, des images, tableaux et graphiques

La création, et modification des diagrammes et organigrammes avec SmartArt

La création, modification, mise en forme et disposition d'une forme dessinée

Comprendre la saisie dans une forme

Gestion de l'alignement, de la répartition, du pivotement et de la connexion des formes dessinées

Le groupage et la dissociation

Réaliser du texte vertical

### **L'uniformisation de la présentation Powerpoint**

Procéder au choix d'un thème

Gestion du changement de polices, des couleurs, des effets et des styles d'arrière-plan du thème

Effacer la mise en forme

Le rétablissement des paramètres standards des espaces réservés

La modification du masque standard

Méthodologie de la définition des en-têtes et pieds de page

Comprendre la numérotation des diapositives

Procéder à l'ajout d'un espace réservé

Savoir nommer et conserver le masque

La création d'un modèle

### **Appréhension de l'utilisation des affichages et imprimer**

Comprendre la modification du zoom et l'ajustement de la diapositive à la fenêtre active

Savoir afficher la règle

Insérer et renommer des sections

L'utilisation d'une trieuse pour déplacer, dupliquer, supprimer ou copier des diapositives

Etre en mesure d'atteindre rapidement des diapositives

Aptitude à masquer des diapositives

Comprendre les possibilités de l'aperçu avant impression

### **La réalisation d'un diaporama simple dans Powerpoint**

Création d'enchaînements, transitions, effets d'animation simples

Animation du texte

La préparation d'un défilement manuel ou automatique

### **Méthodologie pour projeter un diaporama Powerpoint**

Intervention pendant le diaporama

Comprendre la navigation au sein du diaporama et faire une pause

Cerner l'écriture à l'écran pendant la présentation

## S'initier à Word 2007

Durée: 2 jours

### Objectifs

Acquérir les principes fondamentaux d'un traitement de textes.  
Apprendre à rédiger et mettre en forme un courrier simple

### Public

Toute personne souhaitant démarrer l'apprentissage d'un traitement de textes.

### Fondamentaux sur Word

Avoir la maîtrise des outils et du vocabulaire  
Appréhension de l'enregistrement et de l'ouverture d'un document pour modification

### L'élaboration d'un texte sous Word

La création d'un texte et sa correction  
Identification des caractères non-imprimables  
Gestion du déplacement et de la copie d'un texte

### Appréhender la mise en forme

La maîtrise des caractères: police, attributs, taille  
Le mode de présentation d'un paragraphe (alignement, retraits, interlignes,...)  
Savoir faire usage des bordures et de l'encadrement  
L'utilisation des puces et numéros

### Connaissances sur la mise en page d'un document Word

Gérer l'orientation des pages  
Connaissances sur les marges  
Etre en mesure de réaliser un document de plusieurs pages  
La numérotation automatique  
L'impression d'un document

### Savoir produire un courrier sous Word

Le positionnement des blocs adresse  
Le corps du texte et sa mise en forme  
Faire une signature, effectuer son enregistrement afin d'en assurer la ré-utilisation

### La mise en œuvre d'un tableau sous Word

L'insertion d'un tableau sous Word  
L'organisation de la structure  
La mise en forme d'un texte et bordures pour plus de lisibilité

### La gestion des outils

Connaissance du correcteur orthographique et grammatical  
L'utilisation du dictionnaire de synonymes

## S'initier à Word 2010

Durée: 2 jours

### Objectifs

Acquérir les principes fondamentaux d'un traitement de textes.  
Apprendre à rédiger et mettre en forme un courrier simple

### Public

Toute personne souhaitant démarrer l'apprentissage d'un traitement de textes.

### Fondamentaux sur Word

Avoir la maîtrise des outils et du vocabulaire  
Appréhension de l'enregistrement et de l'ouverture d'un document pour modification

### L'élaboration d'un texte sous Word

La création d'un texte et sa correction  
Identification des caractères non-imprimables  
Gestion du déplacement et de la copie d'un texte

### Appréhender la mise en forme

La maîtrise des caractères: police, attributs, taille  
Le mode de présentation d'un paragraphe (alignement, retraits, interlignes,...)  
Savoir faire usage des bordures et de l'encadrement  
L'utilisation des puces et numéros

### Connaissances sur la mise en page d'un document Word

Gérer l'orientation des pages  
Connaissances sur les marges  
Etre en mesure de réaliser un document de plusieurs pages  
La numérotation automatique  
L'impression d'un document

### Savoir produire un courrier sous Word

Le positionnement des blocs adresse  
Le corps du texte et sa mise en forme  
Faire une signature, effectuer son enregistrement afin d'en assurer la ré-utilisation

### La mise en œuvre d'un tableau sous Word

L'insertion d'un tableau sous Word  
L'organisation de la structure  
La mise en forme d'un texte et bordures pour plus de lisibilité

### La gestion des outils

Connaissance du correcteur orthographique et grammatical  
L'utilisation du dictionnaire de synonymes

## S'initier à Word 2013

Durée: 2 jours

### Objectifs

Acquérir les principes fondamentaux d'un traitement de textes.  
Apprendre à rédiger et mettre en forme un courrier simple

### Public

Toute personne souhaitant démarrer l'apprentissage d'un traitement de textes.

### Fondamentaux sur Word

Avoir la maîtrise des outils et du vocabulaire  
Appréhension de l'enregistrement et de l'ouverture d'un document pour modification

### L'élaboration d'un texte sous Word

La création d'un texte et sa correction  
Identification des caractères non-imprimables  
Gestion du déplacement et de la copie d'un texte

### Appréhender la mise en forme

La maîtrise des caractères: police, attributs, taille  
Le mode de présentation d'un paragraphe (alignement, retraits, interlignes,...)  
Savoir faire usage des bordures et de l'encadrement  
L'utilisation des puces et numéros

### Connaissances sur la mise en page d'un document Word

Gérer l'orientation des pages  
Connaissances sur les marges  
Etre en mesure de réaliser un document de plusieurs pages  
La numérotation automatique  
L'impression d'un document

### Savoir produire un courrier sous Word

Le positionnement des blocs adresse  
Le corps du texte et sa mise en forme  
Faire une signature, effectuer son enregistrement afin d'en assurer la ré-utilisation

### La mise en œuvre d'un tableau sous Word

L'insertion d'un tableau sous Word  
L'organisation de la structure  
La mise en forme d'un texte et bordures pour plus de lisibilité

### La gestion des outils

Connaissance du correcteur orthographique et grammatical  
L'utilisation du dictionnaire de synonymes

## **Formation sur Impress (initiation)**

Durée : 1 jour

Créer des diapositives, insérer des éléments: texte, image, dessin, tableau, graphique et organigramme, créer des effets d'animation.

Toute personne amenée à réaliser des présentations (création de diaporama, de transparents, de présentation pour un intranet).

### **Présentation**

De l'interface

Rappel des règles Typographique et Graphique

### **Possibilités d'une présentation**

Liste

Puce

Image

Son et Vidéo

Animations

Utilisation multiple d'un document

### **Créer une présentation**

Conseil méthodologique

Conseil de mise en page

Utiliser les différents types de diapositive

Notions de couche

### **Éléments d'une diapositive**

Texte

Mise en page

Arrière plan

### **Les différents modes de travail**

Normal

Plan

Trieuse de diapositive

Notes

Prospectus

Diaporama

### **Format**

Format d'enregistrement

Export possible

Générer les versions PDF

Générer les versions Flash

### **Insertions**

Images

Sons

Vidéo

Bloc texte

Liste à puce

Tableaux

Graphique

Organigrammes

Word Art

## **Mise en page**

Page maitresse (Modèle de conception)  
Masque  
Arrière plan  
En-tête  
Pieds de page

## **Imprimer une présentation**

Plusieurs diapositives par page  
Commentaire  
Texte seule

## **Animer les diapositives**

Choisir un objet  
Ajouter une transition  
Masquer une diapositive  
Transitions  
Présentation chronométrée

## **Créer un modèle**

Paramétrer (Le masque, Le mode note, Le mode prospectus)  
Mode de travail différent

## **Comparatif Impress/Power Point**

Mode d'affichage / Masque / Couches / Animations  
Avantage Impress/Power Point  
Inconvénient Impress/Power Point

## Formation sur Impress (perfectionnement)

Durée : 1 jour

Maîtrise des connaissances sur Windows.

Toute personne amenée à réaliser des présentations plus complexes.

### **Créer un schéma**

Préparer une diapositive  
Modifier l'orientation des diapositives  
Modifier le zoom  
Afficher la grille

### **Ajouter des objets**

Ajouter une forme automatique  
Redimensionner une forme  
Taper du texte dans une forme automatique  
Modifier l'affichage du texte dans une forme  
Aligner des objets

### **Dupliquer des objets**

Grouper des objets  
Dupliquer des objets à intervalle régulier  
Dissocier des objets  
Supprimer un objet

### **Modifier des objets**

Modifier du texte dans une forme  
Modifier la couleur de remplissage  
Reproduire une mise en forme

### **Mettre en forme la diapositive**

Ajouter un connecteur  
Modifier la largeur de ligne  
Ajouter une zone de texte  
Faire pivoter un objet  
Superposer des objets  
Masquer la grille

### **Représenter des informations chiffrées**

Créer un graphique  
Insérer une diapositive Diagramme  
Saisir les données du graphique  
Adapter la structure de la feuille de données

### **Mettre en forme un graphique**

Afficher les étiquettes de données  
Supprimer la légende et le titre  
Mettre en forme les étiquettes de données  
Modifier l'arrière-plan  
Modifier les données

### **Importer des données Calc**

Importer les données d'une feuille de Calcul Calc  
Modifier un graphique  
Positionner le graphique

**Créer un tableau**

Mettre en forme le contenu du tableau

Mettre en forme le tableau