



### ACTION DE FORMATION

INTITULE	<b>WORD – EXCEL – ACCESS - POWERPOINT</b>
OBJECTIFS	Formation individualisée à distance destinée à acquérir les connaissances de base, intermédiaires et avancées sur 2 logiciels parmi Word, Excel, Access et Power Point (Version 2003 ou 2007 au choix) ou 1 seul logiciel mais sur 2 niveaux à choisir parmi Base, Intermédiaire ou Avancé.
PUBLIC - NIVEAU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tous salariés (administratif, comptable, commercial, ...) et dirigeants d'entreprise,</li> <li>- Tous niveaux (disposant des pré-requis indispensables au bon déroulement d'une FTAD : Savoir naviguer sur Internet et maîtriser les fonctions de base de l'environnement Windows.</li> </ul>
PROGRAMME (résumé)	Formation individualisée : selon le niveau du stagiaire et ses objectifs professionnels, un programme personnalisé sera défini avec son formateur (Ex : focus sur le publipostage, les tableaux croisés dynamiques, les tris sélectifs,...).

### ORGANISATION

DUREE (en heures)	<p>40 H heures, à étaler sur 2 ou 3 mois et regroupant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1/2 journée de présentiel ou un RDV tel individuel (découverte du dispositif, test de positionnement, objectifs personnalisés et planning de formation),</li> <li>- les rendez-vous téléphoniques entre Tuteurs et Stagiaire tout au long de la formation,</li> <li>- l'étude des cours en ligne à distance (2 à 3 heures par semaine, minimum).</li> </ul>
LIEU	<p>2 formules :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avec ½ j en centre : regroupement dans l'un de nos centres FITEC,</li> <li>- Tout distant : Pas de déplacement.</li> </ul>

### SUPPORTS REMIS AU STAGIAIRE

DOCUMENTATION PEDAGOGIQUE	Licence d'accès aux cours et aux exercices interactifs en ligne pendant 4 mois, 24h/24, 7j/7 (sur 1 ou 2 logiciels et 2 niveaux) - Plate-forme d'e-formation FITEC MEDIAPLUS - Editions ENI.
DOCUMENTATION TECHNIQUE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Guide utilisateur en pdf &amp; code confidentiel (accès plate-forme),</li> <li>- Coordonnées tuteurs &amp; Assistance technique.</li> </ul>

### MODALITES D'ÉVALUATION

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyse des pré-requis et définition des besoins individuels de formation lors de l'entretien préalable avec le tuteur.</li> <li>- Exercices d'applications et Tests d'évaluation intermédiaires tout au long de la formation</li> <li>- Test d'évaluation final</li> </ul>
--	--

- **Durée** : 40 heures
- 1ère partie : 1/2 jour en centre
- 2ème partie : cours en ligne
- 3ème partie : RV tél. réguliers avec le tuteur
- Ou TOUT DISTANT

### Objectifs principaux

*Formation à distance destinée à acquérir des connaissances de base sur les documents, les mises en valeur, les tableaux, les objets graphiques, et la gestion des textes*

### Objectifs détaillés

#### Documents

- Ouverture d'un document
- Enregistrement d'un document
- Aperçu avant impression
- Impression et fermeture d'un document
- Création d'un nouveau document
- Enregistrement d'un nouveau document
- Zoom d'affichage
- Accès aux documents

#### Mises en valeur

- Mise en forme des caractères
- Couleur des caractères
- Police et taille des caractères
- Retrait de paragraphes
- Alignement des paragraphes
- Recopie de mise en forme
- Espacement de caractères

#### Tableaux, objets graphiques

- Création d'un tableau
- Saisie de texte et déplacement dans un tableau
- Sélection et insertion de lignes et de colonnes
- Suppression de lignes et de colonnes
- Mise en valeur des cellules
- Formatage automatique
- Largeur/hauteur des colonnes/lignes
- Alignement dans les cellules
- Traçage d'un objet
- Dimensionnement d'un objet
- Déplacement d'un objet

#### Gestion des textes

- Généralités sur l'environnement
- Déplacement du point d'insertion
- Saisie de données
- Séparer/regrouper les paragraphes
- Suppression et sélection de texte
- Déplacement de texte
- Copie de texte

### Objectifs principaux

*Formation à distance destinée à acquérir des connaissances de base sur les documents, les mises en valeur, les tableaux, les objets graphiques, la gestion des textes et acquisition des connaissances de base sur les longs documents, les mailings et les éléments répétitifs.*

### Objectifs détaillés

#### Documents

- Insertion d'un document dans un autre
- Saut de page
- En-tête et pied de page
- Impression : orientation, marge

#### Longs documents

- Déplacement dans un long document
- Index
- Mode plan
- Paragraphe hiérarchique
- Table des matières

#### Mailings

- Document principal et liste d'adresses
- Insertion d'un champ de fusion
- Exécution d'un mailing
- Accès à la liste des destinataires et à la grille de saisie
- Ajout d'enregistrements
- Modification d'enregistrements
- Suppression d'enregistrements
- Création d'une liste d'adresses

#### Mises en valeur

- Casse des caractères
- Espacement de paragraphes
- Interligne
- Encadrement et trame de fond
- Pose d'une tabulation
- Tabulation avec points de suite
- Gestion d'une tabulation
- Alinéa de paragraphe
- Gestion des sauts de page automatiques
- Énumération et liste à puces
- Insertion d'un saut de section
- Décalage par rapport à la ligne de base

#### Éléments répétitifs

- Création d'un style Application d'un style
- Annulation de l'application d'un style
- Création d'un modèle
- Lier un modèle à un document existant
- Modification d'un style
- Ouverture d'un modèle
- Suppression d'un style
- Nouveau document basé sur un modèle
- Création d'une insertion automatique
- Utilisation d'une insertion automatique
- Suppression d'une insertion automatique

#### Tableaux, objets graphiques

- Fusion et fractionnement de cellules
- Positionnement d'un tableau
- Mise en valeur d'un objet
- Saisie de texte dans un objet
- Tri

#### Gestion des textes

- Saut de ligne
- Vérification orthographique, grammaticale
- Recherche de synonyme
- Trait d'union et espace insécable
- Coupure de mots
- Insertion de caractères spéciaux
- Date système

### Objectifs principaux

*Formation à distance destinée à acquérir des connaissances avancées sur les documents, les mises en valeur, les tableaux, les objets graphiques, la gestion des textes et acquisition des connaissances de base sur les longs documents, les mailings et les éléments répétitifs*

### Objectifs détaillés

#### Documents

- Position dans hauteur de page
- En-têtes, pieds de page différenciés
- Protection des documents
- Page Web et messagerie électronique
- Suivi des modifications
- Gestion des diverses versions d'un document

#### Longs documents

- Création de notes
- Gestion des notes existantes
- Signet
- Référence croisée

#### Mailings

- Tri d'une liste d'adresses
- Sélection des enregistrements à imprimer
- Mailing élaboré

#### Mises en valeur

- Lettrine
- Liste numérotée personnalisée
- Liste à puces personnalisées
- Multi-colonnage

#### Éléments répétitifs

- Visualisation du nom des styles et impression
- Style
- Document à zones variables
- Création d'un formulaire
- Utilisation d'un formulaire
- Dossier des modèles de groupe

#### Tableaux, objets graphiques

- Zone de texte
- Conversion texte, tableau
- Calcul
- Représentation graphique de données numériques

#### Gestion des textes

- Recherche de texte
- Remplacement de texte
- Coupure automatique de mots
- Commentaire
- Insertion de champs
- Lien hypertexte

#### Personnalisations

- Signature numérique
- Enregistrement, exécution d'une macro



### Objectifs principaux

Formation à distance destinée à acquérir les connaissances de base sur les classeurs, les données, les calculs, les mises en valeur, les objets graphiques et les listes de données.

### Objectifs détaillés

#### Gestion des données

- Généralités sur l'environnement
- Saisie de données
- Modification du contenu d'une cellule
- Effacement d'une cellule
- Recopie vers des cellules adjacentes
- Copie vers des cellules non adjacentes
- Déplacement du contenu d'une cellule
- Insertion, suppression de cellules

#### Mises en valeur

- Affichage des valeurs numériques
- Alignement dans la largeur des cellules
- Police et taille de caractères
- Style des caractères
- Mise en forme automatique
- Bordure des cellules
- Largeur colonne/hauteur ligne
- Alignement sur la hauteur des cellules

#### Classeurs

- Ouverture d'un classeur
- Déplacement dans un classeur
- Enregistrement d'un classeur
- Aperçu avant impression
- Fermeture d'un classeur
- Création d'un nouveau classeur
- Enregistrement d'un nouveau classeur
- Zoom de la feuille de calcul
- Insertion de lignes/colonnes
- Suppression de lignes/colonnes

#### Fonctions et formules de calcul

- Saisie d'une formule de calcul
- Somme automatique

#### Graphiques

- Conception d'un graphique
- Gestion d'un graphique
- Sélection d'un élément du graphique
- Insertion de titres sur un graphique
- Présentation des textes du graphique
- Gestion de la légende
- Zone de traçage du graphique
- Quadrillage du graphique
- Présentation des séries
- Impression d'un graphique

#### Liste de données

- Champs et fiches d'une liste de données
- Accès au formulaire
- Ajout de fiches
- Recherche et modification de fiches
- Suppression de fiches





### Objectifs principaux

*Formation à distance destinée à acquérir les connaissances de base sur les classeurs, les données, les calculs, les mises en valeur, les objets graphiques et les listes de données.*

### Objectifs détaillés

#### Listes de données

- Activation des filtres automatiques
- Filtre sur une valeur d'un champ
- Annulation d'un filtre
- Filtre sur plusieurs valeurs d'un champ
- Filtre sur valeurs de plusieurs champs
- Affichage de toutes les fiches

#### Fonctions et formules de calcul

- Valeurs européennes
- Copie de résultats de calcul
- Référence absolue dans une formule
- Condition dans une formule
- Nom utilisé dans une formule
- Fonctions et plages de cellules

#### Gestion des données

- Saisie de plusieurs lignes dans une cellule
- Date système
- Tri d'un tableau
- Nom pour une plage de cellules
- Vérification orthographique
- Recherche, remplacement

#### Classeurs

- Nom d'une feuille, couleur de l'onglet
- Déplacement, copie d'une feuille
- Insertion, suppression de feuilles
- Colonnes/lignes figées à l'écran
- Orientation et échelle de l'impression
- Mise en page avant impression
- Colonnes/lignes répétées à l'impression
- En-tête et Pied de page
- Saut de page
- Zone d'impression

#### Graphiques

- Echelle du graphique
- Format des axes
- Gestion des séries
- Type de séries
- Zone de texte
- Dessin
- Ordre de superposition des objets
- Présentation des objets
- Type de format d'un graphique
- Table de données

#### Mises en valeur

- Couleur des cellules
- Copie rapide de format de cellules
- Fusion de cellules
- Orientation du contenu des cellules
- Format de date

### Objectifs principaux

*Formation à distance destinée à acquérir les connaissances avancées sur les classeurs, les données, les calculs, les mises en valeur, les objets graphiques et les listes de données.*

### Objectifs détaillés

#### Listes de données

- Zones de critères élaborées
- Extraction de fiches par zone de critères élaborée
- Statistiques sur des fiches

#### Fonctions et formules de calcul

- Lignes de sous-totaux
- Elaboration d'un tableau croisé
- Formules conditionnelles et leurs arguments
- Conditions multiples
- Conditions imbriquées, fonctions conditionnelles
- Formules matricielles
- Opérations sur les dates
- Valeur cible
- Problème à plusieurs inconnues et à contraintes
- Solveur
- Fonctions texte
- Calculs lors de copies
- Consolidations
- Tables de consultation
- Fonctions financières
- Tables à double entrée
- Audit de formules

#### Gestion des données

- Critères de validation
- Traitement des données
- Séries de données personnalisées
- Collages spéciaux
- Organisation des données sous forme de plan
- Liens hypertexte
- Gestion de commentaires

#### Classeurs

- Masquage, affichage des classeurs
- Messagerie électronique et pages Web
- Protection des cellules et des feuilles de calcul
- Protection des classeurs
- Partage des classeurs
- Suivi des modifications d'un classeur partagé

#### Mises en valeur

- Mise en forme conditionnelle
- Affichage des valeurs zéro
- Formats personnalisés
- Masquages d'éléments

#### Automatisations diverses

- Styles
- Modèles
- Affichages personnalisés
- Enregistrement, exécution d'une macro
- Personnalisation des barres d'outils

#### Renseigner les tableaux

- Généralités sur l'environnement
- Saisie de données
- Modification du contenu d'une cellule
- Effacement d'une cellule
- Recopie vers des cellules adjacentes
- Copie vers des cellules non adjacentes
- Déplacement du contenu d'une cellule
- Saisie de plusieurs lignes dans une cellule
- Date système
- Tri d'un tableau
- Nom pour une plage de cellules
- Critères de validation
- Traitement des données
- Séries de données personnalisées
- Collages spéciaux
- Insertion, suppression de cellules
- Organisation des données sous forme de plan
- Vérification orthographique
- Recherche, remplacement
- Liens hypertexte
- Gestion de commentaires



### Objectifs principaux

*Formation à distance destinée à acquérir les connaissances de base sur la gestion des présentations, sur la création de diapositives et sur les diaporamas.*

### Objectifs détaillés

#### Présentations (Niv. 1)

- Généralités sur l'environnement
- Ouverture d'une présentation
- Enregistrement d'une présentation
- Fermeture d'une présentation

#### Diapositives (Niv. 1)

- Modes d'affichage
- Accès aux diapositives
- Création de diapositives
- Zoom d'affichage
- Sélection de diapositives
- Copie ou déplacement de diapositives
- Suppression de diapositives

#### Objets (Niv. 1)

- Sélection d'objets
- Déplacement d'objets
- Suppression d'objets
- Couleur de fond des objets
- Rectangle/ellipse
- Dimensionnement des objets
- Positionnement des objets
- Grille et repères
- Effet 3D sur les objets
- Duplication des objets
- Alignement des objets
- Rotation des objets
- Fond des objets
- Contour des objets
- Effet d'ombre
- Ligne/flèche
- Aspect d'une ligne/flèche

#### Textes (Niv. 1)

- Saisie du titre d'une diapositive
- Saisie du texte d'une diapositive
- Modification et suppression de texte
- Mise en valeur des caractères
- Police des caractères
- Taille des caractères
- Couleur des caractères

#### Diaporamas (Niv. 1)

- Projection d'un diaporama
- Projection de certaines diapositives
- Diaporamas personnalisés

### Objectifs principaux

Formation à distance destinée à acquérir les connaissances nécessaires à la gestion des diapositives et à leur mise en forme, à la saisie et à la mise en valeur de textes, à la gestion des présentations et à leur impression et à la création d'objets dessin et image.

### Objectifs détaillés

#### Présentations (Niv. 2)

- Page de commentaires
- Création d'une nouvelle présentation
- Enregistrement d'une nouvelle présentation
- Aperçu avant impression
- Options d'impression
- En-tête et pied de page
- Création d'un modèle de conception
- Présentation basée sur un modèle
- Assistant sommaire automatique
- Saisie de texte dans l'onglet Plan
- Développement ou réduction d'un plan
- Déplacement du texte sur un plan
- Enregistrement d'un plan

#### Diapositives (Niv. 2)

- Utilisation d'un modèle de conception
- Mise en page d'une diapositive
- Jeux de couleurs
- Arrière-plan des diapositives
- Masque des diapositives
- Espaces réservés sur les masques

#### Objets (Niv. 2)

- Zone de texte
- Dessin à main levée/forme libre
- Forme automatique
- Ordre de superposition des objets
- Groupement ou dissociation d'objets
- Ajustement d'une forme automatique
- Rognage d'une image
- Caractéristiques des images

#### Textes (Niv. 2)

- Copie d'attributs
- Alignement des paragraphes
- Puces sur les paragraphes
- Espace autour des paragraphes et interligne
- Règle de format
- Gestion des tabulations

#### Diaporamas (Niv. 2)

- Animation sur un objet son
- Jeux d'animations sur les diapositives
- Effets d'animation sur les objets
- Paramétrage des effets d'animation
- Ordre d'exécution des animations
- Personnalisation des effets d'animation
- Ordre d'apparition des textes
- Association d'un son à une transition



### Objectifs principaux

*Formation à distance destinée à acquérir les connaissances nécessaires à la création d'objets élaborés, à la gestion des objets et à leur mise en forme, aux animations et aux diaporamas et à l'utilisation du mode Plan*

### Objectifs détaillés

#### Présentations (Niv. 3)

- Fusion de présentations
- Gestion des révisions
- Enregistrement au format Web
- Publication d'une présentation sur le web
- Exportation vers Microsoft Word

#### Diapositives (Niv. 3)

- Plusieurs masques sur une présentation
- Nouvelles diapositives à partir d'un plan
- Insertion de diapos d'une autre présentation
- Numérotation des diapositives
- Enregistrement d'une diapo sous forme d'image

#### Objets (Niv. 3)

- Objet WordArt
- Insertion d'un son/d'un film
- Insertion d'une image
- Liaison/incorporation d'un objet
- Boutons d'action
- Insertion d'un tableau
- Mise en forme d'un tableau
- Insertion d'un diagramme/organigramme
- Gestion des diagrammes/organigrammes
- Insertion d'un graphique

#### Textes (Niv. 3)

- Retrait sur les paragraphes
- Recherche/Remplacement de texte
- Vérification orthographique
- Recherche de synonymes
- Lien hypertexte
- Gestion des commentaires

#### Diaporamas (Niv. 3)

- Effets de transition
- Défilement automatique des diapositives
- Utilisation du stylet pendant un diaporama
- Package sur CD-Rom

## Objectifs principaux

*Formation à distance destinée à acquérir les connaissances de base sur l'utilisation d'une base de données, la gestion des enregistrements et les impressions*

## Objectifs détaillés

### Enregistrements

- Saisie d'enregistrement
- Accès aux enregistrements
- Modification de la valeur d'un champ
- Recherche d'enregistrements
- Suppression d'enregistrement
- Remplacement de la valeur d'un champ
- Tri rapide des enregistrements

### Impression

- Aperçu avant impression
- Mise en page d'un état (ou autre objet)

### Base de données et objets

- Généralités
- Ouverture d'une base de données
- Ouverture d'un objet de la base
- Exécution d'une requête

### Objectifs principaux

*Formation à distance destinée à acquérir des connaissances sur la base de données et ses objets, la conception de tables, la gestion des enregistrements, la création de requêtes sélection simples et les impressions*

### Objectifs détaillés

#### Base de données et objets

- Gestion des objets

#### Tables

- Présentation d'une feuille de données
- Création d'une table

#### Tris, filtres

- Filtre selon un seul critère
- Filtre selon plusieurs critères

#### Requêtes

- Création d'une requête de sélection
- Gestion de la grille
- Requête avec un critère
- Critères sur plusieurs champs
- Critères sur le même champ
- Ordre de tri dans les requêtes
- Requête de suppression
- Exécution d'une requête de suppression
- Requête de création de table
- Requête de mise à jour

#### Formulaires, États

- Création d'un formulaire
- Création d'un état

#### Impression

- Sélection des enregistrements imprimés

#### Intégration

- Importation des objets
- Exportation des objets
- Page d'accès aux données

### Objectifs principaux

*Formation à distance destinée à acquérir des connaissances sur la base de données et ses objets, tables, requêtes, formulaires, états, création et gestion des contrôles, analyse des données et intégration d'Access avec différentes applications*

### Objectifs détaillés

#### Tables

- Modification de la structure d'une table
- Contrôle de la saisie d'un champ
- Définition d'un masque de saisie
- Création d'une liste de données dans une table
- Clé primaire multichamps
- Indexation d'une table
- Relation entre deux tables

#### Requêtes

- Opérateurs spécifiques
- Champs calculés dans les requêtes
- Statistiques sans regroupement
- Statistiques avec regroupement
- Regroupement de certains enregistrements
- Requête de sélection paramétrée
- Requête de non-correspondance
- Requête permettant de trouver des doublons
- Requête d'analyse croisée

#### Formulaires, États

- Propriétés d'un formulaire
- Accès interdit à un champ
- Ordre d'accès aux champs
- Création d'un sous-formulaire
- Saisie multitable dans un formulaire
- Ordre de tri associé à un état
- Regroupement des enregistrements dans un état
- Rupture de page sur un groupe
- Etiquettes de publipostage

#### Création de contrôle

- Insertion d'un contrôle champ de texte
- Case à cocher/Bouton
- Groupe d'options
- Création d'étiquette de texte
- Contrôle calculé
- Calcul statistique (état, formulaire)
- Création d'une liste de choix dans un formulaire
- Création de rectangle, de ligne
- Numérotation des pages (état, formulaire)
- Insertion d'une image

#### Gestion des contrôles

- Sélection d'un contrôle
- Suppression d'un contrôle
- Déplacement d'un contrôle
- Alignement des contrôles
- Copie, déplacement entre sections
- Hauteur des sections
- Dimensionnement des contrôles
- Style du texte des contrôles
- Alignement du texte des contrôles
- Présentation des contrôles
- Copie de la présentation
- Groupement/Dissociation des contrôles
- Format des valeurs d'un contrôle

#### Analyse

- Création d'un tableau croisé dynamique
- Groupement de données (tableau croisé dynamique)
- Ajout d'un champ de total (tableau croisé dynamique)
- Graphique croisé dynamique