



CATALOGUE DES FORMATIONS 2015



MERCHANDISING & BUREAUTIQUE

Parce que votre entreprise est en perpétuel mouvement, de par le turn-over des collaborateurs ou l'évolution des technologies et méthodes nécessaires à son développement, le recours à la formation est indispensable.

Pour vous accompagner efficacement dans la montée en compétences de vos équipes, nos formations s'inspirent d'exemples concrets issus dans la mesure du possible de votre secteur d'activité, afin de faciliter l'assimilation. Ainsi, les techniques et méthodes sont directement exploitables post-formation.

Toutes nos formations peuvent être dispensées en intra-entreprise (pour encore plus d'efficacité, de performances et de praticité pour vos collaborateurs) ou en inter (nous contacter pour connaître les sessions au planning).

Les programmes de formation qui suivent devraient vous permettre de trouver celui qui correspond à vos attentes. Si ce n'est pas le cas, contactez-nous afin de créer ensemble votre plan sur mesure .

Soucieux de répondre totalement à vos besoins, nous nous engageons à enrichir notre offre régulièrement. Nous restons à votre disposition pour tout complément d'information ou demande de formations spécifiques.

*Découvrez vite notre offre
et prenez contact sans plus attendre !*

A très bientôt !

| Références | Intitulés et Objectifs | Durées |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| MS10-PE | Pack Essentiel : Word, Excel, Outlook, Powerpoint 2010 <i>Découvrir et utiliser les fonctions de base du traitement de textes, du tableur, de la messagerie</i> <i>Réaliser des présentations simples (courrier, tableau, notes...)</i> | 4 jours |
| MS10-PA | Pack Avancé : Word, Excel, Outlook, Powerpoint 2010 <i>Découvrir et utiliser les fonctions avancées du traitement de textes, du tableur, de la messagerie</i> <i>Personnalisation des documents</i> <i>Automatisation des travaux récurrents</i> | 4 jours |
| MS10-WB | Word 2010 - Fonctions de base <i>Découvrir et utiliser les fonctions de base du traitement de textes</i> <i>Réaliser des présentations simples (courrier, tableau, notes...)</i> | 2 jours |
| MS10-WA | Word 2010 - Fonctions avancées <i>Découvrir et utiliser les fonctions de base du traitement de textes</i> <i>Réaliser des documents simples (courrier, tableau, notes...)</i> | 2 jours |
| MS10-EB | Excel 2010 - Fonctions de base <i>Appréhender l'environnement d'Excel 2010</i> <i>Créer et présenter des Tableaux ; Utiliser les formules de calcul</i> <i>Créer des graphiques : Optimiser l'exploitation des données</i> | 2 jours |
| MS10-EA | Excel 2010 - Fonctions avancées <i>Approfondir les fonctionnalités d'Excel 2010</i> <i>Traiter les données des tableaux volumineux : Créer, Gérer et Utiliser une base de données</i> <i>Maîtriser les tableaux et graphiques croisés dynamiques</i> | 2 jours |
| MS10-PW | Powerpoint 2010 <i>Appréhender les fonctions de Powerpoint pour créer des présentations de qualité</i> <i>Animer des présentations avec les diaporamas Powerpoint</i> | 2 jours |
| MS10-PU | Publisher 2010 <i>Maîtriser les fonctionnalités de base du logiciel afin de réaliser des compositions : Brochures, Cartes de visites, Flyers, Catalogues, Étiquettes, Pages Web...</i> <i>Créer et Utiliser les pages maîtres et les modèles</i> <i>Utiliser Publisher pour réaliser un mailing</i> | 2 jours |
| MS10-AB | Access 2010 - Fonctions de base <i>Concevoir une base de données sous Access</i> <i>Créer, modifier et supprimer des enregistrements ; Créer des formulaires de saisie</i> <i>Créer des requêtes simples ; Créer des états de synthèse</i> | 3 jours |
| MS10-AA | Access 2010 - Fonctions avancées <i>Maîtriser les différents types de requêtes complexes</i> <i>Gérer la création d'états avancés</i> | 2 jours |
| MS10-OL | Outlook 2010 <i>Utilisation d'Outlook comme outil de messagerie</i> <i>Gestion des rendez-vous dans l'agenda ; Gestion des contacts</i> | 1 jour |

| Références | Intitulés et Objectifs | Durées |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| MS07-PE | <u>Pack Essentiel : Word, Excel, Outlook, Powerpoint 2007</u> <i>Découvrir et utiliser les fonctions de base du traitement de textes, du tableur, de la messagerie</i> <i>Réaliser des présentations simples (courrier, tableau, notes...)</i> | 4 jours |
| MS07-PA | <u>Pack Avancé : Word, Excel, Outlook, Powerpoint 2007</u> <i>Découvrir et utiliser les fonctions avancées du traitement de textes, du tableur, de la messagerie</i> <i>Personnalisation des documents</i> <i>Automatisation des travaux récurrents</i> | 4 jours |
| MS07-WB | <u>Word 2007 - Fonctions de base</u> <i>Découvrir et utiliser les fonctions de base du traitement de textes</i> <i>Réaliser des présentations simples (courrier, tableau, notes...)</i> | 2 jours |
| MS07-WA | <u>Word 2007 - Fonctions avancées</u> <i>Découvrir et utiliser les fonctions de base du traitement de textes</i> <i>Réaliser des documents simples (courrier, tableau, notes...)</i> | 2 jours |
| MS07-EB | <u>Excel 2007 - Fonctions de base</u> <i>Appréhender l'environnement d'Excel 2007</i> <i>Créer et présenter des Tableaux ; Utiliser les formules de calcul</i> <i>Créer des graphiques ; Optimiser l'exploitation des données</i> | 2 jours |
| MS07-EA | <u>Excel 2007 - Fonctions avancées</u> <i>Approfondir les fonctionnalités d'Excel 2007</i> <i>Traiter les données des tableaux volumineux ; Créer, Gérer et Utiliser une base de données</i> <i>Maîtriser les tableaux et graphiques croisés dynamiques</i> | 2 jours |
| MS07-PW | <u>Powerpoint 2007</u> <i>Appréhender les fonctions de Powerpoint pour créer des présentations de qualité</i> <i>Animer des présentations avec les diaporamas Powerpoint</i> | 2 jours |
| MS07-PU | <u>Publisher 2007</u> <i>Maîtriser les fonctionnalités de base du logiciel afin de réaliser des compositions : Brochures, Cartes de visites, Flyers, Catalogues,, Étiquettes, Pages Web...</i> <i>Créer et Utiliser les pages maîtres et les modèles</i> <i>Utiliser Publisher pour réaliser un mailing</i> | 2 jours |
| MS07-AB | <u>Access 2007 - Fonctions de base</u> <i>Concevoir une base de données sous Access</i> <i>Créer, modifier et supprimer des enregistrements ; Créer des formulaires de saisie</i> <i>Créer des requêtes simples ; Créer des états de synthèse</i> | 3 jours |
| MS07-AA | <u>Access 2007 - Fonctions avancées</u> <i>Maîtriser les différents types de requêtes complexes</i> <i>Gérer la création d'états avancés</i> | 2 jours |
| MS07-OL | <u>Outlook 2007</u> <i>Utilisation d'Outlook comme outil de messagerie</i> <i>Gestion des rendez-vous dans l'agenda</i> <i>Gestion des contacts</i> | 1 jour |

| Références | Intitulés et Objectifs | Durées |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| MS03-WB | <u>Word 2003 - Fonctions de base</u> <i>Découvrir et utiliser les fonctions de base du traitement de textes</i> <i>Réaliser des documents simples (courrier, tableau, notes...)</i> | 2 jours |
| MS03-WA | <u>Word 2003 - Fonctions avancées</u> <i>Utiliser les fonctions avancées du traitement de texte afin d'optimiser son temps et de gagner en efficacité</i> | 2 jours |
| MS03-EB | <u>Excel 2003 - Fonctions de base</u> <i>Appréhender l'environnement d'Excel 2003</i> <i>Créer et présenter des Tableaux ; Utiliser les formules de calcul</i> <i>Créer des graphiques : Optimiser l'exploitation des données</i> | 2 jours |
| MS03-EA | <u>Excel 2003 - Fonctions avancées</u> <i>Approfondir les fonctionnalités d'Excel 2003</i> <i>Traiter les données des tableaux volumineux</i> <i>Créer, Gérer et Utiliser une base de données</i> <i>Maîtriser les tableaux et graphiques croisés dynamiques</i> | 2 jours |
| MS03-PW | <u>Powerpoint 2003</u> <i>Appréhender les fonctions de Powerpoint pour créer des présentations de qualité</i> <i>Animer des présentations avec les diaporamas Powerpoint</i> | 2 jours |
| MS03-AB | <u>Access 2003 - Fonctions de base</u> <i>Concevoir une base de données sous Access</i> <i>Créer, modifier et supprimer des enregistrements</i> <i>Créer des formulaires de saisie</i> <i>Créer des requêtes simples</i> <i>Créer des états de synthèse</i> | 3 jours |
| MS03-AA | <u>Access 2003 - Fonctions avancées</u> <i>Maîtriser les différents types de requêtes complexes</i> <i>Gérer la création d'états avancés</i> | 2 jours |
| MS03-OL | <u>Outlook 2003</u> <i>Utilisation d'Outlook comme outil de messagerie</i> <i>Gestion des rendez-vous dans l'agenda</i> <i>Gestion des contacts</i> | 1 jour |

| Références | Intitulés et Objectifs | Durées |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| OO-PE | <u>Pack Essentiel : Writer, Calc, Impress</u> <i>Découvrir et utiliser les fonctions de base du traitement de textes, du tableur, de la messagerie</i> <i>Réaliser des présentations simples (courrier, tableau, notes...)</i> | 4 jours |
| OO-PA | <u>Pack Avancé : Writer, Calc, Impress</u> <i>Découvrir et utiliser les fonctions de avancées du traitement de textes, du tableur, de la messagerie</i> <i>Personnalisation des documents</i> | 3 jours |
| OO-WB | <u>Writer - Fonctions de base</u> <i>Découvrir et utiliser les fonctions de base du traitement de textes</i> <i>Réaliser des documents simples (courrier, tableau, notes...)</i> | 2 jours |
| OO-WA | <u>Writer - Fonctions avancées</u> <i>Utiliser les fonctions avancées du traitement de texte afin d'optimiser son temps et de gagner en efficacité</i> | 2 jours |
| OO-CB | <u>Calc - Fonctions de base</u> <i>Appréhender l'environnement de Calc</i> <i>Créer et présenter des Tableaux ; Utiliser les formules de calcul</i> <i>Créer des graphiques ; Optimiser l'exploitation des données</i> | 2 jours |
| OO-CA | <u>Calc - Fonctions avancées</u> <i>Approfondir les fonctionnalités de Calc</i> <i>Traiter les données des tableaux volumineux</i> <i>Créer, Gérer et Utiliser une base de données</i> <i>Maîtriser les tableaux et graphiques croisés dynamiques</i> | 2 jours |
| OO-IM | <u>Impress -</u> <i>Utiliser les fonctions d'Impress pour créer, structurer et animer des présentations</i> | 2 jours |
| OO-DR | <u>Draw -</u> <i>Maîtriser les fonctionnalités de base du logiciel afin de réaliser des compositions</i> | 2 jours |
| OO-BB | <u>Base -</u> <i>Concevoir une base de données sous Base ;</i> <i>Créer, modifier et supprimer des enregistrements ; Créer des formulaires de saisie</i> <i>Créer des requêtes simples ; Créer des états de synthèse</i> | 3 jours |

Réf : MS10-PE

Objectifs

Découvrir et utiliser les fonctions de base du traitement de textes, du tableur, de la messagerie

Réaliser des présentations simples (courrier, tableau, notes...)

Pré-requis

Connaître l'environnement Windows 2010

Durée

4 jours

Méthode Pédagogique

Formation opérationnelle :

A partir des démonstrations, mises en pratique sur des exercices appliqués au secteur d'activité des participants

WORD

- ☒ Utiliser les fonctions de base (polices, tabulations, alignement, puces)
- ☒ Manipuler le texte (copier, couper, coller, déplacer)
- ☒ Mettre en page les documents
- ☒ Créer un modèle de courrier

EXCEL

- ☒ Utiliser les fonctions essentielles du tableur (saisie, calculs courants, mise en forme de tableaux, insertion d'objets...)
- ☒ Créer rapidement des tableaux et graphiques
- ☒ Mettre en page le document

POWERPOINT

- ☒ Utiliser les fonctions essentielles de Powerpoint
- ☒ Concevoir un document de présentation contenant des textes, formes, images, objets, tableaux, graphiques
- ☒ Mettre en forme les différents types d'éléments
- ☒ Utiliser les modèles de présentation

OUTLOOK

- ☒ Créer un nouveau message
- ☒ Créer des modèles de messages
- ☒ Créer une signature automatique
- ☒ Gérer les contacts
- ☒ Classer les messages

Des questions ?

cdenaes@peppy-tools.fr
ou par téléphone au 06.28.50.73.42

Réf : MS10-PA

Objectifs

Découvrir et utiliser les fonctions avancées du traitement de textes, du tableur, de la messagerie

Personnalisation des documents

Automatisation des travaux récurrents

Pré-requis

Connaître les fonctions de base de Word, Excel, Powerpoint, Outlook 2010

Durée

4 jours

Méthode Pédagogique

Formation opérationnelle :

A partir des démonstrations, mises en pratique sur des exercices appliqués au secteur d'activité des participants

WORD

- ☒ Rappel des fonctions de base
- ☒ Créer un modèle de document avec informations professionnelles
- ☒ Créer un modèle de courrier
- ☒ Créer un publi-postage
- ☒ Gérer les documents longs

EXCEL

- ☒ Rappel des fonctions essentielles du tableur
- ☒ Créer un modèle de document avec informations professionnelles
- ☒ Mettre en place des base de données produits, clients
- ☒ Créer un modèle de devis / facture lié aux bases de données
- ☒ Créer des tableaux croisés dynamiques

POWERPOINT

- ☒ Rappel des fonctions essentielles de Powerpoint
- ☒ Créer un masque de diapositives personnalisé
- ☒ Transformer un document Word en présentation Powerpoint

OUTLOOK

- ☒ Rappel des fonctions de base
- ☒ Mettre en place des règles de gestion
- ☒ Créer un e-mailing

Des questions ?

cdenaes@peppy-tools.fr
ou par téléphone au 06.28.50.73.42

Réf : MS10-WB

Objectifs

*Découvrir et utiliser les fonctions de base du traitement de textes
Réaliser des présentations simples (courrier, tableau, notes...)*

Pré-requis

Connaître l'environnement Windows 2010

Durée

2 jours

Méthode Pédagogique

Formation opérationnelle :

A partir des démonstrations, mises en pratique sur des exercices appliqués au secteur d'activité des participants

Découvrez l'environnement de Word 2007 / 2010

- ☒ Le ruban
- ☒ Personnalisation du ruban

Gérez vos fichiers

- ☒ Ouverture, enregistrement, fermeture
- ☒ Protection du document

Manipulez vos textes

- ☒ Saisie
- ☒ Déplacements
- ☒ Sélections
- ☒ Presse papier
- ☒ Recherches

Mettez en forme votre document

- ☒ Mise en forme des caractères
- ☒ Paragraphes, bordures, tabulations
- ☒ Sections, marges pagination
- ☒ En-têtes, pieds de pages
- ☒ Styles, modèles
- ☒ Vérificateur d'orthographe

Insérez des objets

- ☒ Zones de textes
- ☒ Images, cliparts, formes
- ☒ Graphiques
- ☒ SmartArt
- ☒ Liens hypertexte

Créer vos tableaux

- ☒ Création d'un tableau
- ☒ Mise en forme
- ☒ Insertion de lignes, colonnes
- ☒ Déplacement du tableau
- ☒ Redimensionnement

Imprimez vos documents

- ☒ Options d'impression
- ☒ Formats d'impression

Des questions ?

cdenaes@peppy-tools.fr
ou par téléphone au 06.28.50.73.42

Réf : MS10-WA

Objectifs

*Découvrir et utiliser les fonctions
de base du traitement de textes
Réaliser des documents simples
(courrier, tableau, notes...)*

Pré-requis

*Maîtrise des fonctions de base de
Word 2010*

Durée

2 jours

Méthode Pédagogique

*Formation opérationnelle :
A partir des démonstrations, mises
en pratique sur des exercices
appliqués au secteur d'activité
des participants*

Maîtrisez les thèmes, les styles et les modèles

- ☒ Création et personnalisation d'un thème
- ☒ Création et modification d'un style
- ☒ Création et modification d'un modèle
- ☒ Création d'un document basé sur un modèle
- ☒ Changement du modèle associé à un document

Intégrez un tableau complexe dans un texte

- ☒ Création d'un tableau
- ☒ Déplacement et saisie dans un tableau
- ☒ Sélection, insertion et suppression de lignes et de colonnes
- ☒ Style de tableau
- ☒ Mise en forme des cellules
- ☒ Fusion et fractionnement de cellules ou d'un tableau
- ☒ Conversion texte / tableau
- ☒ Tris dans le tableau
- ☒ Calcul dans le tableau sous Word

Insérez et travaillez les objets

- ☒ Images, objets, formes
- ☒ Graphiques SmartArt
- ☒ Captures d'écran
- ☒ Liens hypertexte

Utilisez le mode plan

- ☒ Symboles du plan
- ☒ Manipulation
- ☒ Affichage
- ☒ Numérotation des titres
- ☒ Table des matières

Créez votre publipostage

- ☒ Principe
- ☒ Utilisation de l'assistant
- ☒ Manipulation des enregistrements
- ☒ Utilisation du document principal
- ☒ Vérification et lancement de la fusion

Créez des formulaires

- ☒ Création d'un formulaire à partir de la bibliothèque
- ☒ Modification d'un formulaire

Travaillez à plusieurs

- ☒ Fusion de documents révisés
- ☒ Insertion des marques de révision
- ☒ Protection d'un document partagé

Des questions ?

cdenaes@peppy-tools.fr
ou par téléphone au 06.28.50.73.42

Réf : MS10-EB

Objectifs

*Appréhender l'environnement
d'Excel 2010*

Créer et présenter des Tableaux

Utiliser les formules de calcul

Créer des graphiques

Optimiser l'exploitation des données

Pré-requis

*Connaissance de l'environnement
Windows 2010*

Durée

2 jours

Méthode Pédagogique

Formation opérationnelle :

*A partir des démonstrations, mises
en pratique sur des exercices
appliqués au secteur d'activité
des participants*

Découvrez l'environnement Excel

- ☒ Les classeurs
- ☒ Les feuilles de calcul
- ☒ Les cellules
- ☒ Le ruban

Créez et présentez vos tableaux

- ☒ Choix du format des données, spécificités
- ☒ Centrage, alignement, disposition des données
- ☒ Insertion, suppression de cellules, lignes et colonnes
- ☒ Fusion de cellule
- ☒ Déplacement, Copie de cellules
- ☒ Style de cellules, Mise en forme conditionnelle
- ☒ Séries automatiques

Créez vos formules de calcul

- ☒ Fonction « somme automatique »
- ☒ Insertion de fonctions grâce à l'assistant
- ☒ Création de calculs simples : moyenne, maxi, mini, nombre...
- ☒ Création de calculs sous conditions : fonction si()
- ☒ Fonctions date : aujourd'hui(), maintenant()
- ☒ Influence des références absolues et relatives

Exploitez vos données

- ☒ Tri simple et avancé des données
- ☒ Filtrage des données

Créez vos graphiques

- ☒ Choix du type et du style de graphique
- ☒ Création d'un graphique à partir d'un tableau
- ☒ Modification et mise en forme du graphique

Mettez en page et imprimez vos documents

- ☒ Réglage des marges
- ☒ Création d'une entête, d'un pied de page
- ☒ Insertion d'un titre
- ☒ Mise en page du document
- ☒ Impression totale ou partielle du document

Des questions ?

cdenaes@peppy-tools.fr
ou par téléphone au 06.28.50.73.42

Réf : MS10-EA

Objectifs

Approfondir les fonctionnalités d'Excel 2010

Traiter les données des tableaux volumineux

Créer, Gérer et Utiliser une base de données

Maîtriser les tableaux et graphiques croisés dynamiques

Pré-requis

Maîtrise des fonctions de base Excel 2010

Durée

2 jours

Méthode Pédagogique

Formation opérationnelle :

A partir des démonstrations, mises en pratique sur des exercices appliqués au secteur d'activité des participants

Réalisez vos calculs complexes

- ☒ Fonctions logiques
- ☒ Fonctions de recherche
- ☒ Fonctions financières
- ☒ Fonctions statistiques
- ☒ Fonctions mathématiques

Appliquez des formats conditionnels

- ☒ Application de formats en fonction des contenus

Insérez des objets

- ☒ Images, Cliparts, Formes
- ☒ Graphiques SmartArt
- ☒ Capture d'écran
- ☒ Graphiques Sparkline dans les cellules

Validez vos données

- ☒ Affichage d'un message d'entrée
- ☒ Restriction de la saisie
- ☒ Définition des restrictions
- ☒ Remplissage d'une cellule restreinte

Utilisez le mode plan

- ☒ Création d'un plan
- ☒ Modification de la structure du plan
- ☒ Suppression du plan
- ☒ Affichage en mode plan
- ☒ Réduction, développement de l'affichage

Travaillez sur vos bases de données

- ☒ Création d'une base de données
- ☒ Ajout de fiches
- ☒ Déplacement dans la grille
- ☒ Création de champs calculés
- ☒ Filtrage des données
- ☒ Fonctions spécifiques aux bases de données

Créez des tableaux croisés dynamiques

- ☒ Création d'un tableau croisé dynamique
- ☒ Les différentes zones
- ☒ Réalisation de calculs
- ☒ Modification de la présentation
- ☒ Groupage / détail des valeurs
- ☒ Filtrage avec le champ page
- ☒ Générer un graphique croisé dynamique

Des questions ?

cdenaes@peppy-tools.fr
ou par téléphone au 06.28.50.73.42

Réf : MS10-PW

Découvrez l'environnement Powerpoint 2007 / 2010

Objectifs

Appréhender les fonctions de Powerpoint pour créer des présentations de qualité

Animer des présentations avec les diaporamas Powerpoint

Pré-requis

Connaissance de l'environnement Windows 2010

Durée

2 jours

Méthode Pédagogique

Formation opérationnelle :

A partir des démonstrations, mises en pratique sur des exercices appliqués au secteur d'activité des participants

Naviguez entre les modes d'affichage

- ☒ Affichage normal
- ☒ Mode trieuse de diapos
- ☒ Mode lecture
- ☒ Mode diaporama
- ☒ Zoom

Gérez la présentation de votre diaporama

- ☒ Création des diapositives
- ☒ Choix d'un modèle, des couleurs
- ☒ Utilisation d'un masque prédéfini
- ☒ Création d'un masque personnalisé
- ☒ Masquage d'une diapo

Mettez en forme votre texte

- ☒ Mise en forme des caractères
- ☒ Colonne, alignement des paragraphes
- ☒ Tabulations, puces, numérotation
- ☒ Espacement des paragraphes et interlignes
- ☒ Copie d'une mise en forme de texte

Insérez des éléments

- ☒ Entête et pied de page
- ☒ Objet, image
- ☒ Graphique
- ☒ Tableau
- ☒ Lien hypertexte
- ☒ SmartArt
- ☒ Commentaire

Gérez l'animation de votre présentation

- ☒ Animation des diapos
- ☒ Contrôle du déroulement
- ☒ Gestion des transitions
- ☒ Minutage du diaporama
- ☒ Insertion de bouton d'action

Imprimez votre présentation

- ☒ Mise en page du diaporama
- ☒ Modes et options d'impression

Sauvegardez votre présentation

- ☒ Enregistrement du document, formats et options

Des questions ?

cdenaes@peppy-tools.fr
ou par téléphone au 06.28.50.73.42

Réf : MS10-PU

Objectifs

Maîtriser les fonctionnalités de base du logiciel afin de réaliser des compositions de tout type :

*Brochures,
Cartes de visites,
Flyers,
Catalogues
Étiquettes
Pages Web...*

Créer et Utiliser les pages maîtres et les modèles

Utiliser Publisher pour réaliser un mailing

Pré-requis

Connaissance de l'environnement Windows 2010

Durée

2 jours

Méthode Pédagogique

Formation opérationnelle :

A partir des démonstrations, mises en pratique sur des exercices appliqués au secteur d'activité des participants

Présentation

- ☒ Généralités
- ☒ Affichage

Compositions

- ☒ Création et mise en page d'une composition
- ☒ Mise en page et style de la composition
- ☒ Jeux de couleurs et jeux de polices
- ☒ Pages
- ☒ Pages maîtres

Le texte

- ☒ Zone de texte
- ☒ Saisie du texte
- ☒ Modification du texte
- ☒ Mise en forme du texte
- ☒ Mise en valeur des caractères
- ☒ Mise en forme des paragraphes
- ☒ Style du texte

Les objets

- ☒ Présentation des objets
- ☒ Gestion des objets
- ☒ Insertion d'objets dans la composition
- ☒ Dessins et images
- ☒ Bibliothèque de présentations
- ☒ Liaison et incorporation
- ☒ Tableaux
- ☒ Informations personnelles

L'impression

- ☒ Impression standard
- ☒ Impression professionnelle

Le mailing

- ☒ Fusion et publipostage
- ☒ Gestion des enregistrements

Pages Web

- ☒ La création de pages Web

Des questions ?

cdenaes@peppy-tools.fr
ou par téléphone au 06.28.50.73.42

Réf : MS10-AB

Objectifs

Concevoir une base de données sous Access

Créer, modifier et supprimer des enregistrements

Créer des formulaires de saisie

Créer des requêtes simples

Créer des états de synthèse

Pré-requis

Connaissance et utilisation de l'environnement Windows 2010

Durée

3 jours

Méthode Pédagogique

Formation opérationnelle :

A partir des démonstrations, mises en pratique sur des exercices appliqués au secteur d'activité des participants

Découvrez Access

- ☒ Principes des bases de données
- ☒ Présentation du ruban
- ☒ Définition des tables, requêtes, formulaires et états

Créez vos tables

- ☒ Définition des champs
- ☒ Typage des données,
- ☒ Clé primaire et Index
- ☒ Propriétés des champs
- ☒ Saisie, modification suppression de données
- ☒ Création de listes de choix
- ☒ Définition des relations entre les tables

Interrogez vos tables

- ☒ Principe des requêtes
- ☒ Sélection des tables et des champs à afficher
- ☒ Choix des critères
- ☒ Définition des tris
- ☒ Création de champs calculés
- ☒ Utilisation des opérateurs de regroupements

Créez vos écrans de saisie

- ☒ Création d'écrans de saisie personnalisés
- ☒ Définition des contrôles et de leurs propriétés
- ☒ L'assistant création
- ☒ La boîte à outils
- ☒ Saisie de données via le formulaire

Générez vos états

- ☒ Création d'un état simple
- ☒ Utilisation des assistants
- ☒ Insertion de champs calculés

Des questions ?

cdenaes@peppy-tools.fr
ou par téléphone au 06.28.50.73.42

Réf : MS10-AA

Objectifs

Maîtriser les différents types de requêtes complexes

Gérer la création d'états avancés

Pré-requis

Maîtrise des fonctions de base Access 2010

Durée

2 jours

Méthode Pédagogique

Formation opérationnelle :

A partir des démonstrations, mises en pratique sur des exercices appliqués au secteur d'activité des participants

Rappel sur les fonctions de base

- ☒ Paramétrage des tables
- ☒ Création de requêtes, formulaires et états

Créez des formulaires avancés

- ☒ Création d'un formulaire sans assistant
- ☒ Changement du type de formulaire
- ☒ Modification d'un formulaire
- ☒ Filtrage des données
- ☒ Insertion d'objets complexes

Créez des requêtes complexes

- ☒ Fonctions texte, nombre, date
- ☒ Tests conditionnels
- ☒ Fonctions de regroupement
- ☒ Requêtes croisées
- ☒ Requêtes de recherche de doublons, d'orphelins
- ☒ Requêtes « Union »
- ☒ Requêtes « Action »
- ☒ Requêtes Ajout, suppression, mise à jour des enregistrements

Générez des états avancés

- ☒ Tri, regroupement des données
- ☒ Sections d'états
- ☒ Totaux, sous-totaux et autres champs calculés
- ☒ Gestion des sauts de page, ruptures
- ☒ Intégration d'entête et pied de page
- ☒ Insertion d'images et de graphiques
- ☒ Etats multi-colonnes
- ☒ Etiquettes de publipostage

Des questions ?

cdenaes@peppy-tools.fr
ou par téléphone au 06.28.50.73.42

Réf : MS10-OL

Objectifs*Utilisation d'Outlook comme outil de messagerie**Gestion des rendez-vous dans l'agenda**Gestion des contacts*Pré-requis*Connaissance et utilisation de l'environnement Windows 2010*Durée*1 jour*Méthode Pédagogique*Formation opérationnelle :**A partir des démonstrations, mises en pratique sur des exercices appliqués au secteur d'activité des participants*

Découvrez Outlook

- ☒ Les zones de l'écran
- ☒ Le ruban
- ☒ Personnalisation du ruban

Paramétrez Outlook

- ☒ Affichage / masquage des éléments de l'écran
- ☒ Paramétrage de la messagerie, de la corbeille et du calendrier

Utilisez la messagerie Outlook

- ☒ Création d'un nouveau message
- ☒ Envoi d'un message
- ☒ Ajout de pièces jointes
- ☒ Création, Insertion d'une signature automatique
- ☒ Lecture d'un message reçu
- ☒ Réponse, transfert de message
- ☒ Options de distribution
- ☒ Impression d'un message

Classez votre courrier

- ☒ Créer des dossiers
- ☒ Déplacement et copie des messages
- ☒ Suppression des messages
- ☒ Gestion des éléments supprimés
- ☒ Création de règles de gestion

Gérez les contacts

- ☒ Création d'un nouveau contact
- ☒ Intégration d'un contact suite à message reçu
- ☒ Création de liste de distribution
- ☒ Affichage, impression, export des contacts

Usez du calendrier

- ☒ Modes d'affichage du calendrier
- ☒ Gestion des rendez-vous : création, modification, suppression
- ☒ Paramétrage de la périodicité, des rappels
- ☒ Impression, export du calendrier
- ☒ Lancement d'une invitation, réponse à une invitation

Des questions ?

cdenaes@peppy-tools.fr
ou par téléphone au 06.28.50.73.42

Réf : MS07-PE

Objectifs

Découvrir et utiliser les fonctions de base du traitement de textes, du tableur, de la messagerie

Réaliser des présentations simples (courrier, tableau, notes...)

Pré-requis

Connaître l'environnement Windows 2007

Durée

4 jours

Méthode Pédagogique

Formation opérationnelle :

A partir des démonstrations, mises en pratique sur des exercices appliqués au secteur d'activité des participants

WORD

- ☒ Utiliser les fonctions de base (polices, tabulations, alignement, puces)
- ☒ Manipuler le texte (copier, couper, coller, déplacer)
- ☒ Mettre en page les documents
- ☒ Créer un modèle de courrier

EXCEL

- ☒ Utiliser les fonctions essentielles du tableur (saisie, calculs courants, mise en forme de tableaux, insertion d'objets...)
- ☒ Créer rapidement des tableaux et graphiques
- ☒ Mettre en page le document

POWERPOINT

- ☒ Utiliser les fonctions essentielles de Powerpoint
- ☒ Concevoir un document de présentation contenant des textes, formes, images, objets, tableaux, graphiques
- ☒ Mettre en forme les différents types d'éléments
- ☒ Utiliser les modèles de présentation

OUTLOOK

- ☒ Créer un nouveau message
- ☒ Créer des modèles de messages
- ☒ Créer une signature automatique
- ☒ Gérer les contacts
- ☒ Classer les messages

Des questions ?

cdenaes@peppy-tools.fr
ou par téléphone au 06.28.50.73.42

Réf : MS07-PA

Objectifs

Découvrir et utiliser les fonctions avancées du traitement de textes, du tableur, de la messagerie

Personnalisation des documents

Automatisation des travaux récurrents

Pré-requis

Connaître l'environnement Windows 2007

Durée

4 jours

Méthode Pédagogique

Formation opérationnelle :

A partir des démonstrations, mises en pratique sur des exercices appliqués au secteur d'activité des participants

WORD

- ☒ Rappel des fonctions de base
- ☒ Créer un modèle de document avec informations professionnelles
- ☒ Créer un modèle de courrier
- ☒ Créer un publi-postage
- ☒ Gérer les documents longs

EXCEL

- ☒ Rappel des fonctions essentielles du tableur
- ☒ Créer un modèle de document avec informations professionnelles
- ☒ Mettre en place des base de données produits, clients
- ☒ Créer un modèle de devis / facture lié aux bases de données
- ☒ Créer des tableaux croisés dynamiques

POWERPOINT

- ☒ Rappel des fonctions essentielles de Powerpoint
- ☒ Créer un masque de diapositives personnalisé
- ☒ Transformer un document Word en présentation Powerpoint

OUTLOOK

- ☒ Rappel des fonctions de base
- ☒ Mettre en place des règles de gestion
- ☒ Créer un e-mailing

Des questions ?

cdenaes@peppy-tools.fr
ou par téléphone au 06.28.50.73.42

Réf : MS07-WB

Objectifs

*Découvrir et utiliser les fonctions de base du traitement de textes
Réaliser des présentations simples (courrier, tableau, notes...)*

Pré-requis

Connaître l'environnement Windows 2007

Durée

2 jours

Méthode Pédagogique

*Formation opérationnelle :
A partir des démonstrations, mises en pratique sur des exercices appliqués au secteur d'activité des participants*

Des questions ?

cdenaes@peppy-tools.fr
ou par téléphone au 06.28.50.73.42

Découvrez l'environnement de Word 2007 / 2010

- ☒ Le ruban
- ☒ Personnalisation du ruban

Gérez vos fichiers

- ☒ Ouverture, enregistrement, fermeture
- ☒ Protection du document

Manipulez vos textes

- ☒ Saisie
- ☒ Déplacements
- ☒ Sélections
- ☒ Presse papier
- ☒ Recherches

Mettez en forme votre document

- ☒ Mise en forme des caractères
- ☒ Paragraphes, bordures, tabulations
- ☒ Sections, marges pagination
- ☒ En-têtes, pieds de pages
- ☒ Styles, modèles
- ☒ Vérificateur d'orthographe

Insérez des objets

- ☒ Zones de textes
- ☒ Images, cliparts, formes
- ☒ Graphiques
- ☒ SmartArt
- ☒ Liens hypertexte

Créer vos tableaux

- ☒ Création d'un tableau
- ☒ Mise en forme
- ☒ Insertion de lignes, colonnes
- ☒ Déplacement du tableau
- ☒ Redimensionnement

Imprimez vos documents

- ☒ Options d'impression
- ☒ Formats d'impression

Réf : MS07-WA

Objectifs

*Découvrir et utiliser les fonctions
de base du traitement de textes
Réaliser des documents simples
(courrier, tableau, notes...)*

Pré-requis

*Maîtrise des fonctions de base de
Word 2007*

Durée

2 jours

Méthode Pédagogique

*Formation opérationnelle :
A partir des démonstrations, mises
en pratique sur des exercices
appliqués au secteur d'activité
des participants*

Maîtrisez les thèmes, les styles et les modèles

- ☒ Création et personnalisation d'un thème
- ☒ Création et modification d'un style
- ☒ Création et modification d'un modèle
- ☒ Création d'un document basé sur un modèle
- ☒ Changement du modèle associé à un document

Intégrez un tableau complexe dans un texte

- ☒ Création d'un tableau
- ☒ Déplacement et saisie dans un tableau
- ☒ Sélection, insertion et suppression de lignes et de colonnes
- ☒ Style de tableau
- ☒ Mise en forme des cellules
- ☒ Fusion et fractionnement de cellules ou d'un tableau
- ☒ Conversion texte / tableau
- ☒ Tris dans le tableau
- ☒ Calcul dans le tableau sous Word

Insérez et travaillez les objets

- ☒ Images, objets, formes
- ☒ Graphiques SmartArt
- ☒ Captures d'écran
- ☒ Liens hypertexte

Utilisez le mode plan

- ☒ Symboles du plan
- ☒ Manipulation
- ☒ Affichage
- ☒ Numérotation des titres
- ☒ Table des matières

Créez votre publipostage

- ☒ Principe
- ☒ Utilisation de l'assistant
- ☒ Manipulation des enregistrements
- ☒ Utilisation du document principal
- ☒ Vérification et lancement de la fusion

Créez des formulaires

- ☒ Création d'un formulaire à partir de la bibliothèque
- ☒ Modification d'un formulaire

Travaillez à plusieurs

- ☒ Fusion de documents révisés
- ☒ Insertion des marques de révision
- ☒ Protection d'un document partagé

Des questions ?

cdenaes@peppy-tools.fr
ou par téléphone au 06.28.50.73.42

Réf : MS07-EB

Objectifs*Appréhender l'environnement
d'Excel 2007**Créer et présenter des Tableaux**Utiliser les formules de calcul**Créer des graphiques**Optimiser l'exploitation des données*Pré-requis*Connaissance de l'environnement
Windows 2007*Durée*2 jours*Méthode Pédagogique*Formation opérationnelle :**A partir des démonstrations, mises
en pratique sur des exercices
appliqués au secteur d'activité
des participants***Découvrez l'environnement Excel**

- ☒ Les classeurs
- ☒ Les feuilles de calcul
- ☒ Les cellules
- ☒ Le ruban

Créez et présentez vos tableaux

- ☒ Choix du format des données, spécificités
- ☒ Centrage, alignement, disposition des données
- ☒ Insertion, suppression de cellules, lignes et colonnes
- ☒ Fusion de cellule
- ☒ Déplacement, Copie de cellules
- ☒ Style de cellules, Mise en forme conditionnelle
- ☒ Séries automatiques

Créez vos formules de calcul

- ☒ Fonction « somme automatique »
- ☒ Insertion de fonctions grâce à l'assistant
- ☒ Création de calculs simples : moyenne, maxi, mini, nombre...
- ☒ Création de calculs sous conditions : fonction si()
- ☒ Fonctions date : aujourd'hui(), maintenant()
- ☒ Influence des références absolues et relatives

Exploitez vos données

- ☒ Tri simple et avancé des données
- ☒ Filtrage des données

Créez vos graphiques

- ☒ Choix du type et du style de graphique
- ☒ Création d'un graphique à partir d'un tableau
- ☒ Modification et mise en forme du graphique

Mettez en page et imprimez vos documents

- ☒ Réglage des marges
- ☒ Création d'une entête, d'un pied de page
- ☒ Insertion d'un titre
- ☒ Mise en page du document
- ☒ Impression totale ou partielle du document

Des questions ?

cdenaes@peppy-tools.fr
ou par téléphone au 06.28.50.73.42

Réf : MS07-EA

Objectifs

Approfondir les fonctionnalités d'Excel 2007

Traiter les données des tableaux volumineux

Créer, Gérer et Utiliser une base de données

Maîtriser les tableaux et graphiques croisés dynamiques

Pré-requis

Maîtrise des fonctions de base Excel 2007

Durée

2 jours

Méthode Pédagogique

Formation opérationnelle :

A partir des démonstrations, mises en pratique sur des exercices appliqués au secteur d'activité des participants

Réalisez vos calculs complexes

- ☒ Fonctions logiques
- ☒ Fonctions de recherche
- ☒ Fonctions financières
- ☒ Fonctions statistiques
- ☒ Fonctions mathématiques

Appliquez des formats conditionnels

- ☒ Application de formats en fonction des contenus

Insérez des objets

- ☒ Images, Cliparts, Formes
- ☒ Graphiques SmartArt
- ☒ Capture d'écran
- ☒ Graphiques Sparkline dans les cellules

Validez vos données

- ☒ Affichage d'un message d'entrée
- ☒ Restriction de la saisie
- ☒ Définition des restrictions
- ☒ Remplissage d'une cellule restreinte

Utilisez le mode plan

- ☒ Création d'un plan
- ☒ Modification de la structure du plan
- ☒ Suppression du plan
- ☒ Affichage en mode plan
- ☒ Réduction, développement de l'affichage

Travaillez sur vos bases de données

- ☒ Création d'une base de données
- ☒ Ajout de fiches
- ☒ Déplacement dans la grille
- ☒ Création de champs calculés
- ☒ Filtrage des données
- ☒ Fonctions spécifiques aux bases de données

Créez des tableaux croisés dynamiques

- ☒ Création d'un tableau croisé dynamique
- ☒ Les différentes zones
- ☒ Réalisation de calculs
- ☒ Modification de la présentation
- ☒ Groupage / détail des valeurs
- ☒ Filtrage avec le champ page
- ☒ Générer un graphique croisé dynamique

Des questions ?

cdenaes@peppy-tools.fr
ou par téléphone au 06.28.50.73.42

Réf : MS07-PW

Découvrez l'environnement Powerpoint 2007 / 2010

Objectifs

Appréhender les fonctions de Powerpoint pour créer des présentations de qualité

Animer des présentations avec les diaporamas Powerpoint

Pré-requis

Connaissance de l'environnement Windows 2007

Durée

2 jours

Méthode Pédagogique

Formation opérationnelle :

A partir des démonstrations, mises en pratique sur des exercices appliqués au secteur d'activité des participants

Naviguez entre les modes d'affichage

- ☒ Affichage normal
- ☒ Mode trieuse de diapos
- ☒ Mode lecture
- ☒ Mode diaporama
- ☒ Zoom

Gérez la présentation de votre diaporama

- ☒ Création des diapositives
- ☒ Choix d'un modèle, des couleurs
- ☒ Utilisation d'un masque prédéfini
- ☒ Création d'un masque personnalisé
- ☒ Masquage d'une diapo

Mettez en forme votre texte

- ☒ Mise en forme des caractères
- ☒ Colonne, alignement des paragraphes
- ☒ Tabulations, puces, numérotation
- ☒ Espacement des paragraphes et interlignes
- ☒ Copie d'une mise en forme de texte

Insérez des éléments

- ☒ Entête et pied de page
- ☒ Objet, image
- ☒ Graphique
- ☒ Tableau
- ☒ Lien hypertexte
- ☒ SmartArt
- ☒ Commentaire

Gérez l'animation de votre présentation

- ☒ Animation des diapos
- ☒ Contrôle du déroulement
- ☒ Gestion des transitions
- ☒ Minutage du diaporama
- ☒ Insertion de bouton d'action

Imprimez votre présentation

- ☒ Mise en page du diaporama
- ☒ Modes et options d'impression

Sauvegardez votre présentation

- ☒ Enregistrement du document, formats et options

Des questions ?

cdenaes@peppy-tools.fr
ou par téléphone au 06.28.50.73.42

Réf : MS07-PU

Objectifs

Maîtriser les fonctionnalités de base du logiciel afin de réaliser des compositions de tout type :

*Brochures,
Cartes de visites,
Flyers,
Catalogues
Étiquettes
Pages Web...*

Créer et Utiliser les pages maîtres et les modèles

Utiliser Publisher pour réaliser un mailing

Pré-requis

Connaissance de l'environnement Windows 2007

Durée

2 jours

Méthode Pédagogique

Formation opérationnelle :

A partir des démonstrations, mises en pratique sur des exercices appliqués au secteur d'activité des participants

Présentation

- ☒ Généralités
- ☒ Affichage

Compositions

- ☒ Création et mise en page d'une composition
- ☒ Mise en page et style de la composition
- ☒ Jeux de couleurs et jeux de polices
- ☒ Pages
- ☒ Pages maîtres

Le texte

- ☒ Zone de texte
- ☒ Saisie du texte
- ☒ Modification du texte
- ☒ Mise en forme du texte
- ☒ Mise en valeur des caractères
- ☒ Mise en forme des paragraphes
- ☒ Style du texte

Les objets

- ☒ Présentation des objets
- ☒ Gestion des objets
- ☒ Insertion d'objets dans la composition
- ☒ Dessins et images
- ☒ Bibliothèque de présentations
- ☒ Liaison et incorporation
- ☒ Tableaux
- ☒ Informations personnelles

L'impression

- ☒ Impression standard
- ☒ Impression professionnelle

Le mailing

- ☒ Fusion et publipostage
- ☒ Gestion des enregistrements

Pages Web

- ☒ La création de pages Web

Des questions ?

cdenaes@peppy-tools.fr
ou par téléphone au 06.28.50.73.42

Réf : MS07-AB

Objectifs*Concevoir une base de données sous Access**Créer, modifier et supprimer des enregistrements**Créer des formulaires de saisie**Créer des requêtes simples**Créer des états de synthèse*Pré-requis*Connaissance et utilisation de l'environnement Windows 2007*Durée*3 jours*Méthode Pédagogique*Formation opérationnelle :**A partir des démonstrations, mises en pratique sur des exercices appliqués au secteur d'activité des participants***Découvrez Access**

- ☒ Principes des bases de données
- ☒ Présentation du ruban
- ☒ Définition des tables, requêtes, formulaires et états

Créez vos tables

- ☒ Définition des champs
- ☒ Typage des données,
- ☒ Clé primaire et Index
- ☒ Propriétés des champs
- ☒ Saisie, modification suppression de données
- ☒ Création de listes de choix
- ☒ Définition des relations entre les tables

Interrogez vos tables

- ☒ Principe des requêtes
- ☒ Sélection des tables et des champs à afficher
- ☒ Choix des critères
- ☒ Définition des tris
- ☒ Création de champs calculés
- ☒ Utilisation des opérateurs de regroupements

Créez vos écrans de saisie

- ☒ Création d'écrans de saisie personnalisés
- ☒ Définition des contrôles et de leurs propriétés
- ☒ L'assistant création
- ☒ La boîte à outils
- ☒ Saisie de données via le formulaire

Générez vos états

- ☒ Création d'un état simple
- ☒ Utilisation des assistants
- ☒ Insertion de champs calculés

Des questions ?

cdenaes@peppy-tools.fr
ou par téléphone au 06.28.50.73.42

Réf : MS07-AA

Objectifs*Maîtriser les différents types de requêtes complexes**Gérer la création d'états avancés*Pré-requis*Maîtrise des fonctions de base Access 2007*Durée*2 jours*Méthode Pédagogique*Formation opérationnelle :**A partir des démonstrations, mises en pratique sur des exercices appliqués au secteur d'activité des participants***Rappel sur les fonctions de base**

- ☒ Paramétrage des tables
- ☒ Création de requêtes, formulaires et états

Créez des formulaires avancés

- ☒ Création d'un formulaire sans assistant
- ☒ Changement du type de formulaire
- ☒ Modification d'un formulaire
- ☒ Filtrage des données
- ☒ Insertion d'objets complexes

Créez des requêtes complexes

- ☒ Fonctions texte, nombre, date
- ☒ Tests conditionnels
- ☒ Fonctions de regroupement
- ☒ Requetes croisées
- ☒ Requetes de recherche de doublons, d'orphelins
- ☒ Requetes « Union »
- ☒ Requetes « Action »
- ☒ Requetes Ajout, suppression, mise à jour des enregistrements

Générez des états avancés

- ☒ Tri, regroupement des données
- ☒ Sections d'états
- ☒ Totaux, sous-totaux et autres champs calculés
- ☒ Gestion des sauts de page, ruptures
- ☒ Intégration d'entête et pied de page
- ☒ Insertion d'images et de graphiques
- ☒ Etats multi-colonnes
- ☒ Etiquettes de publipostage

Des questions ?

cdenaes@peppy-tools.fr
ou par téléphone au 06.28.50.73.42

Réf : MS07-OL

Objectifs*Utilisation d'Outlook comme outil de messagerie**Gestion des rendez-vous dans l'agenda**Gestion des contacts***Pré-requis***Connaissance et utilisation de l'environnement Windows 2007***Durée***1 jour***Méthode Pédagogique***Formation opérationnelle :**A partir des démonstrations, mises en pratique sur des exercices appliqués au secteur d'activité des participants***Découvrez Outlook**

- ☒ Les zones de l'écran
- ☒ Le ruban
- ☒ Personnalisation du ruban

Paramétrez Outlook

- ☒ Affichage / masquage des éléments de l'écran
- ☒ Paramétrage de la messagerie, de la corbeille et du calendrier

Utilisez la messagerie Outlook

- ☒ Création d'un nouveau message
- ☒ Envoi d'un message
- ☒ Ajout de pièces jointes
- ☒ Création, Insertion d'une signature automatique
- ☒ Lecture d'un message reçu
- ☒ Réponse, transfert de message
- ☒ Options de distribution
- ☒ Impression d'un message

Classez votre courrier

- ☒ Créer des dossiers
- ☒ Déplacement et copie des messages
- ☒ Suppression des messages
- ☒ Gestion des éléments supprimés
- ☒ Création de règles de gestion

Gérez les contacts

- ☒ Création d'un nouveau contact
- ☒ Intégration d'un contact suite à message reçu
- ☒ Création de liste de distribution
- ☒ Affichage, impression, export des contacts

Usez du calendrier

- ☒ Modes d'affichage du calendrier
- ☒ Gestion des rendez-vous : création, modification, suppression
- ☒ Paramétrage de la périodicité, des rappels
- ☒ Impression, export du calendrier
- ☒ Lancement d'une invitation, réponse à une invitation

Des questions ?

cdenaes@peppy-tools.fr
ou par téléphone au 06.28.50.73.42

Réf : MS03-WB

Objectifs*Découvrir et utiliser les fonctions de base du traitement de textes**Réaliser des documents simples (courrier, tableau, notes...)*Pré-requis*Connaître l'environnement de Windows 2003*Durée*2 jours*Méthode Pédagogique*Formation opérationnelle :**A partir des démonstrations, mises en pratique sur des exercices appliqués au secteur d'activité des participants*

Découvrez l'environnement de Word 2003

- ☒ Les menus

Gérez vos fichiers

- ☒ Ouverture, enregistrement, fermeture
- ☒ Protection du document

Manipulez vos textes

- ☒ Saisie
- ☒ Déplacements
- ☒ Sélections
- ☒ Presse papier
- ☒ Recherches

Mettez en forme votre document

- ☒ Mise en forme des caractères
- ☒ Paragraphes, bordures, tabulations
- ☒ Sections, marges, pagination
- ☒ En-têtes, pieds de pages
- ☒ Styles, modèles
- ☒ Vérificateur d'orthographe

Insérez des objets

- ☒ Images, cliparts, formes
- ☒ Graphiques
- ☒ Liens hypertexte

Créer vos tableaux

- ☒ Création d'un tableau
- ☒ Mise en forme
- ☒ Insertion de lignes, colonnes
- ☒ Déplacement du tableau
- ☒ Redimensionnement

Imprimez vos documents

- ☒ Options d'impression
- ☒ Formats d'impression

Des questions ?

cdenaes@peppy-tools.fr
ou par téléphone au 06.28.50.73.42

Réf : MS03-WA

Objectifs

Utiliser les fonctions avancées du traitement de texte afin d'optimiser son temps et de gagner en efficacité

Pré-requis

Maîtrise des fonctions de base de Word 2003

Durée

2 jours

Méthode Pédagogique

Formation opérationnelle :

A partir des démonstrations, mises en pratique sur des exercices appliqués au secteur d'activité des participants

Créez et gérez des documents longs

- ☒ Visualisation et structure d'un long document
- ☒ Utilisations des renvois : signets, liens hypertextes, notes
- ☒ Création d'une table des matières et des illustrations
- ☒ Création d'un index

Utilisez le mode plan

- ☒ Symboles du plan
- ☒ Manipulation
- ☒ Affichage
- ☒ Numérotation des titres
- ☒ Table des matières

Insérez et travaillez les objets graphiques

- ☒ Zones de texte, wordart
- ☒ Images, objets, formes
- ☒ Graphiques

Créez votre publipostage

- ☒ Principe : source de données, document de base
- ☒ Utilisation de l'assistant
- ☒ Manipulation des enregistrements
- ☒ Utilisation du document principal
- ☒ Vérification et lancement de la fusion

Créez des formulaires

- ☒ Création d'un formulaire
- ☒ Saisie du texte et mise en forme
- ☒ Insertion de champs, types de champs
- ☒ Verrouillage du formulaire
- ☒ Utilisation du formulaire

Les révisions collaboratives

- ☒ Fusion de documents révisés
- ☒ Insertion des marques de révision
- ☒ Affichage des marques de révision

Des questions ?

cdenaes@peppy-tools.fr
ou par téléphone au 06.28.50.73.42

Réf : MS03-EB

Objectifs*Appréhender l'environnement d'Excel 2003**Créer et présenter des Tableaux**Utiliser les formules de calcul**Créer des graphiques**Optimiser l'exploitation des données*Pré-requis*Connaissance de l'environnement Windows 2003*Durée*2 jours*Méthode Pédagogique*Formation opérationnelle :**A partir des démonstrations, mises en pratique sur des exercices appliqués au secteur d'activité des participants***Découvrez l'environnement Excel**

- ☒ Les classeurs
- ☒ Les feuilles de calcul
- ☒ Les cellules

Créez et présentez vos tableaux

- ☒ Type de données
- ☒ Mise en forme des données saisies
- ☒ Insertion, suppression de cellules, lignes et colonnes
- ☒ Fusion de cellules
- ☒ Déplacement, Copie de cellules
- ☒ Mise en forme conditionnelle
- ☒ Séries automatiques

Créez vos formules de calcul

- ☒ Fonction somme automatique
- ☒ Insertion de fonctions grâce à l'assistant
- ☒ Création de calculs simples : moyenne, maxi, mini, nombre...
- ☒ Création de calculs sous conditions : fonction si()
- ☒ Fonctions date : aujourd'hui(), maintenant()
- ☒ Influence des références absolues et relatives

Exploitez vos données

- ☒ Tri simple et avancé des données
- ☒ Filtrage des données

Créez vos graphiques

- ☒ Choix du type et du style de graphique
- ☒ Création d'un graphique à partir d'un tableau
- ☒ Modification et mise en forme du graphique

Mettez en page et imprimez vos documents

- ☒ Création d'une entête, d'un pied de page
- ☒ Insertion d'un titre
- ☒ Mise en page du document
- ☒ Impression totale ou partielle du document

Des questions ?

cdenaes@peppy-tools.fr
ou par téléphone au 06.28.50.73.42

Réf : MS03-EA

Objectifs*Approfondir les fonctionnalités d'Excel 2003**Traiter les données des tableaux volumineux**Créer, Gérer et Utiliser une base de données**Maîtriser les tableaux et graphiques croisés dynamiques*Pré-requis*Maîtrise des fonctions de base Excel 2003*Durée*2 jours*Méthode Pédagogique*Formation opérationnelle :**A partir des démonstrations, mises en pratique sur des exercices appliqués au secteur d'activité des participants*

Réalisez des calculs complexes

- ☒ Fonctions logiques
- ☒ Fonctions de recherche
- ☒ Fonctions financières
- ☒ Fonctions statistiques
- ☒ Fonctions mathématiques

Appliquez des formats conditionnels

- ☒ Appliquer des formats en fonction des contenus

Validez des données

- ☒ Affichage d'un message d'entrée
- ☒ Restriction de la saisie
- ☒ Définition des restrictions
- ☒ Remplissage d'une cellule restreinte

Utilisez le mode plan

- ☒ Création d'un plan
- ☒ Modification de la structure du plan
- ☒ Suppression du plan
- ☒ Affichage en mode plan
- ☒ Réduction, développement de l'affichage

Travaillez sur vos bases de données

- ☒ Création d'une base de données
- ☒ Ajout de fiches
- ☒ Déplacement dans la grille
- ☒ Création de champs calculés
- ☒ Filtrage des données
- ☒ Fonctions spécifiques aux bases de données

Créez des tableaux croisés dynamiques

- ☒ Création d'un tableau croisé dynamique
- ☒ Les différentes zones
- ☒ Réalisation de calculs
- ☒ Modification de la présentation
- ☒ Groupage / détail des valeurs
- ☒ Travailler avec le champ page
- ☒ Générer un graphique croisé dynamique

Des questions ?

cdenaes@peppy-tools.fr
ou par téléphone au 06.28.50.73.42

Réf : MS03-PW

Objectifs

Appréhender les fonctions de Powerpoint pour créer des présentations de qualité

Animer des présentations avec les diaporamas Powerpoint

Pré-requis

Connaissance de l'environnement Windows 2003

Durée

2 jours

Méthode Pédagogique

Formation opérationnelle :

A partir des démonstrations, mises en pratique sur des exercices appliqués au secteur d'activité des participants

Des questions ?

cdenaes@peppy-tools.fr
ou par téléphone au 06.28.50.73.42

Découvrez l'environnement Powerpoint 2003

- ☒ Les menus

Naviguez entre les modes d'affichage

- ☒ Affichage normal
- ☒ Mode trieuse de diapos
- ☒ Mode diaporama
- ☒ Zoom

Gérez la présentation de votre diaporama

- ☒ Création des diapositives
- ☒ Choix d'un modèle, des couleurs
- ☒ Utilisation d'un masque prédéfini
- ☒ Création d'un masque personnalisé
- ☒ Masquage d'une diapo

Mettez en forme votre texte

- ☒ Mise en forme des caractères
- ☒ Colonne, alignement des paragraphes
- ☒ Tabulations, Puces, numérotation
- ☒ Espacement des paragraphes et interlignes
- ☒ Copie d'une mise en forme de texte

Insérez des éléments

- ☒ Entête et pied de page
- ☒ Objet, image
- ☒ Graphique
- ☒ Tableau
- ☒ Lien hypertexte
- ☒ Commentaire

Gérez l'animation de votre présentation

- ☒ Animation des diapos
- ☒ Contrôle du déroulement
- ☒ Gestion des transitions
- ☒ Minutage du diaporama
- ☒ Insertion de bouton d'action

Imprimez votre présentation

- ☒ Mise en page du diaporama
- ☒ Modes et options d'impression

Sauvegardez votre présentation

- ☒ Enregistrement du document, formats et options

Réf : MS03-AB

Objectifs*Concevoir une base de données sous Access**Créer, modifier et supprimer des enregistrements**Créer des formulaires de saisie**Créer des requêtes simples**Créer des états de synthèse*Pré-requis*Connaissance et utilisation de l'environnement Windows 2003*Durée*3 jours*Méthode Pédagogique*Formation opérationnelle :**A partir des démonstrations, mises en pratique sur des exercices appliqués au secteur d'activité des participants*

Découvrez Access

- ☒ Principes des bases de données
- ☒ Présentation des menus
- ☒ Définition des tables, requêtes, formulaires et états

Créez vos tables

- ☒ Définition des champs
- ☒ Typage des données
- ☒ Clé primaire et Index
- ☒ Propriétés des champs
- ☒ Saisie, modification suppression de données
- ☒ Création de listes de choix
- ☒ Définition des relations entre les tables

Interrogez vos tables

- ☒ Principe des requêtes
- ☒ Sélection des tables et des champs à afficher
- ☒ Choix des critères
- ☒ Définition des tris
- ☒ Création de champs calculés
- ☒ Utilisation des opérateurs de regroupements

Créez vos écrans de saisie

- ☒ Création d'écrans de saisie personnalisés
- ☒ Définition des contrôles et de leurs propriétés
- ☒ L'assistant création
- ☒ La boîte à outils
- ☒ Saisie de données via le formulaire

Générez vos états

- ☒ Création d'un état simple
- ☒ Utilisation des assistants
- ☒ Insertion de champs calculés

Des questions ?

cdenaes@peppy-tools.fr
ou par téléphone au 06.28.50.73.42

Réf : MS03-AA

Objectifs

Maîtriser les différents types de requêtes complexes

Gérer la création d'états avancés

Pré-requis

Maîtrise des fonctions de base Access 2003

Durée

2 jours

Méthode Pédagogique

Formation opérationnelle :

A partir des démonstrations, mises en pratique sur des exercices appliqués au secteur d'activité des participants

Rappel sur les fonctions de base

- ☒ Paramétrage des tables
- ☒ Création de requêtes, formulaires et états

Créez des formulaires avancés

- ☒ Création d'un formulaire sans assistant
- ☒ Changement du type de formulaire
- ☒ Modification d'un formulaire
- ☒ Filtrage des données
- ☒ Insertion d'objets complexes

Créez des requêtes complexes

- ☒ Fonctions texte, nombre, date
- ☒ Tests conditionnels
- ☒ Fonctions de regroupement
- ☒ Requêtes croisées
- ☒ Requêtes de recherche de doublons, d'orphelins
- ☒ Requêtes « Union »
- ☒ Requêtes « Action »
- ☒ Requêtes Ajout, suppression, mise à jour des enregistrements

Générez des états avancés

- ☒ Tri, regroupement des données
- ☒ Sections d'états
- ☒ Totaux, sous-totaux et autres champs calculés
- ☒ Gestion des sauts de page, ruptures
- ☒ Intégration d'entête et pied de page
- ☒ Insertion d'images et de graphiques
- ☒ Etats multi-colonnes
- ☒ Etiquettes de publipostage

Des questions ?

cdenaes@peppy-tools.fr
ou par téléphone au 06.28.50.73.42

Réf : MS03-OL

Objectifs*Utilisation d'Outlook comme outil de messagerie**Gestion des rendez-vous dans l'agenda**Gestion des contacts*Pré-requis*Connaissance et utilisation de l'environnement Windows 2003*Durée*1 jour*Méthode Pédagogique*Formation opérationnelle :**A partir des démonstrations, mises en pratique sur des exercices appliqués au secteur d'activité des participants***Découvrez Outlook**

- ☒ Les zones de l'écran
- ☒ Les menus

Paramétrez Outlook

- ☒ Affichage / masquage des éléments de l'écran
- ☒ Paramétrage de la messagerie, de la corbeille et du calendrier

Utilisez la messagerie Outlook

- ☒ Création d'un nouveau message
- ☒ Envoi d'un message
- ☒ Ajout de pièces jointes
- ☒ Création, Insertion d'une signature automatique
- ☒ Lecture d'un message reçu
- ☒ Réponse, transfert de message
- ☒ Options de distribution
- ☒ Impression d'un message

Classez votre courrier

- ☒ Création de dossiers
- ☒ Déplacement et copie des messages
- ☒ Suppression des messages
- ☒ Gestion des éléments supprimés
- ☒ Création de règles de gestion

Gérez les contacts

- ☒ Création d'un nouveau contact
- ☒ Intégration d'un contact suite à message reçu
- ☒ Création de listes de distribution
- ☒ Affichage, impression, export des contacts

Utilisez le calendrier

- ☒ Modes d'affichage du calendrier
- ☒ Gestion des rendez-vous : création, modification, suppression
- ☒ Paramétrage de la périodicité, des rappels
- ☒ Impression, export du calendrier
- ☒ Lancement d'une invitation, réponse à une invitation

Des questions ?

cdenaes@peppy-tools.fr
ou par téléphone au 06.28.50.73.42

Réf : OO-PE

Objectifs

Découvrir et utiliser les fonctions de base du traitement de textes, du tableur, de la messagerie

Réaliser des présentations simples (courrier, tableau, notes...)

Pré-requis

Connaître l'environnement Open Office

Durée

4 jours

Méthode Pédagogique

Formation opérationnelle :

A partir des démonstrations, mises en pratique sur des exercices appliqués au secteur d'activité des participants

WRITER

- ☒ Utiliser les fonctions de base (polices, tabulations, alignement, puces)
- ☒ Manipuler le texte (copier, couper, coller, déplacer)
- ☒ Mettre en page les documents
- ☒ Créer un modèle de courrier

CALC

- ☒ Utiliser les fonctions essentielles du tableur (saisie, calculs courants, mise en forme de tableaux, insertion d'objets...)
- ☒ Créer rapidement des tableaux et graphiques
- ☒ Mettre en page le document

IMPRESS

- ☒ Utiliser les fonctions essentielles d'impress
- ☒ Concevoir un document de présentation contenant des textes, formes, images, objets, tableaux, graphiques
- ☒ Mettre en forme les différents types d'éléments
- ☒ Utiliser les modèles de présentation

Des questions ?

cdenaes@peppy-tools.fr
ou par téléphone au 06.28.50.73.42

Réf : OO-PA

Objectifs

Découvrir et utiliser les fonctions de avancées du traitement de textes, du tableur, de la messagerie

Personnalisation des documents

Automatisation des travaux récurrents

Pré-requis

Maîtriser les fonctions de base sur Writer, Calc et Impress

Durée

3 jours

Méthode Pédagogique

Formation opérationnelle :

A partir des démonstrations, mises en pratique sur des exercices appliqués au secteur d'activité

WRITER

- ☒ Rappel des fonctions de base
- ☒ Créer un modèle de document avec informations professionnelles
- ☒ Créer un modèle de courrier
- ☒ Créer un publi-postage
- ☒ Gérer les documents longs

CALC

- ☒ Rappel des fonctions essentielles du tableur
- ☒ Créer un modèle de document avec informations professionnelles
- ☒ Mettre en place des base de données produits, clients
- ☒ Créer un modèle de devis / facture lié aux bases de données
- ☒ Créer des tableaux croisés dynamiques

IMPRESS

- ☒ Rappel des fonctions essentielles d'Impress
- ☒ Modifier un modèle de présentation existant
- ☒ Créer un masque de diapositives personnalisé

Des questions ?

cdenaes@peppy-tools.fr
ou par téléphone au 06.28.50.73.42

Réf : OO-WB

Objectifs*Découvrir et utiliser les fonctions de base du traitement de textes**Réaliser des documents simples (courrier, tableau, notes...)*Pré-requis*Connaître l'environnement Open Office 4.0*Durée*2 jours*Méthode Pédagogique*Formation opérationnelle :**A partir des démonstrations, mises en pratique sur des exercices appliqués au secteur d'activité des participants***Des questions ?**cdenaes@peppy-tools.fr
ou par téléphone au 06.28.50.73.42**Découvrez l'environnement de Writer**

- ☒ Les menus
- ☒ Les modes d'affichage
- ☒ Le navigateur

Gérez vos fichiers

- ☒ Ouverture, enregistrement, fermeture
- ☒ Protection du document

Manipulez vos textes

- ☒ Saisie
- ☒ Déplacements
- ☒ Sélections
- ☒ Presse papier
- ☒ Recherches

Mettez en forme votre document

- ☒ Mise en forme des caractères
- ☒ Paragraphes, bordures, tabulations
- ☒ Sections, marges, pagination
- ☒ En-têtes, pieds de pages
- ☒ Styles, thèmes
- ☒ Vérificateur d'orthographe

Insérez des objets

- ☒ Images, formes
- ☒ Graphiques
- ☒ Hyperliens

Créer vos tableaux

- ☒ Création d'un tableau
- ☒ Mise en forme
- ☒ Insertion de lignes, colonnes
- ☒ Déplacement du tableau
- ☒ Redimensionnement

Imprimez vos documents

- ☒ Options d'impression
- ☒ Formats d'impression

Réf : OO-WA

Objectifs

Utiliser les fonctions avancées du traitement de texte afin d'optimiser son temps et de gagner en efficacité

Pré-requis

Maîtrise des fonctions de base de Writer

Durée
2 jours

Méthode Pédagogique

*Formation opérationnelle :
A partir des démonstrations, mises en pratique sur des exercices appliqués au secteur d'activité des participants*

Réglez les paramètres par défaut**Maîtrisez les thèmes, les styles et les modèles**

- ☒ Création et personnalisation d'un thème
- ☒ Création et modification d'un style
- ☒ Création et modification d'un modèle
- ☒ Création d'un document basé sur un modèle

Intégrez un tableau dans un texte

- ☒ Création d'un tableau
- ☒ Déplacement et saisie dans un tableau
- ☒ Sélection, insertion et suppression de lignes et de colonnes
- ☒ Style de tableau
- ☒ Mise en forme des cellules
- ☒ Fusion et fractionnement de cellules ou d'un tableau
- ☒ Conversion texte / tableau
- ☒ Tris dans le tableau
- ☒ Calcul dans le tableau sous Writer

Insérez et travaillez les objets

- ☒ Images, objets, formes
- ☒ Graphiques
- ☒ Captures d'écran
- ☒ Hyperliens

Créez votre publipostage

- ☒ Principe
- ☒ Utilisation de l'assistant
- ☒ Manipulation des enregistrements
- ☒ Utilisation du document principal
- ☒ Vérification et lancement de la fusion

Travaillez à plusieurs

- ☒ Fusion de documents révisés
- ☒ Insertion des marques de révision
- ☒ Protection d'un document partagé

Des questions ?

cdenaes@peppy-tools.fr
ou par téléphone au 06.28.50.73.42

Réf : OO-CB

Objectifs*Appréhender l'environnement de Calc**Créer et présenter des Tableaux**Utiliser les formules de calcul**Créer des graphiques**Optimiser l'exploitation des données*Pré-requis*Connaissance de l'environnement Open Office 4.0*Durée*2 jours*Méthode Pédagogique*Formation opérationnelle :**A partir des démonstrations, mises en pratique sur des exercices appliqués au secteur d'activité des participants***Découvrez l'environnement Calc**

- ☒ Les classeurs
- ☒ Les feuilles de calcul
- ☒ Les cellules

Créez et présentez vos tableaux

- ☒ Type de données
- ☒ Mise en forme des données saisies
- ☒ Insertion, suppression de cellules, lignes et colonnes
- ☒ Fusion de cellules
- ☒ Déplacement, Copie de cellules
- ☒ Mise en forme conditionnelle
- ☒ Séries automatiques

Créez vos formules de calcul

- ☒ Fonction « somme automatique »
- ☒ Insertion de fonctions grâce à l'assistant
- ☒ Création de calculs simples
- ☒ Création de calculs sous conditions
- ☒ Fonctions « date »
- ☒ Influence des références absolues et relatives

Exploitez vos données

- ☒ Tri simple et avancé des données
- ☒ Filtrage des données avec l'autoFiltre

Créez vos graphiques

- ☒ Choix du type et du style de graphique
- ☒ Création d'un graphique à partir d'un tableau
- ☒ Modification et mise en forme du graphique

Mettez en page et imprimez vos documents

- ☒ Création d'une entête, d'un pied de page
- ☒ Insertion d'un titre
- ☒ Mise en page du document
- ☒ Impression totale ou partielle du document

Des questions ?

cdenaes@peppy-tools.fr
ou par téléphone au 06.28.50.73.42

Réf : OO-CA

Objectifs*Approfondir les fonctionnalités de Calc**Traiter les données des tableaux volumineux**Créer, Gérer et Utiliser une base de données**Maîtriser les tableaux et graphiques croisés dynamiques***Pré-requis***Maîtrise des fonctions de base de Calc***Durée***2 jours***Méthode Pédagogique***Formation opérationnelle :**A partir des démonstrations, mises en pratique sur des exercices appliqués au secteur d'activité des participants***Réalisez des calculs complexes**

- ☒ Fonctions logiques
- ☒ Fonctions de recherche
- ☒ Fonctions financières
- ☒ Fonctions statistiques
- ☒ Fonctions mathématiques

Appliquez des formats conditionnels

- ☒ Appliquer des formats en fonction des contenus

Validez des données

- ☒ Affichage d'un message d'entrée
- ☒ Restriction de la saisie
- ☒ Définition des restrictions
- ☒ Remplissage d'une cellule restreinte

Utilisez le mode plan

- ☒ Création d'un plan
- ☒ Modification de la structure du plan
- ☒ Suppression du plan
- ☒ Affichage en mode plan
- ☒ Réduction, développement de l'affichage

Travaillez sur vos bases de données

- ☒ Création d'une base de données
- ☒ Ajout de fiches
- ☒ Déplacement dans la grille
- ☒ Création de champs calculés
- ☒ Filtrage des données
- ☒ Fonctions spécifiques aux bases de données

Créez des tableaux croisés dynamiques

- ☒ Création d'un tableau croisé dynamique
- ☒ Les différentes zones
- ☒ Réalisation de calculs
- ☒ Modification de la présentation
- ☒ Groupage / détail des valeurs
- ☒ Travailler avec le champ page

Des questions ?

cdenaes@peppy-tools.fr
ou par téléphone au 06.28.50.73.42

Réf : OO-IM

Objectifs

Utiliser les fonctions d'Impress pour créer, structurer et animer des présentations

Pré-requis

Connaissance de l'environnement Open Office

Durée

2 jours

Méthode Pédagogique

Formation opérationnelle :

A partir des démonstrations, mises en pratique sur des exercices appliqués au secteur d'activité des participants

Des questions ?

cdenaes@peppy-tools.fr
ou par téléphone au 06.28.50.73.42

Découvrez l'environnement Impress

- ☒ Les menus

Naviguez entre les modes d'affichage

- ☒ Affichage normal
- ☒ Mode trieuse de diapos
- ☒ Mode diaporama
- ☒ Zoom

Gérez la présentation de votre diaporama

- ☒ Création des diapositives
- ☒ Choix d'un modèle, des couleurs
- ☒ Utilisation d'un masque prédéfini
- ☒ Création d'un masque personnalisé
- ☒ Masquage d'une diapo

Mettez en forme votre texte

- ☒ Mise en forme des caractères
- ☒ Colonne, alignement des paragraphes
- ☒ Tabulations, Puces, numérotation
- ☒ Espacement des paragraphes et interlignes
- ☒ Copie d'une mise en forme de texte

Insérez des éléments

- ☒ Entête et pied de page
- ☒ Objet, image
- ☒ Graphique
- ☒ Tableau
- ☒ Lien hypertexte
- ☒ Commentaire

Gérez l'animation de votre présentation

- ☒ Animation des diapos
- ☒ Contrôle du déroulement
- ☒ Gestion des transitions
- ☒ Minutage du diaporama

Imprimez votre présentation

- ☒ Mise en page du diaporama
- ☒ Modes et options d'impression

Sauvegardez votre présentation

- ☒ Enregistrement du document, formats et options

Réf : OO-DR

Objectifs

Maîtriser les fonctionnalités de base du logiciel afin de réaliser des compositions

Pré-requis

Connaissance de l'environnement Open Office

Durée

2 jours

Méthode Pédagogique

*Formation opérationnelle :
A partir des démonstrations, mises en pratique sur des exercices appliqués au secteur d'activité des participants*

Présentation

- ☒ Généralités
- ☒ Modes d'affichage

Compositions

- ☒ Création et mise en page d'une composition
- ☒ Mise en page et style de la composition
- ☒ Jeux de couleurs et jeux de polices
- ☒ Création d'un masque de page

Le texte

- ☒ Zone de texte
- ☒ Saisie du texte
- ☒ Modification du texte
- ☒ Mise en forme du texte
- ☒ Mise en valeur des caractères
- ☒ Mise en forme des paragraphes
- ☒ Style du texte

Les objets

- ☒ Présentation des objets
- ☒ Gestion des objets
- ☒ Insertion d'objets dans la composition
- ☒ Dessins et images
- ☒ Bibliothèque de présentations
- ☒ Liaison et incorporation
- ☒ Tableaux
- ☒ Informations personnelles

L'impression

- ☒ Options d'impression
- ☒ Impression du document

Des questions ?

cdenaes@peppy-tools.fr
ou par téléphone au 06.28.50.73.42

Réf : OO-BB

Objectifs*Concevoir une base de données sous Base**Créer, modifier et supprimer des enregistrements**Créer des formulaires de saisie**Créer des requêtes simples**Créer des états de synthèse***Pré-requis***Connaissance et utilisation de l'environnement Open Office***Durée***3 jours***Méthode Pédagogique***Formation opérationnelle :**A partir des démonstrations, mises en pratique sur des exercices appliqués au secteur d'activité des participants***Découvrez Base**

- ☒ Principes des bases de données
- ☒ Présentation du ruban
- ☒ Définition des tables, requêtes, formulaires et états

Créez vos tables

- ☒ Définition des champs
- ☒ Typage des données,
- ☒ Clé primaire et Index
- ☒ Propriétés des champs
- ☒ Saisie, modification suppression de données
- ☒ Création de listes de choix
- ☒ Définition des relations entre les tables

Interrogez vos tables

- ☒ Principe des requêtes
- ☒ Sélection des tables et des champs à afficher
- ☒ Choix des critères
- ☒ Définition des tris
- ☒ Création de champs calculés
- ☒ Utilisation des opérateurs de regroupements

Créez vos formulaires de saisie

- ☒ Création d'écrans de saisie personnalisés
- ☒ Définition des contrôles et de leurs propriétés
- ☒ L'assistant création
- ☒ La boîte à outils
- ☒ Saisie de données via le formulaire

Générez vos états

- ☒ Création d'un état simple
- ☒ Utilisation des assistants
- ☒ Insertion de champs calculés

Des questions ?

cdenaes@peppy-tools.fr
ou par téléphone au 06.28.50.73.42