

SOMMAIRE

III-Bureautique multimédia et infographie

Word 2016/2013 : Maitriser les bases	3
Word 2016/2013: se Perfectionner	3
Excel 2016/2013 : débutants	4
Excel 2016/2013 : se Perfectionner	4
Excel 2016/2013 expert : Exploiter des données et des tableaux complexes	5
Powerpoint 2016/2013 : Maitriser les bases	5
Photoshop : Niveau 1	6
Autocad : Prise en main.....	6

Word 2016/2013 : Maîtriser les Bases

Objectifs :

utiliser les fonctions courantes du traitement de texte Word avec un bon degré d'autonomie

Prérequis

connaissances de base de Windows et manipulation de la souris

Participants

utilisateurs débutants Word 2016/2013

Programme

2 jours

Premier pas dans Word 2016/2013

Découvrir les outils et le vocabulaire
Enregistrer un document et l'ouvrir pour le modifier

Créer un document

Taper du texte et le corriger
Les caractères non-imprimables
Déplacer et copier du texte

Mettre en forme le texte

Gérer les caractères : police, taille, attributs
Présenter les para-

graphes : alignement, retraits, interligne, ...

Utiliser les bordures, l'encadrement

Appliquer des puces ou des numéros aux paragraphes

Mettre en page son document

Modifier l'orientation de la page

Mettre en place des marges personnalisée

Faire un document de plusieurs pages

Numéroter automatiquement les pages

Imprimer le document

Produire un courrier

Placer les blocs adresses

Mettre en forme le corps du texte

Taper sa signature, et l'enregistrer pour la ré-utiliser

Créer des tableaux

Insérer un tableau

Modifier sa structure

Mettre en forme le texte et les bordures pour plus de lisibilité

Utiliser les outils

Le correcteur orthographique et grammatical
Le dictionnaire de synonymes

Word 2016/2013 : se Perfectionner

Objectifs :

gagner du temps dans la création et la modification de documents, améliorer sa pratique et l'enrichissement de documents, créer des documents structurés simples et réaliser une fusion de données avec un courrier ou une planche d'étiquette

Prérequis

maîtrise des fonctions de base de Word 2016/2013

Participants

utilisateurs du logiciel

Programme

2 jours

Personnaliser Word 2016/2013

Modifier le ruban et les raccourcis

Créer et insérer des phrases répétitives

Créer et utiliser des modèles de documents

Mettre en page efficacement

Gérer différentes mises en page avec des sauts de section

Créer une belle page de garde

Définir des en-têtes/pieds de pages

Insérer des filigranes

Numéroter les pages

Concevoir des documents structurés

Utiliser le Mode plan pour réorganiser son document facilement

Créer des styles pour simplifier et harmoniser la mise en forme

Numéroter les titres

Générer une table de matière

Illustrer et embellir son document

Insérer et gérer des images

Faire des schémas
Insérer des éléments d'autres applications Office (tableau Excel, graphique, etc...)

Réaliser des copies d'écran

Réaliser un mailing et des étiquettes simples

Créer un courrier ou utiliser une planche d'étiquette

Utiliser un tableau Word ou Excel pour stocker les adresses

Intégrer des informations variables dans le document

Excel 2016/2013 : débutants

Objectifs :

maîtriser les fonctions principales du logiciel Excel 2016/2013 afin d'être autonome, acquérir les bonnes pratiques pour créer des tableaux avec des formules de calcul simples.

Prérequis

Savoir utiliser régulièrement un micro-ordinateur en environnement Windows

Participants

Programme

2 jours

Organiser son environnement

Les options d'affichage du Ruban
Personnaliser les barres d'accès rapide et d'état

Gérer ses documents Excel 2016/2013

Ouvrir, créer, modifier et enregistrer un fichier Excel
Enregistrer les fichiers dans les versions précédentes, en PDF

Saisir des données du tableau

Différencier les types de données : texte et valeurs numériques
Saisir, modifier, supprimer, copier et déplacer des données

Sélectionner des cellules, des lignes, des colonnes
Insérer, supprimer des lignes, des colonnes

Créer des formules de calcul simples

Opérateurs de calcul : + - / *
Calcul de pourcentage
Créer et recopier des formules de calcul avec des références relatives et absolues
Créer des formules de base : somme, moyenne, min, max, nb, nbval (saisie semi-automatique, assistant fonction)
Créer une formule conditionnelle simple : SI

Appliquer des mises en forme

Mettre en forme le texte, les

nombre (formats prédéfinis), les cellules (motif de remplissage, alignement)
Utiliser le bouton "Analyse Rapide" pour la mise en forme du tableau
Utiliser les styles de cellules et les mises sous forme de tableau
Appliquer des mises en forme conditionnelles (mise en surbrillance des cellules selon leur contenu)

Mettre en page

Gérer les marges, l'orientation, les en-têtes et pied de page

Générer des graphiques dans Excel 2016/2013

Insérer des graphiques "Sparkline", Créer rapidement un graphique avec le

Excel 2016/2013 : se Perfectionner

Objectifs :

maîtriser la création de formules de calcul avancées et l'utilisation des fonctions les plus courantes, exploiter des listes de données avec les outils de gestion et de synthèse

Prérequis

Suivre le cours "Excel Maitriser les Bases" ou avoir une expérience équivalente.

Participants

utilisateurs désirant aller plus loin dans la pratique quotidienne

Programme

2 jours

Exploiter la bibliothèque de fonctions

Faciliter la création de formules avec l'utilisation des noms
Fonctions statistiques, conditionnelles (si imbriqué, et, ou, oux, nb.si, somme.si, moyenne.si)
Calculs sur les dates, les heures, le texte (datedif, jours, concaténer, gauche, ...)
Fonctions de recherche (rechercheV, recherche, rechercheH)
Convertir des données
Créer et gérer des règles de mise en en forme conditionnelle (surbrillance, jeux d'icônes, barres de données)
L'outil Analyse Rapide

Utiliser les fonctionnalités pour les listes de données

Organiser ses données sous forme de "Tableau"
Figer les volets pour faciliter la lecture
Trier, Filtrer les données avec la mise en forme conditionnelle
Gérer les doublons : identifier et supprimer
Intégrer des calculs de sous-totaux
Consolider pour synthétiser et afficher des résultats de plusieurs tableaux
Utiliser le mode "Plan" pour synthétiser les informations d'un tableau

Synthétiser les données avec les tableaux croisés dynamiques

Créer un tableau croisé dynamique, utiliser les TCD suggérés
Mettre en forme avec les outils de styles et de disposition du TCD
Actualiser les données
Manipuler les données : modifier l'affichage des valeurs des champs calculés
Insérer des sous-totaux, utiliser le mode plan
Grouper, dissocier des données (dates, nombres ...)
Utiliser les tris, les filtres, les segments, le bouton Chronologie

Personnaliser l'environnement du classeur

Le remplissage instantané (flash fill)
Masquer des lignes, des

Excel 2016/2013 Expert : Exploiter des Données et des Tableaux Complexes

2 jours

Objectifs :

automatiser la gestion de tableaux paramétrés avec les fonctions et outils avancés d'Excel, les outils de simulations, les outils de formulaires et de validation de données et l'enregistrement de macros simples

Prérequis

bonne maîtrise d'Excel 2016 correspondant au niveau acquis dans le cours Excel 2016 : Perfectionnement

Participants

Programme

Maîtriser les fonctions de calculs et de recherches avancées Excel 2016

Maîtriser les formules et fonctions matricielles
Maîtriser les fonctions de recherches avancées index, equiv, indirect, decaler pour automatiser vos recherches

Analyser plusieurs hypothèses avec les outils de simulation

Concevoir des Tableaux de simulation (ex. emprunt, ventes) à 1 ou 2 variables
Utiliser le Gestionnaire de

scénario, ses variables, l'affichage, synthèse, fusion pour vos simulations
Résoudre des problématiques à plusieurs variables avec le solveur : cellules variables et cibles, contraintes, résultats

Gérer ses tableaux avec les utilitaires Excel 2016

Utiliser et paramétrer l'impression des vues personnalisées
Maîtriser les outils d'audit (suivi des dépendances de formules, affichage d'une plage par "photo", fenêtre espion)

Accéder à des données externes à partir d'Excel 2016

Récupérer et analyser des données provenant d'une base Access, d'un fichier texte, d'un tableau internet
Créer des requêtes avec l'outil MSQuery

Faciliter l'utilisation de classeur avec des formulaires

Transformer des tableaux en formulaires
Intégrer des contrôles formulaires : listes, cases à

PowerPoint 2016/2013 : Maîtriser les Bases

2 jours

Objectifs :

créer des présentations attrayantes, soignées et rapides, utiliser des effets dynamiques et animés pour renforcer l'impact de vos présentations

Prérequis

connaissance de Windows et manipulation de la souris

Participants

personnes devant réaliser des présentations convaincantes avec PowerPoint 2016/2013

Programme

Présentation de l'interface de PowerPoint 2016/2013

Présenter les différents éléments de la fenêtre (barres d'outils d'accès rapide, le ruban, les onglets...)
Découvrir la philosophie et les capacités de Powerpoint
Créer une mini-chartre graphique

Créer une présentation simple et efficace avec les différents modes d'affichage

Structurer et concevoir une présentation avec le Mode Plan
Saisir du contenu en mode page de commentaire
Tracer, modifier, aligner, intégrer dans une forme du texte ou des images en mode diapositive

Déplacer, redimensionner, grouper plusieurs objets
Insérer des zones de textes, des images, des graphiques en mode diapositive
Créer, modifier des tableaux
Utiliser et modifier des diagrammes ou des organigrammes avec SmartArt
Insérer des tableaux et des graphiques d'Excel
Exporter ou importer du texte depuis ou vers Word

Uniformiser et soigner une présentation avec les masques

Utiliser un masque pour homogénéiser une présentation
Utiliser le masque de titre (page de garde)
Appliquer une couleur de fond (Arrière-plan)

Choisir et modifier les polices, tailles, puces ou numéros
Tracer des formes graphiques (traits, cercles, carrés...), Insérer un logo
Définir les en-têtes et pieds de page, Numérotter les diapositives, Ajouter un espace réservé, Nommer et conserver un masque

Utiliser le mode trieuse

Réorganiser des diapositives avec le mode trieuse
Insérer, renommer, supprimer des sections
Accéder rapidement à une diapositive
Copier des diapositives vers une autre présentation
Masquer les diapositives

Créer un diaporama dynamique

Photoshop : Niveau 1

Objectifs :

maîtriser les fonctions de bases de Photoshop pour réaliser des illustrations ou des photos de qualité.

Prérequis

bonne pratique de l'outil informatique indispensable..

Participants

chargés de communication, chargés de marketing, personnes ayant besoin de mani-

Programme

3 jours

L'environnement Photoshop

L'interface : panneaux et personnalisation de l'espace de travail, L'utilisation de Bridge & Mini Bridge

Composition de l'image numérique

La notion de pixel, Bases de la colorimétrie (RVB, CMJN, Lab, TSL), Formats d'exportation (PSD, TIFF, JPEG...), La notion de transparence, Propriétés des images : **Structure d'un document**

Les calques et groupe de calques, Les couches

Gérer les calques

La duplication, Le mode de fusion, Les calques d'effets

Maîtriser la sélection

Les sélections simples
La sélection multiple et alignement, La baguette magique, L'outil de sélection rapide, La sélection par plage de couleur

Régler la qualité de l'image

Le recadrage non destructif (CS6), Le ré-échantillonnage
La correction : chromatique, la luminosité et du contraste
La balance des couleurs
Les mélangeurs de couches
Les corrections sélectives
Les nouveaux calques de réglages (CS6)

Retoucher les images

Le remplacement par le contenu, Les outils de retouche, remplacement de couleurs, pinceau mélangeur
Le rapiécage basé sur le contenu (CS6)

Appliquer des effets spéciaux

Les filtres : présentation de la Galerie de filtres, filtres flous (CS6), filtres de correction, Les styles : utilisation
Les dégradés, création et différentes utilisations de dégradés

Combiner des images et intégrer des éléments

Le photomontage, L'opacité et le mode de fusion des, calques, Le déplacement basé sur le contenu (CS6)
Les outils de dessin : outil crayon, pinceau (réglage du pinceau)
Le texte : palette de caractères et de paragraphes, style de paragraphes et de caractères (CS6)

Transformer les images

AutoCAD® : Prise en Main

Objectifs :

créer, modifier et mettre à jour des plans avec aisance et efficacité, partager et échanger des conceptions, imprimer vos plans à différentes échelles et formats

Prérequis

utilisation d'un PC, connaissance de l'environnement Windows

Participants

responsables, techniciens, dessinateurs, concepteurs de dessins en bureaux d'études,

Programme

3 jours

Introduction à AutoCAD

Présentation de l'interface graphique
Les fichiers créés avec AutoCAD
Les modes d'entrée des commandes
L'aide au dessin

Création et modification d'objets

Les outils de construction
Les outils de modification

Les systèmes de coordonnées

Les références relatives et

les références absolues
Les coordonnées rectangulaires et les coordonnées polaires
La saisie dynamique

Gestion et habillage des plans

Création et paramétrage des calques : Couleur, Type de ligne et Epaisseur de ligne
Les écritures et le texte : définition des styles et des polices
Les outils de cotation : linéaires, radiales, angulaires ...
Les hachures et les motifs de hachurages

Les blocs et les bibliothèques d'objets

Création de blocs internes
Liaison entre bloc et calque
Modification de blocs
Les blocs externes

Présentations et mise en page

Espace objet, espace papier et fenêtre d'impression
Choix de la vue et des calques d'impression
Publication et Impression