



CATALOGUE DES FORMATIONS

Bureautique générale

 Office Doc

The logo for Office Doc, consisting of a blue circular icon with a white mouse cursor arrow pointing towards the center, followed by the text 'Office Doc' in a blue, sans-serif font.

TABLE DES MATIÈRES

1	MIGRATION ET MISE A JOUR	5
1.1	Migration vers Office 365 ou Office 2019	7
2	WORD	9
2.1	Word - Les bases	11
2.2	Word - Mise à niveau sur les bases	13
2.3	Word - Publipostage	14
2.4	Word - Longs documents	15
2.5	Word - Brochures illustrées	16
2.6	Word - Modèles et Formulaires (Automatiser)	17
2.7	Word - Trucs & astuces / A la carte	18
3	EXCEL	19
3.1	Excel - Les bases	21
3.2	Excel - Mise à niveau sur les bases	23
3.3	Excel - Calculs et introduction aux fonctions	25
3.4	Excel - Fonctions avancées.....	26
3.5	Excel - Gestion des données et Tableaux croisés dynamiques.....	28
3.6	Excel - Tableaux croisés dynamiques et fonction RECHERCHEV	30
3.7	Excel - Graphique et objets graphiques	31
3.8	Excel - Projections et simulations.....	33
3.9	Excel - Modèles et Formulaires (Automatiser)	34
3.10	Excel - Gestion de projet	35
3.11	Excel - Trucs & Astuces / À la carte	36
4	POWERPOINT	39
4.1	PowerPoint - Les bases.....	41
4.2	PowerPoint - Mise à niveau sur les bases	42
4.3	PowerPoint - Fonctions avancées	43
5	FONCTIONS TRANSVERSALES : Word - Excel - PowerPoint	45
5.1	Office - Trucs & Astuces tableaux	47
5.2	Office - Outils graphiques	48
6	OUTLOOK	49
6.1	Outlook - Mise à niveau sur les bases	51
6.2	Outlook - Fonctions avancées : messagerie et contacts (Optimiser sa boîte aux lettres) ...	53
6.3	Outlook - Fonctions avancées : calendrier et mode collaboratif	54
6.4	Outlook - Trucs & Astuces / À la carte	55
7	SYSTÈME D'EXPLOITATION ET SÉCURITÉ	57
7.1	Windows - Les bases	59
7.2	Windows - Trucs & Astuces.....	60
7.3	Sécurité - Internet et Office.....	61
8	ACROBAT (PDF)	63
8.1	Acrobat Standard / Pro : Convertir, protéger et retoucher	65
8.2	Acrobat Standard / Pro : Créer des formulaires simples	66



1 MIGRATION ET MISE A JOUR

Atelier 1.1

Compétences visées

Retrouver rapidement les commandes essentielles. Mettre en pratique les principales nouveautés de : Word, Excel et Outlook et éventuellement PowerPoint.

Public cible

Utilisateur qui souhaite retrouver ses marques dans une nouvelle version en accroissant son efficacité et sa productivité.

Pré-requis

Être un utilisateur de la suite Office dans une version antérieure.

Durée de l'atelier ▶▶ 0.5 jour ou selon contenu souhaité

CONTENU

Les nouveautés sont différentes selon la version Office de départ et également selon la version Office vers laquelle la migration a lieu :

- **Office 365 avec la plate-forme cloud ?**
- **Office 2019 sans abonnement et mise à jour en continu ?**

Le contenu de cette formation sera préparé en conséquence.
Nous contacter



2 WORD

Compétences visées

Réaliser un document simple de la conception à l'édition en utilisant les principales fonctions de Word. Ce document peut être une lettre, un fax, un mémo, un tableau simple ...

Public cible

Utilisateur de Word souhaitant devenir autonome pour créer et mettre en forme différents types de documents.

Pré-requis

Être à l'aise avec le maniement de la souris et du clavier, avoir des connaissances de base de Windows.

Durée de l'atelier ► 2 jours

CONTENU

Rappel des caractéristiques de l'environnement Office

Les thèmes : introduction

CORRESPONDANCE

Saisie

- Corrections automatiques
- Orthographe et outils linguistiques
- Caractères spéciaux
- Insertion de la date
- Annulations multiples

Déplacement et sélection

Mise en forme

- Des caractères : police, couleur, attribut ...
- Des paragraphes : retraits et alignement, tabulateurs, listes à puces ou à numéros, bordures

Presse-papiers : volet, copier-coller

Recherche et remplacement

Mise en page

- Marges, orientation ...
- Saut de page
- Entête et pied de page

Aperçu avant impression et impression

- Paramètres d'impression
- Impression d'une étiquette ou d'une enveloppe

Gestion des fichiers

- Le menu FICHIER
- Enregistrer, fermer, ouvrir ... un document
- Réorganiser plusieurs documents à l'écran

Envoyer un document par Outlook
Convertir un document au format PDF

TABLEAUX

Création du tableau et gestion

Insertion par la grille
Insertion par une boîte de dialogue
Insertion par dessin à main levée
Insertion par conversion de texte
Créer en utilisant un modèle prédéfini

Travail avec la souris

Sélection
Hauteur des lignes et largeur des colonnes
Redimensionnement comme une image
[Ajout rapide d'une nouvelle ligne / colonne](#)

Onglet **CRÉATION** : les options de format

Appliquer un style de tableau prédéfini
Effacer le style appliqué
Modifications de format (trame de fond, bordure ...)
Modifier ou créer un style de tableau

Onglet **DISPOSITION** : travail du tableau en profondeur

Sélection et quadrillage
Insertion et suppression de lignes/colonnes
Fusionner et fractionner
Ajustement automatique, distribution des colonnes
Alignement des textes, marge des cellules
Trier
Définir une ou plusieurs lignes d'entête
Travail des paragraphes dans une cellule

Compétences visées

Utiliser les fonctions essentielles de Word en mettant à jour et en complétant les connaissances acquises de manière autodidacte.

Public cible

Utilisateur de Word souhaitant augmenter ses compétences dans l'utilisation du traitement de texte.

Pré-requis

Connaitre l'environnement Windows et la gestion des fichiers. Utiliser régulièrement Word.

Durée de l'atelier ► 1 jour

CONTENU

Améliorer la saisie

- Corrections automatiques à annuler ou à désactiver
- Espaces et traits d'union insécables
- Date et heure – figée ou mise à jour automatiquement
- Orthographe, grammaire

Astuces de mise en forme

- Tabulateurs
- Retraits
- Retrait spécial : le retrait négatif
- Maîtrise des puces et des numéros
- Maîtrise des bordures
- Liste à plusieurs niveaux (hiérarchisation)

Copier-coller

- En utilisant le drag & drop
- Options de collage
- Presse-Papiers Office

Mise en forme globale

- Marges, orientation, en-tête et pied de page
- Saut de page
- Bordure de page
- Page de couverture

Gestion des documents

- Créer un nouveau document sur la base d'un document existant
- Gestion depuis les boîtes de dialogue OUVRIRE / ENREGISTRER SOUS ...

Créer et mettre en forme un tableau

- Structurer un tableau et le positionner dans la page
- Mettre en forme un tableau : alignement horizontal, bordures...
- Gérer du texte dans un tableau : alignement vertical, tabulateurs ...

Raccourcis claviers « magiques »

Compétences visées

Réaliser des documents de fusion de type lettre, étiquettes, enveloppes, message électronique... Utiliser et/ou créer des sources de données dans Word et Excel.

Public cible

Utilisateur de Word souhaitant réaliser des publipostages efficaces.

Pré-requis

De bonnes connaissances des fonctionnalités de base de Word sont souhaitables pour suivre cet atelier.

Durée de l'atelier ► 0.5 jour

CONTENU

Champs

Nature

Mise à jour

Rappel : les enveloppes et les étiquettes hors fusion

Différents types de publipostage

Lettre

Étiquette

Enveloppe

Message électronique

Répertoire

Publipostage simple (avec ou sans l'Assistant)

Création du « document principal »

Création de la source de données :
fichier .mdb par défaut ; fichiers Word
ou Excel

Tri et filtre des destinataires

Fusion

Étiquettes ou enveloppes accompagnant une fusion

Personnalisation

Champs prédéfinis : si ... alors ...
sinon, remplir, demander

Compétences visées

Utiliser les styles pour hiérarchiser un document (en appliquant et en modifiant le format des styles). Utiliser le mode plan pour numérotter les titres. Insérer une table des matières. Établir différentes mises en pages dans un même document à l'aide des sections. Un « long document » peut être un rapport, une offre commerciale, un guide d'utilisateur ...

Public cible

Utilisateur expérimenté désirant créer des documents professionnels plus complexes.

Pré-requis

Maîtriser les fonctionnalités de l'atelier Word - Les bases.

Durée de l'atelier ► 1 jour

CONTENU

Rappel des bonnes pratiques Word

Gestion des styles

- Créer, appliquer, modifier un style
- Volet Styles
- Styles et les thèmes

Numérotation des titres

- Appliquer un type de numérotation prédéfini
- Personnaliser le type de numérotation

Mode Plan

Table des matières

Outils d'affichage utiles avec des longs documents

- Volet de navigation
- Afficher deux documents en côte à côte
- Fractionner la fenêtre du document ...

Nouveau mode de lecture

Section

Créer une section (format colonnes, marges, orientation, entête et pied de page etc. ...)

Outils de mise en page

- Titre et texte solidaire
- Titre de "section" au milieu vertical de la page
- Insérer une page de garde

Notes

Renvois

- Renvoi vers un élément connu de Word comme un style, un tableau ... ou vers un signet
- Lien hypertexte

Rappel : la notion de champs (table des matières et renvoi)

Compétences visées

Créer une plaquette publicitaire, un guide d'utilisateur ... comportant du texte au format journalistique (colonnes), des images (logo et illustrations diverses), des captures d'écran, des dessins, un filigrane ...

Public cible

Utilisateur expérimenté de Word désirant créer des documents professionnels et complexes.

Pré-requis

Être à l'aise avec les fonctionnalités de l'atelier Word - Les bases.

Durée de l'atelier ► 1 jour

CONTENU

Disposition et organisation des textes

- Rappel : notion de section
- Format colonnes et césure
- Ajouter une bordure de page à tout le document ou à une portion
- Insertion d'une page de garde
- Insertion d'un filigrane
- Insertion d'une lettrine
- Insertion d'un fichier en totalité
- Utilisation de la tabulation « barre »

Généralités graphiques et bureautiques

- Les différents types d'images
- Mode flottant ou habillage (positionnement dans le texte)

Images et cliparts

- Insertion standard et insertion en ligne
- Modification (panneau format de l'objet)
- Positionnement et guides d'alignement

Tableaux en mode flottant

SmartArt (graphiques de flux de textes)

Formes dessinées

Zone de dessin

Objets graphiques textuels

- WordArt
- Zone de texte pré-remplie et pré-formatée
- Équation (standard / manuscrite)

Objets copiés-collés d'un autre programme Office : en lien ou incorporé

- Créer un graphique Excel directement dans Word
- Importer un tableau Excel
- Importer une diapositive PowerPoint

Table des illustrations

Compétences visées

Créer des modèles de document qui contiennent : des textes prédéfinis, une mise en page, des boîtes à message automatiques... Les utiliser et les mettre à la disposition de collègues. Créer des formulaires avec des champs ou des contrôles de contenu : texte, liste déroulante, case à cocher ...

Public cible

Utilisateur expérimenté de Word souhaitant automatiser ses documents, pour son usage personnel ou pour ses collaborateurs.

Pré-requis

Maîtriser les fonctionnalités de l'atelier Word - Les bases.

Durée de l'atelier ► 1 jour

CONTENU

Modèles

Créer de nouveaux documents sur la base de documents existants

Les modèles .dotx ou .dotm

Modèle utilisateur global : Normal.dotm

Éléments personnalisables

Gestion des modèles

Import / Export de styles / macros

Attacher un ou des modèles spécifiques au document courant

Personnalisations autres que celles enregistrées dans Normal.dotm

Les éléments de Building Blocks.dotx

Thème d'entreprise

Jeux de styles

Personnalisations de l'interface

Ruban et barre Accès rapide

Formulaire

Contrôles de contenu

Champs de type : [clic ici]

Boîtes à message : les champs FILLIN (REEMPLIR)

Contrôles dits hérités

Protection

Word et Outlook : le modèle NormalEmail.dotm

Introduction aux macros

Partie VBA : non abordée dans cet atelier

Compétences visées

Tout ce que vous avez toujours voulu savoir sur Word sans avoir le temps de trouver les solutions.

Public cible

Être un utilisateur expérimenté de Word à la recherche de trucs et astuces pour une utilisation « boostée » du traitement de texte.

Pré-requis

Maîtriser les fonctionnalités de l'atelier Word - Les bases.

Durée de l'atelier ► 0.5 jour

CONTENU

Raccourcis clavier « magiques »

- Espace et trait d'union insécable
- Sélectionner tout le document
- Sélectionner en colonne
- Effacer la mise en forme des caractères
- Effacer la mise en forme des paragraphes
- Retour au style NORMAL
- Etc. ...

Fonctionnalités de base : options peu connues ou mal maîtrisées

- Les barres pour créer une ligne verticale esthétique
- Points de suite attachés à un tabulateur
- Liste à plusieurs niveaux pour une portion de texte

Recherche et remplacement

Insertions automatiques

Entête et pied de page

- Insérer le nom du fichier et son chemin d'accès

Copier-coller

- Des textes (astuces)
- Des objets d'autres programmes Office avec un lien ou en incorporation totale

Fonctionnalités absentes des ateliers (à la carte)

Suivi des modifications

Sur demande : Index

Le contenu de cet atelier est modulable, il sera adapté aux besoins et contextes professionnels des participants.



3 EXCEL

Compétences visées

Réaliser des tableaux intégrant des calculs et des formules simples. Manipuler la structure du tableau (mise en forme). Présenter un tableau pour en faciliter la lecture. Paramétrer le tableau pour l'impression (mise en page). Savoir trier et filtrer des données. Présenter les données d'un tableau sous forme de graphique. Exemple de réalisation : facture, suivi de commande, planning etc. ...

Public cible

Utilisateur d'Excel souhaitant devenir autonome pour créer et mettre en forme différents types de documents.

Pré-requis

Être à l'aise avec le maniement de la souris et du clavier, avoir des connaissances de base de Windows.

Durée de l'atelier ►► 2 jours

CONTENU

TABLEAUX SIMPLES

Rappel des caractéristiques de l'environnement Office

Premières opérations

- Modes d'affichage
- Déplacement et sélection
- Règles de la saisie (texte et nombre)
- Édition et suppression de contenu/format
- Incrémentation automatique
- Remplissage instantané

Structure

- Colonnes / Lignes : largeur / hauteur – insertion / suppression

Mise en forme des cellules

- Copier / couper / coller
- Recherche et remplacement

Formules et fonctions simples

- Formule : construction, modification, recopie
- Introduction aux fonctions simples (SOMME / MOYENNE / MIN / MAX / NB)

Mise en page et impression

- Marges, orientation, entête & pied de page ...
- Aperçu avant impression et impression

Gestion des fichiers

- Gestion des feuilles
- Le menu FICHIER : enregistrer et enregistrer sous, fermer ...
- Envoyer le classeur par Outlook
- Convertir au format PDF

TABLEAUX PLUS COMPLEXES

Grands tableaux

Fractionner la fenêtre et figer les volets

Mode Aperçu des sauts de page

Sauts de page

Impression des titres

Réduction / agrandissement /
Impression d'une sélection / Zone
d'impression

Copier-coller en conservant un lien

Insertion et gestion des commentaires

Formats conditionnels

Format nombres spéciaux

Formules et fonctions

Valeurs relatives et absolues

Nommer des cellules

Navigation – Réorganiser – Comparer

Réorganiser plusieurs classeurs

Réorganiser les fenêtres du classeur
actif

Masquer une feuille

Comparer deux classeurs en côte à
côte

Créer un groupe de travail pour faciliter
la saisie

Tri et filtre (simple)

Tableau de données

Introduction aux graphiques

Création rapide d'un graphique en
colonnes

Création rapide d'un graphique
Sparkline

Analyse rapide sur une sélection

Format conditionnel

Graphiques

Totaux

Tableaux

Compétences visées

Utiliser les fonctions essentielles d'Excel en mettant à jour et en complétant les connaissances acquises de manière autodidacte, notamment pour la réalisation et la mise en forme de vos tableaux.

Public cible

Utilisateur d'Excel souhaitant augmenter ses compétences dans l'utilisation du tableur.

Pré-requis

Utiliser régulièrement Excel. Connaître l'environnement Windows et la gestion des fichiers.

Durée de l'atelier ► 1 jour

CONTENU

Les essentiels

- Date figée ou date automatique
- Séries (poignée de recopie et listes personnalisées)
- Les numéros de série derrière les dates
- Retour de ligne dans une cellule
- Nombre compris en tant que texte (apostrophe)
- Effacer le contenu d'une cellule en profondeur
- Recherche et remplacement global

Structure

- Raccourcis clavier pour insérer / supprimer les lignes et colonnes
- Auto-ajustement

Copier / coller

- Lien simple entre cellules par le signe =
- Copier en valeurs ou en liaison
- Transposer un tableau

Astuces de mise en forme

- Renvoi à la ligne automatique

- Fusion et centrage sur plusieurs cellules
- Retrait de texte dans une cellule
- Les formats de nombres
- Formats conditionnels
- Les formats de tableaux

Gestion des commentaires

Gestion des feuilles

- Renommer
- Déplacer ou copier une feuille entre classeurs
- Groupe de travail

Mise en page globale

- Fractionner, figer
- Entête et pied de page
- Sauts de page
- Aperçu des sauts de pages
- Ajuster, zone d'impression ...

Tri et filtre

Formules et fonctions

Valeurs relatives et absolues
Calculs simples et fonctions courantes
Autres fonctions : NB.SI – SOMME.SI

Outils d'affichage

Comparer en côte à côte
Grouper ou masquer une ligne /
colonne / feuille

Protection

Verrouiller des cellules
Protéger une feuille, un classeur

Graphique

Création rapide d'un graphique avec la
touche F11
Création d'un graphique Sparkline

Analyse rapide sur une sélection

Format conditionnel
Graphiques
Totaux
Tableaux

Raccourcis clavier « magiques »

Compétences visées

Créer des calculs mathématiques simples (formules ou fonctions) et les recopier en tenant compte des adresses relatives et absolues.

Public cible

Utilisateur d'Excel souhaitant rendre son travail plus dynamique en utilisant des calculs et des fonctions simples.

Pré-requis

De bonnes connaissances des fonctionnalités de base d'Excel sont souhaitables pour suivre cet atelier.

Durée de l'atelier ► 0.5 jour

CONTENU

Calculs

Addition, soustraction, multiplication, pourcentage, moyenne avec un coefficient ...

Modification ultérieure

Vérification des erreurs

Adresses relatives et absolues

Sécuriser la recopie d'une formule en utilisant judicieusement les signes \$ dans les références

Fonctions simples

AUJOURDHUI / *TODAY*

MAINTENANT / *NOW*

SOMME / *SUM*

MIN / *MIN*

MAX / *MAX*

MOYENNE / *AVERAGE*

NB / *COUNT*

NBVAL / *COUNTA*

NB.VIDE / *COUNTBLANK*

NB.SI / *COUNTIF*

NB.SI.ENS / *COUNTIFS*

Autres fonctions

SOMME.SI / *SUMIF*

SOMME.SI.ENS / *SUMIFS*

ARRONDI / *ROUND*

SI (simple) / *IF*

Compétences visées

Utiliser la bibliothèque de fonctions d'Excel pour réaliser des tableaux incluant des fonctions avancées : si, arrondis, recherches, etc. Utiliser les dates et les fonctions dans lesquelles elles peuvent être utilisées. Maîtriser les formats conditionnels faisant appel à des fonctions. Protéger les formules et fonctions

Public cible

Utilisateur expérimenté d'Excel désirant utiliser les fonctions d'Excel pour rendre plus performant ses documents de travail.

Pré-requis

De bonnes connaissances des fonctionnalités de base d'Excel sont souhaitables pour suivre cet atelier.

Durée de l'atelier ► 1 jour

CONTENU

Fonctions logiques

SI / IF
SI combiné avec ET / OU (*AND / OR*)
SI imbriqués

Fonctions qui arrondissent

ARRONDI / *ROUND*
ARRONDI.INF / *ROUNDDOWN*
ARRONDI.SUP / *ROUNDUP*
ARRONDI.AU.MULTIPLE / *MROUND*
qui arrondit aux 5 centimes inf / sup
PLANCHER / *FLOOR*
PLAFOND / *CEILING*

Fonctions de recherche (liées en général à des listes)

RECHERCHEV / *VLOOKUP*
RECHERCHEH / *HLOOKUP*
RECHERCHE / *LOOKUP*

Fonctions texte

CONCATENER / *CONCATENATE*
GAUCHE / *LEFT* - DROITE / *RIGHT*
NBCAR / *LEN*, TROUVE / *FIND*
MINUSCULES / *LOWER*
MAJUSCULE / *UPPER*
NOMPROPRE / *PROPER*
CNUM / *VALUE - CTXT / FIXED*
Etc ...

Fonctions de gestion d'erreur

ESTERREUR / *ISERROR* et les autres

Dates

Rappel : formats et calculs simples
Multiplier un total d'heures par un tarif horaire

Fonctions liées aux dates

AUJOURDHUI / *TODAY*
MAINTENANT / *NOW*
JOUR / *DAY* - MOIS / *MONTH*
ANNEE / *YEAR*
JOURSEM / *WEEKDAY*
NO.SEMAINES / *WEEKNUM*
FIN.MOIS / *EOMONTH*
Etc ...

Formats conditionnels

Simple
Avec fonctions

Protection

Protection des cellules par leur statut
Protéger la feuille mais laisser des plages libres
Protéger la feuille en laissant certaines commandes à disposition

En fait les fonctions proposées ci-dessus ne constituent qu'un exemple des fonctions les plus couramment utilisées mais la formation peut comprendre toute autre fonction que vous utilisez fréquemment et ne maîtrisez pas assez.

On peut également aborder plusieurs des nouvelles fonctions comme :

CONCAT / *CONCAT*
JOINDRE.TEXTE / *TEXTJOIN*
SI.CONDITIONS / *IFS*
SI.MULTIPLE / *SWITCH*
MAX.SI.ENS / *MAXIFS*
MIN.SI.ENS / *MINIFS*
FILTRE / *FILTER*
TRI / *SORT*
TRI.PAR / *SORTBY*
UNIQUE / *UNIQUE*
SEQUENCE / *SEQUENCE*
TABLEAU.ALEA / *RANDARRAY*
RECHERCHEX / *XLOOKUP*

EXCEL – GESTION DES DONNÉES (LISTES) ET TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES

Atelier 3.5

Compétences visées

Organiser et gérer des données. Trier et filtrer des listes. Générer des sous-totaux et des tableaux croisés dynamiques.

Public cible

Utilisateur expérimenté d'Excel désirant utiliser les fonctions d'Excel pour l'analyse de ses données.

Pré-requis

De bonnes connaissances des fonctionnalités de base d'Excel sont souhaitables pour suivre cet atelier.

Durée de l'atelier ►► 1 jour

CONTENU

ORGANISATION DES DONNÉES

Définition d'une liste

Convertir des données

Transposer des données

Concaténer des données

Supprimer les doublons

Supprimer les espaces (fonction
SUPPRESPEACE / TRIM)

Mode Plan

Validation des données

Listes déroulantes et cellules avec restrictions de saisie

Messages d'information ou d'alerte

OUTILS DE GESTION DES DONNÉES

Liste

Ajout de fiches

Tri et filtre

Tri simple

Tri personnalisé (plusieurs clés, selon couleur ou icône ou encore liste personnalisée ...)

Filtre simple (contextuel et zone rechercher)

Filtre avancé (zone de critères – extraction sans doublon)

Filtrer en utilisant les segments

Tableau de données

Structure du tableau de données

Supprimer les doublons

Insérer une colonne calculée

Ligne des totaux

Conversion en plage

Sous-totaux

Création et suppression

Tableaux croisés dynamiques

Créer

Regroupement automatique des dates ou des heures

Outils de la LISTE DES CHAMPS : filtre du rapport, modification de fonction ...

Onglet CRÉATION : modifications de la disposition et du format

Tri et filtre dans le tableau

Onglet ANALYSE : travail en profondeur : segment, **chronologie**, actualiser, élément calculé ...

Créer une feuille qui affiche les détails de calcul

Graphique croisé dynamique

Création : à partir du mode liste / à partir d'un tableau croisé

SPÉCIAL

Power Query

Lancer une requête pour créer un tableau

Tableau croisé sur plusieurs listes

Fonctions de base de données

BDSOMME / *DSUM*

BDMOYENNE / *DAVERAGE*

BDNBVAL / *DCOUNTA*

Etc. ...

EXCEL – TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES ET FONCTION RECHERCHEV

Atelier 3.6

Compétences visées

Synthétiser les données numériques d'une liste (sous-totaux et les fameux tableaux croisés dynamiques). Rechercher et/ou extraire des données particulières.

Public cible

Utilisateur expérimenté d'Excel désirant utiliser les fonctions d'Excel pour l'analyse des données.

Pré-requis

De bonnes connaissances des fonctionnalités de base d'Excel sont souhaitables pour suivre cet atelier ainsi qu'une relative aisance avec les fonctions courantes d'Excel

Durée de l'atelier ► 0.5 jour

CONTENU

Tableaux croisés dynamiques

- Création
- Modifications simples dans la Liste de champs
- Onglet Création : modifications de la disposition et du format
- Tri et filtre dans le tableau
- Onglet Analyse : travail en profondeur (segment, chronologie, actualiser, élément calculé ...)
- Créer une feuille qui affiche les détails de calcul

Fonctions liées aux listes

- Contrôle de connaissances en matière de fonctions
- SOUS.TOTAL / *SUBTOTAL*
- Fonctions BD / *DB*
- RECHERCHEV en valeur exacte
- RECHERCHEV en valeur proche
- RECHERCHEH
- (*VLOOKUP – HLOOKUP*)

- Si temps :
- INDEX / *INDEX*
- EQUIV / *MATCH*

Compétences visées

Transposer vos chiffres en graphiques. Mettre en valeur les tableaux par le biais d'éléments graphiques.

Public cible

S'adresse aux utilisateurs devant régulièrement présenter des données sous forme de graphiques.

Pré-requis

De bonnes connaissances des fonctionnalités de base d'Excel sont souhaitables pour suivre cet atelier.

Durée de l'atelier ► 0.5 jour

CONTENU

Créer

- Par le bouton d'analyse rapide
- Par les graphiques recommandés
- Par un choix personnel
- Les graphiques courants
- Les 6 nouveaux types de graphiques (Compartimentage – Rayons de soleil – Histogramme – Pareto – Zone et valeur – Cascade)

Gestion

- Générale : couleurs, styles, données source, type etc ...
- Boutons ajoutés au sommet droit : ajout d'éléments et filtre
- Travail des éléments : titres, légende, étiquettes de données, axes etc. ...
- Axe secondaire - Barres d'erreur - Courbe de tendance

Imprimer

Enregistrer en tant que modèle

Galerie de graphiques moins courants

- Barres – Aires – Nuages de points – Radar – Boursier - À bulles

Graphiques Sparkline

Formes dessinées

- Création
- Organisation : alignement, superposition, grouper ...
- Propriétés : lier avec les cellules sous-jacentes et empêcher l'impression

SmartArt

- Types et styles
- Gestion des formes
- Gestion des textes à puces

Données affichées sur des cartes

- Bing et People Graph
- Cartes 3D

Les types de graphiques se sont enrichis depuis les versions 365 (abonnement) ou 2019 (licence)

Version 365

Compartimentage

Rayons de soleil

Histogramme

Pareto

Zone et valeur

Cascade

Entonnoir

Carte

Version 2019

Les mêmes sauf :

Entonnoir

Carte

Compétences visées

Utiliser les outils permettant de faire varier les résultats d'une ou plusieurs fonctions par la modification d'une ou plusieurs références.

Public cible

Utilisateur expérimenté d'Excel désirant créer des documents mathématiquement plus complexes.

Pré-requis

De très bonnes connaissances des fonctionnalités de base d'Excel sont souhaitables pour suivre cet atelier.

Durée de l'atelier ►► 0.5 jour

CONTENU

Affichages personnalisés : préparer et enregistrer plusieurs vues différentes d'une même feuille. Il suffira ensuite d'afficher telle ou telle vue. Les paramètres enregistrables sont par exemple un écran partagé, des lignes ou des colonnes masquées, une liste filtrée etc. ...)

Scénarios : faire varier le résultat d'une formule/fonction en modifiant une ou plusieurs références.

Tables : créer une table qui affiche toutes les valeurs résultats d'une formule/fonction en modifiant une ou deux références seulement.

Valeur cible : règle de 3 informatique ... Demander à Excel de trouver quelle est la modification à apporter à un antécédent pour obtenir tel ou tel résultat pour une formule/fonction

Solveur : Excel modifie plusieurs constantes utilisées par une formule/fonction en vue d'obtenir un résultat donné. Attention le solveur n'est pas un outil "marketing" c'est un outil qui permet d'optimiser des équations mathématiques.

Compétences visées

Créer des modèles qui contiennent : des textes, des formats prédéfinis, des formules « à vide », des commentaires d'aide à la saisie, listes déroulantes de validation de données, des champs de formulaires (liés ou non).

Public cible

Utilisateur expérimenté d'Excel souhaitant automatiser ses classeurs, pour son propre usage ou pour ses collaborateurs.

Pré-requis

Maîtriser les fonctionnalités de l'atelier Excel - Les bases.

Durée de l'atelier ►► 1 jour

CONTENU

Emplacement par défaut pour les classeurs

Les modèles

Créer de nouveaux classeurs sur la base de classeurs existants

Les modèles .xltx ou .xltm

Modèle de contenu simple

Préparation des formules et fonctions "à vide"

Ajout de commentaires

Aide à la saisie par la validation des données

Modèle avec champs de formulaire

Brève présentation des formulaires Word, Excel, PDF.

Faire un choix judicieux

Champs de formulaires : case à cocher, à option, liste déroulante, compteur ...

Liaison des contrôles à des cellules spécifiques

Protection

De certaines cellules par leur statut

De la feuille mais en définissant des plages de cellules à laisser libres

De la feuille en laissant certaines commandes à disposition

Modèle contenant des macros simples

Enregistreur de macros

Boutons d'appel de macros

Macros globales par le classeur de macros personnelles

Partie VBA : non couverte dans cet atelier

Compétences visées

Gérer des projets de petite envergure en utilisant des outils Excel détournés de leur utilisation habituelle pour les exploiter dans un projet. Cet atelier n'a pas la prétention de remplacer un gestionnaire de projet.

Public cible

Utilisateurs expérimentés d'Excel, souhaitant gérer un projet (suivi des activités, tableau de bord etc. ...) ne connaissant pas MS-Project ou ne souhaitant pas l'utiliser.

Pré-requis

De bonnes connaissances des fonctionnalités avancées d'Excel sont indispensables pour suivre cet atelier.

Durée de l'atelier ►► 1 jour

CONTENU

Ce qu'Excel ne fait pas

Il ne peut pas être aussi puissant que MS-Project : pas de diagramme de Gantt, pas de report automatique en cas de délai, de calculs de coûts en cas de retard sur le planning
Le projet doit donc être un projet simple

Ce qu'Excel peut faire

Simple remplissage de cellules pour un planning chronologique visuel

Gestion avancée des dates

Fonction FIN.MOIS (EOMONTH)

Format conditionnel utilisant des fonctions liées aux dates

Simulation d'un diagramme de Gantt avec des formes dessinées statiques

Trucs et astuces pour la création de formes dessinées

Liste des tâches Excel (tableau de bord)

Filtre automatique

Macros simples

Format conditionnel pour faire ressortir les tâches en cours / retard

Fonction RPT pour visualiser le pourcentage de réalisation d'une tâche

Renvoi à des documents externes avec des liens hypertexte

Remarque : les trois méthodes peuvent être combinées ou utilisées séparément.

Compétences visées

Tout ce que vous avez toujours voulu savoir sur Excel sans avoir le temps de trouver les solutions.

Public cible

Être un utilisateur expérimenté d'Excel à la recherche de trucs et astuces pour une utilisation « boostée » du tableur.

Pré-requis

Maîtriser les fonctionnalités de l'atelier Excel - Les bases.

Durée de l'atelier ► 0.5 jour

CONTENU

Saisie

Remplissage instantané

Raccourcis clavier « magiques »

Navigation de feuille en feuille

Date et heure

Éditer le contenu d'une cellule

Insertion et suppression de lignes / colonnes

Etc. ...

Formats de nombre

Utilisation des codes de personnalisation : # * _ ?

Formats conditionnels

Outils d'affichage

Comparer en côte à côte

Grouper des feuilles en tant que groupe de travail

Masquer une ligne / colonne / feuille

Lien entre cellules et entre classeurs

Table des matières avec des liens hypertexte

Protection

Verrouiller des cellules

Protéger une feuille, un classeur

Fonction SOUS.TOTAL / SUBTOTAL

Construction manuelle

Composante automatique des *tableaux de données*

Fonctionnalités absentes des ateliers (à la carte)

Consolidations

Références 3D (somme, moyenne ... portant sur plusieurs feuilles)

Consolidation par la commande

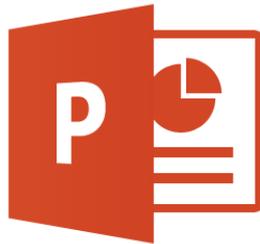
DONNÉES - CONSOLIDER / DATA - CONSOLIDATE

Fonction INDEX

Récupération de la valeur se trouvant à l'intersection donnée d'une liste en forme de tableau. Souvent combinée avec des listes déroulantes de formulaires

Partage de classeur avec suivi des modifications

Le contenu de cet atelier est modulable, il sera adapté aux besoins et contextes professionnels des participants.



4 POWERPOINT

Compétences visées

Créer une présentation simple et efficace permettant une bonne communication visuelle (ou imprimée). Il peut s'agir de présenter des idées, des projets, des produits, des données

Public cible

Utilisateur de PowerPoint souhaitant devenir autonome pour créer et mettre en forme différents types de présentations.

Pré-requis

Être à l'aise avec le maniement de la souris et du clavier, avoir des connaissances de base de Windows.

Durée de l'atelier ►► 1 jour

CONTENU

Rappel des caractéristiques de l'environnement Office

Création

Concepts de base d'une présentation

Les thèmes

Créer une nouvelle présentation : standard ou basée sur un modèle

Modifier l'arrière-plan

Orientation et mise en page

Pied de page sur les diapositives

Affichage – Navigation – Couper/copier/coller

Créer des diapositives – Créer des objets

Créer une nouvelle diapositive

Réutiliser des diapositives existantes

Objets : texte, tableau, graphique, SmartArt, image, clipart et multimédia (vidéo)

Changer de disposition ou rétablir la disposition d'origine

Gestion des objets

Format - sélection et visibilité

Copier-déplacer-supprimer

Le quadrillage et les repères

Disposition des objets : premier-plan, alignement ...

Masque des diapositives

Le Masque principal et ses dispositions

Nouvelles dispositions

Transitions

Diaporama

Boutons et options du Diaporama
Mode Présentateur

Impression

Gestion des fichiers

Enregistrer, fermer, ouvrir une présentation

Envoyer la présentation par Outlook

Compétences visées

Utiliser les fonctions essentielles de PowerPoint en mettant à jour et en complétant les connaissances acquises de manière autodidacte.

Public cible

Utilisateur de PowerPoint souhaitant augmenter ses compétences dans la création de présentations.

Pré-requis

Utiliser régulièrement PowerPoint. Connaître l'environnement Windows et la gestion des fichiers.

Durée de l'atelier ►► 0.5 jour

CONTENU

Bonnes pratiques de PowerPoint

Homogénéité par le thème, l'arrière-plan et le masque des diapositives

Règles d'une bonne communication avec l'audience

Créer des diapositives

Créer des objets : texte, tableau, graphique, SmartArt, image, clipart et multimédia (vidéo)

Réutiliser des diapositives existantes

Changer ou rétablir la disposition

Gestion des objets

Masque des diapositives

Le Masque principal et ses dispositions

Nouvelles dispositions

Transitions

Diaporama

Boutons du diaporama

Diaporama personnalisé

Mode Présentateur

Impression

Compétences visées

Appliquer des animations et les personnaliser. Créer et gérer les objets graphiques. Importer des données provenant de Word ou d'Excel. Personnaliser les masques de la présentation. Créer des modèles de présentation.

Public cible

Utilisateur expérimenté de PowerPoint désirant créer des présentations attrayantes mais plus complexes.

Pré-requis

Maîtriser les fonctionnalités de l'atelier PowerPoint - Les bases.

Durée de l'atelier ►► 0.5 jour

CONTENU

Structurer la présentation en sections

Différence entre une diapositive de section et une section

Animations

- Appliquer et modifier un effet
- Effets spéciaux : effets de sortie – trajectoires
- Gestion du déclenchement de l'effet
- Ajouter un son
- Reproduire l'animation

Objets spéciaux

- Créer un objet par collage depuis Word ou Excel : implications de poids et/ou liaison
- Insérer une forme dessinée
 - Gestion courante
 - Formes parfaites
 - Guides d'alignement
 - Pipette pour les couleurs
 - Fusion de formes
- Une forme spéciale : la zone de texte
- Insérer un objet WordArt

Insérer un objet multimédia (son et vidéo)

Assigner une action à un objet

Créer un lien hypertexte

Les objets incorporés (dits OLE)

Enregistrement de l'écran

Album photo

Thème : vous devez créer un thème d'entreprise

Masques autres que le Masque des diapositives

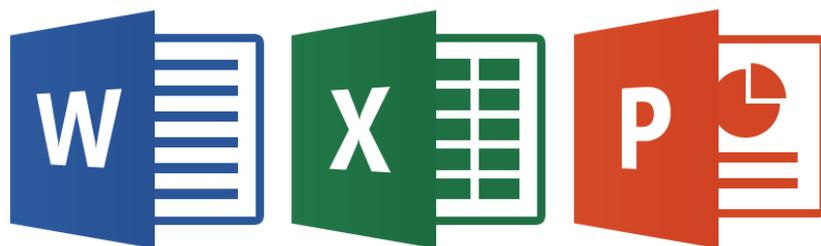
- Masque du document
- Masque des pages de commentaires

Appliquer plusieurs thèmes dans une présentation

Créer un nouveau Masque des diapositives

Créer un modèle de présentation

Spécial : compresser – présenter en ligne - exporter – PDF



5 FONCTIONS TRANSVERSALES :
Word - Excel - PowerPoint

Compétences visées

Réaliser des tableaux dans Word, Excel et PowerPoint en utilisant les astuces liées à la saisie et à la mise en forme des tableaux. Faire découvrir des commandes un peu plus spécifiques et souvent ignorées des utilisateurs.

Public cible

Utilisateur régulier de Word, Excel et PowerPoint, désirant réaliser des tableaux professionnels utilisable dans la suite Office.

Pré requis

ATTENTION : les participants doivent être à l'aise dans la création de tableaux Word et Excel et connaître un peu PowerPoint.

Durée de l'atelier ►► 0.5 jour

CONTENU

Tableaux dans Word

- Dessin à main levée
- Créer par conversion de texte
- Fractionner avec un raccourci clavier
- Fractionner / Fusionner avec le crayon et la gomme
- Définir une ou plusieurs lignes d'entête
- Tabulateurs dans une cellule
- Code de champ d'addition

- Le tableau : un outil de mise en page
- Le tableau : un objet flottant
- Insertion d'un tableau-objet à l'intérieur d'une cellule

Insérer une feuille Excel

Tableaux dans Excel

- Modes d'affichage
- Apostrophe en début de saisie
- Saut de ligne dans une cellule ...

- Effacer en profondeur
- Retrait de texte dans une cellule
- Copier-coller une plage de cellules : en valeurs, en liaison
- Commentaires
- Entête et pied de page : première page différente
- Imprimer : afficher les marges de la feuille et la largeur des colonnes
- Mise en page des grands tableaux
- Les dangers de définir trop régulièrement une zone d'impression
- Format conditionnel pour une valeur maximale / minimale
- Calculs et fonctions simples
- Raccourcis clavier « magiques »
- Copier-coller en lien DDE ou OLE

Tableaux Excel dans PowerPoint

- Créer un objet tableau sur la diapositive
- Copier-coller en objet : les dangers

Compétences visées

Utilisation des outils graphiques, astuces liées à leur mise en forme dans Word, Excel et PowerPoint. Faire découvrir des commandes un peu plus spécifiques et souvent ignorées des utilisateurs.

Public cible

Utilisateur régulier de Word, Excel et PowerPoint, désirant réaliser des documents contenant : des images, des SmartArt et autres formes graphiques de la suite Office.

Pré requis

ATTENTION : les utilisateurs doivent être à l'aise dans l'utilisation de Word, Excel et connaître un peu PowerPoint.

Durée de l'atelier ►► 0.5 jour

CONTENU

Images produites par les appareils de photo

- Le nombre de pixels donné par votre appareil de photo
- Les fichiers informatiques créés par un appareil de photo
- Taille et poids du fichier
- Outils divers de compression

Format GIF et PNG Images vectorielles

Liens entre l'objet et le texte ou les cellules

- Word : le mode flottant et ses règles
- Excel : les cellules sous-jacentes

Images et les cliparts

- Insertion d'images en ligne et stockage dans la bibliothèque
- Captures d'écran
- Les outils de l'onglet FORMAT : arrière-plan, effets artistiques, styles, organiser ...

SmartArt

Création et modifications (onglets CRÉATION et FORMAT)

Formes dessinées et la zone de dessin

- Formes parfaites ou dessinées depuis le centre
- Dessin à main levée
- Modifier les points d'un dessin
- Ajouter du texte
- Styles
- Organiser : aligner, grouper, avancer et reculer, rotation ...

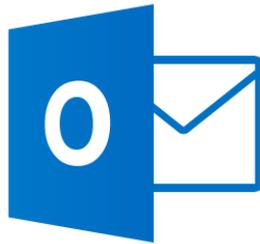
Objet WordArt

Word : les objets graphiques spécifiques à Word

- Zone de texte pré-remplie et pré-formatée
- Lettrine / Filigrane / Équation

Objets copiés-collés

En liaison (DDE) / En lien objet (OLE)



6 OUTLOOK

Compétences visées

Utiliser les fonctions essentielles d'Outlook en mettant à jour et en complétant les connaissances acquises de manière autodidacte.

Public cible

Utilisateur de la messagerie souhaitant utiliser les différentes fonctions d'Outlook pour gagner en efficacité.

Pré-requis

Des connaissances de base en informatique sont nécessaires pour suivre cet atelier (environnement Windows, gestion des fichiers).

Durée de l'atelier ►► 1 jour

CONTENU

Rappel des caractéristiques de l'environnement Office

Environnement de travail

Accès aux différents composants et organisation par les volets

Fonctionnalités transversales

Recherche
Affichage
Carte de contact
Catégories
Barre des tâches

Le menu FICHIER et ses commandes spécifiques à Outlook

Messagerie

Affichages et organisation
Symboles
Création

Format texte

Ajouts : indicateurs, options de suivi, pièces jointes (récentes) ...

Signatures

Envoi et brouillon

Réponse

Transfert

Conversations

Actions rapides

Contacts

Affichages et organisation

Création à neuf ou à partir d'un message reçu

Gestion : modifier, mettre à jour, envoyer

Créer une liste de distribution (à partir des contacts)

Calendrier

Affichages et navigation

Configuration

Rendez-vous et événements –
simples/périodiques

Planifier des réunions

Tâches

Créer et modifier

Affecter une tâche et gérer son suivi

Notes

Créer et modifier

Imprimer

Mise en page d'éléments en vue de
l'impression

Aperçu avant impression et impression

OUTLOOK – FONCTIONS AVANCÉES : MESSAGERIE ET CONTACTS (Optimiser sa boîte aux lettres)

Atelier 6.2

Compétences visées

Gagner en temps et en efficacité grâce à une gestion optimisée de ses courriels et de ses contacts.

Public cible

Utilisateur de la messagerie souhaitant utiliser les fonctions avancées d'Outlook pour gagner en efficacité.

Pré-requis

Des connaissances de base en informatique sont nécessaires pour suivre cet atelier (environnement Windows, gestion des fichiers).

Durée de l'atelier ► 0.5 jour

CONTENU

Messagerie

- Options de remise : envoi différé, réponse directe à
- Boutons de vote
- Options de suivi
- Modifier un message
- Rappeler ou renvoyer un message
- Enregistrer un message sur le disque dur
- Actions rapides
- Images et messages (compresser l'image)
- Mise en forme conditionnelle

Modèles de messages

- Modèle .oft
- Modèle sous la forme d'action rapide

Listes de distribution (Groupes de contacts)

Organiser la messagerie

- Conversations
- Règles et alertes
- Réponses automatiques (Gestionnaire Absence / Out of Office)
- Recherche et dossiers de recherche
- Classement de messages dans des sous-dossiers

Contacts

- Affichages spécifiques
- Exporter des contacts pour une fusion dans Word

Selon la politique d'archivage choisie par votre entreprise

- Contrôle du poids des dossiers et nettoyage manuel
- Archivage automatique
- Fichier .pst
- Archivage par programme tiers

Compétences visées

Partager le calendrier ou un autre dossier avec d'autres utilisateurs. Utiliser les tâches et les notes.

Public cible

Utilisateur souhaitant utiliser les fonctions avancées d'Outlook pour gagner en efficacité.

Pré-requis

Des connaissances de base en informatique sont nécessaires pour suivre cet atelier (environnement Windows, gestion des fichiers).

Durée de l'atelier ► 0.5 jour

CONTENU

Le rôle du calendrier, des tâches et des notes dans la boîte aux lettres

Calendrier

- Affichages spécifiques
- Catégories
- Insertion des jours fériés par pays
- Élément périodique
- Calendrier supplémentaire (hors Exchange Server)
- Planification de réunions

Tâches et Notes

Mode collaboratif pour le Calendrier

- Partage en lecture seule
- Augmentation des droits
- Ouverture de calendriers partagés
- Superposition de calendriers
- Groupe de calendriers

Mode collaboratif pour la boîte aux lettres

- Délégation
- Partage par dossier (boîte aux lettres partagée affichée dans votre arborescence)
- Dossiers Publics

Compétences visées

Tout ce que vous avez toujours voulu savoir sur Outlook sans avoir le temps de trouver les solutions.

Public cible

Être un utilisateur expérimenté d'Outlook à la recherche de trucs et astuces pour une utilisation « boostée » de la messagerie.

Pré-requis

Avoir de bonnes connaissances des fonctions courantes d'Outlook.

Durée de l'atelier ► 0.5 jour

CONTENU

Tous les composants : filtres, affichages et réorganisation

Messagerie

Images et messages (compresser l'image)

Options de remise : envoi différé, réponse directe à

Boutons de vote

Créer une publication

Modifier / Rappeler / Renvoyer un message

Listes de distribution (Groupes de contacts)

Règles et alertes

Recherche et dossiers de recherche

Mise en forme conditionnelle

Modèles de message : fichier .oft ou modèle sous la forme d'action rapide

Contacts

Format Outlook et Carte de visite

Exporter des contacts pour une fusion dans Word

Le rôle du calendrier, des tâches et des notes dans la boîte aux lettres

Calendrier

Périodicité

Liste des tâches versus Barre des tâches

Découpage horaire et fuseau horaire additionnel

Rendez-vous dans un fuseau horaire différent

Insertion des jours fériés par pays

Calendrier supplémentaire (hors Exchange Server)

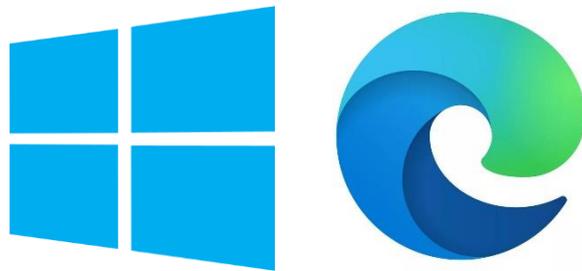
Mode collaboratif

Partage et publication de calendriers

Délégation

Partage par dossier (boîte aux lettres partagée affichée dans votre arborescence)

Archivage (selon politique de la société)



7 SYSTÈME D'EXPLOITATION ET SÉCURITÉ

Compétences visées

Être capable de gérer les outils de Windows et mettre en place une méthode efficace et rapide pour structurer et accéder à ses fichiers.

Public cible

Tout utilisateur d'un ordinateur équipé de Windows 7, désirant améliorer l'organisation de ses fichiers.

Pré-requis

Être à l'aise avec le maniement de la souris et du clavier.

Durée de l'atelier ►► 1 jour

CONTENU

Windows 10

Bureau : fond d'écran, couleur des bordures de fenêtre...

Ajouter ou changer les icônes système

Barre des tâches

Jump lists

Menu démarrer

Programmes épinglés ou récents, liste complète et zone de recherche

Identité, Bibliothèques et paramètres généraux

Gestion des fenêtres

Réduction, plein écran, fermeture – cascade / côte à côte

Bascule entre programmes : ALT + Tab

Raccourcis et programmes épinglés

Explorateur de documents

Ajouter un dossier aux Favoris

Organiser l'arborescence de son disque

Créer et organiser des dossiers

Copier, déplacer, supprimer des fichiers ou des dossiers

Rechercher un fichier

Paramétrer son environnement depuis le Panneau de configuration

Date et heure

Région et langue : disposition du clavier et symboles monétaires

Compétences visées

Tout ce que vous avez toujours voulu savoir sur Windows sans avoir le temps de trouver les solutions.

Public cible

Tout utilisateur d'un ordinateur équipé de Windows 7, désirant enrichir ses connaissances et sa pratique du système d'exploitation.

Pré-requis

Être à l'aise avec le maniement de la souris et du clavier.

Durée de l'atelier ► 0.5 jour

CONTENU

Les essentiels du jargon informatique

Qu'est-ce qu'un Ko, Mo, Go et To (Kb - Mb - Gb - Tb) ?

Disque dur, disque externe, processeur, mémoire RAM, carte graphique ...

Qu'est-ce qu'un disque partitionné ?

Bureau

Ajouter des icônes système

Raccourcis

Panneau de configuration

Configuration de l'arrière-plan, mise en veille

Configuration de la souris

Configuration des paramètres de langue

Explorateur

Afficher ou masquer les extensions

Cases à cocher

Définir un affichage en liste ou détail par défaut

Une arborescence intelligente

Office

Danger d'un enregistrement sur le Bureau

Dossier par défaut d'ouverture et de sauvegarde

Dossier par défaut des images

Dossiers par défaut des modèles (personnel et d'entreprise)

Petit historique d'Internet et bonnes pratiques

Compétences visées

Sensibilisation aux différents types de menaces informatiques liées à l'utilisation d'Internet. Comprendre les problématiques liées à la sécurité informatique et adopter les bonnes pratiques.

Public cible

Utilisateur concerné par une démarche visant à améliorer la sécurité de son poste de travail.

Pré-requis

Maîtriser les fonctionnalités de l'atelier Windows - Les bases.

Durée de l'atelier ► 0.5 jour

CONTENU

Sécurité

- Pourquoi si important ?
- Symptômes courants
- Responsabilité personnelle
- Cookies, fichiers temporaires et historique de navigation
- Fausse fenêtrés
- Connexion sécurisée (https:// ...)

Attaques possibles

- Malware ou virus
- Phishing
- Hacking
- Hoax
- Spyware ou espion

Contre-attaque

- Mises à jour régulières
- Anti-virus

Autres types d'attaques

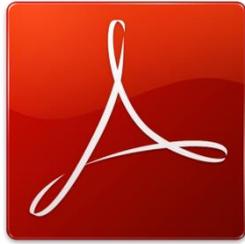
- Spams
- Social engineering

Sécurité sur les réseaux sociaux professionnels

- Bonnes pratiques

Sécurité des macros dans Office

- Les fichiers à extension « m »
- Stratégie de la sécurité par le centre de gestion de la confidentialité



8 ACROBAT (PDF)

Compétences visées

Être capable d'utiliser Acrobat en bureautique pour la conversion des fichiers Office classiques (Word, Excel et PowerPoint). Maîtriser la sécurité des fichiers PDF. Savoir naviguer dans Acrobat et faire quelques retouches.

Public cible

Utilisateur de de la suite Office devant régulièrement convertir ses fichiers au format PDF

Pré-requis

Être à l'aise dans Office et plus particulièrement dans Word.

Durée de l'atelier ►► 1 jour

CONTENU

OFFICE

CONVERSION ET PROTECTION

Qu'est-ce que le format PDF et une « conversion »

Commandes PDF natives d'Office

Commandes additionnelles dans Office après l'installation d'Acrobat :
PDFMaker

Conversion depuis l'Explorateur

ACROBAT

CONVERSION ET OUTILS DE BASE

Convertir depuis Acrobat : un fichier ou une combinaison de fichiers, la notion de porte-documents ...

Convertir des fichiers image : qualité graphique, taille écran

Après la conversion : navigation, affichage ...

Propriétés du document

Options par défaut

Signets

Impression

SÉLECTION – COPIER/COLLER – MODIFIER LE CONTENU – TRAVAIL GLOBAL

Sélectionner

Exporter la sélection

Modifier le contenu ou retoucher

Travail des pages

Destinations

En-tête et pied de page

Filigiane etc. ...

Signature électronique simple

Compétences visées

Être capable d'utiliser Acrobat pour créer des formulaires bureautiques simples – que l'on peut envoyer par mail ou publier sur un site web d'entreprise.

Public cible

Utilisateur de la suite Office souhaitant créer des formulaires à remplir.

Pré-requis

Être à l'aise dans Office et plus particulièrement dans Word. Avoir suivi la formation générale Acrobat (Convertir – Protéger - Retoucher).

Durée de l'atelier ►► 1/2 jour

CONTENU

Préparation du document source

Conversion au format PDF

Création du formulaire et détection automatique des champs

Mode formulaire

Création des champs

Gestion des champs

Formulaire final : affichage des champs et tests de remplissage

Modification du fichier source et mise à jour du formulaire PDF

Envoi du formulaire et gestion du suivi