

CATALOGUE FORMATIONS 2024



Formations par 1/2 journée sous forme de modules

Organisation :

- Groupe de 6 à 8 stagiaires au maximum
- Chaque stagiaire doit disposer d'un ordinateur pour pratiquer les thèmes abordés
- Un support de formation est fourni à chaque stagiaire

Déroulement :

- Présentation du thème abordé
- Application concrète au travers d'un exemple
- Suivi d'un exercice pratique afin de vérifier la compréhension du sujet

Horaires :

- Cf Convocation

ACTOFFICE - 34 rue des Pierreux - 94520 Périgny sur Yerres

☎ 09-54-97-79-06 - 📠: 09-59-97-79-06

Mail : info@actoffice.fr - <http://actoffice.fr>

SIRET : 434 919 874 00025 - Déclaration d'activité 11 94 08784 94

Objectif : Réaliser, modifier et imprimer lettres et rapports en intégrant tableaux et illustrations

Prérequis : Pratiquer régulièrement l'environnement Microsoft Windows ou Mac OS : savoir manipuler les fenêtres et gérer les fichiers et dossiers

Niveaux :

- Initiation
- Perfectionnement
- Avancé

Durée :

- 2 jours

Présentation de WORD

- Présentation de la suite MS OFFICE
- La fenêtre WORD : Onglets, Rubans, règles...
- Infos bulles, aide et légendes
- Utilisation du clavier

Création de documents

- Création de nouveaux documents
- Saisie et déplacement dans le texte
- Sélection de blocs de texte
- Copie – Déplacement et suppression de zones de texte
- Insertion de la date du jour
- Insertion de caractères spéciaux
- Enregistrement des documents et classement dans des dossiers
- Modes d'affichage du document

Mise en forme du document

- Mise en forme des caractères
- Mise en forme des paragraphes
- Bordures et trames
- Enumérations précédées de puces et numéros
- Recopier de la mise en forme
- Annuler – Répéter

Alignements

- Utilisation des taquets de tabulation
- Formater les tabulations
- Utiliser les points de suite

Mise en page et impression

- Définition des marges
- Orientation de la page
- Aperçu avant impression
- Ajout d'en-têtes et de pied de page
- Numérotation des pages
- Options d'impression

Tableaux

- Création d'un tableau
- Fusion de cellules
- Mise en forme d'un tableau
- Calcul dans un tableau
- Formats automatiques de tableaux

Créer un modèle simple

- Notion de modèle
- Enregistrer un modèle
- Utiliser un modèle

Outils pratiques

- Correction automatique
- Vérification automatique
- Insertion automatique
- Dictionnaires : orthographique, grammatical, synonymes

Organisation :

- Groupe de 6 stagiaires au maximum
- Chaque stagiaire doit disposer d'un ordinateur pour pratiquer les thèmes abordés
- Un support de formation est fourni à chaque stagiaire

Déroulement :

- Présentation du thème abordé
- Application concrète au travers d'un exemple
- Suivi d'un exercice pratique afin de vérifier la compréhension du sujet

Horaires :

- Cf Convocation
- Durée de la formation 14H00

ACTOFFICE - 34 rue des Pierreux - 94520 Périgny sur Yerres

☎ 09-54-97-79-06 - 📠: 09-59-97-79-06

Mail : info@actoffice.fr - <http://actoffice.fr>

SIRET : 434 919 874 00025 - Déclaration d'activité 11 94 08784 94

Objectif : Gérer la mise en forme des documents volumineux (styles) et réaliser un Publipostage (Mailing)

Prérequis : Maîtriser les fonctionnalités de base du traitement de texte : Rédiger un courrier et mettre en forme celui-ci

Niveaux :

- Initiation
- **Perfectionnement**
- Avancé

Durée :

- 2 jours

Fusion et Publipostage

- Document Principal
 - ⇒ Lettre
 - ⇒ Enveloppes
 - ⇒ Etiquettes
- Source de données
 - ⇒ Word
 - ⇒ Excel
 - ⇒ Access
 - ⇒ Outlook
- Utiliser les mots clés
- Trier les enregistrements
- Filtrer les enregistrements
- Fusionner
 - ⇒ Vers un nouveau document
 - ⇒ Vers l'imprimante
 - ⇒ Vers la messagerie

Outils d'Édition Avancée

- Colonnes et saut de colonnes
- Insertion de lettrine
- Utiliser la barre d'outils dessin
- Insertion d'images, illustrations
- Bordures et légendes

Créer un formulaire et un modèle

- Créer et utiliser un modèle
- Créer un formulaire
- Définir les propriétés des champs du formulaire
- Verrouillage

Manipuler les styles

- Créer un style de mot
- Créer un style de paragraphe
- Numérotation hiérarchisée des styles
- Gestion de la table des matières
- L'explorateur de document
- Organiser les styles
- Transférer les styles d'un document
- Incorporer les styles dans Normal.Dot

Gestion de documents longs

- En-têtes et pieds de page personnalisés
- Notes de bas de page et de fin de document
- Lien Hypertexte, signets et renvois
- Table d'Index

Travail collaboratif

- Protection des documents
- Conversion des formats de fichiers
- Révision et partage des documents
- Liaisons et incorporation d'objets provenant d'autres applications

Organisation :

- Groupe de 6 stagiaires au maximum
- Chaque stagiaire doit disposer d'un ordinateur pour pratiquer les thèmes abordés
- Un support de formation est fourni à chaque stagiaire

Déroulement :

- Présentation du thème abordé
- Application concrète au travers d'un exemple
- Suivi d'un exercice pratique afin de vérifier la compréhension du sujet

Horaires :

- Cf Convocation
- Durée de la formation 14H00

ACTOFFICE - 34 rue des Pierreux - 94520 Périgny sur Yerres

☎ 09-54-97-79-06 - 📠 09-59-97-79-06

Mail : info@actoffice.fr - <http://actoffice.fr>

SIRET : 434 919 874 00025 - Déclaration d'activité 11 94 08784 94

Objectif : Gérer des documents techniques volumineux et suivre les modifications apportées. Automatiser des actions

Prérequis : Pratiquer régulièrement Word : courriers et documents longs, maîtriser les styles et manipuler les tableaux Excel

Niveaux :

- Initiation
- Perfectionnement
- **Avancé**

Durée :

- 1 jour

Travailler avec les styles

- Organiser les styles
- Transférer les styles d'un document
- Stocker les styles dans un modèle
- Créer un document maître
- Utiliser un document maître
- Gestion de la mise en page d'un document maître

Suivi des modifications

- Le mode révision
- Valider / refuser les modifications
- Routage de documents
- Purger les modifications

Sections et mise en page

- Utiliser les sauts de section
- Changer la mise en page dans un même document (portrait et paysage)
- En tête et pied de page différenciés
- Insérer un objet dans un pied de page
- Créer un filigrane

Tableaux et formules

- Calculer dans un tableau Word
- Insérer une feuille de calcul Excel
- Incorporer une feuille de calcul en tant que fichier
- Gestion des liaisons Word / Excel
- Représentations graphiques

Macros commandes

- Enregistrer une macro
- Créer une macro de remplissage
- Editer une macro
- Initiation au langage Visual Basic

Organisation :

- Groupe de 6 stagiaires au maximum
- Chaque stagiaire doit disposer d'un ordinateur pour pratiquer les thèmes abordés
- Un support de formation est fourni à chaque stagiaire

Déroulement :

- Présentation du thème abordé
- Application concrète au travers d'un exemple
- Suivi d'un exercice pratique afin de vérifier la compréhension du sujet

Horaires :

- Cf Convocation
- Durée de la formation 7H00

ACTOFFICE - 34 rue des Pierreux - 94520 Périgny sur Yerres

☎ 09-54-97-79-06 - 📠 09-59-97-79-06

Mail : info@actoffice.fr - <http://actoffice.fr>

SIRET : 434 919 874 00025 - Déclaration d'activité 11 94 08784 94

Objectif : Se familiariser avec les outils d'Excel, créer et mettre en forme des tableaux et utiliser les formules de calcul

Prérequis : Ce stage s'adresse à des utilisateurs ayant une connaissance de l'environnement Microsoft Windows ou Mac OS. Une connaissance des bases de Word est conseillée.

Niveaux :

- Initiation
- Perfectionnement
- Avancé
- Visual Basic

Durée :

- 2 jours

Présentation d'Excel

- Présentation de l'écran, des onglets, rubans...
- Notion de classeur, feuille et cellules
- Les aides, Infos bulles et assistants

Notions fondamentales du tableur

- Saisie de texte, valeurs ou dates
- Sélection multiple de cellules
- Copie et déplacement de cellules
- Saisie rapide de suites indicées et séries arithmétiques
- Insertion et suppression de lignes et colonnes
- Calculs simples, les opérateurs : + - / *
- Somme - Moyenne - Min - Max automatique

Puissance du tableur

- Fonctions: NB - NBval - NB.SI - Somme.SI
- Méthodes de recopie
- L'adressage absolu, relatif (\$)
- Calcul de pourcentage
- Utiliser des noms dans des formules
- Fonction SI
- Formules Multi feuilles
- Consolider des données
- Le mode Plan

Mise en forme

- Format de cellules : polices, bordures
- Reproduire de la mise en forme
- Alignement vertical, horizontal
- Fusion de cellules
- Mise en forme automatique
- Mise en forme conditionnelle
- Formats personnalisés
- Créer un modèle

Gestion de l'écran

- Masquer, afficher des colonnes
- Figurer des colonnes et des lignes
- Utiliser les volets
- Disposition et partage des fenêtres
- Zoom et plein écran

Impression de la feuille de calcul

- Mise en page : marges, orientation des pages, position du tableau
- Définir une zone d'impression
- Ajouter des en-têtes et pieds de page
- Aperçu avant impression
- Gestion des sauts de page

Les graphiques

- Création d'un graphique
- Les différents types de graphiques
- Enrichissement des graphiques
- Personnaliser des séries

Organisation :

- Groupe de 6 stagiaires au maximum
- Chaque stagiaire doit disposer d'un ordinateur pour pratiquer les thèmes abordés
- Un support de formation est fourni à chaque stagiaire

Déroulement :

- Présentation du thème abordé
- Application concrète au travers d'un exemple
- Suivi d'un exercice pratique afin de vérifier la compréhension du sujet

Horaires :

- Cf Convocation
- Durée de la formation 14H00

ACTOFFICE - 34 rue des Pierreux - 94520 Périgny sur Yerres

☎ 09-54-97-79-06 - 📠: 09-59-97-79-06

Mail : info@actoffice.fr - <http://actoffice.fr>

SIRET : 434 919 874 00025 - Déclaration d'activité 11 94 08784 94

Objectif : Approfondir les formules de calcul, utiliser les listes (bases de données) et les tableaux croisés dynamiques

Prérequis : Maîtriser parfaitement les fonctionnalités de base du tableur Excel. Savoir utiliser les formules de calcul et les fonctions principales

Niveaux :

- Initiation
- **Perfectionnement**
- Avancé
- Visual Basic

Durée :

- 2 jours

Puissance du tableur

- Fonctions: Somme, Moyenne, Min, Max , Nb, NbVal, Nb.si
- Calcul de pourcentage
- Méthodes de recopie
- L'adressage absolu, relatif
- Utiliser des noms dans des formules
- Fonctions SI / ET / OU
- Mise en forme conditionnelle
- Les fonctions date
- Formules Multi-feuilles

Gestion des listes de données

- Notion de champs, enregistrement
- Définition d'une Base de Données
- Nommer une BDD
- Les tris simples, multiples
- Les filtres automatiques
- Utilisation des critères ET / OU
- Utilisation des filtres élaborés
- Utilisation des fonctions de liste
- Les sous-totaux

Tableaux croisés dynamiques

- Sélection de la source de données
- Disposition des champs
- Format des champs
- Champs calculés
- Modification et mise à jour d'un tableau croisé dynamique
- Filtrer à l'aide des segments
- Lier des TCD sur des segments

Les graphiques

- Particularités des différents graphiques
- Personnalisation des séries
- Création de formats automatiques
- Modifier les valeurs des axes X, Y, Z
- Travail en 3D
- L'insertion d'une courbe de tendance
- Graphiques croisés dynamiques

Initiation aux macros

- Présentation des macros
- Enregistrer une macro
- Créer un raccourci clavier
- Modification d'une macro
- Exécution par icône

Organisation : <ul style="list-style-type: none">• Groupe de 6 stagiaires au maximum• Chaque stagiaire doit disposer d'un ordinateur pour pratiquer les thèmes abordés• Un support de formation est fourni à chaque stagiaire	Déroulement : <ul style="list-style-type: none">• Présentation du thème abordé• Application concrète au travers d'un exemple• Suivi d'un exercice pratique afin de vérifier la compréhension du sujet	Horaires : <ul style="list-style-type: none">• Cf Convocation• Durée de la formation 14H00
--	--	--

ACTOFFICE - 34 rue des Pierreux - 94520 Périgny sur Yerres

☎ 09-54-97-79-06 - 📠: 09-59-97-79-06

Mail : info@actoffice.fr - <http://actoffice.fr>

SIRET : 434 919 874 00025 - Déclaration d'activité 11 94 08784 94

Objectif : *Consolider des tableaux, utiliser les outils de simulation, personnaliser l'environnement d'Excel et automatiser des actions*

Prérequis : *Maîtriser parfaitement les fonctionnalités de du tableur Excel. Utiliser les formules de calcul et les listes (BDD)*

Niveaux :

- Initiation
- Perfectionnement
- **Avancé**
- Visual Basic

Durée :

- 1 jour

Synthèse des données

- Consolider des données de tableaux similaires
- Gestion et utilisation des modèles de classeur
- Utilisation du mode plan
- Rappels sur les tableaux et graphiques croisés dynamiques

Outils de simulation

- Personnalisation des séries
- Utiliser la valeur cible
- Les tables à une et deux entrées
- Simulations et scénarios
- Utiliser le solveur
- Intégration de contrôles : boutons, menus déroulants, Boutons Toupie, Cases à cocher

Personnalisation d'Excel

- Création d'onglets personnalisés
- Groupes et Icônes personnalisées
- Transférer les commandes personnalisées entre des classeurs

Macros

- Présentation des macros
- Enregistrer une macro
- Créer un raccourci clavier
- Modification d'une macro
- Exécution par icône

Initiation à Visual Basic

- Créer des fonctions personnalisées
- Initiation aux boucles : If, select case

Organisation :

- Groupe de 6 stagiaires au maximum
- Chaque stagiaire doit disposer d'un ordinateur pour pratiquer les thèmes abordés
- Un support de formation est fourni à chaque stagiaire

Déroulement :

- Présentation du thème abordé
- Application concrète au travers d'un exemple
- Suivi d'un exercice pratique afin de vérifier la compréhension du sujet

Horaires :

- Cf Convocation
- Durée de la formation 7H00

ACTOFFICE - 34 rue des Pierreux - 94520 Périgny sur Yerres

☎ 09-54-97-79-06 - 📠 09-59-97-79-06

Mail : info@actoffice.fr - <http://actoffice.fr>

SIRET : 434 919 874 00025 - Déclaration d'activité 11 94 08784 94

Objectif : Automatiser des actions, repousser les limites des outils classiques d'Excel à l'aide de la programmation

Prérequis : Ce stage s'adresse à des stagiaires qui utilisent régulièrement Excel : listes et formules de calcul élaborées

Niveaux :

- Initiation
- Perfectionnement
- Avancé
- Visual Basic

Durée :

- 3 jours

Développer avec Excel

- Présentation d'Excel VB
- Les macros
- Enregistrer et modifier des macros
- Affectation de macros aux Objets

Les Objets

- Les propriétés et méthodes
- L'explorateur d'objets
- Manipulation des principaux objets (Workbook, Range, Cell...)

Le code Visual Basic

- Les fonctions et les procédures
- Les différents types de variables
- Déclaration et utilisation des variables
- Les conditions et les boucles (If ; Select Case, For, Next...)

Le débogage

- Les options de débogage
- L'exécution d'une macro pas à pas détaillé
- L'utilisation d'un espion
- Placer des points d'arrêt
- Fenêtre de variables locales

Contrôles et Boîtes de dialogue

- La création de boîtes de dialogue
- La création de contrôles
- Personnaliser les boîtes de dialogue

Personnaliser l'interface

- Personnalisation des barres d'outils
- Personnaliser Excel à l'ouverture du classeur
- Protection du code Visual Basic

Organisation :

- Groupe de 6 stagiaires au maximum
- Chaque stagiaire doit disposer d'un ordinateur pour pratiquer les thèmes abordés
- Un support de formation est fourni à chaque stagiaire

Déroulement :

- Présentation du thème abordé
- Application concrète au travers d'un exemple
- Suivi d'un exercice pratique afin de vérifier la compréhension du sujet

Horaires :

- Cf Convocation
- Durée de la formation 21H00

ACTOFFICE - 34 rue des Pierreux - 94520 Périgny sur Yerres

☎ 09-54-97-79-06 - 📠 09-59-97-79-06

Mail : info@actoffice.fr - <http://actoffice.fr>

SIRET : 434 919 874 00025 - Déclaration d'activité 11 94 08784 94

Objectif : Réaliser une présentation PowerPoint classique en intégrant des objets graphiques

Prérequis : Utiliser régulièrement un traitement de texte, une connaissance des bases d'Excel est un plus.

Niveaux :

- Initiation
- Perfectionnement

Durée :

- 2 jours

Présentation de l'outil

- Qu'est ce que la PréAO ?
- Présentation / Diapositives
- Les différents modes d'affichage

Création d'une présentation

- Règles à respecter
- Insertion de diapositives
- Choix d'une mise en page
- Saisie en mode plan
- Modification, suppression d'une diapositive
- Enregistrer / ouvrir une présentation

Mise en forme du texte

- Sélection de zone
- Formats et styles de caractères
- Puces et numéros
- Encadrement d'une zone
- Ombrage et remplissage d'un cadre
- Modifier la forme et la taille du cadre
- Utilisation des repères

Dessins et images

- Insérer un Clip art, une image
- Utiliser la barre d'outils dessin
- Tracer une forme parfaite
- Modifier la forme tracée

Gestion des objets

- Notion d'objet
- Grouper et dissocier des objets
- Rotation et retournement des objets
- Mise en forme d'objets

Standardiser une présentation

- Créer son propre modèle de présentation
- Les différents masques des diapositives
- Changer le jeu de couleurs
- Créer ses propres zones de texte

Récupération des données

- Importation de texte WORD
- Importation et liaison de feuilles EXCEL

Objets complexes

- Création de graphiques
- Personnalisation d'un graphique
- Organigramme avec MS Organigramme
- Organigramme avec les outils de dessin
- Ajout d'un fichier multimédia
- Utilisation des boutons d'action

Gestion du diaporama

- Effets de compilation
- Effets de transition
- Utilisation du minutage

Organisation :

- Groupe de 6 stagiaires au maximum
- Chaque stagiaire doit disposer d'un ordinateur pour pratiquer les thèmes abordés
- Un support de formation est fourni à chaque stagiaire

Déroulement :

- Présentation du thème abordé
- Application concrète au travers d'un exemple
- Suivi d'un exercice pratique afin de vérifier la compréhension du sujet

Horaires :

- Cf Convocation
- Durée de la formation 14H00

ACTOFFICE - 34 rue des Pierreux - 94520 Périgny sur Yerres

☎ 09-54-97-79-06 - 📠: 09-59-97-79-06

Mail : info@actoffice.fr - <http://actoffice.fr>

SIRET : 434 919 874 00025 - Déclaration d'activité 11 94 08784 94

Objectif : Réaliser une présentation PowerPoint élaborée, homogénéiser les présentations par l'utilisation du masque

Prérequis : Utiliser régulièrement les fonctions de base de PowerPoint : ajouter et mettre en forme des diapositives

Niveaux :

- Initiation
- **Perfectionnement**

Durée :

- 2 jours

Rappels sur les modes d'affichage

- Règles de présentation
- Mode plan
- Mode Diapositive / Normal
- Mode Page de commentaires
- Mode Trieuse de diapositives
- Mode Diaporama

Standardiser une présentation

- Les différents masques des diapositives
- Travailler dans le masque
- Changer le jeu de couleurs
- Créer ses propres zones de texte
- Créer son propre modèle de conception

Mise en forme

- Utilisation des repères
- Magnétisme de la grille
- Grouper et dissocier des objets
- Rotation et retournement des objets
- Alignements Multiples
- Zone d'ombre
- Barre d'outils Image

Récupération des données d'autres applications

- Importation de texte WORD
- Importation de feuilles et graphiques EXCEL
- Capture d'écran

Objets complexes

- Animation de graphiques
- Réalisation d'un organigramme avec MS Organigramme
- Création d'un Organigramme avec les outils de dessin
- Ajout d'un fichier multimédia
- Utilisation des boutons d'action

Gestion du diaporama

- Effets de compilation
- Chronologie avancée
- Effets de transition
- Utilisation du minutage
- Paramètres du diaporama
- Diaporamas personnalisés

Sauvegarde de la présentation

- Exportation dans Word
- Présentation HTML
- Diaporama automatique
- Graver une présentation

Organisation :

- Groupe de 6 stagiaires au maximum
- Chaque stagiaire doit disposer d'un ordinateur pour pratiquer les thèmes abordés
- Un support de formation est fourni à chaque stagiaire

Déroulement :

- Présentation du thème abordé
- Application concrète au travers d'un exemple
- Suivi d'un exercice pratique afin de vérifier la compréhension du sujet

Horaires :

- Cf Convocation
- Durée de la formation 14H00

ACTOFFICE - 34 rue des Pierreux - 94520 Périgny sur Yerres

☎ 09-54-97-79-06 - 📠: 09-59-97-79-06

Mail : info@actoffice.fr - <http://actoffice.fr>

SIRET : 434 919 874 00025 - Déclaration d'activité 11 94 08784 94

Objectif : Gestion des mails, organiser des réunions, automatiser les réponses aux mails

Prérequis : Pratiquer régulièrement Windows et un traitement de texte : savoir créer des dossiers, organiser ses documents et saisir du texte

Niveaux :

- Initiation
- Perfectionnement

Durée :

- 1 jour

Présentation de l'outil Outlook

- Finalité du logiciel et de ses fonctionnalités
- Paramétrage de Outlook
- Présentation et personnalisation de la fenêtre

Messagerie

- Utilisation des carnets d'adresses
- Créer et envoyer un message
- Utilisation des signatures
- Mise en forme des messages
- Intégration de pièces jointes
- Définition des options des messages

Gestion des messages

- Gestion des messages reçus
- Rechercher des messages
- Créer un dossier
- Classer des messages

Gestion du calendrier

- Création et modification d'un rendez-vous
- Planifier un événement
- Définir des options de disponibilité

Gestion des réunions

- Créer et envoyer une demande de réunion
- Décaler une réunion, un rendez-vous ou un événement
- Modifier la liste des participants à une réunion

Gestion des contacts

- Création et utilisation des cartes de visite
- Affichage et tri des contacts
- Afficher le journal des événements pour un contact
- Impression des informations contacts
- Import / Export

Gestion des tâches

- Créer une tâche
- Assigner une nouvelle tâche
- Supprimer une tâche

Organiser Outlook

- Utilisation du journal
- Les notes
- Création d'archives
- Gestion du contenu des dossiers

Organisation :

- Groupe de 6 stagiaires au maximum
- Chaque stagiaire doit disposer d'un ordinateur pour pratiquer les thèmes abordés
- Un support de formation est fourni à chaque stagiaire

Déroulement :

- Présentation du thème abordé
- Application concrète au travers d'un exemple
- Suivi d'un exercice pratique afin de vérifier la compréhension du sujet

Horaires :

- Cf Convocation
- Durée de la formation 7H00

ACTOFFICE - 34 rue des Pierreux - 94520 Périgny sur Yerres

☎ 09-54-97-79-06 - 📠: 09-59-97-79-06

Mail : info@actoffice.fr - <http://actoffice.fr>

SIRET : 434 919 874 00025 - Déclaration d'activité 11 94 08784 94

Objectif : Personnaliser Outlook, Optimiser sa boîte aux lettres, Rendez-vous, réunions et tâches

Prérequis : Utiliser régulièrement Outlook et connaître les outils classiques du logiciel

Niveaux :

- Initiation
- **Perfectionnement**

Durée :

- 1 jour

Gestion des Mails

- Tri et Recherche classique
- Recherche sur les différents champs du message
- Enregistrer une recherche
- Dossier de recherches favorites
- La boîte de regroupement
- Affichage par conversation
- Créer des affichages
- Classement par catégories
- Automatisation par les règles
- L'assistant gestion des messages
- Organisation des dossiers / Méthode de classement
- Gestion des fichiers .PST / Archives
- Paramétrer l'archivage automatique
- Créer des modèles de mails
- Suppression des mails redondants
- Le gestionnaire d'absence de bureau
- Renvoyer un mail

Gestion des réunions

- Périodicité du rendez-vous
- Ajouter / supprimer des invités à une réunion planifiée
- Replanifier une réunion
- Partager son planning
- Communiquer son planning à une personne externe

Gestion des contacts

- Organisation et affichage des informations
- Créer des listes de diffusion
- Personnaliser les champs du formulaire contact

Utiliser les tâches

- Créer une tâche récurrente avec rappel
- Déléguer des tâches

Personnaliser Outlook

- Personnalisation la barre de lancement rapide
- Lancement automatique de Outlook
- Sélectionner un dossier de démarrage

E-mailing

- Préparer le carnet d'adresses dans Excel ou Outlook
- Insérer les champs de fusion dans Word
- Envoyer le publipostage par Mail

Organisation :

- Groupe de 6 stagiaires au maximum
- Chaque stagiaire doit disposer d'un ordinateur pour pratiquer les thèmes abordés
- Un support de formation est fourni à chaque stagiaire

Déroulement :

- Présentation du thème abordé
- Application concrète au travers d'un exemple
- Suivi d'un exercice pratique afin de vérifier la compréhension du sujet

Horaires :

- Cf Convocation
- Durée de la formation 7H00

ACTOFFICE - 34 rue des Pierreux - 94520 Périgny sur Yerres

☎ 09-54-97-79-06 - 📠 09-59-97-79-06

Mail : info@actoffice.fr - <http://actoffice.fr>

SIRET : 434 919 874 00025 - Déclaration d'activité 11 94 08784 94

Objectif : Importer des listes Excel, créer une Base de Données Relationnelle afin d'optimiser l'analyse des données

Prérequis : Ce stage s'adresse à des stagiaires qui ont une bonne connaissance des listes et formules de calcul d'Excel

Niveaux :

- Initiation
- Perfectionnement
- Avancé
- Visual Basic

Durée :

- 3 jours

Présentation d'Access

- Qu'est ce qu'une base de données ?
- Analyse d'un problème, début d'un modèle conceptuel de données.
- Le principe relationnel

Utiliser une base existante

- Navigation dans le fichier
- Présentation des objets : Tables, Formulaires, Requêtes, Etats, Macros, Modules, Pages

Préparation des données Excel

- Principales différences de gestion des données : sous forme de listes (Excel) et de tables (Access)
- Préparation des listes Excel pour l'exportation dans Access
- Esquisse des formulaires de saisie, requêtes et états

Création d'une base de données

- Méthodologie, Normalisation
- Préparation des tables
- Définir le type de données
- Propriétés des champs
- Index des tables
- La clé primaire
- Les différents types de relations entre les tables
- L'intégrité référentielle

Importation des données Excel

- Lier des tables avec Excel
- Requête ajout – Import des données dans des tables
- Requête de mise à jour

Les formulaires

- Formulaire simple, Multi-colonnes et sous-formulaires
- Propriétés des formulaires
- Liste simple, liste déroulante, bouton option et case à cocher

Les requêtes d'Analyse

- Critères de sélection
- Requête avec plusieurs tables
- Les critères, les expressions calculées
- L'instruction Format

Les états

- Les différentes sections d'un état
- Les champs calculés
- Tris et regroupement de données
- Ruptures de section et de page

Organisation :

- Groupe de 6 stagiaires au maximum
- Chaque stagiaire doit disposer d'un ordinateur pour pratiquer les thèmes abordés
- Un support de formation est fourni à chaque stagiaire

Déroulement :

- Présentation du thème abordé
- Application concrète au travers d'un exemple
- Suivi d'un exercice pratique afin de vérifier la compréhension du sujet

Horaires :

- Cf Convocation
- Durée de la formation 21H00

ACTOFFICE - 34 rue des Pierreux - 94520 Périgny sur Yerres

☎ 09-54-97-79-06 - 📠 09-59-97-79-06

Mail : info@actoffice.fr - <http://actoffice.fr>

SIRET : 434 919 874 00025 - Déclaration d'activité 11 94 08784 94

Prérequis : Ce stage s'adresse à des stagiaires qui ont suivi la formation Access Initiation et qui ont mis en pratique leurs connaissances

Pré-requis : Ce stage s'adresse à des stagiaires qui ont suivi la formation Access Initiation et qui ont mis en pratique leurs connaissances

Niveaux :

- Initiation
- **Perfectionnement**
- Avancé
- Visual Basic

Durée :

- 2 jours

Rappels sur les BDD

- Analyse d'un sujet pour le développement d'une base de données
- Définition des champs
- Contrôles et validation de saisie
- Principe des relations et analyse des relations nécessaires
- Création et utilisation des relations
- Contrôle d'intégrité référentielle

Requêtes avancées

- Rappels sur les requêtes
- Requêtes de regroupement
- Fonctions statistiques
- Les requêtes action
- Requête Analyse Croisée
- Equi-jointure, jointure externe

Les Formulaires

- Les types de formulaires
- Mise en œuvre des différents contrôles
- Champs calculés
- Recherche de valeurs
- Liaison entre formulaire et sous formulaire
- Tableau et graphique croisé
- Mise à jour des formulaires
- Mise en forme conditionnelle

Les Etats

- Regroupement de données
- Champs calculés
- Recherche de valeurs, filtres
- Insertion de graphiques
- Paramétrage de la mise en page
- Etat et sous état

Utilisation des macros

- Création et exécution d'une macro
- Utilisation des actions des macros
- Affecter une macro à un bouton
- Conversion en Module

Les extensions de contrôle

- L'exécution des macros au démarrage
- L'assignation de macros à des événements
- Gestionnaire de menu général

Organisation :

- Groupe de 6 stagiaires au maximum
- Chaque stagiaire doit disposer d'un ordinateur pour pratiquer les thèmes abordés
- Un support de formation est fourni à chaque stagiaire

Déroulement :

- Présentation du thème abordé
- Application concrète au travers d'un exemple
- Suivi d'un exercice pratique afin de vérifier la compréhension du sujet

Horaires :

- Cf Convocation
- Durée de la formation 14H00

ACTOFFICE - 34 rue des Pierreux - 94520 Périgny sur Yerres

☎ 09-54-97-79-06 - 📠 09-59-97-79-06

Mail : info@actoffice.fr - <http://actoffice.fr>

SIRET : 434 919 874 00025 - Déclaration d'activité 11 94 08784 94

Objectif : utiliser la programmation par macro commandes, notion de SQL

Prérequis : Ce stage s'adresse aux stagiaires qui ont suivi les formations initiation et perfectionnement

Niveaux :

- Initiation
- Perfectionnement
- **Avancé**
- Visual Basic

Durée :

- 2 jours

L'utilisation d'une macro

- La création d'une macro
- L'exécution d'une macro
- Utilisation des actions des macros
- La création d'un bouton de macro

Les extensions de contrôle

- L'exécution des macros au démarrage
- La synchronisation des formulaires sur un même enregistrement
- L'exécution des macros conditionnées
- L'assignation des macros à des événements

Les techniques Avancées

- L'écriture d'une expression SQL
- L'affectation des instructions SQL à des objets

Les modules Access

- L'exploration de la fenêtre module
- La modification du code Visual Basic
- L'utilisation des instructions : If, Then, Else
- L'utilisation des instructions : Select case - End Select
- L'utilisation d'une fonction module dans un formulaire

Organisation : <ul style="list-style-type: none">• Groupe de 6 stagiaires au maximum• Chaque stagiaire doit disposer d'un ordinateur pour pratiquer les thèmes abordés• Un support de formation est fourni à chaque stagiaire	Déroulement : <ul style="list-style-type: none">• Présentation du thème abordé• Application concrète au travers d'un exemple• Suivi d'un exercice pratique afin de vérifier la compréhension du sujet	Horaires : <ul style="list-style-type: none">• Cf Convocation• Durée de la formation 14H00
--	--	--

ACTOFFICE - 34 rue des Pierreux - 94520 Périgny sur Yerres

☎ 09-54-97-79-06 - 📠 09-59-97-79-06

Mail : info@actoffice.fr - <http://actoffice.fr>

SIRET : 434 919 874 00025 - Déclaration d'activité 11 94 08784 94

Objectif : Ce stage s'adresse à des stagiaires qui souhaitent automatiser des actions dans la base de données

Prérequis : Ce stage s'adresse aux stagiaires qui ont suivi les formations initiation et perfectionnement

Niveaux :

- Initiation
- Perfectionnement
- Avancé
- **Visual Basic**

Durée :

- 2 jours

Introduction à Visual Basic Application ACCESS

- Apprendre les notions fondamentales du langage
- Découvrir l'interface de programmation Visual Basic Editor
- Définir les différents types de procédures
- Aborder la programmation pilotée par les événements
- Utiliser l'aide en ligne
- Étudier la rédaction du code en Visual Basic

Écriture du code VBA

- Créer et tester des procédures standards et événementielles
- Déclarer, utiliser et tester les différents types de variables
- Utiliser des instructions conditionnelles
- Modifier les propriétés et les actions sur les objets

Créer des fonctions personnalisées

- Définir la syntaxe
- Créer et utiliser une fonction personnalisée dans une requête ou un formulaire

Gestion des événements dans les formulaires ou les états

- Modifier les propriétés et les événements des contrôles avec VBA
- Afficher / masquer une zone de saisie en fonction d'une valeur
- Personnaliser les messages des boîtes de dialogue
- Ouvrir automatiquement des formulaires avec VBA
- Effectuer des tris et des sélections au travers d'un formulaire avec VBA

Test et débogage des procédures

- Exécuter pas à pas la procédure
- Reprendre le programme après une erreur
- Insérer des points d'arrêt
- Insérer une routine de gestion des erreurs
- Connaître la codification et le nom des erreurs

Finaliser une application ACCESS

- Créer un formulaire d'accueil personnalisé
- Modifier les options de démarrage
- Créer des menus et des barres d'outils spécifiques
- Sécuriser l'accès aux données

Organisation :

- Groupe de 6 stagiaires au maximum
- Chaque stagiaire doit disposer d'un ordinateur pour pratiquer les thèmes abordés
- Un support de formation est fourni à chaque stagiaire

Déroulement :

- Présentation du thème abordé
- Application concrète au travers d'un exemple
- Suivi d'un exercice pratique afin de vérifier la compréhension du sujet

Horaires :

- Cf Convocation
- Durée de la formation 14H00

ACTOFFICE - 34 rue des Pierreux - 94520 Périgny sur Yerres

☎ 09-54-97-79-06 - 📠 09-59-97-79-06

Mail : info@actoffice.fr - <http://actoffice.fr>

SIRET : 434 919 874 00025 - Déclaration d'activité 11 94 08784 94

Objectif : Contribuer à l'alimentation du site SharePoint et faire évaluer son interface

Prérequis : Utiliser régulièrement les outils informatiques de la suite Office : Word, Excel, Internet

Niveaux :

- Initiation

Durée :

- 2 jours

Présentation de SharePoint

- Introduction au travail collaboratif
- Présentation d'un site SharePoint
- Outils proposés par SharePoint

Structure du site

- Barre de Navigation
- Site et sous sites
- Contenu des pages
- Notion de bibliothèque et de listes

Gestion des droits sur le site

- Administrateur
- Collaborateur Contributeur
- Collaborateur Lecteur

Présentation des Bibliothèques

- Bibliothèques de documents, images, formulaires
- Créer un nouveau document
- Propriétés des documents et autorisations
- Télécharger / Modifier / Supprimer un document
- Rôles des méta-données, leurs utilisations et leurs gestions

Gestion des versions

- Activer le versionning
- Consulter les versions du document
- Réintégrer une ancienne version

Alertes sur des documents

- Activer les abonnements
- Etre informé lors de la modification d'un document
- Récupérer des Newsletters

Les modes d'affichage

- Principe d'organisation / classement
- Options / formules pour créer des affichages
- Intégrer un affichage dans la barre de navigation
- Moteur de recherche

Gestion des listes

- Liste de liens, d'annonces, contacts, événements, de tâches
- Le mode Feuille de données / personnaliser les listes

Pages Web

- Pages de Base et cadres
- Intégrer des composants Webpart
- Forums de discussion
- Flux RSS

Organisation :

- Groupe de 6 stagiaires au maximum
- Chaque stagiaire doit disposer d'un ordinateur pour pratiquer les thèmes abordés
- Un support de formation est fourni à chaque stagiaire

Déroulement :

- Présentation du thème abordé
- Application concrète au travers d'un exemple
- Suivi d'un exercice pratique afin de vérifier la compréhension du sujet

Horaires :

- Cf Convocation
- Durée de la formation 14H00

ACTOFFICE - 34 rue des Pierreux - 94520 Périgny sur Yerres

☎ 09-54-97-79-06 - 📠: 09-59-97-79-06

Mail : info@actoffice.fr - <http://actoffice.fr>

SIRET : 434 919 874 00025 - Déclaration d'activité 11 94 08784 94

Objectif : Apprendre à construire des diagrammes et des schémas

Prérequis : Utiliser régulièrement les outils informatiques de la suite Office : Word, Excel et PowerPoint.

Niveaux :

- Initiation

Durée :

- 2 jours

Présentation de Visio

- Les utilisations de Visio
- Choisir un type de diagramme

Espace de travail et terminologie

- Nouveaux volets Office Visio
- Barre d'outils, les règles, la page de dessin, le carton
- Les gabarits, les formes
- Ajout / Suppression de pages
- La grille de page, le magnétisme, les repères
- Utilisation de la souris : cliquer-posser, clic droit

Les modes d'affichage

- Fenêtre panoramique et zoom
- Fenêtre taille et position
- L'explorateur de dessins
- La feuille ShapeSheet
- Affichage des sauts de page

Les fichiers Visio

- Le gabarit du document
- Les espaces de travail
- Magnétisme et collage
- Echelle, repères, protection

Anatomie d'une forme

- Poignées, points de contrôle, de connexion
- Utilisation et modification de groupes
- Comportement des objets 2D, action du double clic
- Aligner, rapprocher, éloigner, pivoter, grouper
- Opérations d'union, combinaison, fragmentation
- Création, modification et suppression de liens

Création de modèles

- Modèles de dessins
- Créer ses gabarits
- Création de styles

Utilisation des calques

- Créer un calque et affecter des formes au calque
- Identifier, masquer, verrouiller

Utilisation des principaux gabarits

- Utilisation de ClipArts, symboles, cartes et drapeaux
- Saisie de formulaires, de graphiques de données
- Schémas de gestion de flux, de procédures
- Organigrammes et schémas de réseaux
- Planning de Gantt, barre de planning

Impression et mise en page

- Les marges, ajuster, centrer sur la page
- Modifier l'échelle du dessin
- En-tête et pied de page

Importation d'objets

- Importer des images, logo
- Intégrer un tableau ou graphique EXCEL
- Assistant importation de données

Exportation des dessins

- Les formats de sauvegarde : HTML, JPG, PDF
- Liaisons avec les logiciels du pack Office
- Travailler avec des liens hypertexte
- Suivi des modifications

Organisation :

- Groupe de 6 stagiaires au maximum
- Chaque stagiaire doit disposer d'un ordinateur pour pratiquer les thèmes abordés
- Un support de formation est fourni à chaque stagiaire

Déroulement :

- Présentation du thème abordé
- Application concrète au travers d'un exemple
- Suivi d'un exercice pratique afin de vérifier la compréhension du sujet

Horaires :

- Cf Convocation
- Durée de la formation 14H00

ACTOFFICE - 34 rue des Pierreux - 94520 Périgny sur Yerres

☎ 09-54-97-79-06 - 📠 : 09-59-97-79-06

Mail : info@actoffice.fr - <http://actoffice.fr>

SIRET : 434 919 874 00025 - Déclaration d'activité 11 94 08784 94

Objectif : Se servir quotidiennement de Publisher, d'ouvrir des documents existants, de créer, modifier, imprimer, mettre en forme des publications.

Prérequis : Aucune connaissance préalable de Publisher n'est nécessaire, le stagiaire devra cependant connaître l'environnement Windows.

Niveaux :

- Initiation

Durée :

- 2 jours

Présentation de Publisher

- L'environnement de Publisher
- Terminologies et boîtes de dialogue

Les modèles ou composition

- Modèles prédéfinis
- Utilisation des jeux de couleurs / polices
- Enregistrer ses coordonnées dans Publisher
- Définir la mise en page du document

Les Outils Texte

- Créer un cadre de texte
- Définir les marges du cadre de texte
- Présenter en colonnes
- Lier des cadres de texte
- Utiliser les styles et numérotations

Les outils de dessin

- Dessiner une forme
- Mettre en forme un dessin
- Remplacer un objet dessin
- Déplacement / Suppression

Les images

- Insérer une image / un clipart
- Positionnement en fonction d'un texte
- Redimensionner / déplacer / rogner

Positionnement

- Premier plan / arrière plan
- Gestion des repères

Les pages maitres

- Insérer un logo, une mise en page pour tout le document
- Réutiliser une page maître dans une autre composition
- Travailler avec plusieurs pages maitres

Mailing

- Créer ou utiliser une source de données (MS Excel)
- Créer une présentation
- Insérer des champs de fusion

Organisation :

- Groupe de 6 stagiaires au maximum
- Chaque stagiaire doit disposer d'un ordinateur pour pratiquer les thèmes abordés
- Un support de formation est fourni à chaque stagiaire

Déroulement :

- Présentation du thème abordé
- Application concrète au travers d'un exemple
- Suivi d'un exercice pratique afin de vérifier la compréhension du sujet

Horaires :

- Cf Convocation
- Durée de la formation 14H00

ACTOFFICE - 34 rue des Pierreux - 94520 Périgny sur Yerres

☎ 09-54-97-79-06 - 📠 09-59-97-79-06

Mail : info@actoffice.fr - <http://actoffice.fr>

SIRET : 434 919 874 00025 - Déclaration d'activité 11 94 08784 94

Objectif : Se connecter à différentes sources de données, présenter les données sous forme de tableaux, graphiques... Diffuser des rapports

Prérequis : Une bonne maîtrise d'Excel et de PowerPoint facilite la compréhension de Power Business Intelligence.

Niveaux :

- Initiation

Durée :

- 2 jours

Présentation de Power BI

- Étapes de construction d'un rapport
- Différence entre Power BI et Power BI Desktop
- Les différentes Versions

Obtenir des données

- Récupérer des données à partir :
 - ⇒ Excel, Access, Fichiers CSV ou TXT, Web
 - ⇒ Oracle, Sql server, SharePoint...
- Combinaison des données :
 - ⇒ De plusieurs feuilles Excel
 - ⇒ De plusieurs classeurs Excel
 - ⇒ De fichiers d'un même dossier

Structurer les data - Power Query

- Edition des requêtes avec Power Query
- Définir le type de données
- Définir la première comme champs d'en-tête
- Ajouter des colonnes et lignes, filtrer, trier et supprimer les doublons
- Remplissage instantané
- Dépivoter des colonnes
- Créer des champs calculés

Modélisation de données

- Concept de modélisation dimensionnelle
- Création de relations entre tables dans Power BI Desktop

Formules DAX

- Fonctions DAX
 - ⇒ Fonctions logiques et conditionnelles
 - ⇒ Fonctions de filtre
- Création de mesures

Création des visuels

- Ajouter des tableaux
- Intégration de graphiques
- Représentation sous forme de cartes
- Interactivité des visuels

Publication de rapports

- Partager dans OneDrive
- Partage depuis Power Bi Online
- Diffuser un rapport sur SharePoint
- Création d'un rapport pour mobiles
- Utilisation de l'application mobile Power BI

Organisation :

- Groupe de 6 stagiaires au maximum
- Chaque stagiaire doit disposer d'un ordinateur pour pratiquer les thèmes abordés
- Un support de formation est fourni à chaque stagiaire

Déroulement :

- Présentation du thème abordé
- Application concrète au travers d'un exemple
- Suivi d'un exercice pratique afin de vérifier la compréhension du sujet

Horaires :

- Cf. Convocation
- Durée de la formation 14H00

ACTOFFICE - 34 rue des Pierreux - 94520 Périgny sur Yerres

☎ 09-54-97-79-06 - 📠 09-59-97-79-06

Mail : info@actoffice.fr - <http://actoffice.fr>

SIRET : 434 919 874 00025 - Déclaration d'activité 11 94 10208 94

Objectif : Personnaliser des questionnaires et enquêtes disponibles sur le Web et obtenez des résultats en temps réel

Prérequis : Une bonne maîtrise de Word, Excel et PowerPoint permet une utilisation plus rapide de cet outil

Niveaux :

- Initiation

Durée :

- 1 jour

Présentation des Formulaires

- Modèles prédéfinis
- Types de questions

Créer un formulaire

- Ajouter un En-tête de formulaire
- Intégrer un logo
- Récupérer l'identité de la personne

Les différents types de champs

- Les choix ou boutons d'options
- Les champs texte
- Evaluations : smiley, étoiles...
- Echelle de Lickert

Personnaliser les questions

- Ajouter une image
- Rendre le champ obligatoire
- Redéfinir l'ordre des questions

Paramètres du formulaire

- Utiliser les thèmes
- Créer son propre thème

Envoyer le Formulaire

- Définir les droits sur le formulaire
- Envoyer le lien
- Envoyer le QR code
- Intégrer le formulaire dans SharePoint

Collecte des réponses

- Afficher les résultats
- Statistiques proposées par Forms
- Exporter les réponses vers Excel

Organisation :

- Groupe de 6 stagiaires au maximum
- Chaque stagiaire doit disposer d'un ordinateur pour pratiquer les thèmes abordés
- Un support de formation est fourni à chaque stagiaire

Déroulement :

- Présentation du thème abordé
- Application concrète au travers d'un exemple
- Suivi d'un exercice pratique afin de vérifier la compréhension du sujet

Horaires :

- Cf. Convocation
- Durée de la formation 7H00

ACTOFFICE - 34 rue des Pierreux - 94520 Périgny sur Yerres

☎ 09-54-97-79-06 - 📠 09-59-97-79-06

Mail : info@actoffice.fr - <http://actoffice.fr>

SIRET : 434 919 874 00025 - Déclaration d'activité 11 94 10208 94

Objectif : Harmoniser la présentation des titres et sous titres des documents longs, exploiter les tables des matières, créer des modèles Word qui contiennent des styles.

Module WORD : Utiliser les styles

Prérequis : Maitriser la saisie et la mise en page des documents Word.

Durée :

- 1/2 jour

Créer / Modifier des styles

- Afficher et ancrer la fenêtre des styles dans la fenêtre de Word
- Appliquer des styles prédéfinis sur des paragraphes
- Modifier un style de paragraphe prédéfini
 - Modifier la police
 - Gestion des paragraphes
 - Appliquer une bordure
- Gestion des numérotations Hiérarchisées du document
- Créer et utiliser un style de mot

Exploiter les styles

- Appliquer les styles sur le document en utilisant le mode Plan
- Afficher l'explorateur de document pour naviguer rapidement
- Créer une table des matières à partir des styles

Modèles et styles

- Importer / exporter des styles vers un autre document
- Créer un modèle Word qui intègre des styles prédéfinis

Organisation :

- Groupe de 8 stagiaires au maximum
- Chaque stagiaire doit disposer d'un ordinateur pour pratiquer les thèmes abordés
- Un support de formation est fourni à chaque stagiaire

Déroulement :

- Présentation du thème abordé
- Application concrète au travers d'un exemple
- Suivi d'un exercice pratique afin de vérifier la compréhension du sujet

Horaires :

Cf convocation

- Durée de la formation 3H30

ACTOFFICE - 34 rue des Pierreux - 94520 Périgny sur Yerres

☎ 09-54-97-79-06 - 📠 09-59-97-79-06

Mail : info@actoffice.fr - <http://actoffice.fr>

SIRET : 434 919 874 00025 - Déclaration d'activité 11 94 08784 94

***Objectif :** Utiliser le publipostage (ou mailing) pour réaliser des envois en grand nombre*

Module WORD : Publipostage

Prérequis : Maitriser la saisie et la mise en page des documents Word.

Durée :

- 1/2 jour

Préparer la source de données

- Utiliser un classeur Excel existant comme liste de données
- Exploiter les contacts Outlook
- Utiliser une table Access contenant des adresses
- Créer votre propre source de données

Publipostage à partir d'un courrier

- Préparer le courrier et insérer les codes de champs
- Intégrer du texte selon des conditions (Si alors sinon)

Générer des enveloppes

- Définir le format des enveloppes
- Personnaliser l'enveloppe et intégrer le logo de l'entreprise

Créer des étiquettes

- Définir le modèle de planche d'étiquette
- Créer une ou plusieurs étiquettes par destinataire

Envoyer des e-mails en nombre

- Fusionner vers la messagerie Outlook

Organisation :

- Groupe de 8 stagiaires au maximum
- Chaque stagiaire doit disposer d'un ordinateur pour pratiquer les thèmes abordés
- Un support de formation est fourni à chaque stagiaire

Déroulement :

- Présentation du thème abordé
- Application concrète au travers d'un exemple
- Suivi d'un exercice pratique afin de vérifier la compréhension du sujet

Horaires :

Cf convocation

- Durée de la formation 3H30

ACTOFFICE - 34 rue des Pierreux - 94520 Périgny sur Yerres

☎ 09-54-97-79-06 - 📠 09-59-97-79-06

Mail : info@actoffice.fr - <http://actoffice.fr>

SIRET : 434 919 874 00025 - Déclaration d'activité 11 94 08784 94

Objectif : Connaître les formules essentielles d'Excel pour optimiser son travail.

Module Excel : Formules Indispensables

Prérequis : Maitriser les formules basiques d'Excel.

Durée :

- 1/2 jour

Formules Classiques

- Utiliser les fonctions : Somme - Moyenne - Min - Max - NB - NBval - NB.Si - Somme.Si - Si - Si imbriqués - Et - Ou - SommeProd

Formules Textes

- Gauche - Droite - Concaténer - Stxt - Cnum - NBcar - Substitue - Supprespace - Minuscule - Majuscule - NomPropre - Texte

Formules dates et heures

- Année - Mois - Jour - Joursem - No.Semaine - Nb.Jours.Ouvrés - aujourd'hui -

Formules en relation avec les listes de données

- **RechercheV** : Comparer des fichiers
- **Index et Equiv** : retrouver des informations dans un tableau croisé
- **Lire données** : Lier aux calculs d'un Tableau Croisé Dynamique
- **Indirect** : Utiliser une référence à une cellule pur définir une formule

Organisation :

- Groupe de 8 stagiaires au maximum
- Chaque stagiaire doit disposer d'un ordinateur pour pratiquer les thèmes abordés
- Un support de formation est fourni à chaque stagiaire

Déroulement :

- Présentation du thème abordé
- Application concrète au travers d'un exemple
- Suivi d'un exercice pratique afin de vérifier la compréhension du sujet

Horaires :

Cf convocation

- Durée de la formation 3H30

ACTOFFICE - 34 rue des Pierreux - 94520 Périgny sur Yerres

☎ 09-54-97-79-06 - 📠 09-59-97-79-06

Mail : info@actoffice.fr - <http://actoffice.fr>

SIRET : 434 919 874 00025 - Déclaration d'activité 11 94 08784 94

Objectif : Maitriser toutes les fonctionnalités des Tableaux Croisés Dynamiques

Module Excel : Tableaux Croisés Dynamiques

Prérequis : Maitriser la présentation des données sous forme de liste de données

Durée :

- 1/2 jour

Préparation de la liste de données

- Optimiser le source du TCD
- Sélectionner / Nommer les données - Mettre sous forme de Tableau

Structure du TCD

- Logique de construction : Etiquettes de Lignes / colonnes et valeurs
- Principes de disposition / Gestion des calculs simples dans le TCD
- Sélection / répétition / Fusion des lignes / colonnes

Formules de calculs

- Utiliser plusieurs calculs en valeur et disposition des calculs
- Afficher les valeurs : Calculs et statistiques
- Créer des formules de calcul dans le TCD
- Ne pas afficher les formules erronées

Présentation / filtre des TCD

- Affichage en mode compacté / tabulaire / plan
- Mise en forme prédéfinies
- Filtrer à l'aide des segments - liés des TCD à des segments

Organisation :

- Groupe de 8 stagiaires au maximum
- Chaque stagiaire doit disposer d'un ordinateur pour pratiquer les thèmes abordés
- Un support de formation est fourni à chaque stagiaire

Déroulement :

- Présentation du thème abordé
- Application concrète au travers d'un exemple
- Suivi d'un exercice pratique afin de vérifier la compréhension du sujet

Horaires :

Cf convocation

- Durée de la formation 3H30

ACTOFFICE - 34 rue des Pierreux - 94520 Périgny sur Yerres

☎ 09-54-97-79-06 - 📠 09-59-97-79-06

Mail : info@actoffice.fr - <http://actoffice.fr>

SIRET : 434 919 874 00025 - Déclaration d'activité 11 94 08784 94

Objectif : Optimiser et harmoniser la présentation des diapositives - appliquer la charte graphique de l'entreprise.

Module PowerPoint : Gestion des masques

Prérequis : Savoir créer des diapositives dans PowerPoint.

Durée :

- 1/2 jour

Utiliser les masques prédéfinis

- Présentation des masques prédéfinis
- Présentation des modèles de diapositives : les dispositions

Modification des masques

- Le masque maître
- Les différents masques de diapositives
- Définir des zones de saisie, d'intégration de graphiques
- Créer son propre masque / Utiliser plusieurs masques

Gestion des masques

- Utiliser les modèles de diapositives sur une présentation
- Appliquer un masque sur une présentation existante
- Créer un modèle PowerPoint intégrant un masque
- Réutiliser un masque existant

Organisation :

- Groupe de 8 stagiaires au maximum
- Chaque stagiaire doit disposer d'un ordinateur pour pratiquer les thèmes abordés
- Un support de formation est fourni à chaque stagiaire

Déroulement :

- Présentation du thème abordé
- Application concrète au travers d'un exemple
- Suivi d'un exercice pratique afin de vérifier la compréhension du sujet

Horaires :

Cf convocation

- Durée de la formation 3H30

ACTOFFICE - 34 rue des Pierreux - 94520 Périgny sur Yerres

☎ 09-54-97-79-06 - 📠 09-59-97-79-06

Mail : info@actoffice.fr - <http://actoffice.fr>

SIRET : 434 919 874 00025 - Déclaration d'activité 11 94 08784 94

Objectif : rendre les présentations plus attractives à l'aide des animations

Module PPT : Animer des présentations

Prérequis : Savoir créer des diapositives dans PowerPoint.

Durée :

- 1/2 jour

Les types d'animation

- Objectif : donner plus d'intérêt à vos présentations
- Rappel des règles de présentation : Couleurs / Emplacements...

Animation dans les diapositives

- Effets d'Apparition / Emphase / Disparition / Trajectoires
- Paramètres des animations : Déclenchement / Sens / Enchaînement
- Animer des graphiques
- Faire apparaître des informations à de moments précis d'une vidéo

Animation entre les diapositives

- Effets de transitions : Discrets / Captivants / Dynamiques
- Déclenchement du minutage

Organisation :

- Groupe de 8 stagiaires au maximum
- Chaque stagiaire doit disposer d'un ordinateur pour pratiquer les thèmes abordés
- Un support de formation est fourni à chaque stagiaire

Déroulement :

- Présentation du thème abordé
- Application concrète au travers d'un exemple
- Suivi d'un exercice pratique afin de vérifier la compréhension du sujet

Horaires :

Cf convocation

- Durée de la formation 3H30

ACTOFFICE - 34 rue des Pierreux - 94520 Périgny sur Yerres

☎ 09-54-97-79-06 - 📠 09-59-97-79-06

Mail : info@actoffice.fr - <http://actoffice.fr>

SIRET : 434 919 874 00025 - Déclaration d'activité 11 94 08784 94

Objectif : Optimiser la gestion des mails : classement / mails redondants / outils pratiques / Archivage

Module Outlook : Gestion des mails

Prérequis : Utiliser Outlook au quotidien

Durée :

- 1/2 jour

Classement des mails

- Les types d'arborescence de classement
- Affichage en mode conversation
- Afficher dans les favoris les mails non lus
- Trier / boîte de regroupement / créer des affichages
- Créer des règles pour classer automatiquement
- Supprimer les mails redondants
- Ajouter des rappels sur les mails
- Classement par catégories de message

Archivage des mails

- Taille de la boîte aux lettres
- Archiver dans des dossiers personnels (PST)
- Automatiser l'archivage

Autres Outils

- Carnet d'adresses : saisir des contacts / groupe de contacts
- Calendrier : partager des calendriers
- Utiliser les tâches

Organisation : <ul style="list-style-type: none">• Groupe de 8 stagiaires au maximum• Chaque stagiaire doit disposer d'un ordinateur pour pratiquer les thèmes abordés• Un support de formation est fourni à chaque stagiaire	Déroulement : <ul style="list-style-type: none">• Présentation du thème abordé• Application concrète au travers d'un exemple• Suivi d'un exercice pratique afin de vérifier la compréhension du sujet	Horaires : Cf convocation <ul style="list-style-type: none">• Durée de la formation 3H30
--	--	---

ACTOFFICE - 34 rue des Pierreux - 94520 Périgny sur Yerres

☎ 09-54-97-79-06 - 📠 09-59-97-79-06

Mail : info@actoffice.fr - <http://actoffice.fr>

SIRET : 434 919 874 00025 - Déclaration d'activité 11 94 08784 94