



UCert Formation

since 2007

Catalogue des formations 2020



Préparons ensemble la formation qu'il vous faut

Tél : 05 61 52 86 04 - formation@ucert.fr - www.ucert.fr

UCert - 41 avenue Aristide Briand - 31400 Toulouse

Siret : 499 701 472 00015 - Agrément formation Midi-Pyrénées : 73 31 04989 31

Janvier 2020

Table des matières

Microsoft Office Utilisation	3
Microsoft Office Avancé	5
Microsoft Excel Utilisation	7
Microsoft Excel Avancé.....	8
Microsoft Excel Perfectionnement	9
Microsoft Excel Données	11
Microsoft Excel Calculs	12
Microsoft Excel Macros VBA	14
Microsoft Word Utilisation	16
Microsoft Word Avancé.....	17
Microsoft Word Perfectionnement	18
Microsoft Word Publipostage	20
Microsoft Word Documents Techniques	21
Microsoft Word Macros VBA	22
Microsoft PowerPoint Utilisation	24
Microsoft PowerPoint Avancé.....	25
Microsoft PowerPoint Perfectionnement.....	26
Microsoft PowerPoint Design.....	27
Microsoft PowerPoint Présentation	28
Microsoft PowerPoint Macros VBA	29
Microsoft Access Utilisation.....	31
Microsoft Access Avancé	32
Microsoft Access Perfectionnement.....	33
Microsoft Access Requêtes	34
Microsoft Access Formulaires	35
Microsoft Access Macros VBA.....	36
Microsoft VBA Userforms	38
Microsoft VBA Modules de classe	39
Modalités de financement.....	40
Délais d'accès et accessibilité.....	41
Modalités administratives.....	41

Microsoft Office Utilisation

Vous débutez sur Office ? Avec la formation Office Utilisation, vous apprendrez à exploiter professionnellement Word, Excel et PowerPoint.

Objectifs

- Maîtriser les fonctions essentielles de Word
- Concevoir et mettre en forme différents types de documents Word.
- Concevoir des tableaux avec Excel et les imprimer
- Automatiser les calculs.
- Visualiser les données avec les graphiques.
- Organiser ses classeurs.
- concevoir des présentations avec PowerPoint.
- Organiser et personnaliser les diapositives : insérer des tableaux, graphiques, schémas...
- Mettre au point le diaporama et les documents associés à la présentation.

Programme

Microsoft Word

Acquérir les principes de base de Word

- Se repérer dans l'écran : bouton Office, ruban, barre d'accès rapide, barre d'état.
- Saisir et modifier du texte.
- Enregistrer et classer un document.
- Prévisualiser et imprimer.
- Acquérir une méthode pour créer un document : saisir au kilomètre, enregistrer, présenter.

Bien présenter un document sur Word

- Choisir les polices et leurs attributs : gras, souligné, italique, couleur.
- Aérer le document : interligne, espacements, retraits.
- Encadrer un titre, l'ombrer.
- Créer des listes à puces, des listes numérotées.

Modifier un document sur Word

- Modifier ponctuellement un document.
- Afficher/Masquer les marques de mise en forme.
- Supprimer, déplacer, recopier du texte : glisser/déplacer, couper/coller, copier/coller.
- Corriger un texte : vérifier l'orthographe,

Public

Toute personne débutant avec le pack Office et souhaitant acquérir de bonnes bases pour une utilisation efficace.

Prérequis

Connaitre un peu l'environnement Windows, manipuler correctement la souris et le clavier.

Durée

4 jours (28 heures)

Tarif des formations intra

380€ HT/jour pour un participant, 80€ HT/jour par participant supplémentaire. Intra entreprise. Programme spécifique, accompagnement 2 mois et supports inclus.

Tarif des formations inter

1160 € HT par stagiaire.

Méthode et moyens pédagogiques

Alternance d'apports théoriques oraux, d'exemples concrets et d'exercices pratiques. Un support de cours papier est fourni.

Infrastructure (salle) et postes de travail généralement fournis par le client.

Evaluations et validation

Exercices en cours de formation.

Signature de la feuille de présence.

Effectif

Mini groupe de 1 à 6 participants

Concevoir un courrier sur Word

- Saisir le texte.
- Positionner les références, l'adresse.
- Présenter le corps de la lettre.
- Mettre en page.
- Imprimer.

Présenter un document de type rapport

- Définir les sauts de page.
- Numéroter les pages.
- Ajouter une page de garde.
- Changer l'aspect de votre document : appliquer un thème.
- Modifier les couleurs, polices
- et effets de thèmes.

Insérer des illustrations sur Word

- Insérer une image, un clipart.
- Créer un objet WordArt, un diagramme ...

Insérer un tableau sur Word

- Créer et positionner un tableau.
- Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes.
- Appliquer un style de tableau.
- Modifier les bordures, les trames.

Microsoft Excel

Concevoir des tableaux avec Excel

- Comprendre les concepts de base du tableur
- Gérer les cellules : saisie, écriture et recopie
- Mettre en place des formules et les automatiser
- Insérer, supprimer, déplacer des lignes ou colonnes

Présenter les tableaux avec Excel et les imprimer

- Formater les cellules : présenter les chiffres, le texte, les dates
- Imprimer l'intégralité ou une partie d'un tableau, titrer, paginer

Automatiser les calculs

- Découvrir le principe des formules de calcul
- Additionner un ensemble de cellules avec la fonction SOMME()
- Calculer des statistiques avec les fonctions statistiques
- Utiliser des conditions avec la fonction SI()
- Calculer des pourcentages, établir des ratios
- Recopier des formules

Visualiser les données avec les graphiques

- Générer un graphique à partir d'un tableau
- Modifier le type de graphique : histogramme, courbe, secteur
- Mettre en forme le graphique

Organiser ses classeurs

- Créer, enregistrer, ouvrir un classeur
- Répartir ses données sur plusieurs feuilles
- Insérer, supprimer, déplacer une feuille

Microsoft PowerPoint

Concevoir une présentation avec Powerpoint

- Identifier les points clés d'une présentation réussie
- Acquérir une méthode de conception
- Se poser les bonnes questions
- Mettre au point son plan

Définir la ligne graphique

- Apporter une cohérence visuelle : appliquer un thème
- Modifier les couleurs, polices et effets de thème
- Insérer un logo dans toutes les diapositives
- Appliquer un style d'arrière-plan

Organiser ses diapositives

- Utiliser le mode trieuse de diapositives
- Supprimer, insérer, déplacer, dupliquer ou masquer des diapositives

Enrichir le contenu de chaque diapositive

- Choisir une disposition pour chaque diapositive
- Insérer des tableaux, des graphiques
- Exploiter les possibilités graphiques : galerie des formes et styles rapides
- Insérer un texte décoratif avec WordArt
- Positionner, aligner et répartir les différents objets

Mettre au point le diaporama et le projeter

- Définir des effets de transition
- Animer simplement le texte, les objets
- Exécuter le diaporama avec aisance : naviguer entre les diapositives

Microsoft Office Avancé

Avec la formation Office Avancé, vous validerez votre pratique tout en découvrant de nouvelles fonctions et fonctionnalités de Word, Excel et PowerPoint.

Objectifs

- Concevoir des modèles et créer des styles Word
- Utiliser le mode plan, créer automatiquement la table des matières
- Mettre en forme des documents longs et améliorer leur présentation
- Enrichir vos documents.

- Mettre en place des formules utilisant des fonctions avancées d'Excel.
- Nommer des cellules et des plages et utiliser les noms dans des formules
- Définir des liaisons entre feuilles et entre classeurs.
- Exploiter les outils de bases de données Excel.
- Créer des tableaux et graphiques croisés dynamiques.

- Définir une ligne graphique pour une présentation PowerPoint.
- Organiser et personnaliser les diapositives : insérer des tableaux, graphiques, schémas...
- Mettre au point le diaporama et les documents associés à la présentation.

Programme

Microsoft Word

S'organiser pour gagner du temps

- Utiliser un modèle pour chaque type de document
- Utiliser des styles rapides
- Repérer les mises en forme répétitives
- Créer, appliquer, modifier et enchaîner les styles
- S'organiser : créer des modèles

Construire un document structuré

- Utiliser le mode Plan
- Utiliser les styles hiérarchiques pour définir les titres
- Ajouter une page de garde
- Générer et personnaliser la table des matières
- Définir les en-têtes et pieds de page
- Gérer les sauts de page

Public

Utilisateurs de Word, Excel et PowerPoint.

Prérequis

Savoir créer et mettre en forme des documents Word, des classeurs Excel et des présentations PowerPoint.

Durée

2 jours (14 heures)

Tarif des formations intra

400€ HT/jour pour un participant, 80€ HT/jour par participant supplémentaire. Intra entreprise. Programme spécifique, accompagnement 2 mois et supports inclus.

Tarif des formations inter

620 € HT par stagiaire.

Méthode et moyens pédagogiques

Alternance d'apports théoriques oraux, d'exemples concrets et d'exercices pratiques. Un support de cours papier est fourni.

Infrastructure (salle) et postes de travail généralement fournis par le client.

Evaluations et validation

Exercices en cours de formation.

Signature de la feuille de présence.

Effectif

Mini groupe de 1 à 6 participants

- Maîtriser le concept de section et gérer les sauts de section
- Mixer les mises en page dans un même document : portrait ou paysage

Insérer des illustrations sur Word

- Insérer une image, un clipart.
- Créer un objet WordArt, un diagramme ...

Insérer un tableau sur Word

- Créer et positionner un tableau.
- Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes.
- Appliquer un style de tableau.
- Modifier les bordures, les trames.

Microsoft Excel

Mettre en place des formules de calcul élaborées

- Maîtriser les différents modes d'adressage : relatif (A1), absolu (\$A\$1), mixtes (A\$1, \$A1)
- Nommer des cellules, des plages de cellules
- Utiliser des conditions simples, complexes, imbriquées avec SI (), ET(), OU () ...
- Calculer des statistiques : NBVAL(), NB(), NB.SI(), MOYENNE(), ...
- Récupérer des données avec les fonctions de recherche : RECHERCHEV() ...
- Calculer des dates, des heures : DATE(), JOUR(), MOIS() ...

Lier des données.

- Lier des données entre feuilles.
- Lier des données entre classeurs.

Exploiter des bases de données Excel

- Créer une base de données Excel.
- Trier et filtrer les données.
- Extraire des données avec les filtres avancés.
- Utiliser les fonctions de bases de données BD.
- Poser des sous-totaux sur des données triées.

Créer des tableaux croisés dynamiques.

- Créer un tableau croisé dynamique utilisant sur une base de données Excel.
- Mettre en forme un tableau croisé dynamique.
- Créer un graphique croisé dynamique.

Microsoft PowerPoint

Définir la ligne graphique d'une présentation PowerPoint

- Apporter une cohérence visuelle : appliquer un thème

- Modifier les couleurs, polices et effets de thème
- Personnaliser la ligne graphique : utiliser les masques
- Insérer un logo dans toutes les diapositives
- Appliquer un style d'arrière-plan

Organiser ses diapositives

- Utiliser le mode trieuse de diapositives
- Supprimer, insérer, déplacer, dupliquer ou masquer des diapositives

Enrichir le contenu de chaque diapositive

- Choisir une disposition pour chaque diapositive
- Insérer des tableaux, manipuler lignes et colonnes et les mettre en forme
- Insérer des graphiques, gérer leurs données et les mettre en forme
- Insérer des zones de texte et les mettre en forme
- Insérer des images, les dimensionner, les positionner et les mettre en forme
- Insérer des formes automatiques, les dimensionner, les positionner et les mettre en forme
- Élaborer des schémas de flux ou organigrammes hiérarchiques : les SmartArt
- Insérer un texte décoratif avec WordArt
- Positionner, aligner et répartir les différents objets

Mettre au point le diaporama et le projeter

- Définir des effets de transition
- Animer le texte, les objets
- Exécuter le diaporama avec aisance : naviguer entre les diapositives

Microsoft Excel Utilisation

Vous débutez sur Excel ? Avec la formation Excel Utilisation, vous apprendrez à créer et mettre en forme des tableaux et graphiques simples, à utiliser des formules de calcul exploitant les fonctions de base et à gérer les feuilles et classeurs.

Objectifs

- Se repérer dans Excel.
- Concevoir des tableaux simplement
- Mettre en forme des tableaux et les imprimer.
- Automatiser des calculs.
- Visualiser des données avec les graphiques.
- Organiser ses classeurs Excel.
- Communiquer avec d'autres logiciels.

Programme

Se repérer dans Excel

- Présentation de l'interface du logiciel
- Utiliser le ruban, la barre d'accès rapide, la barre des formules
- Les classeurs, feuilles de calcul et cellules

Concevoir des tableaux simplement

- Comprendre les concepts de base du tableur
- Gérer les cellules : saisie, écriture et recopie
- Insérer, supprimer, déplacer des lignes ou colonnes
- Modifier les hauteurs des lignes, les largeurs des colonnes

Présenter les tableaux et les imprimer

- Formater les cellules : présenter les chiffres, le texte, les dates
- Utiliser les styles de tableaux
- Imprimer l'intégralité ou une partie d'un tableau, titrer, paginer
- Préparer un rapport en utilisant Mise en page

Automatiser des calculs

- Découvrir le principe des formules de calcul
- Additionner un ensemble de cellules avec la fonction SOMME()
- Calculer des statistiques avec les fonctions statistiques
- Utiliser des conditions avec la fonction SI()
- Utiliser les fonctions de date : AUJOURD'HUI(), MAINTENANT(), ...

Public

Toute personne débutant avec Excel et souhaitant acquérir de bonnes bases pour une utilisation efficace

Prérequis

Etre à l'aise dans l'environnement Windows, manipuler correctement la souris et le clavier.

Durée

14 heures (2 jours)

Tarif des formations intra

380€ HT/jour pour un participant, 80€ HT/jour par participant supplémentaire. Intra entreprise. Programme spécifique, accompagnement 2 mois et supports inclus.

Tarif des formations inter

580 € HT par stagiaire.

Méthode et moyens pédagogiques

Alternance d'apports théoriques oraux, d'exemples concrets et d'exercices pratiques. Un support de cours papier est fourni.

Infrastructure (salle) et postes de travail généralement fournis par le client.

Evaluations et validation

Exercices en cours de formation.

Signature de la feuille de présence.

Effectif

Mini groupe de 1 à 6 participants

- Calculer des pourcentages, établir des ratios
- Visualiser les données avec les graphiques
- Générer un graphique à partir d'un tableau
- Modifier le type de graphique : histogramme, courbe, secteur
- Mettre en forme le graphique

Organiser ses classeurs

- Créer, enregistrer, ouvrir un classeur
- Répartir ses données sur plusieurs feuilles
- Insérer, supprimer, déplacer une feuille

Communiquer avec d'autres logiciels

- Intégrer un tableau ou un graphique Excel dans un document Word ou une présentation PowerPoint

Microsoft Excel Avancé

Avec la formation Excel Avancé, vous validerez votre pratique tout en découvrant de nouvelles fonctions et fonctionnalités. Vous serez initié aux bases de données Excel et aux tableaux croisés dynamiques.

Objectifs

- Mettre en place des formules utilisant des fonctions avancées.
- Nommer des cellules et des plages et utiliser les noms dans des formules
- Définir des liaisons entre feuilles et entre classeurs.
- Créer des graphiques, les mettre en forme
- Exploiter les tris et les filtres.
- Créer des tableaux et graphiques croisés dynamiques.
- Protéger une feuille, un classeur

Programme

Mettre en place des formules de calcul élaborées

- Maîtriser les différents modes d'adressage : relatif (A1), absolu (\$A\$1), mixtes (A\$1, \$A1)
- Nommer des cellules, des plages de cellules
- Utiliser des conditions simples, complexes, imbriquées avec SI (), ET(), OU () ...
- Calculer des statistiques : NBVAL(), NB(), NB.SI(), MOYENNE(), ...
- Récupérer des données avec les fonctions de recherche : RECHERCHEV() ...
- Calculer des dates, des heures : DATE(), JOUR(), MOIS() ...

Lier des feuilles, des classeurs.

- Lier des données entre feuilles.
- Lier des données entre classeurs.
- Gérer les liaisons entre classeurs

Visualiser les données avec les graphiques

- Générer un graphique à partir d'un tableau
- Modifier le type de graphique : histogramme, courbe, secteur
- Mettre en forme le graphique
- Ajouter une courbe de tendance

Exploiter les tris et les filtres

Public

Utilisateurs d'Excel.

Prérequis

Savoir créer et mettre en forme des tableaux contenant des formules de calcul.

Durée

1 jour (7 heures)

Tarif des formations intra

400€ HT/jour pour un participant, 80€ HT/jour par participant supplémentaire. Intra entreprise. Programme spécifique, accompagnement 2 mois et supports inclus.

Tarif des formations inter

310 € HT par stagiaire.

Méthode et moyens pédagogiques

Alternance d'apports théoriques oraux, d'exemples concrets et d'exercices pratiques. Un support de cours papier est fourni.

Infrastructure (salle) et postes de travail généralement fournis par le client.

Evaluations et validation

Exercices en cours de formation.

Signature de la feuille de présence.

Effectif

Mini groupe de 1 à 6 participants

- Créer une base de données Excel.
- Trier et filtrer les données.
- Extraire des données avec les filtres avancés.
- Utiliser les fonctions de bases de données BD.
- Poser des sous-totaux sur des données triées.

Créer des tableaux croisés dynamiques.

- Créer un tableau croisé dynamique utilisant sur une base de données Excel.
- Mettre en forme un tableau croisé dynamique.
- Créer un graphique croisé dynamique.

Protéger les données.

- Protéger une feuille de calcul.
- Protéger un classeur.

Microsoft Excel

Perfectionnement

Vous souhaitez maîtriser réellement Excel ? Suivez la formation Excel Perfectionnement : des fonctions avancées aux tableaux et graphiques croisés dynamiques évolués, rien ne vous sera caché.

Objectifs

- Mettre en place des formules de calcul élaborées
- Utiliser les fonctions avancées
- Définir des liaisons entre feuilles et entre classeurs.
- Créer des graphiques complexes
- Utiliser les bases de données Excel
- Exploiter les tableaux croisés dynamiques
- Valider la saisie de l'utilisateur
- Utiliser Analyses & scénarios
- Protéger les données

Programme

Mettre en place des formules de calcul élaborées.

- Maîtriser les références relatives (A1), absolues (\$A\$1), mixtes (A\$1, \$A1)
- Nommer des cellules, des plages de cellules

Fonctions et formules avancées (au choix).

- Imbriquer des fonctions
- Etude des principales fonctions de texte et de leurs imbrications : CHERCHE - CONCATENER - DROITE - EPURAGE - EXACT - GAUCHE - MAJUSCULE - MINUSCULE - NBCAR - NOMPROPRE - REMPLACER - STXT - SUBSTITUE - SUPPRESACE
- Etude des principales fonctions de date et de leurs imbrications : ANNEE - AUJOURDHUI - DATE - DATEVAL - FIN.MOIS - FRACTION.ANNEE - HEURE - JOUR - JOURSEM - MAINTENANT - MINUTE - MOIS - MOIS.DECALER - NB.JOURS.OUVRES - NO.SEMAIN - SECONDE - SERIE.JOUR.OUVRE - TEMPS - TEMPSVAL
- Etude des fonctions logiques et de leurs imbrications : ET - FAUX - NON - OU - SI - SIERREUR - VRAI
- Etude des principales fonctions de recherche et de leurs imbrications : INDIRECT - RECHERCHEV
- Etude des principales fonctions de statistiques et de leurs imbrications : MAX - MEDIANE - MIN - MOYENNE - MOYENNE.SI - NB.SI - NB.VIDE - NBVAL - RANG
- Etude des principales fonctions mathématiques et de leurs imbrications : ALEA - ALEA.ENTRE.BORNES - ARRondi - ARRondi.INF - ARRondi.SUP - IMPAIR - PAIR - RACINE - SOMME - SOMME.SI - SOUS.TOTAL

Public

Utilisateurs d'Excel.

Prérequis

Savoir créer et mettre en forme des tableaux contenant des formules de calcul.

Durée

2 jours (14 heures)

Tarif des formations intra

400€ HT/jour pour un participant, 80€ HT/jour par participant supplémentaire. Intra entreprise. Programme spécifique, accompagnement 2 mois et supports inclus.

Tarif des formations inter

640 € HT par stagiaire.

Méthode et moyens pédagogiques

Alternance d'apports théoriques oraux, d'exemples concrets et d'exercices pratiques. Un support de cours papier est fourni.

Infrastructure (salle) et postes de travail généralement fournis par le client.

Evaluations et validation

Exercices en cours de formation.

Signature de la feuille de présence.

Effectif

Mini groupe de 1 à 6 participants

- Initiation aux fonctions financières : VA - VC - VPM

Lier des feuilles, des classeurs.

- Lier des données entre feuilles.
- Lier des données entre classeurs.
- Gérer les liaisons entre classeurs

Créer des graphiques complexes

- Générer un graphique à partir d'une partie d'un tableau
- Modifier le type de graphique : histogramme, courbe, secteur, ...
- Mettre en forme le graphique
- Ajouter une courbe de tendance

Les bases de données Excel.

- Créer et mettre en forme une base de données
- Trier, filtrer

- Créer une zone de critères et un filtre avancé
- Supprimer les doublons
- Les fonctions SOMME.SI, NB.SI, etc.
- Les fonctions BDSOMME, BDMOYENNE, etc.

Les tableaux croisés dynamiques.

- Créer un tableau croisé dynamique
- Changer la fonction de calcul (moyenne, max, min...), le format (% ,monétaire, décimal...)
- Trier, filtrer, grouper des enregistrements (dates par mois...)
- Afficher des différences, des cumuls...
- Actualiser
- Mettre en forme un tableau croisé
- Créer et utiliser un graphique croisé dynamique

Valider la saisie de l'utilisateur.

- Restreindre la saisie par une liste (déroulante), une date, un nombre, etc.
- Restrictions par une formule
- Oter les restrictions
- Personnaliser le message de saisie et le message d'alerte

Analyses & scénarios.

- Utiliser la valeur cible
- Consolider
- Créer une table de données
- Grouper - dissocier - Sous totaux
- Le solveur

Protéger les données.

- Protéger une feuille de calcul.
- Protéger un classeur

Microsoft Excel Données

Avec la formation Excel Données, vous couvrirez l'ensemble des fonctions et fonctionnalités des bases de données Excel : import, filtres avancés, fonctions BD, consolidation, analyse croisée, etc.

Objectifs

- Importer des données provenant de sources différentes.
- Consolider des données réparties sur plusieurs feuilles.
- Exploiter les fonctions de bases de données Excel.
- Mettre en œuvre les filtres automatiques et avancés
- Créer des tableaux et graphiques croisés dynamiques.

Programme

Importer des données dans Excel

- Importer des données provenant de fichiers txt.
- Importer des données provenant d'Access.
- Importer des données provenant d'autres bases de données.
- Gérer les doublons.

Consolider des données se trouvant sur plusieurs feuilles

- Consolider avec la fonctionnalité de consolidation.
- Consolider les données avec les formules multi-feuilles.
- Travailler sur plusieurs feuilles simultanément.

Exploiter les fonctions de base de données

- Créer une zone de critère.
- Utiliser les fonctions Excel .SI : Somme.SI, Nb.SI, etc
- Utiliser les fonctions de bases de données BD : BDSomme, etc

Mettre en œuvre les tris, les filtres automatiques et avancés

- Créer une liste, une base de données Excel.
- Trier les données avec plusieurs clés de tri
- Filtrer les données avec les filtres automatiques.
- Afficher et extraire des données avec les filtres avancés.
- Poser des sous-totaux sur des données triées.

Public

Utilisateurs d'Excel.

Prérequis

Savoir créer et mettre en forme des tableaux contenant des formules de calcul.

Durée

1 jour (7 heures)

Tarif des formations intra

430€ HT/jour pour un participant, 80€ HT/jour par participant supplémentaire. Intra entreprise. Programme spécifique, accompagnement 2 mois et supports inclus.

Tarif des formations inter

320 € HT par stagiaire.

Méthode et moyens pédagogiques

Alternance d'apports théoriques oraux, d'exemples concrets et d'exercices pratiques. Un support de cours papier est fourni.

Infrastructure (salle) et postes de travail généralement fournis par le client.

Evaluations et validation

Exercices en cours de formation.

Signature de la feuille de présence.

Effectif

Mini groupe de 1 à 6 participants

Créer des tableaux croisés dynamiques.

- Créer un tableau croisé dynamique.
- Mettre en forme un tableau croisé dynamique.
- Modifier un tableau croisé dynamique.
- Créer un champ de calcul.
- Grouper des données par classes, par segments.

Visualiser les données avec les graphiques croisés dynamiques

- Générer un graphique croisé dynamique à partir d'un tableau
- Modifier le type de graphique : histogramme, courbe, secteur
- Mettre en forme le graphique croisé dynamique

Microsoft Excel Calculs

Vous avez besoin d'effectuer des calculs complexes et de maîtriser les fonctions Excel ? La formation Excel Calcul couvre tout le champ des formules et des fonctions, leur imbrication et leur évaluation.

Objectifs

- Automatiser les calculs.
- Mettre en place des formules utilisant des fonctions élaborées.
- Définir des liaisons entre feuilles et entre classeurs.
- Utiliser les fonctions avancées
- Utiliser l'audit des formules, analyses & scénarios
- Protéger une feuille, un classeur.

Programme

Automatiser les calculs

- Découvrir le principe des formules de calcul
- Maîtriser les références relatives (A1), absolues (\$A\$1), mixtes (A\$1, \$A1)
- Nommer des cellules, des plages de cellules
- Additionner un ensemble de cellules avec la fonction SOMME()
- Calculer des statistiques avec les fonctions statistiques
- Utiliser des conditions simples avec la fonction SI()
- Utiliser les fonctions de date : AUJOURD'HUI(), MAINTENANT(), ...
- Calculer des pourcentages, suivre des ratios
- Recopier des formules

Mettre en place des formules de calcul élaborées

- Maîtriser les différents modes d'adressage : relatif (A1), absolu (\$A\$1), mixtes (A\$1, \$A1)
- Nommer des cellules, des plages de cellules
- Utiliser des conditions simples, complexes, imbriquées avec SI (), ET(), OU () ...
- Calculer des statistiques : NBVAL(), NB(), NB.SI(), MOYENNE(), ...
- Récupérer des données avec les fonctions de recherche : RECHERCHEV() ...
- Calculer des dates, des heures : DATE(), JOUR(), MOIS() ...

Lier des données.

- Lier des données entre feuilles.
- Lier des données entre classeurs.

Public

Utilisateurs d'Excel.

Prérequis

Savoir créer et mettre en forme des tableaux Excel.

Durée

1 jour (7 heures)

Tarif des formations intra

430€ HT/jour pour un participant, 80€ HT/jour par participant supplémentaire. Intra entreprise. Programme spécifique, accompagnement 2 mois et supports inclus.

Tarif des formations inter

320 € HT par stagiaire.

Méthode et moyens pédagogiques

Alternance d'apports théoriques oraux, d'exemples concrets et d'exercices pratiques. Un support de cours papier est fourni.

Infrastructure (salle) et postes de travail généralement fournis par le client.

Evaluations et validation

Exercices en cours de formation.

Signature de la feuille de présence.

Effectif

Mini groupe de 1 à 6 participants

Fonctions et formules avancées.

- Imbriquer des fonctions
- Etude des principales fonctions de texte et de leurs imbrications : CHERCHE - CONCATENER - DROITE - EPURAGE - EXACT - GAUCHE - MAJUSCULE - MINUSCULE - NBCAR - NOMPROPRE - REMPLACER - STXT - SUBSTITUTE - SUPPRESSE
- Etude des principales fonctions de date et de leurs imbrications : ANNEE - AUJOURD'HUI - DATE - DATEVAL - FIN.MOIS - FRACTION.ANNEE - HEURE - JOUR - JOURSEM - MAINTENANT - MINUTE - MOIS - MOIS.DECALER - NB.JOURS.OUVRES - NO.SEMAINES - SECONDE - SERIE.JOUR.OUVRE - TEMPS - TEMPSVAL
- Etude de l'ensemble des fonctions logiques et de leurs imbrications : ET - FAUX - NON - OU - SI - SIERREUR - VRAI
- Etude des principales fonctions de recherche et de leurs imbrications : INDIRECT - RECHERCHEV

- Etude des principales fonctions de statistiques et de leurs imbrications : MAX - MEDIANE - MIN - MOYENNE - MOYENNE.SI - NB.SI - NB.VIDE - NBVAL – RANG
- Etude des principales fonctions mathématiques et de leurs imbrications : ALEA - ALEA.ENTRE.BORNES - ARRONDI - ARRONDI.INF - ARRONDI.SUP - IMPAIR - PAIR - RACINE - SOMME - SOMME.SI - SOUS.TOTAL
- Initiation aux fonctions financières : VA - VC - VPM

L'audit des formules, analyses & scénarios.

- Exploiter l'audit des formules

- Utiliser la valeur cible
- Consolider
- Créer une table de données
- Grouper - dissocier - Sous totaux
- Le solveur

Protéger les données.

- Protéger une feuille de calcul.
- Protéger un classeur.

Microsoft Excel Macros VBA

Le langage VBA des macros Office est nécessaire pour transformer vos classeurs en véritables outils de travail quotidien : automatisation des tâches d'import de données, mise en forme, calculs hebdomadaires, etc.

Objectifs

- Utiliser l'éditeur VBA
- Exploiter les outils d'assistance au développement
- Connaître la syntaxe du langage VBA, objets
- Utiliser les objets d'Excel
- Ecrire des procédures interactives
- Utiliser la programmation événementielle
- Créer des formulaires de saisie (USERFORM)
- Exploiter le traitement des erreurs
- Gérer les fichiers Excel sur disque
- Utiliser des fichiers texte
- Utiliser la programmation OLE

Programme

L'éditeur VBA

- L'éditeur VBA
- La fenêtre Module
- La fenêtre Explorateur de Projets
- Enregistrement et exécution de macros
- Modification de macros enregistrées
- Exécution d'une macro depuis une barre d'outils personnalisée
- Exécution d'une macro depuis un menu personnalisé

Les outils d'assistance au développement

- Assistance en ligne
- Aide
- Explorateur d'objets
- Outils de débogage (Espions, fenêtre d'exécution...)

La syntaxe du langage VBA, objets

- Création de procédures Sub et de procédures Function
- Les variables et les constantes
- Les instructions conditionnelles (IF)
- Les instructions itératives (boucles Do et For)
- Les commentaires
- Objets, classes, collections
- Propriétés, méthodes, événements
- Les variables objets

Public

Utilisateurs d'Excel connaissant déjà les fonctionnalités avancées.

Prérequis

Savoir créer et mettre en forme des tableaux contenant des formules de calcul.

Durée

3 jours (21 heures)

Tarif des formations intra

430€ HT/jour pour un participant, 80€ HT/jour par participant supplémentaire. Intra entreprise. Programme spécifique, accompagnement 2 mois et supports inclus.

Tarif des formations inter

960 € HT par stagiaire.

Méthode et moyens pédagogiques

Alternance d'apports théoriques oraux, d'exemples concrets et d'exercices pratiques. Un support de cours papier est fourni.

Infrastructure (salle) et postes de travail généralement fournis par le client.

Evaluations et validation

Exercices en cours de formation.

Signature de la feuille de présence.

Effectif

Mini groupe de 1 à 6 participants

Les objets d'Excel

- Architecture des objets Excel
- L'objet Application
- Les collections WorkBooks, WorkSheets, Windows, Names, ...
- L'objet Workbook : principales propriétés et méthodes
- L'objet Worksheet : principales propriétés et méthodes
- L'objet Range : principales propriétés et méthodes
- Echanges d'informations entre les variables VBA, les cellules des feuilles de calcul Excel

Ecrire des procédures interactives

- Afficher des messages avec MsgBox
- Saisir des données avec Inputbox

La programmation événementielle

- Les principaux événements
- Associer le déclenchement d'une procédure à un événement

Les formulaires de saisie (USERFORM)

- Créer un formulaire
- Ajouter des données dans une base de données en utilisant un formulaire

Le traitement des erreurs

- Ecrire une procédure de traitement d'erreurs adaptée à chaque type d'erreur (On Error Goto, Resume... Next)

Gérer les fichiers Excel sur disque

- Rechercher un fichier sur disque
- Ouvrir, enregistrer, fermer, écrire dans un fichier

Utiliser des fichiers texte

- Lire les données d'un fichier texte (Input et Input#)
- Ecrire dans un fichier texte (Output et Write)
- Ajouter des données à un fichier texte (Append)
- Gérer les fichiers texte

La programmation OLE

- Piloter Word depuis Excel
- Envoyer un message Outlook depuis Excel

Microsoft Word Utilisation

Vous débutez sur Word ? Avec la formation Word Utilisation, vous apprendrez à saisir du texte et à le mettre en forme, à insérer des images et tableaux et à créer des documents simples.

Objectifs

- Maîtriser les fonctions essentielles de Word
- Concevoir et mettre en forme différents types de documents
- Utiliser les fonctionnalités graphiques pour élaborer des documents de qualité professionnelle
- Utiliser les principaux outils de productivité

Programme

Acquérir les principes de base de Word

- Se repérer dans.
- Saisir et modifier du texte.
- Enregistrer et classer un document.
- Prévisualiser et imprimer.
- Acquérir une méthode pour créer un document : saisir au kilomètre, enregistrer, présenter.

Bien présenter un document sur Word

- Choisir les polices et leurs attributs :
- Aérer le document
- Encadrer un titre, l'ombrer.
- Créer des listes à puces, des listes numérotées.
- Gagner du temps : créer des styles rapides, enregistrer un jeu de styles, copier la mise en forme.

Modifier un document sur Word

- Modifier ponctuellement un document.
- Afficher/Masquer les marques de mise en forme.
- Supprimer, déplacer, recopier du texte : glisser/déplacer, couper/coller, copier/coller.
- Corriger un texte : vérifier l'orthographe,

Concevoir un courrier sur Word

- Saisir le texte.
- Positionner les références, l'adresse.
- Présenter le corps de la lettre.
- Mettre en page, Imprimer.

Présenter un document de type rapport

- Définir les sauts de page.

Public

Toute personne débutant avec Word et souhaitant acquérir de bonnes bases pour une utilisation efficace

Prérequis

Etre à l'aise dans l'environnement Windows, manipuler correctement la souris et le clavier.

Durée

2 jours (14 heures)

Tarif des formations intra

380€ HT/jour pour un participant, 80€ HT/jour par participant supplémentaire. Intra entreprise.

Programme spécifique, accompagnement 2 mois et supports inclus.

Tarif des formations inter

580 € HT par stagiaire.

Méthode et moyens pédagogiques

Alternance d'apports théoriques oraux, d'exemples concrets et d'exercices pratiques. Un support de cours papier est fourni.

Infrastructure (salle) et postes de travail généralement fournis par le client.

Evaluations et validation

Exercices en cours de formation.

Signature de la feuille de présence.

Effectif

Mini groupe de 1 à 6 participants

- Numéroté les pages.
- Ajouter une page de garde.
- Changer l'aspect de votre document : appliquer un thème.
- Modifier les couleurs, polices
- et effets de thèmes.

Insérer des illustrations sur Word

- Insérer une image, un clipart, un WordArt.
- Créer et positionner un tableau.
- Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes.
- Appliquer un style de tableau.
- Modifier les bordures, les trames.

Microsoft Word Avancé

Avec la formation Word Avancé, vous validerez votre pratique tout en découvrant de nouvelles fonctions et fonctionnalités. Vous serez en particulier initié aux styles de mise en forme et au mode plan.

Objectifs

- Personnaliser son environnement de travail
- Concevoir des modèles et créer des styles.
- Utiliser le mode plan, créer automatiquement la table des matières
- Mettre en forme des documents longs et améliorer leur présentation
- Enrichir vos documents.

Programme

Personnaliser Word

- Définir la police, les marges par défaut
- Personnaliser la barre d'accès rapide le ruban
- Enrichir les possibilités de la correction automatique
- Convertir un document en PDF

S'organiser pour gagner du temps

- Utiliser un modèle pour chaque type de document
- Utiliser des styles rapides
- Repérer les mises en forme répétitives
- Créer, appliquer, modifier et enchaîner les styles
- S'organiser : créer des modèles

Construire un document structuré

- Utiliser le mode Plan
- Utiliser les styles hiérarchiques pour définir les titres
- Ajouter une page de garde
- Générer et personnaliser la table des matières
- Définir les en-têtes et pieds de page
- Gérer les sauts de page
- Maîtriser le concept de section et gérer les sauts de section
- Mixer les mises en page dans un même document : portrait ou paysage

Public

Utilisateurs de Word.

Prérequis

Savoir créer et mettre en forme des documents Word.

Durée

1 jour (7 heures)

Tarif des formations intra

400€ HT/jour pour un participant, 80€ HT/jour par participant supplémentaire. Intra entreprise. Programme spécifique, accompagnement 2 mois et supports inclus.

Tarif des formations inter

310 € HT par stagiaire.

Méthode et moyens pédagogiques

Alternance d'apports théoriques oraux, d'exemples concrets et d'exercices pratiques. Un support de cours papier est fourni.

Infrastructure (salle) et postes de travail généralement fournis par le client.

Evaluations et validation

Exercices en cours de formation.

Signature de la feuille de présence.

Effectif

Mini groupe de 1 à 6 participants

Insérer des illustrations sur Word

- Insérer une image, un clipart.
- Créer un objet WordArt, un diagramme ...

Insérer un tableau sur Word

- Créer et positionner un tableau.
- Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes.
- Appliquer un style de tableau.
- Modifier les bordures, les trames.

Microsoft Word

Perfectionnement

Vous souhaitez maîtriser réellement Word ? Suivez la formation Word Perfectionnement : des styles et du mode plan au dessin vectoriel et au publipostage, rien ne vous sera caché.

Objectifs

- Personnaliser son environnement de travail
- Concevoir des modèles et créer des styles.
- Utiliser le mode plan, créer automatiquement la table des matières
- Mettre en forme des documents longs et améliorer leur présentation
- Enrichir vos documents
- Accélérer la production de documents répétitifs
- Créer des courriers à adresser à des destinataires multiples.

Programme

Personnaliser Word

- Définir la police, les marges par défaut
- Personnaliser la barre d'accès rapide le ruban
- Enrichir les possibilités de la correction automatique
- Convertir un document en PDF

S'organiser pour gagner du temps

- Utiliser un modèle pour chaque type de document
- Utiliser des styles rapides
- Repérer les mises en forme répétitives
- Créer, appliquer, modifier et enchaîner les styles
- S'organiser : créer des modèles

Construire un document structuré

- Utiliser le mode Plan
- Utiliser les styles hiérarchiques pour définir les titres
- Ajouter une page de garde
- Générer et personnaliser la table des matières
- Définir les en-têtes et pieds de page
- Gérer les sauts de page
- Maîtriser le concept de section et gérer les sauts de section
- Mixer les mises en page dans un même document : portrait ou paysage

Public

Utilisateurs de Word.

Prérequis

Savoir créer et mettre en forme des documents Word.

Durée

2 jours (14 heures)

Tarif des formations intra

400€ HT/jour pour un participant, 80€ HT/jour par participant supplémentaire. Intra entreprise. Programme spécifique, accompagnement 2 mois et supports inclus.

Tarif des formations inter

640 € HT par stagiaire.

Méthode et moyens pédagogiques

Alternance d'apports théoriques oraux, d'exemples concrets et d'exercices pratiques. Un support de cours papier est fourni.

Infrastructure (salle) et postes de travail généralement fournis par le client.

Evaluations et validation

Exercices en cours de formation.

Signature de la feuille de présence.

Effectif

Mini groupe de 1 à 6 participants

Intégrer des illustrations

- Insérer et modifier une image, un texte WordArt
- Insérer un tableau, graphique Excel
- Illustrer un processus, une organisation avec un diagramme SmartArt
- Insérer des symboles
- Définir l'habillage du texte autour des images
- Maîtriser le positionnement des différents objets

Présenter l'information dans des tableaux, des colonnes

- Dessiner un tableau : utiliser la gomme, le stylo
- Fusionner et fractionner des cellules
- Convertir un tableau en texte et inversement
- Créer un tableau pour faciliter la mise en page
- Présenter le texte en colonnes à la façon d'un journal

Exploiter les champs Word

- Insérer un champ
- Les différents types de champs (date et heure, résumé, formules,...)
- Mettre à jour un champ, afficher les codes de champ
- Ajouter des commutateurs

Mettre en œuvre le publipostage

- Créer une source de données et un document principal (lettre-type, étiquettes ...)
- Filtrer les données du publipostage

- Utiliser des variables conditionnelles
- Tri et critères de fusion
- Fusionner vers une lettre
- Fusionner vers des étiquettes et enveloppes
- Fusionner vers un pdf
- Fusionner vers un envoi par mail.

Les conditions légales du publipostage et de l'emailing

- Principes marketing et juridiques de l'envoi en nombre
- Cas spécifique de l'envoi par mail (spam).

Microsoft Word Publipostage

Avec la formation Word Publipostage, vous découvrirez l'ensemble des fonctions et fonctionnalités de publipostage : papier, mail, enveloppes utilisant des données Excel ou Access.

Objectifs

- Accélérer la production de documents répétitifs
- Créer des courriers à adresser à des destinataires multiples
- Envoyer des mails à des destinataires multiples
- Connaître les conditions légales du publipostage et de l'emailing

Programme

Exploiter les champs Word

- Insérer un champ
- Les différents types de champs (date et heure, résumé, formules,...)
- Mettre à jour un champ, afficher les codes de champ
- Ajouter des commutateurs

Mettre en œuvre le publipostage

- Créer une source de données Excel ou Access et un document principal (lettre-type, étiquettes ...)
- Filtrer les données du publipostage
- Utiliser des variables conditionnelles
- Tri et critères de fusion
- Fusionner vers une lettre
- Fusionner vers des étiquettes et enveloppes
- Fusionner vers un pdf
- Fusionner vers un envoi par mail

Public

Utilisateurs de Word.

Prérequis

Savoir créer et mettre en forme des documents Word.

Durée

1 jour (7 heures)

Tarif des formations intra

430€ HT/jour pour un participant, 80€ HT/jour par participant supplémentaire. Intra entreprise. Programme spécifique, accompagnement 2 mois et supports inclus.

Tarif des formations inter

320 € HT par stagiaire.

Méthode et moyens pédagogiques

Alternance d'apports théoriques oraux, d'exemples concrets et d'exercices pratiques. Un support de cours papier est fourni.

Infrastructure (salle) et postes de travail généralement fournis par le client.

Evaluations et validation

Exercices en cours de formation.

Signature de la feuille de présence.

Effectif

Mini groupe de 1 à 6 participants

Les conditions légales du publipostage et de l'emailing

- Principes marketing et juridiques de l'envoi en nombre
- Cas spécifique de l'envoi par mail (spam).

Microsoft Word Documents

Techniques

Vous avez besoin de mettre en forme des documents techniques ? La formation Word Documents Techniques couvre tout le champ des fonctionnalités nécessaires.

Objectifs

- Personnaliser son environnement de travail
- Concevoir des modèles et créer des styles.
- Utiliser le mode plan, créer automatiquement la table des matières
- Mettre en forme des documents longs et améliorer leur présentation
- Insérer ou créer des illustrations, des schémas,
- Insérer ou créer des tableaux, les légènder

Programme

Personnaliser Word

- Définir la police, les marges par défaut
- Enrichir la correction automatique
- Convertir un document en PDF

S'organiser pour gagner du temps

- Utiliser un modèle pour chaque type de document
- Utiliser des styles rapides
- Repérer les mises en forme répétitives
- Créer, appliquer, modifier et enchaîner les styles
- S'organiser : créer des modèles

Construire un document structuré

- Utiliser le mode Plan
- Utiliser les styles hiérarchiques et définir les titres
- Ajouter une page de garde
- Générer et personnaliser la table des matières
- Définir les en-têtes et pieds de page
- Gérer les sauts de page
- Maîtriser les section;gérer les sauts de section
- Mixer les mises en page dans un même document : portrait ou paysage

Intégrer des illustrations

- Insérer et modifier une image, un texte WordArt
- Insérer un tableau, graphique Excel

Public

Utilisateurs de Word.

Prérequis

Savoir créer et mettre en forme des documents Word.

Durée

1 jour (7 heures)

Tarif des formations intra

430€ HT/jour pour un participant, 80€ HT/jour par participant supplémentaire. Intra entreprise. Programme spécifique, accompagnement 2 mois et supports inclus.

Tarif des formations inter

320 € HT par stagiaire.

Méthode et moyens pédagogiques

Alternance d'apports théoriques oraux, d'exemples concrets et d'exercices pratiques. Un support de cours papier est fourni.

Infrastructure (salle) et postes de travail généralement fournis par le client.

Evaluations et validation

Exercices en cours de formation.

Signature de la feuille de présence.

Effectif

Mini groupe de 1 à 6 participants

- Illustrer un processus, une organisation avec un diagramme SmartArt, Insérer des symboles
- Définir l'habillage du texte autour des images
- Maîtriser le positionnement des différents objets
- Légènder les illustrations
- Créer automatiquement une table des illustrations

Utiliser des tableaux, des colonnes

- Dessiner un tableau : utiliser la gomme, le stylo
- Fusionner et fractionner des cellules
- Convertir un tableau en texte et inversement
- Créer un tableau pour faciliter la mise en page
- Présenter le texte en colonnes
- Légènder les tableaux
- Créer automatiquement une table des tableaux.

Microsoft Word Macros VBA

Le langage VBA des macros Office est nécessaire pour transformer vos documents répétitifs en véritables outils de travail quotidien : automatisation des tâches de mise à jour et mise en forme, import de données, etc.

Objectifs

- Utiliser l'éditeur VBA
- Exploiter les outils d'assistance au développement
- Connaître la syntaxe du langage VBA, objets
- Utiliser les objets Word
- Ecrire des procédures interactives
- Utiliser la programmation événementielle
- Créer des formulaires de saisie (USERFORM)
- Exploiter le traitement des erreurs
- Gérer les fichiers Word sur disque
- Utiliser des fichiers texte
- Utiliser la programmation OLE

Programme

L'éditeur VBA

- L'éditeur VBA
- La fenêtre Module
- La fenêtre Explorateur de Projets
- Enregistrement et exécution de macros
- Modification de macros enregistrées
- Exécution d'une macro depuis une barre d'outils personnalisée
- Exécution d'une macro depuis un menu personnalisé

Les outils d'assistance au développement

- Assistance en ligne
- Aide
- Explorateur d'objets
- Outils de débogage (Espions, fenêtre d'exécution...)

La syntaxe du langage VBA, objets

- Création de procédures Sub et de procédures Function
- Les variables et les constantes
- Les instructions conditionnelles (IF)
- Les instructions itératives (boucles Do et For)
- Les commentaires
- Objets, classes, collections
- Propriétés, méthodes, événements
- Les variables objets

Public

Utilisateurs de Word connaissant déjà les fonctionnalités avancées.

Prérequis

Savoir créer et mettre en forme des documents avec Word.

Durée

3 jours (21 heures)

Tarif des formations intra

430€ HT/jour pour un participant, 80€ HT/jour par participant supplémentaire. Intra entreprise. Programme spécifique, accompagnement 2 mois et supports inclus.

Tarif des formations inter

960 € HT par stagiaire.

Méthode et moyens pédagogiques

Alternance d'apports théoriques oraux, d'exemples concrets et d'exercices pratiques. Un support de cours papier est fourni.

Infrastructure (salle) et postes de travail généralement fournis par le client.

Evaluations et validation

Exercices en cours de formation.

Signature de la feuille de présence.

Effectif

Mini groupe de 1 à 6 participants

Les objets Word

- Architecture des objets Word
- L'objet Application
- Les collections Document, Sélection, Range, Bookmark
- L'objet Document : principales propriétés et méthodes
- L'objet Range : principales propriétés et méthodes
- L'objet Bookmark : principales propriétés et méthodes
- Echanges d'informations entre les variables VBA, les bookmarks Word

Ecrire des procédures interactives

- Afficher des messages avec MsgBox
- Saisir des données avec Inputbox

La programmation événementielle

- Les principaux événements
- Associer le déclenchement d'une procédure à un événement

Les formulaires de saisie (USERFORM)

- Créer un formulaire
- Ajouter des données dans une base de données en utilisant un formulaire

Le traitement des erreurs

- Ecrire une procédure de traitement d'erreurs adaptée à chaque type d'erreur (On Error Goto, Resume... Next)

Gérer les fichiers Word sur disque

- Rechercher un fichier sur disque
- Ouvrir, enregistrer, fermer, écrire dans un fichier

Utiliser des fichiers texte

- Lire les données d'un fichier texte (Input et Input#)
- Ecrire dans un fichier texte (Output et Write)
- Ajouter des données à un fichier texte (Append)
- Gérer les fichiers texte

La programmation OLE

- Piloter Excel depuis Word
- Envoyer un message Outlook depuis Word

Microsoft PowerPoint Utilisation

Vous débutez sur PowerPoint ? Avec la formation PowerPoint Initiation, vous apprendrez à créer des diapositives incluant du texte, des images, des tableaux et à animer une présentation simple.

Objectifs

- Acquérir une méthode simple et efficace pour concevoir des présentations claires et attractives.
- Définir une ligne graphique pour toute la présentation.
- Organiser et personnaliser les diapositives : insérer des tableaux, graphiques, schémas...
- Mettre au point le diaporama et les documents associés à la présentation.

Programme

Concevoir une présentation avec Powerpoint

- Identifier les points clés d'une présentation réussie
- Acquérir une méthode de conception
- Se poser les bonnes questions
- Mettre au point son plan

Définir la ligne graphique

- Apporter une cohérence visuelle : appliquer un thème
- Modifier les couleurs, polices et effets de thème
- Insérer un logo dans toutes les diapositives
- Appliquer un style d'arrière-plan

Organiser ses diapositives

- Utiliser le mode trieuse de diapositives
- Supprimer, insérer, déplacer, dupliquer ou masquer des diapositives

Enrichir le contenu de chaque diapositive

- Choisir une disposition pour chaque diapositive
- Insérer des tableaux, des graphiques
- Exploiter les possibilités graphiques : galerie des formes et styles rapides
- Élaborer des schémas de flux ou organigrammes hiérarchiques : les SmartArt
- Insérer un texte décoratif avec WordArt

Public

Toute personne débutant avec PowerPoint et souhaitant acquérir de bonnes bases pour une utilisation efficace

Prérequis

Etre à l'aise dans l'environnement Windows, manipuler correctement la souris et le clavier.

Durée

14 heures (2 jours)

Tarif des formations intra

380€ HT/jour pour un participant, 80€ HT/jour par participant supplémentaire. Intra entreprise. Programme spécifique, accompagnement 2 mois et supports inclus.

Tarif des formations inter

580 € HT par stagiaire.

Méthode et moyens pédagogiques

Alternance d'apports théoriques oraux, d'exemples concrets et d'exercices pratiques. Un support de cours papier est fourni.

Infrastructure (salle) et postes de travail généralement fournis par le client.

Evaluations et validation

Exercices en cours de formation.

Signature de la feuille de présence.

Effectif

Mini groupe de 1 à 6 participants

- Positionner, aligner et répartir les différents objets

Mettre au point le diaporama et le projeter

- Définir des effets de transition
- Animer simplement le texte, les objets
- Exécuter le diaporama avec aisance : naviguer entre les diapositives

Créer les documentations associées à la présentation

- Saisir des commentaires pour chaque diapositive
- Imprimer différents supports papier

Microsoft PowerPoint Avancé

Avec la formation PowerPoint Avancé, vous validerez votre pratique tout en découvrant une nouvelle manière de concevoir vos présentations et de nouvelles fonctionnalités. Vous serez initié au masque des diapositives et aux animations complexes.

Objectifs

- Acquérir une méthode simple et efficace pour concevoir des présentations claires et attractives.
- Définir une ligne graphique pour toute la présentation.
- Organiser et personnaliser les diapositives : insérer des tableaux, graphiques, schémas...
- Mettre au point le diaporama et les documents associés à la présentation.

Programme

Concevoir une présentation avec Powerpoint

- Identifier les points clés d'une présentation réussie
- Acquérir une méthode de conception
- Se poser les bonnes questions
- Mettre au point son plan

Définir la ligne graphique

- Apporter une cohérence visuelle : appliquer un thème
- Modifier les couleurs, polices et effets de thème
- Personnaliser la ligne graphique : utiliser les masques
- Insérer un logo dans toutes les diapositives
- Appliquer un style d'arrière-plan

Organiser ses diapositives

- Utiliser le mode trieuse de diapositives
- Supprimer, insérer, déplacer, dupliquer ou masquer des diapositives

Enrichir le contenu de chaque diapositive

- Choisir une disposition pour chaque diapositive
- Insérer des tableaux, manipuler lignes et colonnes et les mettre en forme
- Insérer des graphiques, gérer leurs données et les mettre en forme
- Insérer des zones de texte et les mettre en forme
- Insérer des images, les dimensionner, les positionner et les mettre en forme

Public

Utilisateurs de PowerPoint

Prérequis

Connaître les bases de PowerPoint

Durée

1 jour (7 heures)

Tarif des formations intra

400€ HT/jour pour un participant, 80€ HT/jour par participant supplémentaire. Intra entreprise. Programme spécifique, accompagnement 2 mois et supports inclus.

Tarif des formations inter

310 € HT par stagiaire.

Méthode et moyens pédagogiques

Alternance d'apports théoriques oraux, d'exemples concrets et d'exercices pratiques. Un support de cours papier est fourni.

Infrastructure (salle) et postes de travail généralement fournis par le client.

Evaluations et validation

Exercices en cours de formation.

Signature de la feuille de présence

Effectif

Mini groupe de 1 à 6 participants

- Insérer des formes automatiques, les dimensionner, les positionner et les mettre en forme
- Élaborer des schémas de flux ou organigrammes hiérarchiques : les SmartArt
- Insérer un texte décoratif avec WordArt
- Positionner, aligner et répartir les différents objets

Mettre au point le diaporama et le projeter

- Définir des effets de transition
- Animer le texte, les objets
- Exécuter le diaporama avec aisance : naviguer entre les diapositives

Créer les documentations associées à la présentation

- Saisir des commentaires pour chaque diapositive
- Imprimer différents supports papier

Microsoft PowerPoint

Perfectionnement

Vous souhaitez maîtriser réellement PowerPoint ? Suivez la formation PowerPoint Perfectionnement : des masques et modèles aux animations les plus complexes et au dessin vectoriel, rien ne vous sera caché.

Objectifs

- Utiliser les fonctionnalités avancées pour gagner du temps
- Importer des diapositives provenant d'autres présentations
- Exploiter des éléments Word et Excel
- Enrichir ses présentations avec le multimédia
- Réaliser rapidement des schémas
- Animer la présentation avec une interactivité avancée

Programme

Rappel des fondamentaux pour réaliser une présentation sur Powerpoint

- Identifier les points clés d'une présentation réussie
- Connaître les règles de conception

Utiliser les fonctionnalités avancées

- Utiliser les outils de conception et les modèles
- Modifier les masques, choisir ses arrière-plans
- Insérer un logo, la date, les N° de pages

Importer des diapositives existantes

- Importer des diapositives d'autres présentations
- Mettre ces diapositives à la charte graphique

Exploiter des éléments Word et Excel

- Importer du texte, des tableaux, des graphiques avec et sans liaisons
- Organiser les fichiers pour les liaisons

Enrichir ses présentations avec un apport multimédia

- Personnaliser une image : travailler la luminosité, les couleurs, la transparence, les effets 3D...
- Insérer des photos, images, logos ...
- Insérer du son et de la vidéo

Public

Utilisateurs de PowerPoint

Prérequis

Savoir créer et mettre en forme une présentation simple avec PowerPoint

Durée

2 jours (14 heures)

Tarif des formations intra

400€ HT/jour pour un participant, 80€ HT/jour par participant supplémentaire. Intra entreprise. Programme spécifique, accompagnement 2 mois et supports inclus.

Tarif des formations inter

640 € HT par stagiaire.

Méthode et moyens pédagogiques

Alternance d'apports théoriques oraux, d'exemples concrets et d'exercices pratiques. Un support de cours papier est fourni.

Infrastructure (salle) et postes de travail généralement fournis par le client.

Evaluations et validation

Exercices en cours de formation.

Signature de la feuille de présence

Effectif

Mini groupe de 1 à 6 participants

Réaliser rapidement des schémas

- Insérer un diagramme SmartArt
- pour illustrer un processus, une organisation.
- Utiliser des formes connectées.
- Créer un objet graphique, l'enregistrer en image.

Animer la présentation avec une interactivité avancée

- Optimiser transitions et animations
- Définir des effets d'ouverture, de fermeture ou d'emphase, déplacer un objet sur une trajectoire
- Créer des boutons d'action, Créer un lien vers un site Web
- Sonoriser une présentation
- Déclencher une animation par un clic sur un objet
- Enregistrer des annotations pendant l'animation.

Microsoft PowerPoint Design

Avec la formation PowerPoint Design, vous apprendrez à mettre en forme les objets des diapositives : coins arrondis, dégradés, superposition, miroir, etc. Tout ce qu'il faut savoir pour rendre vos diaporamas dignes d'un professionnel du design.

Objectifs

- Paramétrer les formes, les images, les graphiques
- Paramétrer les diapositives en utilisant le masque des diapositive

Programme

Designer les formes et images

- Tracer, dimensionner, positionner une forme ou une image
- Faire pivoter une forme : rotation libre et paramétrée
- Changer le contour d'une forme, le cadre d'une image
- Remplir une forme avec une couleur unie, un dégradé, une texture, une image
- Modifier la transparence
- Appliquer un effet à une forme ou une image
- Insérer du texte dans une forme et le mettre en forme
- Changer l'alignement horizontal et vertical du texte dans une forme
- Aligner des formes les unes par rapport aux autres
- Aligner des formes par rapport à la diapositive
- Uniformiser l'espace entre des formes : distribuer horizontalement ou verticalement
- Changer l'ordre de superposition des formes
- Grouper et dissocier des objets
- Insérer un Clipart
- Dissocier un clipart
- Créer un SmartArt
- Créer une forme de lettre : WordArt
- Insérer une image
- Recadrer ou rogner une image, la détourer
- Retoucher une image : luminosité, contraste, netteté, couleur...
- Créer un graphique avec PowerPoint et le mettre en forme

Public

Utilisateurs de PowerPoint.

Prérequis

Connaître les bases de PowerPoint.

Durée

1 jour (7 heures)

Tarif des formations intra

430€ HT/jour pour un participant, 80€ HT/jour par participant supplémentaire. Intra entreprise. Programme spécifique, accompagnement 2 mois et supports inclus.

Tarif des formations inter

320 € HT par stagiaire.

Méthode et moyens pédagogiques

Alternance d'apports théoriques oraux, d'exemples concrets et d'exercices pratiques. Un support de cours papier est fourni.

Infrastructure (salle) et postes de travail généralement fournis par le client.

Evaluations et validation

Exercices en cours de formation.

Signature de la feuille de présence

Effectif

Mini groupe de 1 à 6 participants

- Créer un album photo
- Insérer une vidéo

Designer les masques et dispositions

- Modifier le masque de diapositive
- Modifier le masque de document
- Modifier le masque des pages de notes
- Modifier l'arrière-plan
- Ajouter, renommer, supprimer un masque de diapositive
- Ajouter, renommer, supprimer une disposition
- Insérer un espace réservé

Microsoft PowerPoint

Présentation

Vous avez besoin de maîtriser la présentation orale d'un diaporama ? La formation PowerPoint Présentation vous apprendra ce qu'il faut faire et ne pas faire pour captiver son auditoire.

Objectifs

- Préparer le plan de la présentation
- Construire les diapositives à partir d'un objectif
- Choisir les animations en fonction d'un objectif fixé
- Dérouler la présentation devant le public

Programme

Les erreurs classiques

- Analyse des erreurs principales couramment commises.
- Les règles principales d'une bonne présentation.

Préparer le plan de la présentation

- Identifier les informations à communiquer
- Sélectionner les informations à afficher
- Construire l'ossature de la présentation
- Choisir le design de la présentation

Construire les diapositives à partir d'un objectif

- Définir l'objectif de la diapositive
- Principes et techniques de composition.
- Réaliser les diapositives : l'art de la simplicité
- Planifier et programmer les animations en fonction de l'objectif

Dérouler la présentation devant le public

- La durée appropriée

Public

Utilisateurs de PowerPoint.

Prérequis

Connaître les bases de PowerPoint.

Durée

1 jour (7 heures)

Tarif des formations intra

430€ HT/jour pour un participant, 80€ HT/jour par participant supplémentaire. Intra entreprise. Programme spécifique, accompagnement 2 mois et supports inclus.

Tarif des formations inter

320 € HT par stagiaire.

Méthode et moyens pédagogiques

Alternance d'apports théoriques oraux, d'exemples concrets et d'exercices pratiques. Un support de cours papier est fourni.

Infrastructure (salle) et postes de travail généralement fournis par le client.

Evaluations et validation

Exercices en cours de formation.

Signature de la feuille de présence

Effectif

Mini groupe de 1 à 6 participants

- Le mode présentateur
- Prendre contact : mise en place du climat
- Dérouler la présentation : obtention du climax.
- Conclure positivement
- Gérer les phases d'échange

Microsoft PowerPoint Macros

VBA

Le langage VBA des macros Office est nécessaire pour transformer vos présentations répétitives en véritables outils de travail : automatisation des tâches de mise à jour et mise en forme, import de données, etc.

Objectifs

- Utiliser l'éditeur VBA
- Exploiter les outils d'assistance au développement
- Connaître la syntaxe du langage VBA, objets
- Utiliser les objets de PowerPoint
- Ecrire des procédures interactives
- Utiliser la programmation événementielle
- Créer des formulaires de saisie (USERFORM)
- Exploiter le traitement des erreurs
- Gérer les fichiers PowerPoint sur disque
- Utiliser des fichiers texte
- Utiliser la programmation OLE

Programme

L'éditeur VBA

- L'éditeur VBA
- La fenêtre Module
- La fenêtre Explorateur de Projets
- Enregistrement et exécution de macros
- Modification de macros enregistrées
- Exécution d'une macro depuis une barre d'outils personnalisée
- Exécution d'une macro depuis un menu personnalisé

Les outils d'assistance au développement

- Assistance en ligne
- Aide
- Explorateur d'objets
- Outils de débogage (Espions, fenêtre d'exécution...)

La syntaxe du langage VBA, objets

- Création de procédures Sub et de procédures Function
- Les variables et les constantes
- Les instructions conditionnelles (IF)
- Les instructions itératives (boucles Do et For)
- Les commentaires
- Objets, classes, collections

Public

Utilisateurs de PowerPoint connaissant déjà les fonctionnalités avancées.

Prérequis

Savoir créer et mettre en forme des présentations complexes.

Durée

3 jours (21 heures)

Tarif des formations intra

430€ HT/jour pour un participant, 80€ HT/jour par participant supplémentaire. Intra entreprise. Programme spécifique, accompagnement 2 mois et supports inclus.

Tarif des formations inter

960 € HT par stagiaire.

Méthode et moyens pédagogiques

Alternance d'apports théoriques oraux, d'exemples concrets et d'exercices pratiques. Un support de cours papier est fourni.

Infrastructure (salle) et postes de travail généralement fournis par le client.

Evaluations et validation

Exercices en cours de formation.

Signature de la feuille de présence.

Effectif

Mini groupe de 1 à 6 participants

- Propriétés, méthodes, événements
- Les variables objets

Les objets de PowerPoint

- Architecture des objets PowerPoint
- L'objet Application
- Les collections Presentations, Slides, Shapes,...
- L'objet Presentations : principales propriétés et méthodes
- L'objet Slides : principales propriétés et méthodes
- L'objet Shapes : principales propriétés et méthodes
- Echanges d'informations entre les variables VBA et les objets des diapositives

Ecrire des procédures interactives

- Afficher des messages avec MsgBox
- Saisir des données avec Inputbox

La programmation événementielle

- Les principaux événements
- Associer le déclenchement d'une procédure à un événement

Les formulaires de saisie (USERFORM)

- Créer un formulaire
- Ajouter des données dans une base de données en utilisant un formulaire

Le traitement des erreurs

- Ecrire une procédure de traitement d'erreurs adaptée à chaque type d'erreur (On Error Goto, Resume... Next)

Gérer les fichiers PowerPoint sur disque

- Rechercher un fichier sur disque
- Ouvrir, enregistrer, fermer, écrire dans un fichier

Utiliser des fichiers texte

- Lire les données d'un fichier texte (Input et Input#)
- Ecrire dans un fichier texte (Output et Write)
- Ajouter des données à un fichier texte (Append)
- Gérer les fichiers texte

La programmation OLE

- Piloter Word ou Excel depuis PowerPoint
- Envoyer un message Outlook depuis PowerPoint

Microsoft Access Utilisation

Vous débutez sur Access ? Avec la formation Access Utilisation, vous apprendrez à créer une base de données simple mais efficace, accompagnée de ses requêtes, ses formulaires et ses états.

Objectifs

- Concevoir une base de données
- Créer et structurer une base de données relationnelle
- Créer et exploiter des requêtes
- Construire des formulaires et des états

Programme

Présentation du logiciel Access

- Le ruban
- La barre d'outils d'accès rapide
- Le bouton office

Les bases de données

- La gestion des bases de données
- La structure d'une base
- Notion de schéma entité-association et de schéma relationnel

Les tables

- Création d'une table
- Définition des champs
- Définir une clé primaire
- Modes d'affichage
- Saisie des enregistrements
- Créer une liste de choix
- Créer des relations entre 2 tables
- Gérer l'intégrité référentielle

Les requêtes

- Création d'une requête
- Requetes multi-tables
- Tris des enregistrements
- Créer une requête sélection
- Insérer un champ calculé dans une requête

Les formulaires

Public

Toute personne débutant avec Access et souhaitant acquérir de bonnes bases pour une utilisation efficace

Prérequis

Etre à l'aise dans l'environnement Windows, manipuler correctement la souris et le clavier.

Durée

3 jours (21 heures)

Tarif des formations intra

380€ HT/jour pour un participant, 80€ HT/jour par participant supplémentaire. Intra entreprise.

Programme spécifique, accompagnement 2 mois et supports inclus.

Tarif des formations inter

870 € HT par stagiaire.

Méthode et moyens pédagogiques

Alternance d'apports théoriques oraux, d'exemples concrets et d'exercices pratiques. Un support de cours papier est fourni.

Infrastructure (salle) et postes de travail généralement fournis par le client.

Evaluations et validation

Exercices en cours de formation.

Signature de la feuille de présence.

Effectif

Mini groupe de 1 à 6 participants

- Mode création
- Assistant formulaire
- Mise en forme du formulaire
- Saisie des données
- Création d'un sous formulaire

Les états

- Mode création
- Assistant état
- Mise en forme de l'état
- Impression
- Créer un état pour l'impression d'étiquettes

Microsoft Access Avancé

Avec la formation Access Avancé, vous validerez votre pratique tout en découvrant les requêtes avancées et les contrôles spécialisés pour les formulaires et états.

Objectifs

- Concevoir une base de données
- Créer et structurer une base de données relationnelle
- Créer et exploiter des requêtes élaborées
- Construire des formulaires et des états élaborés

Programme

Les bases de données

- La gestion des bases de données
- La structure d'une base
- Notion de schéma entité-association et de schéma relationnel

Les tables

- Création d'une table
- Définition des champs
- Définir une clé primaire
- Modes d'affichage
- Saisie des enregistrements
- Créer une liste de choix
- Créer des relations entre 2 tables
- Gérer l'intégrité référentielle

Les requêtes

- Création d'une requête
- Requêtes multi-tables
- Tris des enregistrements
- Créer une requête sélection
- Insérer un champ calculé dans une requête
- Créer des requêtes action
- Gérer les jointures à gauche et à droite

Les formulaires

- Mode création
- Assistant formulaire
- Mise en forme du formulaire

Public

Utilisateurs d'Access souhaitant professionnaliser leur pratique

Prérequis

Utilisation simple d'Access.

Durée

2 jours (14 heures)

Tarif des formations intra

400€ HT/jour pour un participant, 80€ HT/jour par participant supplémentaire. Intra entreprise. Programme spécifique, accompagnement 2 mois et supports inclus.

Tarif des formations inter

620 € HT par stagiaire.

Méthode et moyens pédagogiques

Alternance d'apports théoriques oraux, d'exemples concrets et d'exercices pratiques. Un support de cours papier est fourni.

Infrastructure (salle) et postes de travail généralement fournis par le client.

Evaluations et validation

Exercices en cours de formation.

Signature de la feuille de présence.

Effectif

Mini groupe de 1 à 6 participants

- Saisie des données
- Création d'un sous formulaire
- Utilisation de contrôles avancés

Les états

- Mode création
- Assistant état
- Mise en forme de l'état
- Impression
- Créer un état pour l'impression d'étiquettes

Microsoft Access

Perfectionnement

Vous souhaitez maîtriser réellement Access ? Suivez la formation Access Perfectionnement : des relations entre tables complexes aux formulaires dynamiques et aux menus, rien ne vous sera caché.

Objectifs

- Concevoir une base de données complexe
- Créer et structurer une base de données relationnelle
- Créer et exploiter des requêtes élaborées
- Construire des formulaires et des états élaborés

Programme

Conception des bases de données

- Créer un schéma relationnel incluant des associations réflexives, des entités faibles et des entités virtuelles

Les tables

- Créer une table
- Les types de champs
- Les propriétés des champs : paramètres avancés
- Clés primaires simple et multiples
- Contraintes et champs non vides

Les relations

- Créer des relations simples et multiples entre tables
- Paramétrer l'intégrité référentielle

Les requêtes

- Créer des requêtes sélection avec sous-requêtes
- Créer des requêtes action
- Créer des requêtes de synthèse
- Trier des champs
- Créer des critères pour filtrer
- Créer des champs calculés
- Gérer les jointures à droite et à gauche

Les formulaires

- Créer un formulaire à affichage unique
- Créer un formulaire à affichage continu (liste)

Public

Utilisateurs d'Access souhaitant professionnaliser leur pratique

Prérequis

Utilisation simple d'Access.

Durée

3 jours (21 heures)

Tarif des formations intra

400€ HT/jour pour un participant, 80€ HT/jour par participant supplémentaire. Intra entreprise. Programme spécifique, accompagnement 2 mois et supports inclus.

Tarif des formations inter

960 € HT par stagiaire.

Méthode et moyens pédagogiques

Alternance d'apports théoriques oraux, d'exemples concrets et d'exercices pratiques. Un support de cours papier est fourni.

Infrastructure (salle) et postes de travail généralement fournis par le client.

Evaluations et validation

Exercices en cours de formation.

Signature de la feuille de présence.

Effectif

Mini groupe de 1 à 6 participants

- Créer des boutons pour se déplacer entre les formulaires
- Les principales propriétés des formulaires
- Mettre en forme un formulaire
- Créer des contrôles avancés
- Créer un formulaire menu

Les états

- Créer un état
- Créer des niveaux de regroupement
- Les principales propriétés des états
- Mettre en page un état
- Créer un formulaire associé à un état pour des impressions, des envois par mail, etc

Microsoft Access Requêtes

Avec la formation Access Requêtes, vous apprendrez à créer des requêtes d'interrogation complexes et des requêtes action. Bien entendu, le langage SQL ne sera pas exclu !

Objectifs

- Créer des requêtes sélection complexes
- Créer des reqêtes d'analyse croisée
- Créer des requêtes action
- Travailler avec plusieurs requêtes simultanément
- Utiliser le langage SQL

Programme

Requêtes sélection

Jointures

- Jointure un à plusieurs
- Cas des jointures plusieurs à plusieurs
- Jointure Gauche
- Jointure Droite

Tris

- Tris croissant sur plusieurs clés
- Tris décroissant

Critères

- Et, Ou, Entre, Non null, Date
- Opérateurs de comparaison
- Paramétrage par formulaire

Champ calculé

- Utiliser le générateur d'expression
- Inclure des fonctions

Fonctions

- Fonctions de Date
- Fonctions de Regroupement SQL

Renvoyer X enregistrements

- Réduire de nombre d'enregistrement renvoyés

Requêtes et sous-requêtes

Requêtes de synthèse

- Regroupement
- Somme, Min, Max, Moyenne
- Stdev, Var, Premier, Dernier
- Expression
- Où

Requêtes Action

Public

Utilisateurs d'Access souhaitant professionnaliser leur pratique

Prérequis

Utilisation simple d'Access.

Durée

1 jour (7 heures)

Tarif des formations intra

430€ HT/jour pour un participant, 80€ HT/jour par participant supplémentaire. Intra entreprise. Programme spécifique, accompagnement 2 mois et supports inclus.

Tarif des formations inter

320 € HT par stagiaire.

Méthode et moyens pédagogiques

Alternance d'apports théoriques oraux, d'exemples concrets et d'exercices pratiques. Un support de cours papier est fourni.

Infrastructure (salle) et postes de travail généralement fournis par le client.

Evaluations et validation

Exercices en cours de formation.

Signature de la feuille de présence.

Effectif

Mini groupe de 1 à 6 participants

- Création de table
- Ajout
- Mise à jour
- Suppression

Requêtes Analyse croisée

- Entête de ligne
- Entête de colonne
- Valeur
- Type de calcul

Le langage SQL

- Initiation au SQL
- Requête union, intersection, minus

Microsoft Access Formulaires

Vous avez besoin de maîtriser la présentation visuelle des formulaires et états tout en utilisant des événements ? La formation Access Formulaires vous apprendra ce qu'il faut faire et ne pas faire.

Objectifs

- Adapter le type de formulaire au besoin
- Utiliser divers contrôles et les mettre en forme
- Définir les propriétés des éléments d'un formulaire
- Paramétrer les événements d'un formulaire

Programme

Les types de formulaire

- Formulaire Détails
- Formulaire à plusieurs éléments
- Formulaire double affichage
- Formulaire de navigation

Les contrôles

- Champ de texte, Étiquette, Bouton
- Onglet, Lien hypertexte
- Zone de liste déroulante, Zone de liste
- Case à cocher, Bouton radio
- Pièce jointe
- Sous formulaire
- Image

La mise en forme des contrôles

- Aligner les contrôles
- Distribuer les contrôles
- Uniformiser la taille des contrôles
- Mise en forme conditionnelle des contrôles

Les propriétés des formulaires

- Destiner un formulaire à la consultation de données
- Destiner un formulaire à l'ajout de données
- Verrouiller un contrôle
- Verrouiller un formulaire
- Définir l'ordre de tabulation des contrôles
- Afficher ou masquer le sélecteur
- Afficher ou masquer les boutons de déplacement
- Afficher ou masquer les diviseurs d'enregistrement
- Créer une fenêtre modale

Public

Utilisateurs d'Access souhaitant professionnaliser leur utilisation des formulaires

Prérequis

Utilisation simple d'Access.

Durée

2 jours (14 heures)

Tarif des formations intra

430€ HT/jour pour un participant, 80€ HT/jour par participant supplémentaire. Intra entreprise. Programme spécifique, accompagnement 2 mois et supports inclus.

Tarif des formations inter

640 € HT par stagiaire.

Méthode et moyens pédagogiques

Alternance d'apports théoriques oraux, d'exemples concrets et d'exercices pratiques. Un support de cours papier est fourni.

Infrastructure (salle) et postes de travail généralement fournis par le client.

Evaluations et validation

Exercices en cours de formation.

Signature de la feuille de présence.

Effectif

Mini groupe de 1 à 6 participants

Divers

- Définir le formulaire par défaut qui s'affiche à l'ouverture d'une base de données
- Trouver un enregistrement dans un formulaire en sélectionnant une valeur dans une liste
- Créer des espaces accessibles aux seuls utilisateurs accrédités

Macros et événements

- Paramétrer les événements d'un contrôle
- Créer une macro et la déclencher avec un contrôle
- Paramétrer une requête via un contrôle de formulaire
- Lancer un état via un formulaire

Microsoft Access Macros VBA

Le langage VBA des macros Office est nécessaire pour transformer une base Access simple en véritable outils de travail : automatisation des tâches, import-export de données, etc.

Objectifs

- Utiliser l'éditeur VBA
- Exploiter les outils d'assistance au développement
- Connaître la syntaxe du langage VBA, objets
- Utiliser les objets d'Access
- Ecrire des procédures interactives
- Utiliser la programmation événementielle
- Exploiter le traitement des erreurs
- Gérer les fichiers Access sur disque
- Utiliser des fichiers texte
- Utiliser la programmation OLE

Programme

L'éditeur VBA

- L'éditeur VBA
- La fenêtre Module
- La fenêtre Explorateur de Projets
- Enregistrement et exécution de macros
- Modification de macros enregistrées
- Exécution d'une macro depuis une barre d'outils personnalisée
- Exécution d'une macro depuis un menu personnalisé

Les outils d'assistance au développement

- Assistance en ligne
- Aide
- Explorateur d'objets
- Outils de débogage (Espions, fenêtre d'exécution...)

La syntaxe du langage VBA, objets

- Création de procédures Sub et de procédures Function
- Les variables et les constantes
- Les instructions conditionnelles (IF)
- Les instructions itératives (boucles Do et For)
- Les commentaires
- Objets, classes, collections
- Propriétés, méthodes, événements
- Les variables objets

Public

Utilisateurs d'Access connaissant déjà les fonctionnalités avancées.

Prérequis

Savoir créer une base de données, des requêtes, des formulaires et des états.

Durée

3 jours (21 heures)

Tarif des formations intra

430€ HT/jour pour un participant, 80€ HT/jour par participant supplémentaire. Intra entreprise. Programme spécifique, accompagnement 2 mois et supports inclus.

Tarif des formations inter

960 € HT par stagiaire.

Méthode et moyens pédagogiques

Alternance d'apports théoriques oraux, d'exemples concrets et d'exercices pratiques. Un support de cours papier est fourni.

Infrastructure (salle) et postes de travail généralement fournis par le client.

Evaluations et validation

Exercices en cours de formation.

Signature de la feuille de présence.

Effectif

Mini groupe de 1 à 6 participants

Les objets d'Access

- Architecture des objets Access
- L'objet Application
- Les collections Database, Forms, Report, ...
- L'objet Database : principales propriétés et méthodes
- L'objet Forms : principales propriétés et méthodes
- L'objet Report : principales propriétés et méthodes
- Echanges d'informations entre les variables VBA, les données des tables, les formulaires, etc

Ecrire des procédures interactives

- Afficher des messages avec MsgBox
- Saisir des données avec Inputbox

La programmation événementielle

- Les principaux événements

- Associer le déclenchement d'une procédure à un événement

Le traitement des erreurs

- Ecrire une procédure de traitement d'erreurs adaptée à chaque type d'erreur (On Error Goto, Resume... Next)

Gérer les fichiers Access sur disque

- Rechercher un fichier sur disque
- Ouvrir, enregistrer, fermer, écrire dans un fichier

Utiliser des fichiers texte

- Lire les données d'un fichier texte (Input et Input#)
- Ecrire dans un fichier texte (Output et Write)
- Ajouter des données à un fichier texte (Append)
- Gérer les fichiers texte

La programmation OLE

- Piloter Word et Excel depuis Access
- Envoyer un message Outlook depuis Access

Microsoft VBA Userforms

Vous avez besoin de maîtriser la présentation des UserForms tout en utilisant des événements associés aux contrôles ? La formation VBA UserForm vous apprendra ce qu'il faut faire et ne pas faire.

Objectifs

- Créer un Userform adapté au besoin
- Utiliser divers contrôles et les mettre en forme
- Définir les propriétés des éléments d'un Userform
- Paramétrer les événements d'un Userform
- Afficher, positionner, masquer, fermer un Userform

Programme

Le formulaire Userform

- Création du Userform
- Paramétrage de ses propriétés
- Initialisation du Userform

Les contrôles des Userform

- Mise en place de contrôles : bouton, liste déroulante, case à cocher, bouton radio, image, etc
- Paramétrage des contrôles
- Initialisation des contrôles
- Programmation VBA des événements liés aux contrôles

L'utilisation des Userform

- Affichage des Userforms à partir d'une Sub d'un Module : affichage Modal ou non
- Définir la position du Userform à l'écran
- Masquer un Userform

Public

Utilisateurs de VBA Office souhaitant professionnaliser leur pratique

Prérequis

Utilisation de l'éditeur VBA. Connaissance minimale du langage VBA.

Durée

1 jour (7 heures)

Tarif des formations intra

430€ HT/jour pour un participant, 80€ HT/jour par participant supplémentaire. Intra entreprise. Programme spécifique, accompagnement 2 mois et supports inclus.

Tarif des formations inter

320 € HT par stagiaire.

Méthode et moyens pédagogiques

Alternance d'apports théoriques oraux, d'exemples concrets et d'exercices pratiques. Un support de cours papier est fourni.

Infrastructure (salle) et postes de travail généralement fournis par le client.

Evaluations et validation

Exercices en cours de formation.

Signature de la feuille de présence.

Effectif

Mini groupe de 1 à 6 participants

- Fermer un Userform

Microsoft VBA Modules de classe

Le langage VBA est un langage de programmation objet et les modules de classe sont la partie la plus difficile de VBA si l'on n'a pas de compétences en développement objet.

Objectifs

- Comprendre les notions de classe, d'objets, etc
- Gérer les événements avec des objets
- Définir les propriétés et méthodes des objets
- Programmer des procédures événementielles
- Créer et gérer des collections
- Réutiliser du code avec les bibliothèques

Programme

Généralités

- Classe et instance d'objets VBA
- Créer un module de classe
- Contenu d'un module de classe
- Evènements d'un module de classe
- Utiliser un module de classe

Les gestionnaires d'évènements

- Capturer un événement
- Associer une variable à un événement
- Activer les procédures événementielles
- Procédures événementielles commune
- Utiliser une collection d'instance
- Objets et événements dynamiques
- Réutilisabilité

Les propriétés

- Définition, Créer une propriété
- Avantages des procédures Property
- Propriété renvoyant un objet
- Propriété de type Variant
- Propriété renvoyant un tableau

Les méthodes

- Définition, Créer une méthode
- Contenu d'une méthode

Les évènements

- Déclaration, Déclenchement, Utilisation

Public

Utilisateurs de VBA Office souhaitant professionnaliser leur pratique

Prérequis

Utilisation de l'éditeur VBA. Connaissance minimale du langage VBA.

Durée

2 jours (14 heures)

Tarif des formations intra

430€ HT/jour pour un participant, 80€ HT/jour par participant supplémentaire. Intra entreprise. Programme spécifique, accompagnement 2 mois et supports inclus.

Tarif des formations inter

640 € HT par stagiaire.

Méthode et moyens pédagogiques

Alternance d'apports théoriques oraux, d'exemples concrets et d'exercices pratiques. Un support de cours papier est fourni.

Infrastructure (salle) et postes de travail généralement fournis par le client.

Evaluations et validation

Exercices en cours de formation.

Signature de la feuille de présence.

Effectif

Mini groupe de 1 à 6 participants

- Annulation, erreurs et événements
- Désactiver les événements d'une classe

Les collections

- Adapter l'objet Collection
- La méthode Add, la propriété Name
- Propriétés communes à chaque instance
- Gérer les événements au niveau de la collection
- Itération avec For Each
- Objets orphelins
- L'évènement Terminate

Les bibliothèques de procédures

- Création, Avantages
- Evolution, Utilisation

Modalités de financement

Nos formations sont prises en charge par la majorité des opérateurs de compétences (OPCO) et des fonds d'assurance formation (FAF).

Les OPCO regroupent les anciennes OPCA (AGEFOS-PME, OPCALIM, OPCADÉFI, UNIFORMATION, FAFIEC, AFDAS, etc).

- Pour les salariés, la prise en charge est donc réalisée par l'OPCO dont dépend l'entreprise (contacter le service RH ou comptable de votre entreprise ou appelez nous)
- Pour les travailleurs non-salariés (artisans, commerçants, professions libérales, gérants de sociétés, etc.), la prise en charge doit être demandée auprès du Fond d'Assurance Formation (FAF) dont ils dépendent pour leur formations :
 - l'AGEFICE pour les chefs d'entreprise des secteurs du commerce, de l'industrie et des services ;
 - le FIF-PL pour les professions libérales,
 - le FIF-PM (fond d'assurance formation de la profession médicale) pour les professionnels de santé,
 - le VIVEA pour les entrepreneurs du vivant (exploitants agricoles, entreprises de travaux forestiers...),
 - la Chambre des métiers et de l'artisanat pour le secteur artisanal,
 - le Fonds d'assurance formation des chefs d'entreprises artisanales (FAFCEA).La liste des FAF est disponible à l'adresse suivante : www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/F31148
- Pour les demandeurs d'emploi, une prise en charge (très partielle probablement) peut être demandée auprès de Pôle-Emploi
- Pour les particuliers, le financement sera assuré par eux même via leur **Compte Personnel Formation (CPF)**. Rendez-vous sur le site www.moncompteformation.gouv.fr pour connaître vos droits et contactez-nous : nous vous aiderons à monter et suivre votre dossier.

Par contre, nos formations **ne peuvent pas être financée** par

- Les chèques bureautiques de Pôle-Emploi (comme nos formations sont souvent individuelles, leur prix est généralement trop élevé pour une prise en charge par Pole Emploi).
- Les dispositifs propres aux formations longues (congés individuel de formation, etc)

Comment identifier votre OPCO en fonction de votre secteur d'activité ?

La liste des OPCO reconnus par le gouvernement est disponible sur la page suivante :

<https://travail-emploi.gouv.fr/ministere/acteurs/partenaires/opco>

Mais la voici ci-dessous avec le détail des secteurs concernés :

- OPCO Commerce (21 branches) : distribution, commerce de gros et au détail, négoce, photographie, reprographie, optique-lunetterie, galeries d'art, arts de la table, articles de sports...
- OPCO ATLAS (18 branches) : assurances, banques, établissements financiers, conseils aux entreprises, courtage, géomètres, experts-fonciers...
- OPCO Santé (8 branches) : hospitalisation, établissements médico-sociaux...
- OPCO AFDAS (45 branches) : presse, édition, cinéma, casino, musique, spectacle vivant, sport, tourisme, médias, radio, communication, audiovisuel...
- OPCO Cohésion sociale (27 branches) : centres socio-culturels, animation, insertion, Pôle emploi, régie de quartier, HLM, sécurité sociale, allocations familiales...
- OPCO EP – Entreprises de Proximité (54 branches) : entreprises artisanales, professionnels libéraux...
- OPCO ESSFIMO – Entreprises et salariés des services à forte intensité de main-d'œuvre (32 branches) : chaînes de restaurants, enseignement privé, négoce en fourniture dentaire, laverie-blanchisserie, restauration rapide, activité du déchet, maisons d'étudiants, portage salarial, travail temporaire, organismes de formation, services d'eau et assainissement...



- OPCO OCAPIAT (49 branches) : entreprises et exploitations agricoles, entreprises du secteur alimentaire et de la transformation alimentaire...
- OPCO 2i – Inter-industriel (44 branches) : industrie, métallurgie, électricité, pétrole, plasturgie, papier, textile...
- OPCO Construction (9 branches) : bâtiment, négoce de bois d’oeuvre, travaux publics...
- OPCO Mobilité (22 branches) : ferroviaire, maritime, automobile, transport de voyageurs, tourisme...

Avec le nom de votre OPCO, vous pourrez chercher sur internet le site web correspondant. Vous y trouverez la procédure à suivre pour demander votre prise en charge.

Délais d'accès et accessibilité

Les **délais d'accès** à la formation sont de 48 heures à 2 mois en fonction du financement demandé

Concernant **l'accessibilité**, UCert étudiera l'adaptation des moyens de la prestation pour les personnes en situation de handicap

Modalités administratives

Sur demande nous établissons un **devis** incluant tous les renseignements qui vous sont nécessaires y compris le programme de la formation. Ce devis vous permet d'effectuer la demande de **prise en charge par vote OPCO**.

Il constitue aussi la base de la **convention de formation** (cf. exemple ci-dessous).

Bien avant la formation, le stagiaire reçoit une **convocation** expliquant les modalités pratiques de la formation (lieu, dates, horaires, etc)

Le jour de la formation, les stagiaires signent la **feuille de présence** et remplissent le formulaire d'**évaluation de la formation**. Tous ces documents constituent le **dossier administratif** de la formation.

EXEMPLE DE CONVENTION SIMPLIFIÉE DE FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

La présente convention est conclue, en application des dispositions de la partie VI du Code du travail portant organisation de la formation professionnelle continue dans le cadre de la formation professionnelle tout au long de la vie, entre les soussignés :

- 1) L'organisme de formation : **UCert Sarl, 41 avenue Aristide Briand, 31400 Toulouse, France**
représenté par Marc-François MICHEL,
et
- 2)
représenté par

L'organisme de formation UCert s'engage à réaliser l'action de formation prévue par la présente convention dans les conditions fixées aux articles L.6353-2 et R.6353-1 du Code du travail.

Article 1er : Objet de la convention

L'organisme organisera l'action de formation suivante :

Intitulé du stage :

Date(s) :

Durée :

Horaires :

Délais d'accès :

Lieu :

Accessibilité :

Public :



Prérequis :

Objectifs :

Programme :

Type de stage : Formation intra-entreprise / Formation inter-entreprise

Modalités de déroulement : Formation en présentiel / Formation à distance

Méthode pédagogique : Alternance d'apports théoriques oraux, d'exemples concrets et d'exercices pratiques. Un support de cours ou un mémento au format papier pour les formations en présentiel, numérique pour les formations à distance est fourni ainsi qu'une clé USB ou un dossier numérique contenant les fichiers d'exercices.

Accompagnement : 2 mois d'accompagnement par mail.

Indicateur de résultat : Toutes formations confondues, du 01/01/2019 au 05/06/2020, nous avons formé 134 stagiaires. **99.9%** ont été **très satisfaits** (86.5%) ou **satisfaits** (13.4%) par nos formations. La satisfaction moyenne des stagiaires est de **9,58 /10**. Statistiques détaillées d'un programme en particulier (données brutes et formules de calcul) sur demande.

Taux de réussite à la certification ENI (sur option) : Pour les formations financées par le Compte personnel formation (CPF), UCert propose un [examen de certification bureautique ENI](#). A l'issue de l'examen, le candidat obtient une note comprise entre 0 et 1000. La certification ENI est donc une certification sans échec. En 2019, 10 candidats ont passé l'examen, tous logiciels confondus. La note moyenne a été de 573/1000. Les statistiques détaillées sont disponible sur simple demande.

Moyens fournis par le client : pour les formations en présentiel sur site, le client mettra à la disposition des stagiaires et du formateur une salle de réunion ou de formation, équipée de postes de travail informatiques à raison d'un poste par stagiaire. Microsoft Office sera installé sur chaque poste de travail et chaque poste disposera d'une connexion à internet. Un mur blanc ou un écran blanc doivent permettre d'utiliser un vidéoprojecteur.

Evaluations et validation : Exercices pratiques en cours de formation et en fin de formation évalués par le formateur. Examen de certification ENI si celui-ci est prévu dans la formation. Signature de la feuille de présence.

Sanction de la formation dispensée : Attestation de fin de formation précisant les compétences acquises. Si un examen de certification ENI est prévu dans la formation, une attestation de passage de l'examen est aussi délivrée. Le certificat est directement envoyé au candidat par la société ENI.

Niveau de formation : IV **Spécificité de formation :** 324 Secrétariat, bureautique

Type d'action : Action de formation

Intervenant :

Article 2 : Effectif formé

L'organisme UCert formera personnes.

-
-
-

Article 3 : Dispositions financières

En contrepartie de cette action de formation, l'employeur s'acquittera des coûts suivants :

Coûts pédagogiques H.T. : €
---------------------------	---------



Frais de déplacement : €
Exonération de TVA : art. 293B du CGI	
NET A PAYER €
Dont montant des contributions publiques €

Article 4 : Modalités de règlement

Le paiement sera dû à réception de la facture.

A régler : par virement / par chèque bancaire

Article 5 : Débit ou abandon

En cas de débit par l'entreprise à moins de 5 jours ouvré avant le début de l'action mentionnée à l'article 1, ou d'abandon en cours de formation par un ou plusieurs stagiaires, l'organisme retiendra sur le coût total, les sommes qu'il aura réellement dépensées ou engagées pour la réalisation de ladite action, conformément aux dispositions de l'article L. 920-9 du Code du travail.

Article 6 : Différends éventuels

Si une contestation ou un différend ne peuvent être réglés à l'amiable, le tribunal de Toulouse sera seul compétent pour régler le litige.

Fait en double exemplaire, à Toulouse, le

Préparons ensemble la formation qu'il vous faut

