

Word indispensable - initiation

Ref : PMGT310314



2 jours

Cible :

- Tout employé amené à rédiger courriers et petits documents.

Objectif :

- Réaliser les tâches courantes avec le traitement de texte en toute autonomie.

Contenu :

- Saisie.
- Formatage du texte.
- Formatage des paragraphes.
- Mise en page d'un document.
- Impression d'un document.
- Incorporation d'objets dans un document.
- Mode tableau.

68

Word efficace - perfectionnement

Ref : PMGT310315



2 jours

Cible :

- Tout employé devant réaliser des travaux spécifiques en lien avec le traitement de texte.

Objectif :

- Identifier les différents outils du traitement de texte générant une réelle plus-value dans la réalisation de documents soignés.

Contenu :

- Modéliser des documents.
- Travailler avec les styles.
- Réaliser des tableaux.
- Effectuer des mailings.
- Élaborer des formulaires.
- Organiser un document long.
- Incorporation d'objets (image, organigramme, graphiques...).
- Exploiter les barres d'outils.

Excel indispensable - initiation

Ref : PMGT310200



2 jours

Cible :

- Salarié amené à automatiser des calculs et graphiques en toute autonomie.

Objectif :

- Automatiser les calculs courants, utiliser les fonctions mathématiques simples et présenter des graphiques en toute autonomie.

Contenu :

- Saisie et sélection de données.
- Calculs simples.
- La recopie de formule.
- Utilisation de la bibliothèque de fonctions.
- Présentation des données.
- Graphiques.
- Mettre en page et imprimer.
- Enregistrement et ouverture de documents.

69

Excel efficace - perfectionnement

Ref : PMGT310316



2 jours

Cible :

- Salarié souhaitant exploiter les fonctionnalités avancées du tableur.

Objectif :

- Identifier les outils du tableur générant une réelle plus-value sur la gestion de ses données.

Contenu :

- Fonctions intégrées.
- Graphiques.
- Liaisons
- Nommer des zones.
- Filtrer une base.
- Tableaux croisés.
- Gestion des erreurs.
- Mettre en page et imprimer.
- Trucs & Astuces

Diaporama : PowerPoint/Open Impress

Ref : PMGT312397



2 jours

Cible :

- Salarié devant réaliser une présentation animée, soignée et captivante.

Objectif :

- Réaliser des outils de présentation et favoriser la communication au travers de diaporamas captivants et dynamiques.

Contenu :

- Composer une diapositive.
- Animer une diapositive.
- Manipulations d'objets sur une diapositive.
- Création d'un masque de diapositive.
- Création d'un diaporama.
- Réaliser un diaporama en étoile.
- Animer un graphique.
- Gérer le diaporama.

70

Access : initiation

Ref : M0018



2 jours

Cible :

- Toute personne capable d'utiliser ACCESS pour créer, gérer, éditer des fichiers de données et capable d'identifier les limites d'une gestion de mono-fichier.

Objectifs :

- Pouvoir situer les outils de base de données dans le chapitre des applications informatiques.
- Savoir définir une table de base de données.
- Savoir construire un formulaire de saisie basé sur une seule table et sans traitement de la saisie.

Contenu :

- Concepts de base de données.
- Création et manipulation d'une table.
- Formulaires simples.



Access : perfectionnement

Ref : M0024



2 jours

Cible :

- Toute personne qui envisage de gérer une base de données, souhaitant réaliser les opérations liées à plusieurs tables et souhaitant utiliser les fonctions évoluées d'Access dans les requêtes, formulaires et impressions.

Objectifs :

- Conception et manipulation d'une base de données évoluée.
- Formulaires évolués.
- Utilitaires d'échanges et d'administrations.

Contenu :

- Savoir établir des relations entre plusieurs tables lors de la création et l'interrogation d'une base de données.
- Connaître les principaux outils d'échanges de données et d'administration associés à un système de gestion de base de données.

Comment élaborer plus vite des documents efficaces, attrayants avec le logiciel MRS ?

Cible :

- Toutes personnes ayant à rédiger des documents destinés à être diffusés en externe ou en interne

Objectif :

- Elaborer plus vite des documents efficaces, attrayants et... Intelligibles.

Contenu :

- Apprendre à analyser, organiser, rédiger et présenter les informations, grâce aux règles de construction et de rédaction d'un document.



2 jours