

L'informatique offre une panoplie de moyens efficaces pour répondre à vos exigences de productivité. Les cours Orsys vous aideront à maîtriser les principaux outils du marché, afin de mieux communiquer, d'organiser vos activités, de travailler de manière collaborative ou de réaliser vos créations graphiques...

Stages Pratiques

[Office 2007, les nouveautés.....](#) (p2)

[Powerpoint 2007, optimisez vos présentations.....](#) (p3)

[Maîtriser Excel 2007, niveau 1.....](#) (p4)

[Maîtriser Excel 2007, niveau 2.....](#) (p5)

[Word 2007, prise en main.....](#) (p6)

[Word 2007, perfectionnement.....](#) (p7)

[Communiquer avec Outlook 2003.....](#) (p9)

[Powerpoint 2003, optimisez vos présentations.....](#) (p11)

[Maîtriser Excel 2003, niveau 1.....](#) (p13)

[Maîtriser Excel 2003, niveau 2.....](#) (p14)

[Word 2003, prise en main.....](#) (p15)

[Word 2003, perfectionnement.....](#) (p17)

[Migration vers OpenOffice.org.....](#) (p19)

[Open Office, se perfectionner avec Writer.....](#) (p20)

[Open Office, maîtriser Calc.....](#) (p22)

[Open Office Calc, développer des applications avec OOoBasic.....](#) (p24)

Stage pratique
2 jours

Prix 2010 :
850€ HT

Réf : OFF

Office 2007, les nouveautés

[Les prochaines sessions](#)

OBJECTIFS

Ce stage vous permettra de connaître les principales nouveautés de la version du Pack Office de Microsoft. Vous verrez l'apport de cette édition dans l'amélioration de votre productivité quotidienne et vous utiliserez les nouvelles fonctionnalités de chaque progiciel de la version standard.

- 1) [Introduction](#)
- 2) [Word 2007](#)
- 3) [Excel 2007](#)

- 4) [Powerpoint 2007](#)
- 5) [Outlook 2007](#)
- 6) [Les pièges d'Office 2007](#)

Pré-requis

Connaissances de base de la suite MS Office 2003.

1) Introduction

- Les différentes versions et l'influence de Vista.
- L'apport de la suite dans votre productivité : présentation des outils clients et serveurs.
- La gestion des fonctions avec les barres d'outils 3D.
- Les nouveautés du format de sauvegarde " Open XML " .
- L'installation et lancement d'office 2007, la gestion des fonctions Office et l'utilisation du " ruban " .

2) Word 2007

- Les nouveaux outils de correction, citation et " traduction " en anglais.
- La nouvelle mise en forme dans Word avec les styles prédéfinis.
- Le générateur d'équations.
- La gestion des révisions d'un document.
- La conversion des fichiers en format PDF et l'enregistrement compressé.

3) Excel 2007

- La nouvelle taille des feuilles et des classeurs Excel.
- La saisie semi-automatique des formules de calcul complexe avec la gestion de la barre de formules.
- La gestion du style des cellules et son application rapide.
- Les améliorations des fonctions de base de données (tris, filtres, tableaux croisés dynamiques) : le système décisionnel.
- Les exportations des tableaux (PDF, XMS) et la protection des documents.

4) Powerpoint 2007

- L'organisation des diapositives de sa présentation (les nouveautés des modes).
- L'amélioration des thèmes et des modèles de présentation.
- La nouvelle gestion des masques de diapositive.

5) Outlook 2007

- L'intégration des outils à l'écran (visualisation simultanée).
- Les améliorations des fonctions de recherche.
- L'organisation par catégorie dans " l'archivage " des mails.
- La visualisation des pièces jointes sans ouverture d'applications externes.

6) Les pièges d'Office 2007

- Vista et Office 2007 : la puissance nécessaire et la stabilité des produits.
- Le problème de l'universalité du nouveau format.

Dates des prochaines sessions

Centre / Mois	Sep. 10	Oct 10	Nov 10	Dec 10	Jan. 11	Fév. 11	Mar. 11	Avr. 11	Mai 11	Juin 11	Juil. 11	Aoû. 11
Paris	23		25									

OBJECTIFS

Concevoir une présentation assurant la meilleure communication avec vos interlocuteurs. Utiliser PowerPoint et présenter les règles à respecter pour une présentation de qualité.

- | | |
|---|---|
| 1) Introduction | 6) Dessiner et modifier une forme automatique |
| 2) Powerpoint : la nouvelle interface | 7) Les images et les diagrammes |
| 3) Créer une présentation | 8) Les tableaux Powerpoint |
| 4) Les thèmes | 9) Les objets externes |
| 5) Le texte : saisie et modification | 10) Diaporama Powerpoint et personnalisation |

Participants

Tout public.

Pré-requis

Aucune connaissance particulière.

1) Introduction

- Réussir sa communication.

2) Powerpoint : la nouvelle interface

- Prise en main des onglets et des groupes de commandes, le nouveau bouton Office, la barre d'outils à accès rapide.
- Description des zones de travail de l'affichage en mode normal.

3) Créer une présentation

- Créer une présentation par l'intermédiaire d'un modèle, d'un thème ou créer sa propre disposition.

4) Les thèmes

- Choisir et appliquer un thème et le personnaliser.
- Appliquer un effet.
- Modifier le style de l'arrière-plan.

5) Le texte : saisie et modification

- Utilisation des titres, listes à puces et à numéros.
- Créer un texte libre et le présenter avec les différentes options de format.
- Utilisation des tabulations dans une zone de texte.

6) Dessiner et modifier une forme automatique

- Utilisation des formes disponibles.
- Créer sa propre forme et en gérer sa présentation.

7) Les images et les diagrammes

- Le " Clip Art " et le Smart Art de la version 2007.
- Insérer des images dans la bibliothèque.
- Gérer ses images, les présenter, tourner, ...
- Utilisation de la bibliothèque smartart et du volet texte et présentation de ses diagrammes.

8) Les tableaux Powerpoint

- Créer et gérer des tableaux Powerpoint.

9) Les objets externes

- Insertion d'un tableau et d'un graphe Excel par collage simple et spécial.
- Insertion de sons et vidéos dans sa présentation.

10) Diaporama Powerpoint et personnalisation

- Passage en mode trieuse et gestion des transitions et des animations.
- Chronométrage d'une présentation.
- Création d'animation personnalisée avec paramétrage d'animations.
- Création de boutons et de liens hypertexte.

Dates des prochaines sessions

Centre / Mois	Sep. 10	Oct 10	Nov 10	Dec 10	Jan. 11	Fév. 11	Mar. 11	Avr. 11	Mai 11	Juin 11	Juil. 11	Aoû. 11
Paris		14		2								

OBJECTIFS

Ce cours vous permettra d'appréhender l'ensemble des fonctions d'Excel 2007. Vous apprendrez à créer, présenter et imprimer des tableaux simples intégrant des formules de calcul. Vous verrez également la gestion multifeuilles et multiclasseurs, la création de graphiques et les fonctions principales pour gérer une base de données.

[1\) Prendre en main l'écran de travail](#)

[2\) Les outils nécessaires à la création d'un tableau](#)

[3\) Conception d'un tableau](#)

[4\) Création d'un graphique](#)

[5\) Paramétrage d'impression](#)

[6\) Création d'une base de données Excel](#)

[7\) Les principales fonctions de la base de données](#)

[8\) La gestion multifeuilles et multiclasseurs](#)

Pré-requis

Aucune connaissance particulière.

1) Prendre en main l'écran de travail

- La nouvelle interface, le bouton Office et le ruban d'Excel. Le vocabulaire Excel.

2) Les outils nécessaires à la création d'un tableau

- Savoir se déplacer dans un classeur. Sélectionner une zone de travail. Saisir dans une cellule. La recopie incrémentée et la gestion des séries.

3) Conception d'un tableau

- Elaboration des besoins, positionnement des titres, renseigner le tableau et créer des calculs simples et avec fonctions. L'adressage relatif et absolu.

- Présentation du tableau avec les nouveaux thèmes d'Excel 2007. Insérer ou supprimer et modifier la hauteur et la largeur de lignes et/ou colonnes. Présentation des cellules (police, nombre, encadrement, alignement et motifs). Protection des formules de calcul.

4) Création d'un graphique

- Les nouveaux graphes d'Excel 2007. Elaboration des besoins et détermination de la zone de travail à l'origine du graphique. Création du graphe avec l'assistant avec choix du type et personnalisation de la présentation du résultat.

5) Paramétrage d'impression

- La gestion de la mise en page sous Excel 2007. En-tête et pied de page personnalisés avec saut de page forcé, répétition des titres en lignes/colonnes.

- Ajustement automatique du tableau.

6) Création d'une base de données Excel

- Définition et création d'une base de données dans Excel. Saisir des données, intégrer des calculs simples. Importer ou lier des données externes à un classeur Excel.

- La mise en forme conditionnelle des cellules.

7) Les principales fonctions de la base de données

- Gestion des tris et des sous-totaux. Faire des filtres simples et complexes. Suppression de doublons dans la base Excel. Convertir des données externes. Définir et réaliser un tableau croisé dynamique.

8) La gestion multifeuilles et multiclasseurs

- Créer, renommer, déplacer, supprimer et copier des feuilles dans un classeur. Mettre en relation plusieurs feuilles de calcul d'un ou plusieurs classeurs pour réaliser une consolidation.

Dates des prochaines sessions

Centre / Mois	Sep. 10	Oct 10	Nov 10	Dec 10	Jan. 11	Fév. 11	Mar. 11	Avr. 11	Mai 11	Juin 11	Juil. 11	Aoû. 11
Aix		4		6								
Bordeaux			22									
Bruxelles			22									
Genève			22									
Lille			22									
Luxembourg			22									
Lyon		4		6								
Nantes			22									
Paris	6	4	2	6								
Rennes		11	22									
Sophia-antipolis		4		6								
Strasbourg			22									
Toulouse			22									

Stage pratique
2 jours

Prix 2010 :
850€ HT

Réf : MBX

Maîtriser Excel 2007, niveau 2

[Les prochaines sessions](#)

OBJECTIFS

Ce stage vous permettra de vous perfectionner aux fonctions de calcul, aux statistiques avancées, aux graphiques et à la gestion des bases de données via les nouveautés de la version 2007. Vous verrez aussi les liaisons, les importations et exportations, l'utilitaire Query ainsi que l'automatisation d'une action simple par l'enregistrement de macro-commande.

- 1) [Les fonctions de calcul avancées](#)
- 2) [Les graphiques](#)
- 3) [Importation de données](#)
- 4) [Les bases de données](#)

- 5) [Les liaisons entre les feuilles](#)
- 6) [Création d'un formulaire de saisie](#)
- 7) [Principe de la macro-commande](#)

Pré-requis

Bonnes connaissances d'Excel 2007. Ou connaissances équivalentes à celles apportées par le stage "Maîtriser Excel 2007, niveau 1" (réf. MBB).

1) Les fonctions de calcul avancées

- La nouvelle bibliothèque de fonctions 2007. La saisie de fonctions semi-automatique. Les différentes fonctions avancées importantes.

Travaux pratiques

Utilisation de fonctions financières, conditionnelles, statistiques, dates et textes.

2) Les graphiques

- Les nouveaux styles de graphiques. Création, mise en forme et impression de graphe.

Travaux pratiques

Création d'un graphique type courbes et sectoriel. Le graphique à double axes.

3) Importation de données

- La nouvelle interface d'importation 2007. Les principes d'importation de fichiers en Excel.

Travaux pratiques

Importation d'un fichier texte et de tables et de résultats de requêtes Access.

4) Les bases de données

- Les nouveautés de 2007 dans le tri et le TCD. La mise en forme conditionnelle dans la version 2007. Les indicateurs de performance et la suppression de doublons dans une base. Les fonctions de statistiques BD. L'utilisation du Query Excel. Les TCD (Tableaux Croisés Dynamiques).

Travaux pratiques

Créer une liste déroulante pour faciliter et sécuriser la saisie de données. Réaliser un état avec les fonctions BD d'Excel. Conception de TDC simples et complexes avec calculs personnalisés.

5) Les liaisons entre les feuilles

- Liaison simple entre 2 feuilles d'un même classeur. Utilisation de la copie de feuilles et création de calculs entre les 2 feuilles. Création de calculs entre feuilles de classeurs différents.

Travaux pratiques

Remplissage automatiques de tableaux. Consolidation de feuilles d'un même classeur et sur 2 classeurs distincts.

6) Création d'un formulaire de saisie

- Utilisation des outils d'aide à la saisie.

Travaux pratiques

Création d'un formulaire de saisie d'une base de données.

7) Principe de la macro-commande

- L'onglet développeur sous Excel 2007 et définition d'une macro-commande.

Travaux pratiques

Création d'une macro-commande d'importation de données et d'un graphique.

Dates des prochaines sessions

Centre / Mois	Sep. 10	Oct 10	Nov 10	Dec 10	Jan. 11	Fév. 11	Mar. 11	Avr. 11	Mai 11	Juin 11	Juil. 11	Aoû. 11
Aix			18									
Lyon			18									
Nantes			25									
Paris	16	21	25									
Rennes			25									
Sophia-antipolis			18									

OBJECTIFS

Vous apprendrez à maîtriser les fonctions de base du logiciel de traitement de texte Word, version 2007. Vous découvrirez la nouvelle interface, verrez comment créer rapidement des documents simples (lettres et petits rapports) et gérer leur impression.

- 1) Prendre en main l'écran de travail
- 2) Créer et sauvegarder un document simple
- 3) Mettre en forme le texte

- 4) Présenter une énumération
- 5) L'impression

Participants

Tout public.

Pré-requis

Aucune connaissance particulière.

1) Prendre en main l'écran de travail

- La nouvelle interface.
- Le ruban.
- Prise en main des onglets et des groupes de commandes.
- Les lanceurs de boîte de dialogue.
- Le bouton Microsoft Office.
- La règle.
- Les modes d'affichage.
- Le curseur zoom.
- La mini-barre de mise en forme.
- Les menus contextuels.

2) Créer et sauvegarder un document simple

- Saisie.
- Correction.
- Les différents modes de sélection.
- Se déplacer dans un document.
- Enregistrer.

3) Mettre en forme le texte

- La copie/le déplacement.
- Les options de collage.
- Les options de correction automatique.
- Les caractères.
- Les paragraphes.
- Encadrer une sélection, tramer une sélection.
- Utiliser bordures et trames.
- Reproduire la mise en forme.
- Le retrait par rapport aux marges.
- Les tabulations.

4) Présenter une énumération

- Numéroté les paragraphes.
- Insérer des puces.
- Insérer des puces images.
- Insérer des caractères spéciaux.

5) L'impression

- Aperçu avant impression.
- L'impression du document.

Dates des prochaines sessions

Centre / Mois	Sep. 10	Oct 10	Nov 10	Dec 10	Jan. 11	Fév. 11	Mar. 11	Avr. 11	Mai 11	Juin 11	Juil. 11	Aoû. 11
Paris			8									

OBJECTIFS

Ce stage vous apprendra à automatiser vos principales tâches de secrétariat par l'utilisation de fonctionnalités avancées du traitement de texte Word, en version 2007. Il vous montrera également les fonctions de P.A.O. de Word ainsi que l'intégration de données venant d'autres logiciels du Pack Office.

[1\) Les nouveautés de Word 2007](#)

[2\) Mise en page d'un document](#)

[3\) Les insertions automatiques](#)

[4\) Les styles](#)

[5\) Les modèles](#)

[6\) Les tableaux](#)

[7\) Mise en page de textes longs](#)

[8\) Le mode plan](#)

[9\) La table des matières interactive](#)

[10\) Intégration d'objets externes](#)

[11\) Le publipostage](#)

Participants

Utilisateurs de Word souhaitant améliorer la présentation de leurs documents et maîtriser les nouvelles fonctionnalités de la version 2007

Pré-requis

Bonnes connaissances du logiciel MS Word 2007. Ou connaissances équivalentes à celles apportées par le stage " Word 2007, prise en main" (réf. WOU).

1) Les nouveautés de Word 2007

- La nouvelle interface.
- Le " Ruban ", les thèmes.
- Le bouton Microsoft Office.

2) Mise en page d'un document

- Formats de paragraphes, tabulations, bordures.
- Listes à puces et numérotées.
- Marges, orientation et sauts de page.
- En-tête, pied de page et numérotation des pages.
- Rappels sur les outils de mise en forme rapide.

3) Les insertions automatiques

- Créer des insertions automatiques.
- Personnaliser les insertions automatiques.

4) Les styles

- Création, modification et utilisation des styles.
- Style et mise en forme.

5) Les modèles

- Création, modification et utilisation des modèles.

6) Les tableaux

- Les différents modes de création.
- La gestion des cellules : Scission et fusion.
- La présentation du tableau.
- L'alignement vertical et horizontal du texte.
- Convertir un tableau en texte/ un texte en tableau.
- Trier les données.

7) Mise en page de textes longs

- Les sauts de section complexes.
- En-têtes et pieds de page personnalisés.
- En-têtes et pieds de page différents.
- Les notes de bas de page, les signets.
- Les renvois.
- Insérer une page de garde.

8) Le mode plan

- Concepts et fenêtre de travail.
- Créer un plan avec les styles prédéfinis.
- Appliquer une hiérarchisation.
- Personnaliser la numérotation des titres du plan.

9) La table des matières interactive

- Créer une table des matières avec les styles prédéfinis.
- Modifier la table des matières.

10) Intégration d'objets externes

- Insérer des dessins et des filigranes.
- Insérer une zone de texte.
- Insérer et travailler des images.
- Gérer les objets insérés.

11) Le publipostage

- Création des données, utilisation de données existantes.
- Fusions de lettres, d'enveloppes ou d'étiquettes.
- Insertion de mots clés dans le document principal.
- Paramétrage de la fusion, options de requêtes.
- Fusion vers l'imprimante.

Dates des prochaines sessions

Centre / Mois	Sep. 10	Oct 10	Nov 10	Dec 10	Jan. 11	Fév. 11	Mar. 11	Avr. 11	Mai 11	Juin 11	Juil. 11	Aoû. 11
Paris			18									

OBJECTIFS

Ce cours a pour objectif la maîtrise des outils d'Outlook. Il permettra de gérer sa boîte de réception, son répertoire et ses rendez-vous grâce à l'agenda électronique. L'actualisation de son PDA à partir d'Outlook sera également vue avec l'utilisation de Microsoft ActiveSync.

[1\) Introduction](#)

[2\) Gérer des mails internes et externes](#)

[3\) Ajouter des pièces jointes](#)

[4\) Créer son carnet d'adresses](#)

[5\) Utiliser son carnet d'adresses pour l'envoi de mails](#)

[6\) Gérer son agenda](#)

[7\) Gestion des notes et des tâches](#)

[8\) Actualiser un PDA avec Outlook](#)

Participants

Ce cours s'adresse aux utilisateurs devant gérer leur boîte de réception et l'ensemble des tâches liées à la gestion d'Outlook dans une configuration indépendante ou dans un intranet.

Pré-requis

Aucune connaissance particulière.

1) Introduction

- Les différents outils intégrés à Outlook.
- Les relations entre le PDA et Outlook.

2) Gérer des mails internes et externes

- Paramétrer son compte de messagerie.
- Créer des dossiers de classement dans sa boîte de réception.
- Les types de destinataires d'un message.
- Envoi et réception de messages.
- Gestion d'un message en brouillon.
- Les éléments envoyés et supprimés.
- Les options d'un courrier reçu (courrier indésirable, marquer comme non lu, etc.).

3) Ajouter des pièces jointes

- Intégrer une pièce jointe à un message.
- Les problèmes de compression des pièces jointes.
- Recevoir une pièce jointe et l'analyser avec son anti-virus.

4) Créer son carnet d'adresses

- Créer un contact.
- Optimiser et personnaliser les onglets de gestion des contacts.
- Gestion des listes de distribution.
- Sauvegarde et exportation de son carnet d'adresses.

5) Utiliser son carnet d'adresses pour l'envoi de mails

- Sélection de destinataires à partir de son carnet d'adresses.
- Utilisation d'une liste de distribution.

6) Gérer son agenda

- Les modes d'affichage de l'agenda.
- Différences entre le rendez-vous et l'événement.
- Créer un rendez-vous, le déplacer, le supprimer.
- Les rendez-vous périodiques.
- Gérer une réunion et envois d'invitation.

7) Gestion des notes et des tâches

- Différences entre les notes et les tâches.
- Créer une note dans Outlook.
- Gérer une note (modifier ou supprimer).
- Créer une tâche.
- Gérer une tâche avec son échéance, sa priorité et ses rappels.

8) Actualiser un PDA avec Outlook

- Installer Microsoft ActiveSync.
- Synchroniser son Outlook à partir de son PDA et vice et versa.

Dates des prochaines sessions

Centre / Mois	Sep. 10	Oct 10	Nov 10	Dec 10	Jan. 11	Fév. 11	Mar. 11	Avr. 11	Mai 11	Juin 11	Juil. 11	Aoû. 11
Paris	20		22									
Strasbourg	6											

OBJECTIFS

Comment concevoir une présentation assurant la meilleure communication avec vos interlocuteurs. Utiliser Powerpoint et les règles à respecter pour une présentation de qualité.

[1\) Introduction](#)

[2\) Création d'une présentation](#)

[3\) Présentation des objets de type texte](#)

[4\) L'intégration des objets externes](#)

[5\) Personnaliser sa présentation](#)

[6\) Création d'un diaporama](#)

[7\) Diffusion de la présentation](#)

Participants

Tout public.

Pré-requis

Aucune connaissance particulière.

1) Introduction

- Les règles simples d'une bonne présentation.
- Le vocabulaire de Powerpoint (présentation, diapositives, objets, ...).
- Powerpoint et les autres programmes informatiques.

2) Création d'une présentation

- L'interface de Powerpoint.
- Les différents moyens de créer une présentation sous Powerpoint (assistant, modèle, vierge).
- Les différents types de diapositives préenregistrées.

3) Présentation des objets de type texte

- Création et présentation d'une zone de texte.
- Différences entre zones de texte et listes à puces.
- Intégrer des formes automatiques avec du texte.
- La gestion des couleurs dans les objets et la diapositive.

4) L'intégration des objets externes

- Création d'un graphique sous Powerpoint.
- Création d'un organigramme de gestion et présentation des boîtes.
- Intégration et présentation d'un tableau de texte.
- Intégration d'objets multimédias (clipart, photos, vidéo et sons).
- Intégrer un tableau d'Excel dans une présentation avec ou sans liaison.

5) Personnaliser sa présentation

- Gestion de l'arrière-plan des diapositives.
- Utiliser un modèle de diapositive sur une présentation existante.
- Remplacer une police par une autre.
- Les masques de présentation.

6) Création d'un diaporama

- Passage en mode trieuse.
- Gestion de la transition entre les différentes diapositives de sa présentation.
- Gestion de la compilation des listes à puces.
- Les pièges du diaporama.
- Personnaliser l'animation sur une diapositive.
- Programmation de la gestion du temps et tests.

7) Diffusion de la présentation

- Impression de sa présentation pour la donner aux interlocuteurs.
- Le mode page de commentaires.
- Créer sa présentation pour la visionneuse de Powerpoint.
- Publier une présentation sur le Web.

Dates des prochaines sessions

Centre / Mois	Sep. 10	Oct 10	Nov 10	Dec 10	Jan. 11	Fév. 11	Mar. 11	Avr. 11	Mai 11	Juin 11	Juil. 11	Aoû. 11
Aix	23		25									
Bordeaux			18									
Bruxelles			18									
Genève			18									
Lille			18									
Luxembourg			18									
Lyon			25									
Nantes			25									
Paris		21		2								
Rennes			25									
Sophia-antipolis	23		25									
Strasbourg			18									
Toulouse			18									

OBJECTIFS

Ce cours vous permettra d'appréhender l'ensemble des fonctions d'Excel. Outre la création de tableaux simples intégrant des formules de calcul de tous types, vous verrez la gestion des fonctions multifeuilles, la création de graphiques et les fonctions principales pour gérer une base de données.

[1\) Introduction](#)

[2\) Les outils nécessaires à la création d'un tableau](#)

[3\) Conception d'un tableau](#)

[4\) Présentation d'un tableau](#)

[5\) Impression d'un tableau](#)

[6\) Création d'un graphique](#)

[7\) Création d'une base de données](#)

[8\) Les fonctions de base de données d'Excel](#)

[9\) La gestion multifeuilles et multiclasseurs](#)

Participants

Tout public.

Pré-requis

Aucune connaissance particulière.

1) Introduction

- Le vocabulaire relatif à Excel.
- Lancement et description de l'écran Excel.

2) Les outils nécessaires à la création d'un tableau

- Déplacement, sélection et saisie dans un classeur.
- Gestion des séries et recopie incrémentée.

3) Conception d'un tableau

- Elaboration des besoins, positionnement des titres, saisie d'un jeu d'essai, conception des règles de calcul et application des règles.
- L'adressage absolu et relatif.

4) Présentation d'un tableau

- Insertion des lignes et colonnes, hauteur des lignes et largeurs de colonnes, formatage des cellules, gestion de l'encadrement et des motifs.
- Protéger ses formules de calcul.

5) Impression d'un tableau

- Gestion de la mise en page du tableau.
- Répétition des titres en lignes et en colonnes avec sauts de page forcés.
- Détermination d'une zone d'impression;
- Ajustement automatique d'un tableau.

6) Création d'un graphique

- Elaboration des besoins, déterminer la plage de cellules à l'origine du graphique, création du graphe avec l'assistant, présentation du graphique.
- Paramétrage de l'impression du graphique seul et avec le tableau.

7) Création d'une base de données

- Définition d'une base de données Excel.
- Elaboration des besoins et création de la base, intégration de calculs dans la base et utilisation de la grille pour alimenter et interroger les données.

8) Les fonctions de base de données d'Excel

- Tris et sous-totaux.
- Filtrages automatiques et filtres simples avec réalisation d'une extraction de données.
- Le TCD : définition du Tableau Croisé Dynamique, conception d'un TCD simple puis réalisation d'un TCD à double entrée avec options.

9) La gestion multifeuilles et multiclasseurs

- Créer, déplacer ou supprimer une feuille.
- Mise en relation de feuilles pour permettre des calculs liés.

Dates des prochaines sessions

Centre / Mois	Sep. 10	Oct 10	Nov 10	Dec 10	Jan. 11	Fév. 11	Mar. 11	Avr. 11	Mai 11	Juin 11	Juil. 11	Aoû. 11
Paris	6	6	2	6								

OBJECTIFS

Ce stage vous permettra de vous perfectionner aux fonctions de calcul, aux graphiques et à la gestion des bases de données sous Excel. Vous verrez également les liaisons entre les feuilles, les importations et exportations de fichiers, les rapprochements entre deux bases, l'utilitaire Query ainsi que l'automatisation d'une action simple.

- 1) [Les fonctions de calcul avancées](#)
- 2) [Les graphiques Excel](#)
- 3) [La base de données sous Excel](#)
- 4) [Les liaisons entre feuilles](#)

- 5) [Communication entre Excel et les autres logiciels](#)
- 6) [Le calcul matriciel](#)
- 7) [Création d'un formulaire de saisie dans une feuille de travail](#)
- 8) [La macro-commande](#)

Pré-requis

Bonnes connaissances d'Excel 2003. Ou connaissances équivalentes à celles apportées par le stage "Maîtriser Excel 2003, niveau 1" (réf. MAB).

1) Les fonctions de calcul avancées

- Utilisation de fonctions de calcul financières.
- Les fonctions de statistiques complexes.
- Les fonctions conditionnelles et les fonctions de recherche.
- Gestion des fonctions de calcul de type texte.
- Gestion des fonctions de calcul de type date.

2) Les graphiques Excel

- Création de graphiques à partir d'une plage de cellules " complexes ", utilisation de l'assistant graphique.
- Les graphiques avec double axe.
- Utilisation de l'assistant graphique.
- Les outils d'habillage du graphe sous Excel.

3) La base de données sous Excel

- Rappels sur les fonctions simples de la gestion des bases de données Excel (conception, grille, tri, et sous-totaux).
- Les fonctions statistiques de type BD.
- Utilisation du Query d'Excel.
- La fonction Liste.
- Les rapports de tableaux croisés dynamiques à plusieurs niveaux de regroupement.

4) Les liaisons entre feuilles

- Liaison simple entre deux feuilles d'un même classeur.
- Utilisation de la copie de feuilles dans un classeur.
- Création de calculs entre des feuilles de fichiers différents.

5) Communication entre Excel et les autres logiciels

- Importation d'un fichier texte.
- Exportation d'une feuille dans une table Access.
- Liaison d'un tableau avec Word et Powerpoint.

6) Le calcul matriciel

- Définition d'une matrice.
- Calculs dans une matrice Excel.

7) Création d'un formulaire de saisie dans une feuille de travail

- Utilisation de listes déroulantes, cases à cocher et autres outils d'assistance à la saisie.

8) La macro-commande

- Définition d'une macro-commande.
- Enregistrement d'une macro-commande simple.
- Exécution d'une macro enregistrée.

Dates des prochaines sessions

Centre / Mois	Sep. 10	Oct 10	Nov 10	Dec 10	Jan. 11	Fév. 11	Mar. 11	Avr. 11	Mai 11	Juin 11	Juil. 11	Aoû. 11
Lyon	30											
Paris	16		25									
Strasbourg	23											

OBJECTIFS

Ce cours a pour objectif la maîtrise des fonctions de base d'un traitement de texte. Il vous permettra d'émettre des documents simples (lettres et petits rapports) rapidement.

- 1) [Introduction](#)
- 2) [Création d'un nouveau document](#)
- 3) [Mise en page](#)
- 4) [Sélection du texte](#)
- 5) [Saisie du texte](#)
- 6) [Mise en forme des caractères](#)

- 7) [Mise en forme de paragraphes](#)
- 8) [Puces et numérotations](#)
- 9) [Les tabulations](#)
- 10) [Reproduction de la mise en forme](#)
- 11) [Impression de son document](#)

Participants

Tout public.

Pré-requis

Aucune connaissance particulière.

1) Introduction

- Le vocabulaire associé au traitement de texte.
- Description de l'écran de Word.

2) Création d'un nouveau document

- Créer un document vierge ou à partir d'un modèle.
- Enregistrer le document.
- Retrouver rapidement le document.

3) Mise en page

- Gestion du papier (format, orientation, marges).
- Afficher le document en mode page.
- Disposition du texte dans la page.

4) Sélection du texte

- Les outils de sélection de texte, caractères(s), mot(s), ligne(s), paragraphe(s), texte.
- Sélections particulières.

5) Saisie du texte

- Fonction d'insertion de texte.
- Fonction de superposition.
- Fonction de suppression.
- Saut de page forcé et calculé.

6) Mise en forme des caractères

- Changement des polices, tailles et attributs d'impression avec la barre d'outils.
- Les attributs particuliers d'impression.
- Les fonctions d'espacement et d'animation de texte.

7) Mise en forme de paragraphes

- Gestion de l'alignement.
- Interlignes et espaces avant et après.
- Les retraits : gauche, droite et 1ère ligne.
- Gestion des enchaînements entre les paragraphes.

8) Puces et numérotations

- Définir une liste à puces.
- Personnaliser ses puces.
- Transformer une liste à puces en numérotation.
- Reprise d'une liste numérotée.

9) Les tabulations

- Définition d'une tabulation.
- Les différents types de tabulations.
- Poser ses tabulations et les utiliser.

10) Reproduction de la mise en forme

- réutiliser son travail de mise en forme.

- les techniques de réutilisation.

11) Impression de son document

- Paramétrer son imprimante.
 - Aperçu avant impression.
 - Lancement de l'impression.
-

Dates des prochaines sessions

Centre / Mois	Sep. 10	Oct 10	Nov 10	Dec 10	Jan. 11	Fév. 11	Mar. 11	Avr. 11	Mai 11	Juin 11	Juil. 11	Aoû. 11
Paris	13		8									

OBJECTIFS

Ce cours a pour objectif d'automatiser ses principales tâches de secrétariat par l'utilisation de fonctions avancées du traitement de texte. Il permettra également de voir les fonctions de P.A.O. de Word et l'intégration de données venant d'autres logiciels du Pack Office.

[1\) Introduction](#)

[2\) Les insertions automatiques](#)

[3\) Les styles](#)

[4\) Les tableaux sous Word](#)

[5\) Les modèles](#)

[6\) Publipostage et enveloppes](#)

[7\) Mise en page de textes longs](#)

[8\) Intégration d'objets externes](#)

Participants

Tout public.

Pré-requis

Bonnes connaissances du logiciel MS Word 2003. Ou connaissances équivalentes à celles apportées par le stage " Word 2003, prise en main" (réf. WOR).

1) Introduction

- Les fonctions permettant l'automatisation d'un secrétariat.

2) Les insertions automatiques

- Créer une insertion automatique.
- Principe de sauvegarde d'une insertion automatique.
- Utiliser une insertion automatique.

3) Les styles

- Programmer un style.
- Pérenniser un style à son document ou à Word.
- Utiliser un style.
- Gestion d'un texte en mode plan.

4) Les tableaux sous Word

- Création d'un tableau.
- Fonction d'insertion, suppression, fractionnement, fusion et gestion des tailles des lignes et des colonnes.

5) Les modèles

- Définir et créer un document futur modèle.
- Transformer son document en modèle.
- Utiliser les codes champ {REPLIR}.
- Utiliser un modèle.

6) Publipostage et enveloppes

- Concevoir une enveloppe type.
- Créer la source de données dans Word.
- Utiliser une source de données externe.
- Générer la lettre type et programmer avec les mots-clés.
- Exécuter son publipostage.
- Utiliser le publipostage pour les étiquettes et les enveloppes.
- Faire apparaître la programmation des codes champ avec ALT F9.

7) Mise en page de textes longs

- Définir et utiliser les sections.
- Disposer le texte dans la page.
- Gérer ses en-têtes et pieds de page.
- Mettre en colonnes tout ou partie du texte.
- Intégrer des notes de bas de page et de renvoi.
- Créer une table des matières.
- Gérer ses index.
- Utiliser les révisions de document.
- Outils de présentation du texte dans sa page : paragraphes solidaires et gestion des veuves/orphelines, la césure automatique et manuelle et les espaces proportionnels.

8) Intégration d'objets externes

- La gestion de son texte avec Internet : les liens hypertexte et le format HTML.
- Intégrer des images du Clip Art ou des photos.
- Gérer et ancrer ses zones de texte.
- Insérer des tableaux et des graphiques Excel.

Dates des prochaines sessions

Centre / Mois	Sep. 10	Oct 10	Nov 10	Dec 10	Jan. 11	Fév. 11	Mar. 11	Avr. 11	Mai 11	Juin 11	Juil. 11	Aoû. 11
Paris			18									

Stage pratique
2 jours

Prix 2010 :
850€ HT

Réf : MOO

Migration vers OpenOffice.org

[Les prochaines sessions](#)

OBJECTIFS

Migrer son poste de travail de MS Office à Open Office.org. Faciliter le passage à cette nouvelle suite bureautique Open source et optimiser son utilisation par la pratique de ses principaux composants (traitement de texte, tableur, outil de présentation).

[1\) Présentation de la suite logicielle](#)

[2\) De Word à Open Office.org : traitement de texte Writer](#)

[3\) De Excel à Open Office.org : tableur Ocalc](#)

[4\) Powerpoint à Open Office.org : diaporama Impress](#)

Pré-requis

Connaissances de base des outils de la suite MS Office.

1) Présentation de la suite logicielle

- Configuration minimale recommandée : sous Windows, sous Linux, autre.
- Prise en main : les fenêtres, les différentes barres d'état, les menus contextuels, les icônes déployables.
- Personnalisation des menus.
- Les types de fichiers et les compatibilités.
- Déclaration d'imprimantes PDF ou physiques.
- Les plus d'Open Office : le navigateur de documents ; le styliste : vers la documentation structurée ; gestion des bases de données.

2) De Word à Open Office.org : traitement de texte Writer

- Comparatifs des commandes Office vers Open Office.org.
- Mises en forme.
- Les tableaux.
- Les styles.
- Plans et numérotations, index et glossaire.
- Graphiques et diagrammes.
- Publipostage.
- Conversion des fichiers Word vers Open Office.org : divergences, les polices, remontées de problèmes.

3) De Excel à Open Office.org : tableur Ocalc

- Comparatifs des commandes Office vers Open Office.org.
- Les opérateurs.
- Feuilles de calcul avancées.
- Les formules.
- Tableaux croisés et solveur.

4) Powerpoint à Open Office.org : diaporama Impress

- Créer une présentation à l'aide de l'assistant.
- Modifier la taille et déplacer les objets.
- Enrichir les textes et les puces.
- Insertion des images.
- Insertion d'animation.

Dates des prochaines sessions

Centre / Mois	Sep. 10	Oct 10	Nov 10	Dec 10	Jan. 11	Fév. 11	Mar. 11	Avr. 11	Mai 11	Juin 11	Juil. 11	Aoû. 11
Paris			9									

OBJECTIFS

Ce stage vous fera découvrir les fonctions de base du traitement de texte Writer de la suite Open Office. Vous apprendrez toutes les fonctionnalités de l'outil nécessaires à la saisie, la présentation et l'impression de documents simples.

[1\) Présentation d'OpenOffice](#)

[2\) Les différentes procédures de démarrage](#)

[3\) La conception de fichiers](#)

[4\) Prise en main du bureau OpenOffice](#)

[5\) Démarrage d'OpenOffice Writer](#)

[6\) Mettre en forme le texte](#)

[7\) Les corrections](#)

[8\) Automatiser la conception du document](#)

[9\) La mise en page du document](#)

[10\) Tableaux](#)

Participants

Toute personne ayant à créer des courriers ou des documents simples.

Pré-requis

Aucune connaissance particulière.

1) Présentation d'OpenOffice

- Les outils de la suite Open Office.
- Le positionnement et le rôle de Writer.

2) Les différentes procédures de démarrage

3) La conception de fichiers

4) Prise en main du bureau OpenOffice

- Les barres.
- Les fenêtres ancrables.
- Les info ballons.

5) Démarrage d'OpenOffice Writer

- L'environnement Open Office.
- Présentation de l'écran du traitement de texte Writer.
- Saisir et sauvegarder un document simple.
- Se déplacer dans un document.
- Les différents modes de sélection.

6) Mettre en forme le texte

- La copie/Le déplacement.
- Les options de collage.
- Les options de correction automatique.
- Les caractères.
- Les paragraphes.
- Encadrer une sélection.
- Tramer une sélection.
- Reproduire la mise en forme : " la verbeuse " .
- Le retrait par rapport aux marges.
- Les tabulations.

7) Les corrections

- L'insertion/La suppression.
- La vérification grammaticale et orthographique.
- La recherche et le remplacement.
- Impression.
- Aperçu avant impression.
- Les options d'impression.
- Imprimer.
- Présenter une énumération.
- Numéroté les paragraphes.
- Insérer des puces.
- Insérer des puces images.
- Insérer des caractères spéciaux.

8) Automatiser la conception du document

- - Les insertions automatiques.

9) La mise en page du document

- Les marges.

- L'orientation (Portrait Paysage).
- Les sauts de page.
- Les sauts de section.
- L'en-tête et le pied de page.
- La numérotation des pages.
- Le multicolonnage.
- Les styles.

10) Tableaux

- Créer et structurer un tableau.
- Mise en forme des lignes et des colonnes.
- Alignement vertical et horizontal des données.
- La gestion des cellules : scission et fusion.
- Déplacer, redimensionner un tableau.
- Habiller un tableau.
- Dessiner un tableau.

Dates des prochaines sessions

Centre / Mois	Sep. 10	Oct 10	Nov 10	Dec 10	Jan. 11	Fév. 11	Mar. 11	Avr. 11	Mai 11	Juin 11	Juil. 11	Aoû. 11
Aix				9								
Lyon				9								
Nantes				6								
Paris	2		9									
Rennes				6								
Sophia-antipolis				9								

OBJECTIFS

Maîtriser les fonctionnalités de base du tableur Calc. Les participants seront en mesure de créer, mettre en forme, mettre en page, et imprimer des tableaux comportant des calculs simples. Ils seront également initiés aux concepts de base des graphiques.

[1\) Présentation d'OpenOffice](#)

Participants

Concepteurs de tableaux simples.

Pré-requis

Aucune connaissance particulière.

1) Présentation d'OpenOffice

Les différentes procédures de démarrage

La conception de fichiers

Prise en main du bureau OpenOffice

- Les barres.
- Les fenêtres ancrables.
- Les info-ballons.

Démarrage d'OpenOffice CALC

Présentation de l'écran de travail du tableur CALC

Saisie et modification

- Se déplacer dans une feuille de calcul.
- Saisir des données.
- Modifier et supprimer le contenu.
- Le menu de la touche "suppr".
- Les différents modes de sélection.
- Les insertions de lignes et de colonnes.
- Accéder aux autres feuilles du classeur.
- Manipulation des feuilles de calcul (Insérer, copier déplacer, nommer...).

Calculs simples

- Entrer une formule de calcul.
- Utiliser les opérateurs de calcul (+ ; - ; * ; / ; %).
- Gérer les références relatives, les références absolues.

Calculs avec l'Assistant fonctions

- Utiliser l'Assistant fonctions : l'autopilote de fonctions.
- Utiliser les fonctions statistiques simples (Moyenne, Maximum, Minimum...).
- Calculs sur les dates et les heures : affichage dynamique de la date du jour, décompte des jours.
- Les fonctions logiques simples.

Présenter ses tableaux

- Trier ses données.
- Mettre en forme les données.
- Mettre en forme les cellules.
- Mettre en page.
- Imprimer.

Travailler en multifeuilles

- Lier les tableaux par des formules.

Diagramme

- Créer un diagramme.
- Modifier la présentation.
- Modifier le contenu.

Base de données

- Réaliser des sous-totaux de liste.

- Combiner le filtre automatique et les sous-totaux.
- Exploiter la présentation en mode plan des sous-totaux.
- Utiliser les fonctions statistiques de la base de données.
- Elaborer un tableau croisé dynamique. Création/Exploitation. Modifier directement dans la feuille de calcul.

Dates des prochaines sessions

Centre / Mois	Sep. 10	Oct 10	Nov 10	Dec 10	Jan. 11	Fév. 11	Mar. 11	Avr. 11	Mai 11	Juin 11	Juil. 11	Aoû. 11
Aix				6								
Lyon				6								
Nantes				13								
Paris			8									
Rennes				13								
Sophia-antipolis				6								

OBJECTIFS

Vous apprendrez à utiliser le langage de script OOOBasic et l'interface de programmation OpenOffice.org pour automatiser des routines et créer des applications personnalisées dans Calc, le tableur de la suite Open Office.

- | | |
|--|---|
| 1) Définitions et terminologie | 7) Chaîner des procédures |
| 2) L'enregistreur de Macros | 8) Le traitement des erreurs d'exécution |
| 3) L'interface de développement (EDI) | 9) Les instructions de traitement |
| 4) Les procédures et fonctions | 10) Manipuler les documents Calc |
| 5) Les variables et tableaux | 11) Construire un formulaire de saisie avec l'EDI |
| 6) Conditions, boucles et branchements | |

Participants

Utilisateurs d'OpenOffice.org souhaitant automatiser leurs documents Calc et recréer des macros existantes.

Pré-requis

Connaissance de base de Calc.

1) Définitions et terminologie

- Acquisition des principes de développement : bibliothèques, modules, procédures.
- Objets, méthodes, propriétés, événements.

2) L'enregistreur de Macros

- L'enregistrement d'une macro.
- Exécuter une macro sur un événement par le menu Outils, un raccourci clavier, un bouton ou une entrée de menu.
- Lecture et modification du code par l'éditeur EDI.
- La gestion des macros (renommer, copier, supprimer).
- Les macros et la sécurité.

3) L'interface de développement (EDI)

- La fenêtre d'édition de macros OOOBasic.
- Exécuter une macro depuis l'éditeur.
- Poser des points d'arrêt.
- Vérifier la syntaxe.
- Insérer des commentaires.

4) Les procédures et fonctions

- Les différents types de procédure et leur portée.
- Ecriture de procédures, de fonctions.
- Conventions et règles de création.

5) Les variables et tableaux

- Déclarer des variables.
- Etendue et durée de vie des variables.
- Les tableaux.
- Les constantes.

6) Conditions, boucles et branchements

- Le If Then Else, le Select Case, le If, le Choose et le Switch.
- Les boucles For Next, While Wend et Do Loop.
- GoTo, On Goto.

7) Chaîner des procédures

- Appel d'une procédure Fonction à partir d'une procédure Sub.
- Enchaînement de procédures.

8) Le traitement des erreurs d'exécution

- Le mécanisme d'interception des erreurs.
- L'instruction Resume et les étiquettes.
- Reprise du traitement à un autre endroit.
- Les informations sur les erreurs.

9) Les instructions de traitement

- Communiquer avec l'utilisateur : MsgBox, Inputbox, Print.
- La gestion des chaînes de caractères et des nombres.
- Les fonctions de date et heure.

- Le traitement des fichiers.

10) Manipuler les documents Calc

- Lecture et manipulation de feuilles.
- Manipuler les cellules et les zones.
- Gérer les styles, les en-têtes et pieds de page.
- Créer une nouvelle fonction pour Calc.
- Configurer l'affichage d'un document.

11) Construire un formulaire de saisie avec l'EDI

- Le panneau de dialogue.
- La fenêtre des propriétés.
- Accéder aux bibliothèques de dialogues.
- Les principaux champs de saisie : zone de texte, de listes, cases à cocher et cases de choix.
- L'aspect visuel des boîtes de dialogues, bouton par défaut, focus...
- Les champs de saisie spécialisés : date, monétaire, sélection de fichiers, contrôle, image.

Dates des prochaines sessions

Centre / Mois	Sep. 10	Oct 10	Nov 10	Dec 10	Jan. 11	Fév. 11	Mar. 11	Avr. 11	Mai 11	Juin 11	Juil. 11	Aoû. 11
Paris				8								