

ALP'2i

ingenierie informatique

CATALOGUE DE FORMATION BUREAUTIQUE



Agrément N° : 82 38 04171 38

Nicolas BELHACHE / Arnaud ALZINGRE

18 rue Marceau Leyssieux

38400 St Martin d'Hères

Tél : 04 76 24 59 15

Email : contact@alp2i.fr

Site web : www.alp2i.fr

➤ **Alp'2i formation c'est ...**

- Un centre de formation agréé N°82 38 04171 38
- Une salle de formation équipée (6 postes)
- 6 personnes maximum par séance
- Un formateur à votre écoute
- Un support de cours gratuit
- Une attestation de stage en fin de formation

➤ **Quelque soit la formation que vous envisagez, nous trouverons la solution !**

Hier, réservée à une certaine élite, l'informatique d'aujourd'hui s'est considérablement démocratisée. En effet, à la maison comme au bureau, l'ordinateur est devenu indispensable et accessible à toutes générations. Dans cet environnement lié aux nouvelles technologies, la formation sur les logiciels devient incontournable.

➤ **Notre mission**

Former toutes les personnes, de tout âge, de tout niveau et sur tous les logiciels les plus couramment utilisés.

➤ **Notre objectif**

Vous former sur des métiers liés à l'informatique et aux nouvelles technologies, atouts indispensables pour répondre aux besoins des entreprises.

➤ **Nos compétences**

Notre spécialisation exclusive en micro-informatique vous garantit le savoir-faire de professionnels à votre écoute.

Connaissance Matériel

OBJECTIF : *Ce stage permettra aux participants de s'initier à l'environnement micro-informatique et de définir le vocabulaire et les principes liés à l'usage de la micro-informatique.*

PREREQUIS: *Aucun*

Présentation du rôle des principaux composants d'un micro-ordinateur

- l'unité centrale
- le disque dur
- le microprocesseur
- le moniteur, le clavier et la souris
- les périphériques
- la mémoire
- le modem

Les branchements

- Écran et unité centrale
- Clavier, souris et périphériques
- Les ports (PS2 - Série - USB - Vidéo...)

Découverte de l'environnement Windows

- A quoi sert le système d'exploitation Windows ?
- Le poste de travail
- Le bouton Démarrer
- La barre des tâches
- Utilisation du clic droit
- L'explorateur de fichiers
- Le panneau de configuration

Les logiciels de bureautique

- Traitement de texte : Microsoft Word
- Tableur : Microsoft Excel

Premiers pas sur Internet

- Se connecter à Internet
- Rechercher des informations sur internet
- E-mail, envoi et réception de messages

Utilisation des périphériques les plus courants

- graveur de CD ou DVD
- clé USB
- imprimante
- micro casque et webcam

Windows XP – VISTA

OBJECTIF : Voir les nouveautés proposées par Windows VISTA

PREREQUIS : Toute personne connaissant une ancienne version de Windows

Principales nouveautés Windows XP

Windows XP Présentation

Ouvrir Fermer Basculer une session

- Découvrir le Bureau
- Découvrir le menu démarrer

Utilisateurs

- Modifier l'image associée à un utilisateur
- Protéger vos dossiers personnels

Explorateur / Poste de travail

- Affichage et recherche, Découvrir l'Explorateur
- Utiliser le volet d'exploration Dossier Historique Favoris,
- Organiser le dossier Favoris
- Utiliser le volet d'exploration Média
- Rechercher un fichier, Effectuer une recherche sur Internet
- Modifier la présentation de la liste dossier et fichier, Afficher l'aperçu

Gestion des fichiers et des dossiers

- Généralités sur les dossiers personnels
- Utilisation du cadre gestion de fichier et ou un dossier créer copier déplacer renommer supprimer fichier et un dossier
- Envoyer des fichiers par messagerie
- Protéger Déprotéger un fichier
- Gérer les fichiers de la corbeille
- Compresser et décompresser un dossier

Réseau

- Partager un fichier dossier avec d'autres utilisateurs
- Naviguer sur le réseau avec favoris réseau

Configuration

- Barre d'outils
- Gérer les barres d'outils et la barre des tâches

Menu démarrer

- Personnaliser le menu démarrer
- Effacer le contenu de Mes documents récents
- Insérer une option à votre menu démarrer personnel
- Insérer une option dans le menu Tous les programmes

Inter face

- Créer un raccourci sur le Bureau
- Définir l'apparence des fenêtres et des boîtes de dialogue
- Utiliser l'Assistant Nettoyage du Bureau

Système

- Outils système
- Défragmenter un volume, Nettoyer une unité

Initiation WORD

OBJECTIF : Cette formation vous permettra de devenir autonome sous Word pour créer, modifier et mettre en page tous vos documents personnels et professionnels.

PREREQUIS : Connaissance de l'environnement Windows.

Découverte de Word et de ses fonctionnalités

- Présentation de la fenêtre de travail (menus, barres d'outils...)
- Création, frappe et correction d'un document
- Sauvegarder son travail
- Mise en forme basique du texte : mise en gras, en italique, soulignement
- Notions de polices, de paragraphes, de bordures
- Alignement du texte, notion de texte justifié
- Copier / coller du texte
- Aperçu et impression

Mise en page d'un document

- Mise en page : contrôler les marges et l'orientation du document
- Insérer des sauts de pages
- Les tabulations
- Insérer des en-têtes et des pieds de page
- Numéroté des pages
- Les différents modes d'affichage et de Zoom

Les tableaux

- Créer un tableau et insérer du texte
- Ajouter / supprimer / fusionner des lignes, des colonnes et des cellules
- Mettre en forme un tableau

Les images

- Ajouter une image
- Positionner une image
- Ajuster les propriétés d'une image

Les outils pratiques de Word

- Le correcteur orthographique et grammatical
- Le dictionnaire de synonymes
- Les caractères spéciaux
- Introduction aux modèles et à leur utilisation

Perfectionnement WORD

OBJECTIF : Cette formation vous permettra de maîtriser les fonctionnalités avancées de Word pour créer des documents de qualité professionnelle.

PREREQUIS : *Toute personne connaissant Word ou ayant participé au cours initiation.*

Rappels sur les fonctions de base de Word

- Ouvrir, modifier et enregistrer un document
- Mettre le document en forme

Effectuer un publipostage (mailing)

- Qu'est-ce qu'un publipostage ?
- Utiliser la barre d'outils "fusion"
- Mettre en forme le document-type
- Concevoir le fichier de données
- Trier et sélectionner les enregistrements
- Effectuer une fusion
- Fusionner en utilisant un fax ou une messagerie

Créer des modèles de documents et des formulaires

- Élaborer un modèle
- Appliquer un style
- Gérer des modèles
- Modifier les styles et les modèles
- Enregistrer les styles
- Insérer des champs de formulaire
- Utiliser un formulaire

Structurer ses documents

- Utiliser le mode plan et les documents maîtres
- Utiliser les styles de titre et de corps du document
- Mettre en œuvre l'explorateur de document
- Créer une table des matières
- Créer un index

Concevoir des documents élaborés

- Disposer le texte sur plusieurs colonnes
- Insérer des images de la bibliothèque
- Créer une lettrine
- L'éditeur d'équations mathématiques
- Utiliser les outils de dessin
- Appliquer des effets spéciaux au texte
- Créer un filigrane

Initiation EXCEL

OBJECTIF : A la fin de ce cours, les stagiaires seront à même de produire des tableaux de gestion.

PREREQUIS : Toute personne connaissant l'environnement Windows.

Présentation d'Excel

- Les différents types de données
- Présentation des cellules et leur référence
- Présentation des feuilles et du classeur

La saisie des libellés et des données

- Saisie et modification des cellules
- Déplacement du curseur et sélections
- Copie et déplacement des cellules

Les formules

- Les opérateurs primaires et leur priorité
- La recopie de formule
- Les fonctions Somme Moyenne Max Min Nb

Mise en forme

- Format cellule police alignement
- Les formats prédéfinis et personnalisés
- Ajustement des largeurs colonne et hauteurs ligne
- Mise en forme automatique
- Gestion des volets

Mise en page

- Les marges et l'orientation
- L'en-tête et pied de page
- Gestion des sauts de pages
- Centrer et ajuster à l'échelle les tableaux
- Répéter ligne colonne à l'impression

Amélioration de la productivité

- Les recopies incrémentées de séries date nombre
- Les listes prédéfinies et personnalisées
- Les références absolues
- La copie spéciale valeur formule formats
- Créer des liens entre cellules
- Le mode plan
- Créer un groupe de travail

Les graphiques

- Créer des graphiques
- Modifier les options du graphique

Perfectionnement EXCEL

OBJECTIF : A la fin de ce cours, les stagiaires seront à même de choisir et mettre en œuvre différentes techniques évoluées afin de répondre à leurs besoins.

PREREQUIS : Toute personne connaissant Excel ou ayant participé au cours initiation.

Rappel des fonctions de base

- Les opérateurs primaires avec parenthèses
- Les fonctions de bases et l'assistant fonctions
- Les références absolues

Base de données

- Les tris simples multiples et personnalisés
- Les filtres automatiques personnalisés et élaborés
- Les sous totaux
- Les fonctions Base de données
- Créer un tableau croisé
- Ajouter Supprimer un champ
- Modifier la fonction du champ de données
- Filtrer les données
- Mise à jour du tableau

Fonctions logiques et de recherches

- Test simple
- Tests imbriqués
- Test élaboré
- Fonction conditionnelle Somme Si Nb Si
- Mise en forme conditionnelle
- Validation des données
- Rechercher des données exactes
- Rechercher des données approximatives
- Combiner des fonctions

Introduction aux macros

- Définition d'une macro
- Enregistrer une macro
- Présentation de VB Editor et du langage VBA
- Exécution d'une macro
- Affecter une touche de raccourci un bouton un menu à une macro

Initiation POWERPOINT

OBJECTIF : *Ce stage permettra aux participants d'acquérir la logique du logiciel et la méthodologie de travail afin de créer rapidement une présentation*

PREREQUIS : *Connaissance de l'environnement Windows.*

Découverte de l'interface du logiciel

- Lancer et quitter le logiciel Microsoft Powerpoint
- Ouvrir et enregistrer une présentation
- Découvrir l'écran, les menus, les affichages et les barres d'outils

Créer une présentation simple selon un modèle

- Découvrir et utiliser les modèles de conception
- Créer une diapositive avec une mise en page appropriée
- Saisir, et mettre en forme un texte
- Utiliser des listes à puces ou numérotées
- Changer les niveaux de paragraphes
- Vérifier l'orthographe et les styles

Améliorer une présentation

- Insérer des zones de texte
- Intégrer des tableaux
- Présenter des données sous forme de graphiques
- Importer des graphiques d'Excel
- Créer un organigramme
- Insérer des images
- Utiliser la barre d'outils dessin

Manipuler des diapositives

- Réorganiser l'ordre des diapositives à l'aide de la trieuse
- Supprimer des diapositives
- Dupliquer une diapositive
- Importer une diapositive d'une autre présentation
- Changer de jeu de couleurs ou de modèles de conception

Imprimer sa présentation

- Paramétrer les options d'impression
- Imprimer les documents

Perfectionnement POWERPOINT

OBJECTIF : Cette formation vous permettra de concevoir des présentations efficaces, de qualité professionnelle.

PREREQUIS : *Maitrise des fonctions de base de Powerpoint*

Rappels sur les fonctions de base de Power Point

- Créer une présentation simple
- Modifier et organiser les diapositives
- Enregistrer son travail

Améliorer l'apparence d'une présentation

- Se conformer à une charte graphique
- L'importance des mises en forme de texte et des couleurs
- Optimiser l'utilisation des modèles, arrière-plans, masques et styles

Ajouter des images pour illustrer des idées

- Sélectionner les images importantes et percutantes
- Modifier une image
- Habiller une image

Ajouter des diagrammes et des graphiques

- Maîtriser les outils de dessins
- Construire des organigrammes élaborés avec des zones de texte et des connecteurs

Animer une présentation de façon professionnelle

- Ajouter des effets de transition entre les diapositives
- Choisir un modèle de jeu d'animation
- Personnaliser le déroulement d'animations
- Animer le texte et les objets
- Ajouter du son
- Lancer et contrôler le déroulement du diaporama
- Minuter une présentation
- Exporter une présentation

Présentation des fonctionnalités avancées de Power Point

- Créer une présentation autonome
- Insérer des liens hypertextes
- Insérer des boutons d'action
- Automatiser le déroulement de la présentation

Initiation à INTERNET + Messagerie

OBJECTIF : Ce stage permettra aux participants de connaître ce qu'est l'Internet et de naviguer et paramétrer Internet Explorer pour une utilisation optimum

PREREQUIS : Connaissance de l'environnement Windows

Généralités sur Internet

- Qu'est ce qu'Internet ?
- Historique
- Principaux services Internet
- Le web
- Comment ça marche ?
- Connexions Internet

Présentation d'Internet Explorer

- Description de l'écran
- Paramétrer l'affichage
- Définir la page de démarrage
- Afficher en plein écran
- Afficher les différents volets d'exploration
- Afficher / Masquer les barres d'outils
- Personnaliser les barres d'outils

Surfer sur le web

- Qu'est ce qu'une adresse Internet ?
- Accéder à un site Internet
- Passer d'une page à l'autre
- Effectuer une recherche sur le web (Moteur et Méta-Moteur)

Utiliser les favoris

- Ajouter une page au dossier favori
- Accéder à une page d'un dossier favori

Gestion des pages

- Définir la mise en page
- Imprimer une page
- Afficher une page en HTML
- Enregistrer une page, une image sur le disque
- Envoyer une page ou un lien par mail

Messagerie - Email

- Paramétrage de votre messagerie
- Créer un message
- Recevoir – Répondre – Transférer un Email
- Pièce jointe
- Créer son papier à lettre

OUTLOOK

OBJECTIF : *Ce stage permettra aux participants de savoir envoyer/recevoir des emails, de mettre en forme ses emails et de gérer son emploi du temps*

PREREQUIS : *Connaissance de l'environnement Windows*

Présentation d'Outlook

- Démarrage, présentation de l'interface
- Les différents modules et barres d'outils

Envoyer des emails

- Composer son message
- Mise en forme du texte
- L'insertion de pièces jointes
- Paramétrer les options d'envoi des messages
- Champs Cc, Cci
- Enregistrer un message inachevé
- Ré ouvrir un message inachevé
- Choisir le ou les destinataire(s)
- Ajouter une signature
- Envoyer son message

Consulter ses messages

- Caractéristiques d'un message
- Répondre à l'expéditeur, répondre à tous
- Transfert de messages
- Suppression, recherche, tri et impression
- Archivage de messages

Gestion du carnet d'adresses

- Carnet d'adresses personnel
- Créer une liste de diffusion
- Gestion des contacts

Gérer son emploi du temps avec le calendrier

- Les modes d'affichage
- Création de rendez-vous, d'événements
- Propriétés des rendez-vous, création d'alarme
- Gestion des rendez-vous, des événements

Initiation ACCESS

OBJECTIF : *Ce stage permettra aux participants de savoir utiliser Access comme base de données.*

PREREQUIS : *Connaissance de Windows*

Description

- Présentation de l'interface utilisateur (Tables, requêtes, formulaires, états, macros, modules). Concevoir une base de données :
- Déterminer le but de la base de données, définir les tables à utiliser, déterminer les champs, déterminer les relations entre les tables.

Les tables : Créer une table (Avec ou sans l'Assistant)

- Les types de données
- Les propriétés (la taille du champ, les formats d'affichage, le masque de saisie, la valeur par défaut, les régies de validité, les valeurs "Null" et "Chaînes vides", les index)
- Supprimer ou déplacer un champ
- Se déplacer dans les trois modes d'affichage
- Les données :- Ajouter et supprimer des données, annuler des valeurs saisies
- Changer la police et la taille des caractères
- Sélectionner et dimensionner des lignes et des colonnes
- Figurer et masquer les colonnes, déplacer les colonnes
- Rechercher et remplacer des données
- Trier et filtrer les données
- Imprimer des données

Définition. - Utilisation. - Les requêtes Sélection

- Créer une requête avec ou sans l'Assistant.
- Gérer la grille d'interrogation.
- Définir un ou plusieurs critères d'extraction.
- Lancer une requête
- Les requêtes paramétrées
- Les champs calculés : Calcul pour chaque donnée Calcul de totaux
- Les requêtes Analyse croisée
- Les requêtes Action
- Les requêtes Création de table
- Les requêtes Mise à jour, Les requêtes Ajout - Les requêtes Suppression

Les formulaires

- Travailler dans un formulaire (consulter, encoder, effacer, trier et filtrer des données)
- Les différents types de formulaires
- Créer un formulaire (avec ou sans l'assistant)

- Le sous-formulaire
- Modifier un formulaire (les sections d'un formulaire, les étiquettes, les contrôles, etc.)
- Ajouter des étiquettes et des contrôles
- Créer des champs calculés
- La boîte à outils (zone de texte, liste déroulante, boutons de commandes, cadre d'objets, etc.)

Les états

- Travailler avec un Etat
- Les différents types d'Etat
- Créer un Etat (avec ou sans l'Assistant)
Le sous-état
- Modifier un Etat (les sections d'un formulaire, les étiquettes, les contrôles, etc.).
- Ajouter des étiquettes et des contrôles
- Créer des champs calculés
- La boîte à outils (zone de texte, liste déroulante, boutons de commandes, cadre d'objets, etc.)