

INFORMATIQUE BUREAUTIQUE

5 FORMULES DE FORMATION

ACCESS niveau 1

Travailler en autonomie avec le logiciel ACCESS
Créer une base de données simples

Les notions élémentaires

Les notions générales (tables, champs) et termes employés
L'organisation d'une base de données avec ACCESS
L'organisation des objets sur ACCESS
L'interface du logiciel (menus...).

La création d'une base de données

Les règles de conception
La création et modifications de tables, formulaires, requêtes et états

Les modes d'entrées des données

Les modes formulaires, feuilles de données.
La création assistée d'un formulaire.
La sélection de données par tris et filtres.

Les modes de sortie et d'édition des données

L'utilisation des états
La création assistée d'un état
La mise en page et impression des données

21 h

Tarif : Nous consulter

ACCESS niveau 2

Concevoir et réaliser une base de données.

L'utilisation avancée des tables et requêtes

La mise en relation des tables (contraintes...)
Les requêtes simples ou d'action (sélection, ajout, mise à jour)
Les requêtes avec champs calculés
Les requêtes croisées dynamiques
L'Importation et exportation de données
La liaison avec les autres logiciels Office (Word & Excel)

La Base de données avec données liées

Les liaisons entre tables (clé primaire, clé secondaire)
Les formulaires et sous-formulaires.
Les états et sous-états.

Les Macro-commandes

La création et utilisation des macros.
La Personnalisation des bases de données
Les Menus et barre d'outils, boutons de commandes.

30 h

Tarif : Nous consulter

POWER POINT niveau 1

Concevoir et réaliser des diaporamas simples.

La prise en main du logiciel

La découverte de l'environnement de travail préPAO
L'utilisation des menus et barres d'outils
Les différents enregistrements (présentation, diaporama)

La création et mise en forme d'une diapositive

L'insertion de textes, dessins...
L'insertion et formatage des images
L'insertion et utilisation des tableaux
L'insertion d'objets (graphiques, organigrammes...)
La création d'animations

La création d'un diaporama

La manipulation des diapositives (triage)
Les effets de transition et d'animation
La vérification du minutage
La personnalisation du logiciel
Les Barres d'outils, commandes
La modification des répertoires de travail
La recherche de documents

21 h

Tarif : Nous consulter

POWER POINT niveau 2

Concevoir et réaliser des diaporamas.

Les compléments de formation

L'insertion de sons et commentaires dans les animations
Les présentations conditionnelles
Les fusions de diaporamas
Les modifications des effets et de minutage

Les modèles de conception

La création des modèles
L'utilisation des masques
La manipulation des présentations

La liaison avec les autres logiciels Office

Insertion d'une feuille Excel.
Insertion d'un fichier plan.

La diffusion des présentations

Les formats de diffusion
La diffusion Internet (Email et pages Web)
L'utilisation de modèles

15 h

Tarif : Nous consulter

PUBLISHER

Réaliser des documents professionnels : cartes de visite,
cartes de vœux, d'invitation, planning, brochures d'information...

Les notions de base

La découverte de l'environnement de travail PAO
L'utilisation des menus et boîtes de dialogue

Les modifications de l'affichage

Les Barres d'outils, zoom, règles
Les repères (position, taille d'un objet)
La création d'une nouvelle composition
La création d'un modèle de composition
La création d'une nouvelle composition à l'aide de l'assistant
La création, modification et application d'un style

L'utilisation d'objets

La création, sélection, suppression des objets
La dimension, l'alignement, le regroupement d'objets
La rotation d'objets, l'encadrement des objets
La couleur de fond, bordure, ombre portée.
L'insertion d'un objet de la bibliothèque Clip Art, image
Les cadres textes, la saisie du texte, l'habillage d'un texte
La gestion des paragraphes, l'insertion de la date, d'un symbole
La vérification de l'orthographe, la notion de césure, de lettrine
L'insertion d'un tableau

Le publipostage

Le carnet d'adresses et la fusion de catalogue (publipostage)

15 h

Tarif : Nous consulter