

# Catalogue de formations 2017



# Sommaire

## Excel

- Initiation
- Perfectionnement
- Expert
- Formules
- Graphiques
- Tableaux Croisés Dynamiques
- Perfectionnement & VBA

## PowerPoint

- Initiation
- Perfectionnement
- Expert

## Word

- Initiation
- Perfectionnement
- Expert
- Publipostage

## Développement VBA

- Initiation

## Access

- Initiation

## Microsoft Office

- Passage de la version 2003 à 2010

## Environnement Windows

- Prise en main d'un PC



### CONSEILLÉE AUX :

Débutants Excel

### OBJECTIFS :

Une fois découvert l'environnement Excel, vous appréhendez les différentes fonctionnalités du logiciel vous permettant de construire et mettre en forme des cellules et onglets

### PRÉREQUIS :

Aucun

### DURÉE :

7 heures

### LIEU :

Ile de France

### CONTACT :

Arthur Gascoin  
+33 1 75 77 87 44  
a.gascoin@en1clic.fr

### TARIF / PARTICIPANT :

350 € HT  
420 € TTC

### NB MAX PARTICIPANTS :

10

### PROGRAMME :

#### 1. Présentation du logiciel Excel

- Présentation de l'interface : les différents menus & sous-menus
- Description des options et paramétrage de l'environnement

#### 2. Les premiers pas avec un classeur Excel

- Gestion des classeurs : créer, enregistrer, ouvrir et fermer un classeur
- Renommer, insérer, supprimer et dupliquer les onglets
- Découverte des cellules, des lignes et des colonnes : saisie, insertion, suppression.
- Copier, recopier, couper et coller des cellules.

#### 3. Format de cellules

- Police, remplissage et bordure
- Format de nombres
- Alignement & bordures
- Verrouillage

#### 4. Les formules élémentaires d'Excel

- Saisir et modifier une formule de calcul
- Utiliser l'aide Excel
- Descriptif et syntaxe des formules de base : somme, si, concaténer, et, ou, test logique, ...
- Recopier une formule

#### 5. Base de données et tableaux

- Créer et mettre en forme une base de données et des tableaux
- Insérer et supprimer des cellules, des lignes et des colonnes
- Masquer et afficher des lignes et des colonnes dans un tableau

#### 6. La mise en forme du classeur

- Définir la zone d'impression
- La mise en page : modifier les marges du document, créer des entêtes et des pieds de page, répéter des lignes ou colonnes
- Imprimer ou enregistrer sous PDF

### LES POINTS FORTS !

- ✓ Maîtriser les fonctions élémentaires d'Excel
- ✓ Savoir créer et mettre en forme vos données à l'aide de tableaux



### CONSEILLÉE AUX :

- Utilisations régulières d'Excel
- Avoir suivi la formation Excel Initiation

### OBJECTIFS :

Découvrir et appréhender les fonctions avancées d'Excel, ainsi que la manipulation de tableaux croisés dynamiques

### PRÉREQUIS :

Connaissances élémentaires d'Excel

### DURÉE :

7 heures

### LIEU :

Ile de France

### CONTACT :

Arthur Gascoin  
+33 1 75 77 87 44  
a.gascoin@en1clic.fr

### TARIF / PARTICIPANT :

350 € HT  
420 € TTC

### NB MAX PARTICIPANTS :

10

### PROGRAMME :

#### 1. Rappel des fonctionnalités élémentaires d'Excel

- Paramétrages d'Excel
- Format de cellules
- Les formules élémentaires d'Excel
- Base de données et tableaux

#### 2. Le collage spécial

- Collage et Opération

#### 3. Les mises en formes avancées

- Mise en forme conditionnelle
- Création / Importation d'un thème
- Grouper / dissocier des lignes ou colonnes

#### 4. Les formules avancées d'Excel

- Figurer les cellules
- Types de calculs
- RechercheV et RechercheH
- Somme.si / Nbval

#### 5. Révision

- Vérification et langues
- Commentaires
- Protection

#### 6. Tableaux croisés dynamiques

- Créer et gérer la base de données
- Créer un tableau croisé dynamique, le mettre en forme. Déterminer les paramètres
- Création de graphiques : mise en forme

#### 7. Graphiques

- Préparer et gérer les données
- Les paramètres d'un graphique
- Les graphiques élémentaires

### LES POINTS FORTS !

- ✓ Maîtriser les fonctions avancées d'Excel
- ✓ Développer vos outils et gagner en productivité



### CONSEILLÉE AUX :

- Utilisations quotidiennes d'Excel
- Aux personnes ayant suivi la formation Excel Perfectionnement

### OBJECTIFS :

Découvrir et appréhender les fonctions experts d'Excel

### PRÉREQUIS :

Connaissances élémentaires d'Excel

### DURÉE :

7 heures

### LIEU :

Ile de France

### CONTACT :

Arthur Gascoin  
+33 1 75 77 87 44  
a.gascoin@en1clic.fr

### TARIF / PARTICIPANT :

350 € HT  
420 € TTC

### NB MAX PARTICIPANTS :

10

### PROGRAMME :

#### 1. Rappel des fonctionnalités avancées d'Excel

- Le collage spécial
- Les mises en formes avancées

#### 2. Fonctionnalités avancées

- Figurer les cellules
- Gestionnaire des noms
- Valeurs cibles

#### 3. Les formules experts d'Excel

- Types de calculs et formules circulaires
- Somme.si.ens, nb.si.ens
- Sommeprod, Index, Equiv, Rang, ...
- Les formules de bases de données : BDLire, BDSomme, ...

#### 4. Tableaux croisés dynamiques

- Créer et gérer la base de données et le tableaux croisés dynamiques
- Mettre en forme le TCD
- Utilisation des zones de noms
- Champs & éléments calculés
- Graphiques

#### 5. Tables de sensibilités

- Objectifs d'une table de sensibilités
- Construction et mise en forme

#### 6. Graphiques

- Rappels sur les graphiques élémentaires
- Graphiques avancés : bulles, bridges, barres et lignes sur deux axes

### LES POINTS FORTS !

- ✓ Maîtriser les fonctions les plus avancées d'Excel
- ✓ Etre autonome sur la gestion des formules et des classeurs



### CONSEILLÉE AUX :

Utilisations régulières d'Excel

### OBJECTIFS :

Créer et maîtriser les formules avancées d'Excel

### PRÉREQUIS :

Connaissances élémentaires d'Excel

### DURÉE :

7 heures

### LIEU :

Ile de France

### CONTACT :

Arthur Gascoin  
+33 1 75 77 87 44  
a.gascoin@en1clic.fr

### PROGRAMME :

- 1. Rappels**
  - Saisir et modifier une formule de calcul
  - Utiliser l'aide Excel
- 2. Formules logiques**
  - si, et, ou, vrai, ...
- 3. Formules textes**
  - Gauche, droite, stxt
  - Texte
  - Concatener
- 4. Les formules avancées**
  - RechercheV & H
  - Equiv
  - Index
  - Somme.si & sommes.si.ens
  - Nbval & nb.si.ens
  - Sommeprod
  - Indirect
- 5. Rechercher dans une base de données**
  - BDLire
  - BDSomme
  - BDVal
- 6. Les dates et heures**
  - Aujourd'hui et maintenant
  - Seconde / minute / heure / jour / mois / année / Date
  - Formules liées à la différence de deux dates
- 7. Gestion des erreurs**
  - Si et Esterreur
  - Sierreur

### LES POINTS FORTS !

- ✓ Apprendre à maîtriser les formules élémentaires et avancées d'Excel
- ✓ Pouvoir analyser des données en combinant plusieurs formules d'Excel

### TARIF / PARTICIPANT :

350 € HT  
420 € TTC

### NB MAX PARTICIPANTS :

10



### CONSEILLÉE AUX :

Utilisations régulières d'Excel

### OBJECTIFS :

Créer et maîtriser les graphiques

### PRÉREQUIS :

Connaissances élémentaires d'Excel

### DURÉE :

7 heures

### LIEU :

Ile de France

### CONTACT :

Arthur Gascoin  
+33 1 75 77 87 44  
a.gascoin@en1clic.fr

### PROGRAMME :

- 1. Préparer et gérer les données**
  - Rassembler les données
  - Effectuer les calculs en lignes ou en colonnes
  - Prévoir le type de graphique
- 2. Les paramètres d'un graphique**
  - Style du graphique
  - Etiquettes
  - Axes
  - Mises en forme
  - Modifier le type de graphiques
- 3. Les graphiques élémentaires**
  - Histogrammes
  - Barres
  - Courbes
  - Secteurs
- 4. Les graphiques avancées d'Excel**
  - Nuages de points
  - Bulles
  - Radars
- 5. Les graphiques avancées**
  - Bridge (waterfall)
  - Marimekko
  - Barres & lignes sur deux axes

### LES POINTS FORTS !

- ✓ Savoir créer et mettre en forme un graphique simple
- ✓ Pouvoir réaliser des analyses avec des graphiques avancées

### TARIF / PARTICIPANT :

350 € HT  
420 € TTC

### NB MAX PARTICIPANTS :

10



### CONSEILLÉE AUX :

Utilisations régulières d'Excel

### OBJECTIFS :

Créer et maîtriser les tableaux croisés dynamiques

### PRÉREQUIS :

Connaissances élémentaires d'Excel

### DURÉE :

7 heures

### LIEU :

Ile de France

### CONTACT :

Arthur Gascoin  
+33 1 75 77 87 44  
a.gascoin@en1clic.fr

### PROGRAMME :

- 1. Préparer et gérer la base de données**
  - Champs et en-têtes de colonnes
  - Gestionnaire de nom
  - Actualiser les données
  - Changer la source de données
- 2. Insertion de tableaux croisés dynamiques**
  - Création
  - Utilisation des champs : type de calcul et format
  - Gestion du tableau croisé dynamique (export et envoi)
- 3. Mise en forme du tableau croisé dynamique**
  - Disposition
  - Style
- 4. Champs calculés**
  - Créer et gérer un champ calculé
- 5. Graphiques de tableaux croisés dynamiques**
  - Création
  - Liaison et gestion avec le tableau croisé dynamique

### TARIF / PARTICIPANT :

350 € HT  
420 € TTC

### NB MAX PARTICIPANTS :

10

### LES POINTS FORTS !

- ✓ Savoir créer un tableau croisé dynamique en quelques clics
- ✓ Maîtriser les fonctions avancées des tableaux croisés dynamiques





### CONSEILLÉE AUX :

Personnes ayant une utilisation quotidienne d'Excel

### OBJECTIFS :

Découvrir et appréhender les fonctions avancées d'Excel, ainsi que la manipulation de tableaux croisés dynamiques et du menu outils de données

### PRÉREQUIS :

Connaissances élémentaires d'Excel

### DURÉE :

7 heures

### LIEU :

Ile de France

### CONTACT :

Arthur Gascoin  
+33 1 75 77 87 44  
a.gascoin@en1clic.fr

### PROGRAMME :

#### 1. Rappel des fonctionnalités élémentaires d'Excel

- Paramétrages d'Excel
- Options Excel : activer/désactiver les macros, choisir un type de calculs, calculs itératifs
- Mise en forme : des cellules, des tableaux
- Formats conditionnels
- Mise en page : pour chaque onglet, classeur
- Fonctions élémentaires : somme, si, et/ou, nbval ...

#### 2. Fonctionnalités avancées

- Personnaliser la barre d'outils Accès rapide
- Gestionnaire des noms ; Attribuer un nom à une cellule
- Outils de données : Validation de données ; Grouper/dégrouper les lignes/colonnes ; Supprimer les doublons ; Analyse de scénarios ; Gestion de noms ; Convertir
- Fonctions avancées : recherche & v, sommeprod, ...

#### 3. Graphiques

- Préparer et mettre en forme les données
- Création de graphiques : barchart, histogramme, bulles,...

#### 4. Tableaux croisés dynamiques

- Créer et gérer la base de données
- Créer un tableau croisé dynamique, le mettre en forme.
- Déterminer les paramètres

#### 5. Initiation au VBA

- Présentation de l'interface VBA
- L'enregistreur de macro
- Les variables & les procédures

#### 6. Tout au long de la formation

- Raccourcis clavier

### LES POINTS FORTS !

- ✓ Maîtriser les fonctions avancées d'Excel
- ✓ Développer vos outils et gagner en productivité

### TARIF / PARTICIPANT :

500 € HT  
600 € TTC

### NB MAX PARTICIPANTS :

10



### CONSEILLÉE AUX :

Débutants PowerPoint

### OBJECTIFS :

Une fois découvert l'environnement PowerPoint, vous appréhendez les différentes fonctionnalités du logiciel vous permettant de construire des présentations de qualité

### PRÉREQUIS :

Aucun

### DURÉE :

7h

### LIEU :

Ile de France

### CONTACT :

Arthur Gascoin  
+33 1 75 77 87 44  
a.gascoin@en1clic.fr

### PROGRAMME :

#### 1. Présentation du logiciel PowerPoint

- Présentation de l'interface : les différents menus & sous-menus
- Rappel des objectifs principaux du logiciel

#### 2. Les premiers pas avec une présentation PowerPoint

- Gestion des présentations : créer, enregistrer, ouvrir et fermer une présentation
- Les modèles par défaut de PowerPoint
- Enregistrer sous PDF une présentation
- Insérer, formater, supprimer et dupliquer les diapositives
- Création de section

#### 3. Découverte d'une diapositive

- Présentation des grilles et repères pour aligner les formes
- Zone de texte : insertion, mise en forme, reproduire le format
- Insertion d'éléments graphiques : présentation des possibilités, boîte à outils de dessin, dupliquer
- Aligner, distribuer, grouper/dégrouper, mise en avant/arrière

#### 4. Graphiques et tableaux

- Insérer des graphiques : choisir son type de graphique, renseigner les données, mettre en forme
- Insérer et mettre en forme un tableau : ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes

### TARIF / PARTICIPANT :

350 € HT  
420 € TTC

### NB MAX PARTICIPANTS :

10

### LES POINTS FORTS !

- ✓ Formation didactique et permettant de découvrir pas à pas un large panel des fonctionnalités de PowerPoint



### CONSEILLÉE AUX :

Personnes ayant déjà suivies la formation Initiation sur PowerPoint  
Connaissances élémentaires d'Excel

### OBJECTIFS :

Connaître les fonctionnalités qui vous permettront de créer rapidement et efficacement une présentation PowerPoint personnalisée

### PRÉREQUIS :

Connaissances élémentaires de PowerPoint et d'Excel

### DURÉE :

7h

### LIEU :

Ile de France

### CONTACT :

Arthur Gascoin  
+33 1 75 77 87 44  
a.gascoin@en1clic.fr

### PROGRAMME :

#### 1. Rappel des fonctionnalités de base

- Objets PowerPoint
- Boite à outils pour les formes
- Fonctionnalités de mise en forme d'une diapositive

#### 2. Format personnalisé d'une présentation

- Marge et orientation
- Palette de couleurs
- Polices

#### 3. Importer / exporter des données

- Collage spécial
- Importer du contenu d'Excel
- Modifier du contenu importé d'Excel
- Enregistrer en tant qu'image

#### 4. Création d'un masque de présentation

- Découverte du menu et des fonctionnalités
- Création d'un masque intégrant une diapositive titre, une diapositive section et une diapositive pour le corps de la présentation
- Création de pied de page : titre du document, date, numéro de page

#### 5. Améliorer le rendu des présentations

- Insérer des éléments graphiques à forte valeur ajoutée
- Introduction aux transitions & animations

#### 6. Préparer votre présentation

- Comment construire son plan
- Ajouter des commentaires non visibles
- Préparer son diaporama

### LES POINTS FORTS !

- ✓ Formation complète, articulée autour de la réalisation de cas pratiques permettant de répondre entièrement à vos besoins métiers

### TARIF / PARTICIPANT :

350 € HT  
420 € TTC

### NB MAX PARTICIPANTS :

10



### CONSEILLÉE AUX :

Personnes ayant déjà suivies la formation  
Perfectionnement sur PowerPoint  
Connaissances de base d'Excel

### OBJECTIFS :

Connaître les fonctionnalités avancées qui vous permettront de créer une présentation PowerPoint avec un contenu impactant

### PRÉREQUIS :

Connaissances élémentaires de PowerPoint et d'Excel

### DURÉE :

7h

### LIEU :

Ile de France

### CONTACT :

Arthur Gascoin  
+33 1 75 77 87 44  
a.gascoin@en1clic.fr

### PROGRAMME :

#### 1. Rappel des fonctionnalités élémentaires

- Objets PowerPoint
- Boite à outils pour les formes
- Fonctionnalités de mise en forme d'une diapositive

#### 2. Création d'un masque de présentation

- Création de plusieurs masques de présentations pour les utiliser dans une unique présentation
- Eléments principaux des masques : disposition, titre, pied de page, ...

#### 3. Transitions

- Les types de transitions
- Le minutage
- Appliquer une transition à partir du masque de diapositives

#### 4. Animations

- Les types d'animations : apparition, emphase, disparition, trajectoire
- Les paramètres avancés
- Le minutage

#### 5. Révisions

- Vérification et langue
- Commentaires
- Comparer deux versions d'une présentation

### TARIF / PARTICIPANT :

350 € HT  
420 € TTC

### NB MAX PARTICIPANTS :

10

### LES POINTS FORTS !

- ✓ Appréhender les fonctionnalités les plus avancées de PowerPoint



### CONSEILLÉE AUX :

Débutants Word

### OBJECTIFS :

Une fois découvert l'environnement Word, vous appréhendez les différentes fonctionnalités du logiciel vous permettant de construire et de mettre en forme vos documents

### PRÉREQUIS :

Aucun

### DURÉE :

7 heures

### LIEU :

Ile de France

### CONTACT :

Arthur Gascoin  
+33 1 75 77 87 44  
a.gascoin@en1clic.fr

### PROGRAMME :

- 1. Présentation du logiciel Word**
  - Environnement Microsoft Word
  - Apprendre à utiliser la barre d'état, la barre d'outils et les options d'affichage
  - Afficher/masquer les marques de mise en forme
- 2. Document**
  - Créer, ouvrir, fermer, enregistrer
  - Formats d'enregistrement
  - Saisir, modifier, déplacer ou supprimer un texte
  - Utiliser les fonctions copier/coller et couper/coller
- 3. Texte**
  - Déplacer et dupliquer du texte
  - Rechercher et remplacer une chaîne de caractères
  - Insérer des symboles
- 4. Les styles**
  - Les styles pour une mise en page
  - Ajouter, modifier, supprimer un style
- 5. Les thèmes**
  - Comment utiliser les thèmes ?
  - Mélanger les thèmes
- 6. Tableau Word**
  - Concevoir, redimensionner, mettre en forme
  - Insérer, déplacer ou supprimer une ligne ou une colonne
  - Convertir en tableau

### LES POINTS FORTS !

- ✓ Découvrir pas à pas un large panel des fonctionnalités de Word
- ✓ Remise d'un guide

### TARIF / PARTICIPANT :

350 € HT  
420 € TTC

### NB MAX PARTICIPANTS :

10



### CONSEILLÉE AUX :

Personnes utilisant régulièrement Word

### OBJECTIFS :

Permettre aux participants de personnaliser leurs documents, d'appréhender les fonctions avancées de Word

### PRÉREQUIS :

Connaissances élémentaires de Word et d'Excel

### DURÉE :

7 heures

### LIEU :

Ile de France

### CONTACT :

Arthur Gascoin  
+33 1 75 77 87 44  
a.gascoin@en1clic.fr

### PROGRAMME :

#### 1. Rappel des fonctionnalités élémentaires de Word

- Barre d'états, la barre d'outils et les options d'affichage
- Styles et thèmes
- Reproduire une mise en forme

#### 2. Gestion avancée des pages

- Sauts de page et sauts de section
- Habillage du texte (superposition)

#### 3. Gestion des paragraphes et des colonnes

- Choisir les options d'un paragraphe : alignement, retrait, espacement, interligne
- Insérer des listes à puces ou numéros
- Insertion et gestion de plusieurs colonnes

#### 4. Marges et zones d'impressions

- Disposition et orientation d'un document
- Gestion des marges par défaut et personnalisées
- Mode « aperçu avant impression »

#### 5. En-têtes et pieds de page

- Création d'en-têtes et pieds de pages complexes
- Insertions d'objets dans les en-têtes et pieds de page

#### 6. Insertion d'objets

- Insertion de formes
- Insertion de médias : images, vidéos, SmartArt
- Insertion l'éléments Excel : tableaux & graphiques

### LES POINTS FORTS !

- ✓ Cette formation permettra aux participants d'améliorer leurs connaissances de Word
- ✓ Produire un document riche en contenus à forte valeur ajoutée

### TARIF / PARTICIPANT :

350 € HT  
420 € TTC

### NB MAX PARTICIPANTS :

10



### CONSEILLÉE AUX :

Personnes utilisant régulièrement Word

### OBJECTIFS :

Permettre aux participants de produire, gérer et partager des documents d'une grande complexité

### PRÉREQUIS :

Connaissances avancées de Word

### DURÉE :

7 heures

### LIEU :

Ile de France

### CONTACT :

Arthur Gascoin  
+33 1 75 77 87 44  
a.gascoin@en1clic.fr

### PROGRAMME :

- 1. Rappel des fonctionnalités élémentaires et avancées de Word**
  - Puces et numérotations
  - Styles et thèmes
  - Gestion des pages et du texte
- 2. Puces et numérotations avancées**
  - Création de listes complexes sur plusieurs niveaux
  - Formats avancés et enchaînement des puces et numérations
- 3. Styles avancés**
  - Créations de styles personnalisés
  - Intégration des styles aux niveaux de listes
  - Création d'un sommaire personnalisé
- 4. Partage et finalisation**
  - Correcteurs grammatical et orthographique
  - Commentaires et notes de bas de page
  - Suivi des modifications
  - Fusions de documents
  - Protection
- 5. Publipostage découverte**
  - Création de la base de données : sous Word et/ou sous Excel
  - Découverte du publipostage en créant des étiquettes et des lettres types

### TARIF / PARTICIPANT :

350 € HT  
420 € TTC

### NB MAX PARTICIPANTS :

10

### LES POINTS FORTS !

- ✓ Les fonctionnalités les plus avancées de Word
- ✓ Création d'un document entièrement personnalisé
- ✓ Pouvoir gérer un flux de documents au sein d'une entreprise



### CONSEILLÉE AUX :

Personnes souhaitant produire des éléments destinés à des destinataires multiples

### OBJECTIFS :

Permettre aux participants de gérer leur propre publipostage

### PRÉREQUIS :

Connaissances élémentaires de Word, d'Excel et d'Outlook

### DURÉE :

4 heures

### LIEU :

Ile de France

### CONTACT :

Arthur Gascoin  
+33 1 75 77 87 44  
a.gascoin@en1clic.fr

### PROGRAMME :

#### 1. Gestion de la base de données

- Gestion des destinataires dans Word
- Importation et gestion d'une liste de contacts contenus dans un fichier Excel
- Gestion des destinataires à partir de son carnet d'adresses Outlook

#### 1. Gestion des champs de fusion

- Insertion d'un champ de fusion
- Correspondances des champs
- Formules d'appel et bloc d'adresse
- Aperçu des résultats

#### 2. Différents types de publipostages

- Documents simples
- Enveloppes
- Etiquettes
- Emailing

#### 3. Paramétrage matériel

- Paramétrage du papier/étiquettes
- Configuration de l'imprimante

### TARIF / PARTICIPANT :

200 € HT  
240 € TTC

### NB MAX PARTICIPANTS :

10

### LES POINTS FORTS !

- ✓ Cette formation permettra aux participants d'automatiser leur propre publipostage



**CONSEILLÉE AUX :**

Débutants VBA

**OBJECTIFS :**

Cette initiation VBA vous permettra de savoir automatiser les commandes répétitives et de connaître le fonctionnement de la programmation applicative. Grâce à des exercices appliqués à l'aide de supports clairs et concrets vous pourrez utiliser VBA en toute autonomie.

**PRÉREQUIS :**

Connaissances élémentaires du logiciel Excel

**DURÉE :**

14 heures

**LIEU :**

Ile de France

**CONTACT :**

Arthur Gascoin  
+33 1 75 77 87 44  
a.gascoin@en1clic.fr

**PROGRAMME :**

- 1. Présentation de l'interface VBA**
  - Pourquoi programmer ?
  - Accéder à l'interface VBA
  - Présentation des menus & sous-menus
- 2. L'enregistreur de macro**
  - Création d'une première macro via l'enregistreur de macro
  - Découverte du code
  - Analyse de la syntaxe
- 3. Les variables**
  - Définition
  - Caractéristiques et portée
- 4. Les fonctions**
  - Définition
  - Création d'une première fonction
- 5. Les procédures**
  - Quelles différences par rapport aux fonctions ?
  - Création d'une première procédure
  - Affecter une procédure à un bouton
- 6. Les structures décisionnelles et les boucles**
  - Pourquoi utiliser les boucles
  - La structure if... then
  - Les boucles for...to...next
  - Application des boucles dans les fonctions/procédures

**TARIF / PARTICIPANT :**

700 € HT  
840 € TTC

**NB MAX PARTICIPANTS :**

10

**LES POINTS FORTS !**

- ✓ Acquisition des bases du langage VBA
- ✓ Grâce à cette formation axée sur la pratique, vous serez à même de créer vous-même vos propres algorithmes et d'automatiser certaines de vos tâches récurrentes
- ✓ Remise d'un guide à la fin de la formation



### CONSEILLÉE AUX :

Débutants Access

### OBJECTIFS :

Une fois découvert l'environnement Access, vous appréhendez les différentes fonctionnalités du logiciel vous permettant de construire et mettre en forme des bases de données, des tables, des requêtes, des formulaires et des états

### PRÉREQUIS :

Connaissances de base sous Excel

### DURÉE :

10 heures

### LIEU :

Ile de France

### CONTACT :

Arthur Gascoin  
+33 1 75 77 87 44  
a.gascoin@en1clic.fr

### PROGRAMME :

#### 1. Présentation du logiciel Access

- Présentation de l'interface : les différents menus & sous-menus
- Description des options et paramétrage de l'environnement
- Présentation des objets (table, requête, formulaire, état)

#### 2. Les premiers pas avec une base données

- Propriétés des champs et des tables
- Identification des clés et index
- Gestion des relations
- Assurer l'intégrité référentielle
- Gestion des données

#### 3. Les requêtes

- Propriété des requêtes sélection
- Création de champs calculés
- Gestion des regroupements

#### 4. Les formulaires

- Créer et mettre en forme des formulaires
- Listes déroulantes
- Saisie de données

#### 5. Les états

- Principes fondamentaux
- Regroupement

#### 6. Cas pratiques

- Création d'une base de données

### TARIF / PARTICIPANT :

500 € HT  
600 € TTC

### NB MAX PARTICIPANTS :

10

### LES POINTS FORTS !

- ✓ Maîtriser les fonctions élémentaires d'Access
- ✓ Savoir créer et mettre en forme une base de données relationnelle

**CONSEILLÉE AUX :**

Anciens utilisateurs de la version 2003 du Pack Office

**OBJECTIFS :**

Une fois familiarisé avec l'ergonomie de cette nouvelle version, vous apprendrez à retrouver les fonctionnalités que vous utilisiez sous 2003, puis découvrirez les nouveautés de la version 2010

**PRÉREQUIS :**

- Maîtrise de la version 2003 du Pack Office
- Utilisation actuelle de la version 2010

**DURÉE :**

4 heures

**LIEU :**

Ile de France

**CONTACT :**

Arthur Gascoin  
+33 1 75 77 87 44  
a.gascoin@en1clic.fr

**PROGRAMME :****1. Office**

- Présentation des nouvelles interfaces des logiciels du Pack Office 2010
- Sensibilisation sur le gain de temps des nouveaux rubans

**2. PowerPoint**

- Présentation des fonctionnalités élémentaires communes avec la version 2003
- Création d'une présentation contenant un masque de diapositive, des éléments graphiques, ainsi qu'une mise en page
- Présentation des nouvelles fonctionnalités

**3. Excel**

- Présentation des fonctionnalités élémentaires communes avec la version 2003
- Manipulation de cellules, tableaux, graphiques
- Rappel pour gérer et mettre en forme les onglets et le classeur
- Présentation du menu Formules, et introduction à la fonction suppression des doublons

**4. Word**

- Mettre en forme et personnaliser un document
- Outils de vérification
- Présentation du suivi de modifications et de comparaison de documents
- Présentation du menu références
- Introduction au publipostage

**5. Outlook**

- Apprendre à gérer sa boîte mail sous 2010 : création d'un compte, de dossiers, et des manipulations utiles pour la gestion des emails
- Gérer ses contacts et son calendrier
- Présentation des nouvelles fonctionnalités : menu d'actions rapides, recherches avancées,...

**TARIF / PARTICIPANT :**

200 € HT  
240 € TTC

**NB MAX PARTICIPANTS :**

10

**LES POINTS FORTS !**

- ✓ En peu de temps, vous vous familiariserez avec l'environnement du Pack Office 2010
- ✓ Egalement disponible : cette formation s'applique aussi aux versions 2007 et 2013 (Windows) ainsi que 2008 et 2011 (Mac\*)



### CONSEILLÉE AUX :

Personnes ayant peu utilisé un ordinateur

### OBJECTIFS :

Découvrir l'environnement matériel d'un ordinateur, ainsi que le maniement élémentaire

### PRÉREQUIS :

Aucun

### DURÉE :

7 heures

### LIEU :

Ile de France

### CONTACT :

Arthur Gascoin  
+33 1 75 77 87 44  
a.gascoin@en1clic.fr

### TARIF / PARTICIPANT :

350 € HT  
420 € TTC

### NB MAX PARTICIPANTS :

10

### PROGRAMME :

#### 1. Initiation au démarrage d'un ordinateur

- Unité centrale, écran, clavier, souris
- Démarrage de l'ordinateur

#### 2. Premiers réglages

- Pratique du clique droit, clique gauche et de la molette de l'ordinateur
- Présentation du menu Démarrer, de la barre des tâches et des fonctions sons
- Utilisation du clavier : ouverture d'un fichier bloc note pour présenter les différentes caractéristiques d'un clavier pour du traitement de texte

#### 3. Personnaliser, organiser le bureau et les répertoires

- Fond d'écran, écran de veille
- Créer des dossiers
- Créer des raccourcis
- Répertoire Documents, Images
- Utilisation de la corbeille (supprimer ou restaurer un document, vider la corbeille)

#### 4. Périphériques

- Port USB
- Retrouver le dossier d'un périphérique
- Retirer un périphérique

#### 5. Panneau de configuration et recherche

- Définir la langue de l'ordinateur
- Installer/désinstaller un programme
- Rechercher un document ou un logiciel sur l'ordinateur

#### 6. Internet

- Se connecter à internet en Wifi
- Ouvrir le navigateur internet
- Navigation sur le web

### LES POINTS FORTS !

- ✓ En peu de temps, vous deviendrez indépendant dans le démarrage, l'utilisation et la maintenance de base d'un ordinateur PC.