



Solutions de formation bureautique

## Simplifier l'informatique



Accompagnement  
Conseil  
Formation



Je suis un formateur indépendant professionnel capable d'identifier vos besoins et d'y répondre en mettant en œuvre des solutions.

WIERRE Guy  
24 résidence Trézéguet  
62380 Lumbres  
Téléphone 06 49 33 65 73  
Guy.wierre@acfi-formation.fr  
siret :538 969 031 00011

Lors de mes formations, une grande place est attribuée à la pratique. Vos projets pourront être la base de certains travaux pratiques.

L'informatique et internet sont aujourd'hui indispensables. Ces outils vous simplifient le quotidien, vous font gagner du temps et vous permettent d'être productif. L'objectif des formations est de vous aider à bien les utiliser.

- Etre plus performant dans l'utilisation de l'outil
- Ne plus perdre de temps avec l'outil
- Faire des documents clairs et propres
- Se consacrer à son cœur de métier

## Des solutions flexibles adaptées à vos besoins



### Formation Word niveau 1

- LA NAVIGATION DANS LES MENUS
- LES BASES DE WORD
- LA MISE EN FORME DE DOCUMENT
- LES TABLEAUX
- LES GRAPHIQUES
- LA MISE EN PAGE / IMPRESSION



### Formation Word niveau 2

- LES MODELES
- LES STYLES
- LES LONGS DOCUMENTS
- LES GRAPHIQUES AVANCES
- LE PUBLIPOSTAGE
- LES FORMULAIRES

### Formation Excel niveau 1

- LES NOTIONS DE BASE
- LES FEUILLES DE CALCUL
- LES CELLULES
- LES GRAPHIQUES
- L'IMPRESSION



### Formation Excel niveau 2

- LES AUDITS DE CALCULS
- LES BASES DE DONNEES
- LES TABLEAUX CROISES DYNAMIQUES
- LES REGLES DE VALIDATION
- LA CONSOLIDATION

### Formation Outlook

- LA RECEPTION DE MESSAGES
- L'ENVOI DE MESSAGE
- L'ORGANISATION DU COURRIER
- LES CONTACTS
- LE CALENDRIER

ACFI c'est aussi : • DES MODULES SUR POWER POINT, L'UTILISATION DE WINDOWS

- FAIRE UN AUDIT DE VOTRE INSTALLATION INFORMATIQUE
- VOUS CONSEILLER DANS LA GESTION LA MAINTENANCE OU L'EXTENSION DE VOTRE PARC INFORMATIQUE



# Formation Excel niveau 1(3 jours)

## PROGRAMME

### Introduction

- Lancer, fermer Excel, ouvrir, fermer un classeur
- Présentation de l'interface
- Les menus, les barres d'outils, le volet Office

### Les notions de base

- Déplacement dans une feuille de calcul
- Saisir et modifier des données
- Sauvegarder un classeur

### Les feuilles de calcul Excel

- Principe de base
- Les sélections de cellules, sélection continue ou discontinue
- Sélectionner des lignes, colonnes et la totalité du classeur
- Insérer, supprimer des lignes ou des colonnes ; des feuilles de calcul

### Créer mon premier tableau dans Excel

- Les calculs de bases (addition, soustraction, division, multiplication)
- La recopie de formule
- Création de listes personnalisées
- Les formules de base (somme automatique, moyenne, min, max, Nb ...)
- Les références relatives et absolues
- Nommer des cellules

### Présenter les données dans un tableau Excel

- Les formats de cellules (nombre, monétaire, %, formats personnalisés ...)
- Formatage de texte, nombre (police, taille, Gras, Italique, souligné ...)
- Remplissage de cellules, les encadrements, les bordures
- L'alignement horizontal et vertical
- Largeur, hauteur de lignes ou colonnes
- Les mises en forme automatiques ; conditionnelles

### Travailler sur plusieurs feuilles de calcul ou classeurs

- Effectuer des calculs sur plusieurs feuilles de calcul
- Effectuer des calculs sur plusieurs classeurs

### Gestion de tableaux de grandes tailles

- Le zoom
- Figurer les volets à l'horizontal, à la verticale, figurer les titres à l'impression

### Les graphiques

- L'assistant graphique, les différents types de graphique
- Ajouts et modifications de données dans un graphique

### Les impressions

- Mise page :Portrait, paysage ; Les marges ; Les sauts de page
- Impression de tableau de grande taille, Imprimer un graphique seul

#### Objectif :

Maîtriser les fonctions de bases du tableur Excel

#### Public concerné :

Utilisateur débutant (8 personnes max)

#### Prérequis :

Savoir les fonctions de base de Windows, utilisation du clavier

#### Lieu de la formation :

Dans votre structure sur vos équipements ou prêt de matériel par ACFI

#### Durée de la formation :

3 jours (21h)

#### Supports & méthodes pédagogiques :

Supports pédagogiques illustrés,  
Personnalisation de la formation  
1 ordinateur par personne  
Vidéo projecteur

#### Méthodes et outils pédagogiques :

co-construits avec l'environnement de travail  
Mise en situation

#### Modalités de validation

Attestation de formation  
bilan personnalisé délivrés à l'issue de la formation

# Formation Excel niveau 2(3 jours)

## PROGRAMME

### Rappel sur le Niveau 1

#### Les fonctions avancées

- *Les fonctions*
- *Nommer des cellules*
- *Les fonctions conditionnelles SI, ET, OU*
- *Imbrications de conditions*
- **RECHERCHEV**

#### Les audits de calculs

- *Auditer vos formules*
- *L'espion*

#### Les graphiques avancés

- *Insertion, modification de graphiques*
- *Adapter le type de graphique à votre tableau*
- *Ajouter rapidement des données*
- *Courbe de tendance*

#### Les bases de données Excel

- *Rappel sur les tris et filtres automatiques*
- *Importer des données (texte, csv ...)*
- *Les filtres élaborés*
- *Les filtres élaborés calculés*
- *Les sous totaux*

#### Les tableaux croisés dynamiques

- *Création de tableaux croisés dynamiques*
- *Les graphiques*
- *Regrouper, dissocier*
- *Champs calculés*

#### Les règles de validation

- *Sur des listes déroulantes*
- *Sur des nombres (entier, décimale)*
- *Sur des dates*

#### Les consolidations

- *Regrouper les données de plusieurs feuilles de calculs ou classeurs de structure différente ayant des champs communs*

#### Objectif :

Maîtriser les fonctions avancées du tableur Excel

#### Public concerné :

Tout public ayant suivi le niveau 1

#### Lieu de la formation :

Dans votre structure sur vos équipements ou prêt de matériel par ACFI

#### Durée de la formation :

3 jours (21h)

#### Supports & méthodes pédagogiques :

Supports pédagogiques illustrés,

Personnalisation de la formation

1 ordinateur par personne

Vidéo projecteur

#### Méthodes et outils pédagogiques :

co-construits avec l'environnement de travail

Mise en situation

#### Modalités de validation

Attestation de formation

bilan personnalisé délivrés à l'issue de la formation

Gérer facilement des classeurs de grandes tailles

- *Le mode plan*
- *Création de plan automatique*
- *Grouper, dissocier*

Partager des classeurs

- *Partager un classeur excel*

Protection

- *Protection de classeur par mot de passe*
- *Protéger certaines cellules*

# Formation Word niveau 1(2 jours)

## PROGRAMME

### L'interface graphique

- Lancer Microsoft Word
- Les menus / Les barres d'outils (Personnalisation)
- Les règles
- Le volet Office

### Les bases de Microsoft Word

- Créer un nouveau document
- Ouverture / fermeture de documents
- Enregistrer / Enregistrer sous
- Les formats d'enregistrements
- Utilisation de l'aide
- La correction orthographique et grammaticale

### Mise en forme de document

- Polices et attributs
- Retraits et tabulations (Les taquets)
- Caractères spéciaux
- Les paragraphes
- Les styles et mises en forme
- Les listes à puce, les listes numérotées
- Copier, couper, coller, collage spécial

### Les tableaux

- Création d'un tableau (différentes méthodes)
- Insertion, suppression de ligne ou colonne
- Mise en forme de tableau
- Alignement de texte
- Insertion d'images dans un tableau

### Les insertions graphiques

- Les insertions d'objets (Rectangle, ovale, formes automatiques)
- Les images cliparts
- Les images (à partir d'un fichier, scanner ...)
- Les wordarts (Création, modification)

### Les commentaires

- Ajout / suppression
- Modification
- Imprimer les commentaires

### La mise en page / impression

- Les marges / formats
- Aperçu avant impression

#### Objectif :

Maîtriser les fonctions de bases du traitement de texte Word

#### Public concerné :

Tout public (10 personnes max)

#### Lieu de la formation :

Dans votre établissement

#### Durée de la formation :

2 jours (14h)

#### Supports & méthodes pédagogiques :

Supports pédagogiques illustrés, Personnalisation de la formation  
1 ordinateur par personne  
Vidéo projecteur

#### Méthodes et outils pédagogiques :

co-construits avec l'environnement de travail  
Mise en situation

#### Modalités de validation

Attestation de formation  
bilan personnalisé délivrés à l'issue de la formation

#### Coût de la formation :

# Formation Word niveau 2(2 jours)

## PROGRAMME

### Rappels sur le niveau 1

- Vérification des acquis
- Exercices de révision

### Travailler avec des modèles

- Création de modèles
- Téléchargement de modèles
- Création de documents à partir d'un modèle

### Les styles

- Pourquoi travailler avec des styles
- Utilisation du volet Office
- Utilisation des styles
- Créer, modifier, supprimer des styles

### Travailler avec des longs documents

- Rappel sur les entêtes et les pieds de page
- Les sauts de pages
- Ajouter une page de garde
- La numérotation des pages
- Faire une table des matières
- Créer des index
- Sources ; citations et légendes
- Signets ; renvois ; liens

### Insertions graphiques avancées

- Les images cliparts, wordarts
- Insérer des images
- Les organigrammes / les diagrammes(Création, modification, mise en forme)
- Les formes automatiques
- Les graphiques (Création, modification, mise en forme)
- Les thèmes

### Insertions dynamiques

- Champs date
- Références

### Les tableaux avancés

- Dessiner un tableau
- Mise en forme avancée
- Fractionner / fusionner les cellules

#### Objectif :

Maîtriser les fonctions avancées du traitement de texte Word

#### Public concerné :

Tout public maîtrisant les fonctions de base de Word (10 personnes max)

#### Lieu de la formation :

Dans votre structure sur vos équipements ou prêt de matériel par ACFI

#### Durée de la formation :

2 jours (14h)

#### Supports & méthodes pédagogiques :

Supports pédagogiques illustrés,  
Personnalisation de la formation  
1 ordinateur par personne  
Vidéo projecteur

#### Méthodes et outils pédagogiques :

co-construits avec l'environnement de travail  
Mise en situation

#### Modalités de validation

Attestation de formation  
bilan personnalisé délivrés à l'issue de la formation

- Les tableaux automatiques
- Les calculs dans les tableaux
- Insérer des feuilles de calculs Excel

## Fonctionnalités web

- **Les liens hypertexte**
- Lien vers un fichier local
- Lien vers une url ou serveur ftp
- Lien vers une adresse de messagerie
- Création de lien hypertexte sur un dessin
- Enregistrer en tant que page web
- Modifier une page web et la publier

## Les fusions et publipostages

- L'assistant Fusion et publipostage
- Les types de document
- Les formats de sources de données
- Intégrer les données dans un document
- Insérer des champs de fusion manuellement
- Impression

## Les formulaires

- Création de champs de formulaire
- Les cases à cocher
- Les listes déroulantes

## Protection des données

- Protéger vos documents
- Oter une protection



# Formation Powerpoint (2 jours)

## PROGRAMME

### Environnement et généralités

- ▶ *Interface*
- ▶ *Le mode Trieuse de diapositives*
- ▶ *Le mode Diaporama*
- ▶ *Enregistrer une présentation*

### Présentation et diapositives

- ▶ *Présentation et diapositives*
- ▶ *Se déplacer dans la présentation, dans les diapositives*
- ▶ *Arrière-plan*
- ▶ *Choisir une disposition*
- ▶ *Insérer une diapositive*
- ▶ *Copier/Couper/Coller une diapositive*
- ▶ *Mettre en page une diapositive*
- ▶ *Les sections*
- ▶ *Le mode masque*
- ▶ *Créer un modèle de disposition via le mode masque*
- ▶ *Glisser-déposer*
- ▶ *Trieuse de diapositives*

### Le texte

- ▶ *Saisir du texte*
- ▶ *Sélectionner du texte*
- ▶ *Listes à puces et des listes numérotées*
- ▶ *Mettre en forme du texte*
- ▶ *Les zones de texte*
- ▶ *Reproduire la mise en forme*
- ▶ *Le mode plan*
- ▶ *Promouvoir ou abaisser en mode plan*
- ▶ *Insérer un en-tête et un pied de page*
- ▶ *Commentaires*

### Les objets

- ▶ *Outils de dessin*
- ▶ *Utiliser les outils Ligne*
- ▶ *Contour*
- ▶ *Les effets*
- ▶ *Insérer du texte dans la forme*
- ▶ *WordArt*
- ▶ *SmartArt*
- ▶ *Insérer une image*
- ▶ *Copier/Coller une image depuis internet*
- ▶ *Insérer un clipart*
- ▶ *Réduire et agrandir une image*
- ▶ *Déplacer une forme*
- ▶ *Sélectionner plusieurs éléments*
- ▶ *Copier/Coller/Supprimer des formes*
- ▶ *Grouper et dissocier des formes*
- ▶ *Mettre en forme une image*
- ▶ *Rogner une image*
- ▶ *Modifier l'image*
- ▶ *Détourer une image*

### Objectif :

Maîtriser savoir créer des présentations sous forme de diaporamas animés.

### Public concerné :

Tout public désirant créer des diaporamas, et des supports animés. (8 personnes max)

### Lieu de la formation :

Dans votre structure sur vos équipements ou prêt de matériel par ACFI

### Durée de la formation :

2 jours (14h)

### Supports & méthodes pédagogiques :

Supports pédagogiques illustrés,  
Personnalisation de la formation  
1 ordinateur par personne  
Vidéo projecteur

### Méthodes et outils pédagogiques :

co-construits avec l'environnement de travail  
Mise en situation

### Modalités de validation

Attestation de formation  
bilan personnalisé délivrés à l'issue de la formation

- ▶ *Rotation des objets*
- ▶ *Gérer les empilements*
- ▶ *Créer et modifier un album photo*
- ▶ *Insérer un tableau Excel*
- ▶ *Insérer un graphique Excel*
- ▶ *Insérer un objet audio et vidéo*

#### Animations

- ▶ *Animer les objets texte et graphique*
- ▶ *Les principaux types d'animation*
- ▶ *Ajouter plusieurs effets à un même objet*
- ▶ *Minuter l'animation*
- ▶ *Le volet animation*
- ▶ *Modifier l'ordre des animations*
- ▶ *Déclencher l'animation*
- ▶ *Supprimer une animation*
- ▶ *Reproduire une animation*
- ▶ *Réorganiser les effets d'animation*

#### Diaporama

- ▶ *Créer un bouton*
- ▶ *Se déplacer dans le diaporama via les boutons*
- ▶ *Interaction et liens hypertextes*
- ▶ *Masquer des diapositives*
- ▶ *Les effets de transition*
- ▶ *Minutage*
- ▶ *Narration*
- ▶ *Type de diaporama*
- ▶ *Options du diaporama*
- ▶ *Projeter le diaporama*

#### Thèmes et modèles

- ▶ *Créer un thème*
- ▶ *Créer un modèle*
- ▶ *Le mode masque*
- ▶ *Créer de nouvelles dispositions en mode masque*
- ▶ *Quitter un mode Masque*
- ▶ *Enregistrer et utiliser un modèle ou un thème*

#### Impression et partage

- ▶ *Protéger une présentation*
- ▶ *Partager une présentation*
- ▶ *Enregistrer sous d'autres formats : vidéo, Word, CDROM*
- ▶ *Imprimer une présentation complète*
- ▶ *Imprimer des diapositives sélectionnées*

# Formation Outlook (2 jours)

## PROGRAMME

### La réception de message

- La boîte de réception
- Lire un courrier
  - Courrier lu ou non lu
- Transférer un message
- Répondre à un message, répondre à tous
- Ouvrir, enregistrer une pièce jointe, enregistrer plusieurs pièces jointes
- Imprimer un message

### L'envoi de message

- Ecrire un message
- Les champs destinataires (a, cc, cci)
- Les brouillons
  - Utiliser un brouillon comme modèle
  - Modifier, supprimer le brouillon
- Envoyer des pièces jointes
- La priorité d'envoi
- Les accusés de réception, les accusés de lecture

### L'organisation du courrier

- Le classement des messages
  - Créer un dossier
  - Renommer un dossier
  - Déplacer un dossier
  - Supprimer un dossier
- Les drapeaux pour organiser votre courrier
- Filtrer, trier les messages
- Créer des règles de classement
- Rechercher dans un courrier

### Améliorer l'aspect visuel de vos messages

- Les outils de mise en forme
  - Formatage de texte
  - Insertion d'images, cliparts
  - Insertions de tableaux
- Insertions, modifications de liens hypertexte
- Les papiers à lettre
- Les signatures

#### Objectif :

Maîtriser les fonctions l'envoi et la réception du courrier électronique, la gestion d'un calendrier

#### Public concerné :

Tout public (8 personnes max)

#### Lieu de la formation :

Dans votre structure sur vos équipements ou prêt de matériel par ACFI

#### Durée de la formation :

2 jours (14h)

#### Supports & méthodes pédagogiques :

Supports pédagogiques illustrés,

Personnalisation de la formation

1 ordinateur par personne

Vidéo projecteur

#### Méthodes et outils pédagogiques :

co-construits avec l'environnement de travail

Mise en situation

#### Modalités de validation

Attestation de formation

bilan personnalisé délivrés à l'issue de la formation

## Le courrier indésirable

- Gestion du spam
- Création de règles

## Les contacts

- Ajouter un contact à partir d'un message
- Ajouter un contact au carnet d'adresses
- Modifier, supprimer un contact
- Rechercher un contact
- Les listes de diffusion
- Importer et exporter un carnet d'adresse
- Imprimer un contact

## Le calendrier

- Ajouter un rendez-vous, un événement
- Modifier, copier - coller, supprimer un rendez vous
- La périodicité
- Les demandes de réunions
- Les rappels
- Impression de calendrier

## Les tâches

- Création et modification de tâches
- La périodicité
- Assigner une tâche
- Impression des tâches

## Les notes

- A quoi servent les notes ?
- Ajouter une note
- Modifier une note
- Supprimer une note

# Formation Photo filtre (1 jours)

## PROGRAMME

### Les bases de Photofiltre

- Installation de photo filtre
- Les concepts de base
- Résolution - définition d'une image

### Affichage et réglage

- La barre des menus
- La barre d'outils et spécificités
- Palette des couleurs
- La barre d'état

### Le zoom

- Taux de zoom courant
- Les menus Fenêtre et Affichage

### Le menu sélection

- La Baguette magique
- Rectangle, ellipse, triangle, losange,
- Lasso et polygone
- Modifier la forme d'une sélection
- Contracter - dilater une sélection
- Inverser une sélection
- Lisser une sélection - Appliquer un contour progressif

### Le texte

- Utiliser l'outil texte
- Mettre en forme et manipuler le texte.
- Ajout de texte sur une photo
- Halo autour d'un texte et image en filigrane

### La retouche photo

- Redimensionner une image
- Recadrer une image
- Redresser une image
- Déplacer - dupliquer une image
- Effectuer une rotation
- Modifier la taille de la zone de travail
- Réglage de la luminosité et du contraste
- Arrondir les angles
- Faire un cadre
- Cloner une zone image
- Donner un effet d'ombre
- Effet 3D sur une image

### La sauvegarde

- Enregistrer une image sous un autre format

### L'impression

- Impression d'images /Définir les options de mise en page

### **Objectif :**

Retoucher facilement vos photos avec un logiciel libre

### **Public concerné :**

Tout public maîtrisant les fonctions de base de Windows (10 personnes max)

### **Lieu de la formation :**

Dans votre structure sur vos équipements ou prêt de matériel par ACFI

### **Durée de la formation :**

1 jour (7h)

### **Supports & méthodes pédagogiques :**

Supports pédagogiques illustrés,  
Personnalisation de la formation  
1 ordinateur par personne  
Vidéo projecteur

### **Méthodes et outils pédagogiques :**

co-construits avec l'environnement de travail  
Mise en situation

### **Modalités de validation**

Attestation de formation  
bilan personnalisé délivrés à l'issue de la formation