



BUREAUTIQUE

CATALOGUE FORMATIONS 2018

PRÉAMBULE

Les actions présentées dans ce catalogue prennent en compte les recommandations en termes de durée et de progression, recueillies auprès des directions des Caf d'Île-de-France.

L'offre proposée répond à une logique de parcours inscrits dans une progression pédagogique. Une présentation schématique est associée à chacun de ces parcours, permettant, ainsi, un repérage facilité dans la chronologie et le suivi du cursus formatif et professionnel des agents.

Pour répondre à l'ensemble des besoins des utilisateurs, en fonction des logiciels déployés au sein des organismes, seize perfectionnements concernant Microsoft Office 2010 et seize portant sur l'utilisation de Libre Office, ont été conçus. Trois thématiques, spécifiques à chaque logiciel, prenant en compte l'évolution de ces besoins, vous sont également proposées.

Des questionnaires d'évaluation sont mis à votre disposition. Ils vous permettront de mieux identifier le niveau d'expertise des utilisateurs et de cibler l'action la mieux adaptée. Nous vous invitons également à être attentifs aux pré requis spécifiés sur chacune des fiches afin de vous assurer que le thème proposé coïncide bien aux compétences à développer.

L'équipe pédagogique est à votre disposition pour vous apporter toute information complémentaire et vous accompagner dans la définition de vos besoins.

Nous espérons que cette proposition de formation répondra à vos attentes.

Virginie Maury
Directeur de l'Irfaf

SOMMAIRE

QUESTIONNAIRE D'AUTOÉVALUATION	6
▶ Traitement de texte	7
▶ Tableur	9
MICROSOFT OFFICE 2010	12
<i>PARCOURS MICROSOFT OFFICE 2010 : Word</i>	<i>13</i>
▶ Word initiation	14
▶ La consolidation des acquis de l'initiation	15
▶ Word & Excel : petit plus	16
▶ Word : les fonctions avancées	17
▶ Le publipostage	18
<i>PARCOURS MICROSOFT OFFICE 2010 : EXCEL</i>	<i>20</i>
▶ Excel initiation	22
▶ Excel : la consolidation des acquis de l'initiation	23
▶ Les fonctions avancées	24
▶ La consolidation des acquis des fonctions avancées	25
▶ Excel : les graphiques	26
▶ Excel & Word : petit plus	27
▶ Les bases de données et tableaux croisés dynamiques	28
▶ Les macros commandes : Excel - Word	29
▶ Excel : environnement de programmation VBA	30
ACCESS	
▶ Access initiation	33

POWERPOINT

- ▶ PowerPoint, réussir ses présentations 35

LOTUS NOTES (sur site) 37

LA BUREAUTIQUE LIBRE OFFICE 38

PARCOURS LIBRE OFFICE 4.0 : Writer 39

- ▶ Writer initiation 40
- ▶ Writer : la consolidation des acquis de l'initiation 41
- ▶ Writer & Calc : petit plus 42
- ▶ Writer : les fonctions avancées 43
- ▶ Writer : le publipostage 44

PARCOURS LIBRE OFFICE 4.0 : Calc 46

- ▶ Calc initiation 48
- ▶ Calc : la consolidation des acquis de l'initiation 49
- ▶ Calc : les fonctions avancées 50
- ▶ Calc : la consolidation des acquis des fonctions avancées 51
- ▶ Calc : les graphiques 52
- ▶ Calc & Writer : petit plus 53
- ▶ Calc : les bases de données et pilote de données (tableaux croisés dynamiques) 54
- ▶ Calc : Ooo basic environnement de programmation 55
- ▶ Base initiation 56

IMPRESS

- ▶ Réussir ses présentations 59

LE PLAN D'ACCÈS 63

QUESTIONNAIRE D'AUTOÉVALUATION

Traitement de texte

Tableur

TRAITEMENT DE TEXTE

Connaissances Microsoft Word 2010 ou Libre Office Writer

Nom Prénom

Service

OBJECTIF

Ce questionnaire est essentiel pour évaluer votre niveau de connaissances sur le logiciel Microsoft Word 2010 ou Libre Office Writer et ainsi vous permettre de mieux adapter votre parcours de formation

LES FONCTIONNALITÉS

CONNAISSANCES

Environnement

	non	partielles	oui
Écran de travail : les noms	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La barre d'outils accès rapide	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les boîtes de dialogue	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les symboles dans les boîtes de dialogue	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les icônes sur l'écran de travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Savoir lire la règle et la barre d'état	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Choisir une commande : menu, menu contextuel, raccourcis.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Choisir le mode d'affichage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Total	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Déplacements / sélections dans le document

Se déplacer dans la feuille rapidement haut / bas / gauche /droite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sélectionner des mots, des paragraphes, des lignes, des phrases : contigus ou non-contigus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sélectionner tout le document	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Déplacement rapide du curseur : cliquer/taper	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Total	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gestion des fichiers

Créer un nouveau document	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ouvrir, enregistrer, fermer un document	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ouvrir un document récent	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Protéger un document par un mot de passe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Total	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Mise en forme du document

Mise en forme des caractères : polices, styles, soulignement et espacement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mise en forme des paragraphes : retraits gauche, droite, positif.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les alignements de paragraphes : gauche, centré, droite, justifié.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les espacements entre les paragraphes, les interlignes.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les encadrements de paragraphes et les trames de fond (titre).....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les bordures de page.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les listes à puces et/ou à numéros pour agrémenter son document.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les caractères spéciaux	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utiliser le vérificateur de grammaire, d'orthographe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utiliser la correction automatique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Total	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

LES FONCTIONNALITÉS

Modifier son document

	non	partielles	oui
Copier et déplacer du texte.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Recopier une mise en forme.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Répéter et/ou annuler ses dernières actions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Changer la casse : majuscule/ minuscule /1 ^{er} caractère du mot en majuscule	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

La mise en page et l'impression

	non	partielles	oui
Définir des sauts de page.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Définir les marges et l'orientation du papier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L'aperçu avant l'impression.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ajuster 2 pages en 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Imprimer son document	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Personnaliser l'impression d'un document.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Total

Total

Total général

DIAGNOSTIC

Si vous avez une majorité de **non** (≥ 25) aux différents thèmes, il vous est conseillé d'aborder

■ Word ou Writer : initiation.

Si vous avez une majorité de **partielles** (≥ 13) aux différents thèmes, notamment dans : l'environnement, la mise en forme du document, la modification du document, il vous est conseillé d'aborder :

■ Word ou Writer : consolidation des acquis.

Si vous avez une majorité de **oui** (≥ 25) aux différents thèmes, notamment dans : l'environnement, la gestion des fichiers, la mise en forme du document (à savoir les polices, les alignements, les retraits, les bordures, la mise en page et l'impression), vous pouvez aborder :

■ Word ou Writer : fonctions avancées, ■ Word ou Writer : publipostage.

Si vous désirez aborder les macro-commandes sur Microsoft Office, il vous est conseillé d'avoir le niveau de connaissances de :

■ Word : fonctions avancées, ■ Excel : fonctions avancées, ■ Excel : base de données.

Si vous désirez aborder le stage Word ou Writer et Excel ou Calc petit plus, il vous est conseillé d'avoir le niveau de connaissances de :

■ Word ou Writer : initiation, ■ Word ou Writer : consolidation des acquis de l'initiation,

■ Excel ou Calc : initiation, ■ Excel ou Calc : consolidation des acquis de l'initiation.

TABLEUR

Connaissance Microsoft Excel 2010 ou Libre Office Calc

Nom Prénom

Service.....

OBJECTIF

Ce questionnaire est essentiel pour évaluer votre niveau de connaissances sur le logiciel Microsoft Excel 2010 ou Libre Office Calc et ainsi vous permettre de mieux adapter votre parcours de formation

LES FONCTIONNALITÉS

CONNAISSANCES

Environnement

	non	partielles	oui
Écran de travail : les noms	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La barre d'outils accès rapide	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les boîtes de dialogue	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les symboles dans les boîtes de dialogue	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les icônes.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Choisir une commande : menu, menu contextuel, raccourcis.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Total	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Fenêtre

Le zoom	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Afficher / masquer les zéros.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Total	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Déplacements / sélections dans la feuille

Passer d'une feuille à l'autre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Se déplacer dans la feuille.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sélectionner des lignes / colonnes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sélectionner des cellules adjacentes ou non-adjacentes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sélectionner toute la feuille	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Total	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gestion des fichiers

Ouvrir, enregistrer, fermer un fichier.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Créer un fichier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Protéger un classeur par un mot de passe.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Total	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gestion des feuilles de calcul

Nommer une feuille / Définir une couleur d'onglet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Insérer / déplacer / copier / supprimer une feuille.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Total	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Saisie des données

	non	partielles	oui
Saisir du texte, des nombres, des dates	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Créer des formules avec les opérateurs arithmétiques : + , - , * , / , %.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utiliser la fonction Somme ou le bouton Somme.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les fonctions statistiques les plus courantes : moyenne, maximum, minimum	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Remplir une plage de cellules avec une série de valeurs : nombre, dates, jours, etc.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les références relatives et absolues (Ex. \$F\$4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Incrémenter des formules (poignée de recopie).....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Total	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gestion des lignes et des tableaux

Agrandir / réduire / masquer des lignes et/ou des colonnes.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Insérer des lignes et/ou colonnes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Supprimer des lignes et/ou colonnes.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Total	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Mise en forme des tableaux

Modifier la police, le style, la taille, la couleur des caractères	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ajouter des bordures, des motifs et des couleurs.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Modifier les formats de nombres.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les différents types d'alignements.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fusionner des cellules	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Centrer un titre sur plusieurs cellules.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Total	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

La mise en page et l'impression

Définir les marges, l'orientation du papier, centrer son tableau.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Réduire ou agrandir son tableau	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Définir un en-tête ou un pied de page	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L'aperçu avant impression.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L'impression du tableau	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Imprimer une sélection.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Total	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Total général	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

DIAGNOSTIC

Si vous avez une majorité de **non** (≥ 25) aux différents thèmes, il vous est conseillé d'aborder :

- Excel ou Calc initiation.

Si vous avez une majorité de **partielles** (≥ 15) aux différents thèmes, notamment dans la saisie des données, la mise en forme du tableau et la gestion des lignes et/ou colonnes, il vous est conseillé d'aborder :

- Excel ou Calc consolidation des acquis.

Si vous avez une majorité de **oui** (≥ 30) aux différents thèmes, notamment : l'environnement, la saisie des données, à savoir : les fonctions arithmétiques, la recopie incrémentée, la mise en forme du tableau, la mise en page, la gestion des lignes et/ou colonnes, la gestion des feuilles, vous pouvez aborder :

- Excel ou Calc fonctions avancées, ■ Excel ou Calc graphiques,
- Excel ou Calc bases de données et tableaux croisés dynamiques.

Si vous désirez aborder les macro-commandes sur Microsoft Office, il vous est conseillé d'avoir le niveau de connaissances :

- Excel : fonctions avancées.

Si vous désirez aborder la consolidation des acquis des fonctions avancées sur Microsoft Office ou Libre Office, il vous est conseillé d'avoir le niveau de connaissances :

- Excel ou Calc : fonctions avancées.

Si vous désirez aborder l'environnement de programmation VBA(Microsoft) ou Calc Ooo Basic environnement de programmation (LibreOffice), il vous est conseillé d'avoir le niveau de connaissances :

- Excel ou Calc fonctions avancées, ■ Excel ou Calc bases de données.

Si vous désirez aborder le stage Word ou Writer et Excel ou Calc petit plus, il vous est conseillé d'avoir le niveau de connaissances de :

- Word ou Writer : initiation,
- Word ou Writer : consolidation des acquis de l'initiation,
- Excel ou Calc : initiation,
- Excel ou Calc : consolidation des acquis de l'initiation.

MICROSOFT OFFICE 2010

Parcours Microsoft Office 2010 : Word

Word initiation

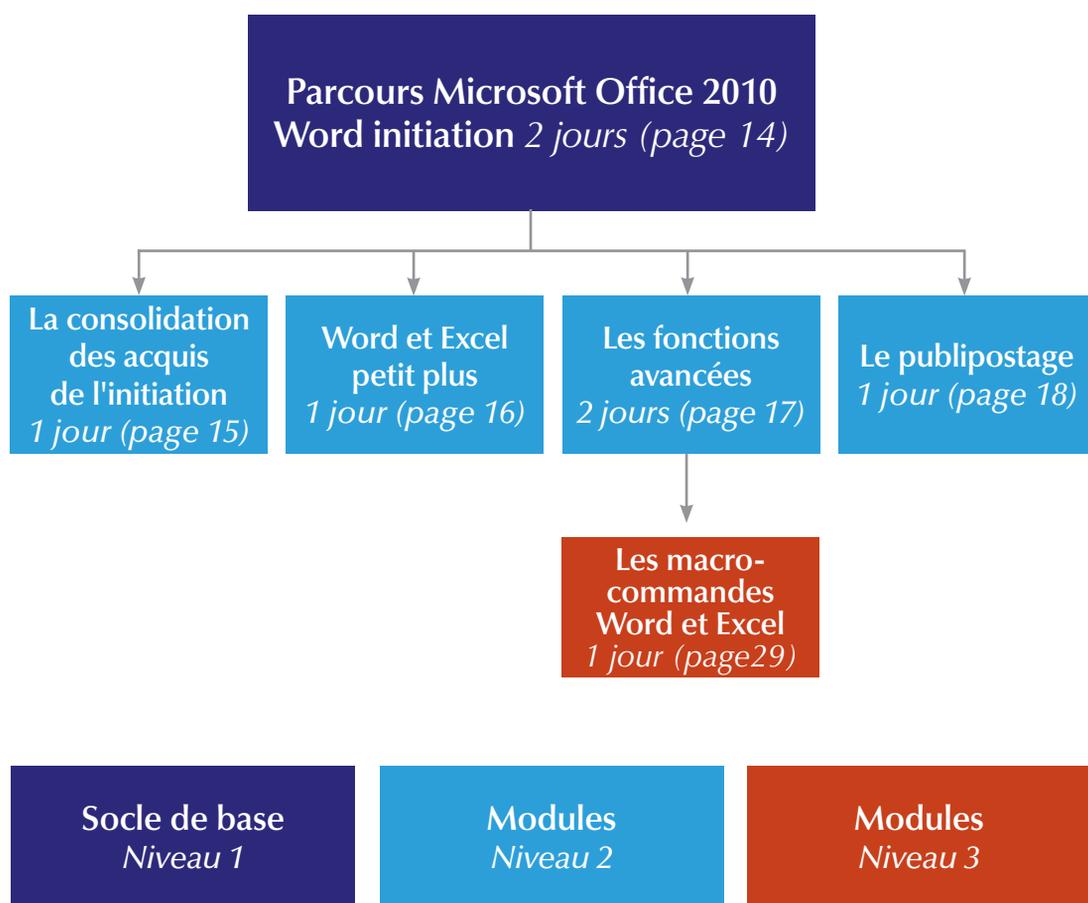
La consolidation des acquis de l'initiation

Word & Excel : petit plus

Les fonctions avancées

Le publipostage

PARCOURS MICROSOFT OFFICE 2010 : WORD



* Le stage "La consolidation des acquis de l'initiation" n'est pas un passage obligé pour suivre le stage "Les fonctions avancées", si vous maîtrisez toutes les fonctions du socle de base niveau 1.

WORD INITIATION

PUBLIC

- ▶ Secrétaires ou tout utilisateur potentiel d'un traitement de texte

OBJECTIF

- ▶ Être capable de réaliser, modifier et imprimer une lettre, une note, un rapport, etc.

CONDITION PRÉALABLE

- ▶ **Connaître l'interface graphique Windows dans ses manipulations de base**

AXES DE TRAVAIL

- ▶ Découverte de l'interface Word 2010 et utilisation des commandes de base de Word :
 - les onglets, les groupes de travail, les lanceurs de boîtes de dialogues, les icônes, la barre d'outils accès rapide
- ▶ Créer, enregistrer et fermer un document – Ouvrir un document existant
- ▶ La saisie et la mise en forme : les polices et styles de caractères, les retraits de paragraphes et les espacements entre les paragraphes. les différents types d'alignement
- ▶ Le couper, copier, coller
- ▶ Les cadres sur les titres et les bordures de page
- ▶ La pagination des documents : sauts de page
- ▶ La transformation de vos documents :
 - les listes à puces ou numérotées
 - les caractères spéciaux
- ▶ La manipulation d'outils : le correcteur orthographique et grammatical
- ▶ La mise en page : les marges et orientation, impression
- ▶ Atelier

Un support pédagogique sera remis à chacun des participants à l'issue de la formation

CODE : WWINT

RENSEIGNEMENTS

ADMINISTRATIFS :

01 40 40 43 39

RESPONSABLE

DU STAGE :

dominique.gruninger@cafirfaf.cnafmail.fr

DURÉE :

2 jours

CALENDRIER :

le planning sera déterminé en fonction du nombre d'inscrits

TARIF / JOUR / AGENT :

170 € TTC

WORD : LA CONSOLIDATION DES ACQUIS DE L'INITIATION

L'utilisation d'un traitement de texte n'est pas évidente. Il est important d'acquérir les bonnes méthodes de travail qui permettront de concevoir rapidement vos documents. **Ce stage est particulièrement destiné aux personnes qui ont besoin de consolider leurs acquis ou à celles désirent aborder les fonctions avancées de Word et ne maîtrisant pas toutes les fonctions de base de l'initiation.**

PUBLIC

- ▶ Tout utilisateur potentiel d'un traitement de texte

OBJECTIF

- ▶ Acquérir les réflexes nécessaires pour concevoir des courriers, notes et documents avec Word

CONDITIONS PRÉALABLES

- ▶ **Avoir suivi le stage Word initiation sans pour cela maîtriser toutes les fonctionnalités découvertes lors du stage**
- ▶ **Connaître l'environnement Word et le vocabulaire utilisé dans un traitement de texte**

AXES DE TRAVAIL

- ▶ Exercices de révision sur les commandes de bases :
 - la mise en forme élaborée selon la nature du document : les polices et styles de caractères, les retraits de paragraphes, les différents types d'alignements, les cadres et les bordures de page
 - les listes à puces ou numérotées
 - les caractères spéciaux, lettrines
 - les tabulations
- ▶ Les insertions automatiques : QuickPart
- ▶ Pagination des documents : les sauts de page, la numérotation, l'en-tête et pied de page
- ▶ Atelier

Un support pédagogique sera remis à chacun des participants à l'issue de la formation

CODE : WWAQI

RENSEIGNEMENTS

ADMINISTRATIFS :

01 40 40 43 39

RESPONSABLE

DU STAGE :

dominique.gruninger@
cafirfaf.cnafmail.fr

DURÉE :

1 jour

CALENDRIER :

le planning sera
déterminé en fonction
du nombre d'inscrits

TARIF / JOUR / AGENT :

170 € TTC

WORD & EXCEL : PETIT PLUS

Ce stage est particulièrement destiné aux personnes qui utilisent Word et Excel mais qui n'ont pas besoin d'aborder les fonctions avancées. Ce stage leur permettra néanmoins de connaître quelques fonctionnalités supplémentaires qui ne sont pas abordées lors des stages initiation et consolidation des acquis et qui pourraient faciliter leur travail.

PUBLIC

- ▶ Tout utilisateur potentiel d'un traitement de texte et d'un tableur

OBJECTIF

- ▶ Découvrir de nouvelles fonctionnalités dans Word et dans Excel pour faciliter son travail

CONDITIONS PRÉALABLES

- ▶ Avoir suivi les stages Word initiation et Excel initiation et/ou Consolidation des acquis, complété par une pratique régulière de ces logiciels
- ▶ Connaître l'environnement Word et Excel et le vocabulaire utilisé dans un traitement de texte et dans un tableur

AXES DE TRAVAIL

- ▶ Word :
 - les insertions automatiques : QuickPart
 - les tabulations
 - les sauts de section : mode portrait et paysage dans un même document
 - le SmartArt
 - les fonctions rechercher et remplacer
 - l'échange de données entre Word & Excel : rapatrier un tableau ou graphique Excel dans Word
- ▶ Excel :
 - les fonctions statistiques : Grande.Valeur – Petite.Valeur – Moyenne. si – Nb.si
 - la création des séries en jours ouvrés et des séries en jours ouvrés tenant compte des jours fériés dans l'année
 - les fonctions Rechercher et Remplacer
 - la création d'un groupe de travail
 - faire un calcul en 3D
 - répéter ligne et/ou colonne de titre dans un tableau sur plusieurs pages

Un support pédagogique sera remis à chacun des participants à l'issue de la formation

CODE : WEXPP

RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS :
01 40 40 43 39

RESPONSABLE DU STAGE :
dominique.gruninger@cafirfaf.cnafmail.fr

DURÉE :
1 jour

CALENDRIER :
le planning sera déterminé en fonction du nombre d'inscrits

TARIF / JOUR / AGENT :
170 € TTC

WORD : LES FONCTIONS AVANCÉES

PUBLIC

- ▶ Secrétaires ou toute personne pratiquant régulièrement le traitement de texte concerné

OBJECTIF

- ▶ Acquérir les commandes avancées du traitement de texte pour réaliser et automatiser des documents professionnels élaborés intégrant : textes, tableaux, images

CONDITIONS PRÉALABLES

- ▶ **Maîtriser les fonctions de base du stage Word initiation et/ou Word consolidation des acquis**
- ▶ **Connaître l'environnement Word et le vocabulaire utilisé dans un traitement de texte**

AXES DE TRAVAIL

- ▶ Les tabulations
- ▶ L'élaboration de modèles : créer, utiliser, modifier.
Convertir un document en modèle
- ▶ La gestion des documents longs :
 - la création, utilisation et modification de styles
 - la numérotation automatique des titres
 - la table des matières
- ▶ La mise en page avancée :
 - les styles de pages différents sur un même document : les sections
 - les colonnes de type journal
 - l'en-tête et le pied de page différents sur un même document
 - les pages de garde
- ▶ Les échanges de données avec d'autres applications :
Word/Excel : rapatrier un tableau ou un graphique Excel dans Word
- ▶ Les images, objets, SmartArt
- ▶ Atelier

Un support pédagogique sera remis à chacun des participants à l'issue de la formation

CODE : WWFAV

**RENSEIGNEMENTS
ADMINISTRATIFS :**
01 40 40 43 39

**RESPONSABLE
DU STAGE :**
dominique.gruninger@
cafirfaf.cnafmail.fr

DURÉE :
2 jours

CALENDRIER :
le planning sera
déterminé en fonction
du nombre d'inscrits

TARIF / JOUR / AGENT :
170 € TTC

LE PUBLIPOSTAGE

PUBLIC

- ▶ Secrétaires ou toute personne ayant à élaborer ce type de documents

OBJECTIF

- ▶ Maîtriser la création de documents répétitifs : courriers administrateurs ou partenaires, lettres d'information, convocations, étiquettes

CONDITIONS PRÉALABLES

- ▶ **Avoir suivi le stage Word initiation complété par une pratique régulière du logiciel**
- ▶ **Connaître l'environnement Word et le vocabulaire utilisé dans un traitement de texte**

AXES DE TRAVAIL

- ▶ La création d'une base de données et l'utilisation d'une base de données externe à Word
- ▶ L'élaboration des différents types de documents : lettres types, étiquettes
- ▶ La gestion de la fusion et du publipostage
- ▶ La sélection des enregistrements suivant un ou plusieurs critères
- ▶ L'insertion et la modification de champs
- ▶ Les mots-clés : Si Alors Sinon, Demander
- ▶ Atelier

Un support pédagogique sera remis à chacun des participants à l'issue de la formation

CODE : WWPUB

**RENSEIGNEMENTS
ADMINISTRATIFS :**
01 40 40 43 39

**RESPONSABLE
DU STAGE :**
dominique.gruninger@
cafirfaf.cnafmail.fr

DURÉE :
1 jour

CALENDRIER :
le planning sera
déterminé en fonction
du nombre d'inscrits

TARIF / JOUR / AGENT :
170 € TTC

PARCOURS MICROSOFT OFFICE 2010 : Excel

Excel initiation

La consolidation des acquis de l'initiation

Les fonctions avancées

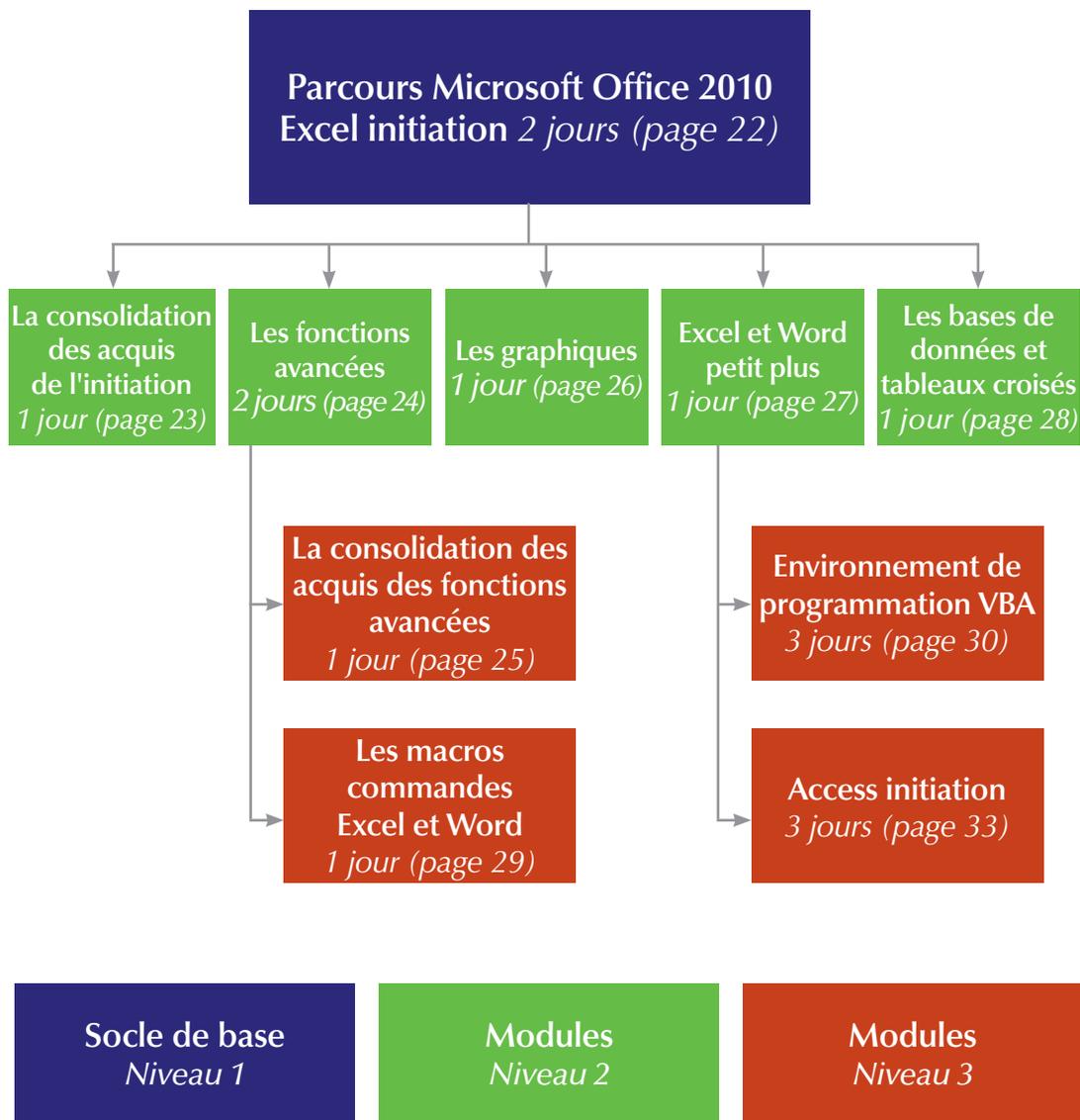
Les graphiques

Excel & Word : petit plus

Les bases de données et tableaux croisés dynamiques

Les macros commandes : Excel - Word

Environnement de programmation VBA



* Le stage "La consolidation des acquis" n'est pas un passage obligé pour suivre le stage "Les fonctions avancées", si vous maîtrisez toutes les fonctions du socle de base niveau 1.

EXCEL INITIATION

PUBLIC

- ▶ Tout utilisateur ayant à gérer des tableaux de chiffres avec formules de calcul

OBJECTIF

- ▶ Construire et mettre en forme des tableaux intégrant des formules de calcul simples : opérateurs arithmétiques et autres fonctions

CONDITION PRÉALABLE

- ▶ **Connaître l'interface graphique Windows dans ses manipulations de base**

AXES DE TRAVAIL

- ▶ Découverte de l'interface Excel 2010 et utilisation des commandes de base d'Excel :
 - les onglets, les groupes de travail, les lanceurs de boîtes de dialogues, les icônes, la barre d'outils accès rapide
- ▶ La création et l'enregistrement d'un classeur - Ouvrir un classeur existant - Fermer un classeur
- ▶ La conception de tableaux intégrant des calculs :
 - la mise en place de formules de calcul : les opérateurs arithmétiques, les fonctions statistiques les plus courantes
- ▶ La référence relative et la référence absolue
- ▶ La mise en forme des tableaux :
 - le formatage des nombres, du texte, de date
 - les styles de polices, les différents types d'alignements, la fusion des cellules, les bordures de cellules
- ▶ La gestion des lignes et des colonnes :
 - agrandir, réduire, masquer des lignes et/ou des colonnes
 - insérer des lignes et des colonnes
 - supprimer des lignes et des colonnes
 - fusionner des cellules, le renvoi à la ligne automatique
- ▶ La manipulation des feuilles dans un classeur :
 - insérer, nommer, déplacer, copier et supprimer une feuille
 - mettre en couleur les onglets de feuilles
- ▶ La présentation d'un document : la mise en page, les marges, l'orientation et l'impression
- ▶ Atelier

Un support pédagogique sera remis à chacun des participants à l'issue de la formation

CODE : EXINT

RENSEIGNEMENTS

ADMINISTRATIFS :

01 40 40 43 39

RESPONSABLE

DU STAGE :

dominique.gruninger@cafirfaf.cnafmail.fr

DURÉE :

2 jours

CALENDRIER :

le planning sera déterminé en fonction du nombre d'inscrits

TARIF / JOUR / AGENT :

170 € TTC

LA CONSOLIDATION DES ACQUIS DE L'INITIATION

L'utilisation d'un tableur n'est pas évidente. Il est important d'acquérir les bonnes méthodes de travail qui permettront de concevoir rapidement vos tableaux. Ce stage est particulièrement **destiné aux personnes qui ont besoin de consolider leurs acquis ou à celles désirant aborder les fonctions avancées d'Excel et ne maîtrisant pas toutes les fonctions de base de l'initiation.**

PUBLIC

- ▶ Tout utilisateur potentiel d'un tableur

OBJECTIF

- ▶ Acquérir les réflexes nécessaires pour concevoir des tableaux intégrant des formules de calcul : opérateurs arithmétiques et autres fonctions

CONDITIONS PRÉALABLES

- ▶ **Avoir suivi le stage Excel initiation sans pour cela maîtriser toutes les fonctionnalités découvertes lors du stage**
- ▶ **Connaître l'environnement Excel et le vocabulaire utilisé dans un tableur**

AXES DE TRAVAIL

- ▶ La révision de tableaux intégrant des formules de calcul :
 - les opérateurs arithmétiques et nouvelles fonctions statistiques Nb.si, Moyenne.si, Somme.si - Rang, Grande valeur et Petite valeur
- ▶ La référence relative, la référence absolue
- ▶ La création des séries en jours ouvrés
- ▶ La mise en forme des tableaux :
 - le formatage des nombres, du texte, de date
 - créer des formats personnalisés
 - les styles de polices, les alignements, la fusion des cellules et les bordures de cellules
- ▶ La gestion des lignes et des colonnes : figer lignes et/ou colonnes
- ▶ Atelier

Un support pédagogique sera remis à chacun des participants à l'issue de la formation

CODE : EXAQI

RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS :
01 40 40 43 39

RESPONSABLE DU STAGE :
dominique.gruninger@cafirfaf.cnafmail.fr

DURÉE :
1 jour

CALENDRIER :
le planning sera déterminé en fonction du nombre d'inscrits

TARIF / JOUR / AGENT :
170 € TTC

EXCEL : LES FONCTIONS AVANCÉES

PUBLIC

- ▶ Tout utilisateur ayant à élaborer des tableaux avec des formules de calcul complexes

OBJECTIF

- ▶ Acquérir les fonctions avancées d'Excel afin de mettre en place des formules complexes qui permettent d'automatiser les tableaux de calcul

CONDITIONS PRÉALABLES

- ▶ **Maîtrise des fonctions de base du stage Excel initiation et/ou Excel consolidation des acquis, complétée par une bonne technique de la conception des tableaux et des formules de calcul**
- ▶ **Connaître l'environnement Excel et le vocabulaire utilisé dans un tableur**

AXES DE TRAVAIL

- ▶ Les formats personnalisés : créer, utiliser
- ▶ Les différents types d'adressage des cellules : relative, absolue, nommée
- ▶ Les fonctions statistiques les plus courantes et autres fonctions : Grande.valeur, Petite.valeur, Moyenne.si, Moyenne.si.ens, Nb.si, Nb.si.ens, Rang
- ▶ Les fonctions de calcul : Somme.si, Somme.si.ens
- ▶ Les fonctions logiques : SI, ET, OU, simples et imbriquées entre elles
- ▶ Les fonctions texte : Gauche, Droite, Stxtx, Concaténer
- ▶ La liaison entre plusieurs feuilles de calcul à l'intérieur d'un même classeur ou dans un classeur différent
- ▶ La création d'un groupe de travail
- ▶ Atelier

Un support pédagogique sera remis à chacun des participants à l'issue de la formation

CODE : EXFAV

RENSEIGNEMENTS

ADMINISTRATIFS :

01 40 40 43 39

RESPONSABLE

DU STAGE :

dominique.gruninger@cafirfaf.cnafmail.fr

DURÉE :

2 jours

CALENDRIER :

le planning sera déterminé en fonction du nombre d'inscrits

TARIF / JOUR / AGENT :

170 € TTC

EXCEL : LA CONSOLIDATION DES ACQUIS DES FONCTIONS AVANCÉES

L'utilisation d'un tableur n'est pas évidente. Il est important d'acquérir les bonnes méthodes de travail qui permettront de concevoir rapidement vos tableaux. Ce stage est particulièrement **destiné aux personnes qui ont besoin de consolider les acquis du stage Excel les fonctions avancées.**

PUBLIC

- ▶ Tout utilisateur ayant à élaborer des tableaux avec des formules de calcul complexes

OBJECTIF

- ▶ Acquérir les réflexes nécessaires pour concevoir des tableaux intégrant des formules de calcul complexes pour automatiser les tableaux

CONDITIONS PRÉALABLES

- ▶ **Avoir suivi le stage Excel fonctions avancées sans pour cela maîtriser toutes les fonctionnalités découvertes lors du stage**
- ▶ **Connaître l'environnement Excel et le vocabulaire utilisé dans un tableur**

AXES DE TRAVAIL

- ▶ La création des séries en jours ouvrés tenant compte des jours fériés dans l'année
- ▶ Les fonctions statistiques : Grande.valeur, Petite.valeur, Moyenne.si, Moyenne.si.ens, Nb.si, Nb.si.ens
- ▶ Les fonctions de calcul : Somme.Si, Somme.si.ens
- ▶ La fonctions logique : SI simple et imbriquée
- ▶ Atelier

Un support pédagogique sera remis à chacun des participants à l'issue de la formation

CODE : EXCAV

RENSEIGNEMENTS

ADMINISTRATIFS :

01 40 40 43 39

RESPONSABLE

DU STAGE :

dominique.gruninger@cafirfaf.cnafmail.fr

DURÉE :

1 jour

CALENDRIER :

le planning sera déterminé en fonction du nombre d'inscrits

TARIF / JOUR / AGENT :

170 € TTC

EXCEL : LES GRAPHIQUES

PUBLIC

- ▶ Tout utilisateur ayant à élaborer ce type de produits

OBJECTIF

- ▶ Savoir choisir le graphique le plus approprié pour illustrer les données d'un tableau Excel

CONDITIONS PRÉALABLES

- ▶ **Maîtrise des fonctions de base du stage Excel initiation complétée par une bonne technique de la conception des tableaux et des formules de calcul**
- ▶ **Connaître l'environnement Excel et le vocabulaire utilisé dans un tableur**

AXES DE TRAVAIL

- ▶ La création et gestion d'un graphique à partir de tableaux Excel
- ▶ Les différents types de graphiques
- ▶ Les différents éléments d'un graphique :
 - choisir et modifier sa présentation
 - ajouter ou supprimer une série de données
- ▶ La personnalisation des graphiques
- ▶ Les graphiques Sparkline
- ▶ Atelier

Un support pédagogique sera remis à chacun des participants à l'issue de la formation

CODE : EXGRA

**RENSEIGNEMENTS
ADMINISTRATIFS :**
01 40 40 43 39

**RESPONSABLE
DU STAGE :**
dominique.gruninger@
cafirfaf.cnafmail.fr

DURÉE :
1 jour

CALENDRIER :
le planning sera
déterminé en fonction
du nombre d'inscrits

TARIF / JOUR / AGENT :
170 € TTC

EXCEL & WORD : PETIT PLUS

Ce stage est particulièrement destiné aux personnes qui utilisent Word et Excel mais qui n'ont pas besoin d'aborder les fonctions avancées, leur travail ne s'y prêtant pas. Ce stage leur permettra néanmoins de connaître quelques fonctionnalités supplémentaires qui ne sont pas abordées lors des stages initiation et consolidation des acquis et qui pourraient faciliter leur travail.

PUBLIC

- ▶ Tout utilisateur potentiel d'un traitement de texte et d'un tableur

OBJECTIF

- ▶ Découvrir de nouvelles fonctionnalités dans Word et dans Excel pour faciliter son travail

CONDITIONS PRÉALABLES

- ▶ **Avoir suivi les stages Word initiation et Excel initiation et/ou Consolidation des acquis, complétés par une pratique régulière de ces logiciels**
- ▶ **Connaître l'environnement Word et Excel et le vocabulaire utilisé dans un traitement de texte et dans un tableur**

AXES DE TRAVAIL

- ▶ Word :
 - les insertions automatiques : QuickPart
 - les tabulations
 - les sauts de section : mode portrait et paysage dans un même document
 - le SmartArt
 - les fonctions rechercher et remplacer
 - l'échange de données entre Word & Excel : rapatrier un tableau ou graphique Excel dans Word
- ▶ Excel :
 - les fonctions statistiques : Grande.Valeur – Petite.Valeur – Moyenne. si – Nb.si
 - la création des séries en jours ouvrés et des séries en jours ouvrés tenant compte des jours fériés dans l'année
 - les fonctions rechercher et remplacer
 - la création d'un groupe de travail
 - faire un calcul en 3D
 - répéter ligne et/ou colonne de titre dans un tableau sur plusieurs pages

Un support pédagogique sera remis à chacun des participants à l'issue de la formation

CODE : WEXPP

RENSEIGNEMENTS

ADMINISTRATIFS :

01 40 40 43 39

RESPONSABLE

DU STAGE :

dominique.gruninger@cafirfaf.cnafmail.fr

DURÉE :

1 jour

CALENDRIER :

le planning sera déterminé en fonction du nombre d'inscrits

TARIF / JOUR / AGENT :

170 € TTC

LES BASES DE DONNÉES ET TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES

PUBLIC

- ▶ Tout utilisateur ayant à gérer des bases de données d'Excel et des tableaux croisés dynamiques

OBJECTIFS

- ▶ Être capable de créer, modifier et gérer une base de données
- ▶ Découvrir l'ensemble des fonctionnalités des tableaux croisés dynamiques

CONDITIONS PRÉALABLES

- ▶ **Maîtrise des fonctions du stage Excel initiation complété par une pratique régulière du logiciel**
- ▶ **Connaître l'environnement Excel et le vocabulaire utilisé dans un tableur**

AXES DE TRAVAIL

- ▶ La création d'une base de données :
 - l'utilisation de la grille, recherche d'enregistrement, tri d'une base de données
- ▶ Les filtres :
 - les filtres automatiques
 - les critères de recherche simples et complexes, les extractions, les doublons
- ▶ Le mode plan
- ▶ Les calculs : les totaux et sous-totaux, la création de formules
- ▶ Les différentes étapes de la création d'un tableau croisé dynamique
- ▶ La personnalisation
- ▶ Les fonctions de synthèse
- ▶ Le groupement des éléments des valeurs numériques et la dissociation d'un groupe
- ▶ L'actualisation des données

Un support pédagogique sera remis à chacun des participants à l'issue de la formation

CODE : EXGRA

RENSEIGNEMENTS

ADMINISTRATIFS :

01 40 40 43 39

RESPONSABLE

DU STAGE :

dominique.gruninger@cafirfaf.cnafmail.fr

DURÉE :

1 jour

CALENDRIER :

le planning sera déterminé en fonction du nombre d'inscrits

TARIF / JOUR / AGENT :

170 € TTC

LES MACRO-COMMANDES : EXCEL & WORD

PUBLIC

- ▶ Tout utilisateur confirmé d'Excel et de Word

OBJECTIF

- ▶ Être à même d'automatiser les tâches et de créer des applications simples en utilisant les macro-commandes

CONDITIONS PRÉALABLES

- ▶ **Maîtrise des fonctions des stages Word initiation, Excel les fonctions de calcul avancées, complétées par une bonne pratique des logiciels**
- ▶ **Connaître l'environnement Word et Excel et le vocabulaire utilisé dans un tableur et dans un traitement de texte**

AXES DE TRAVAIL

- ▶ Les généralités sur les macros : définition, types de macro
- ▶ La macro-commande : création et utilisation d'une macro-commande
- ▶ L'enregistrement avec des références relatives et absolues
- ▶ La modification d'une macro-commande
- ▶ L'affectation d'une macro-commande :
 - la barre de menu, barre d'outils, objet de dessin
- ▶ Les structures d'un programme :
 - l'organisation d'un module
 - les commentaires, les variables, le déblocage
- ▶ Les différentes boîtes :
 - la boîte de message, la boîte de saisie
- ▶ La personnalisation de l'interface
 - la commande auto-ouvrir
 - la commande auto-fermer

Un support pédagogique sera remis à chacun des participants à l'issue de la formation

CODE : WEXPP

RENSEIGNEMENTS

ADMINISTRATIFS :

01 40 40 43 39

RESPONSABLE

DU STAGE :

dominique.gruninger@
cafirfaf.cnafmail.fr

DURÉE :

1 jour

CALENDRIER :

le planning sera
déterminé en fonction
du nombre d'inscrits

TARIF / JOUR / AGENT :

170 € TTC

EXCEL : ENVIRONNEMENT DE PROGRAMMATION VBA

PUBLIC

- ▶ Toute personne amenée à développer en Visual Basic

OBJECTIFS

- ▶ Concevoir des applications utilisant le langage Visual Basic dans Excel
- ▶ Savoir personnaliser son environnement de travail et créer des formulaires pour limiter les erreurs de saisie

CONDITIONS PRÉALABLES

- ▶ **Avoir suivi le stage Macro-commandes**
- ▶ **Maîtrise des fonctions Excel les calculs avancés et Excel bases de données, complété par une bonne pratique du logiciel**

AXES DE TRAVAIL

- ▶ Les généralités sur le Visual Basic : définition, les types de macro :
 - le langage Visual Basic : les généralités sur VBA
 - la définition, l'environnement, l'aide en ligne, les outils
- ▶ Les instructions VBA :
 - les sélections, les écritures, les lectures, les structures répétitives, les boucles
 - les structures du module Visual Basic : organisation d'un module
 - les commentaires, les variables, les constantes, les procédures
- ▶ La personnalisation de l'interface : commande auto-ouvrir, commande auto-fermer
- ▶ Les boîtes : de message, de saisie
- ▶ Les boîtes de dialogue :
 - créer un formulaire et modifier ses propriétés
 - insérer différents objets dans le formulaire, modifier les propriétés des différents objets
 - définir l'ordre des tabulations
- ▶ L'enregistreur de macros :
 - créer une macro, visualiser le code généré dans la fenêtre Visual Basic
 - modifier la macro dans la fenêtre Visual Basic, utiliser différents moyens pour exécuter une macro

Un support pédagogique sera remis à chacun des participants à l'issue de la formation

CODE : EXVBA

RENSEIGNEMENTS

ADMINISTRATIFS :

01 40 40 43 39

RESPONSABLE

DU STAGE :

dominique.gruninger@cafirfaf.cnafmail.fr

DURÉE :

3 jours

CALENDRIER :

le planning sera déterminé en fonction du nombre d'inscrits

TARIF / JOUR / AGENT :

170 € TTC

Microsoft Office 2010 : Access

ACCESS INITIATION

PUBLIC

- ▶ Toute personne appelée à créer et à exploiter ce gestionnaire de données

OBJECTIF

- ▶ Permettre la maîtrise et la conception d'une base de données, de ses commandes et de ses fonctions

CONDITIONS PRÉALABLES

- ▶ **Connaître l'interface graphique Windows dans ses manipulations de base**
- ▶ **La connaissance des fonctions Microsoft Excel bases de données est recommandée**

AXES DE TRAVAIL

- ▶ La définition d'une base de données : différents composants
- ▶ La création d'une base, d'une table
- ▶ La définition des relations
- ▶ L'interrogation d'une base de données : requêtes, statistiques
- ▶ L'élaboration de formulaires
- ▶ La réalisation de produits de sortie : états, etc.

Un support pédagogique sera remis à chacun des participants à l'issue de la formation

CODE : ACINT

**RENSEIGNEMENTS
ADMINISTRATIFS :**
01 40 40 43 39

**RESPONSABLE
DU STAGE :**
dominique.gruninger@
cafirfaf.cnafmail.fr

DURÉE :
3 jours

CALENDRIER :
le planning sera
déterminé en fonction
du nombre d'inscrits

TARIF / JOUR / AGENT :
170 € TTC

Microsoft Office 2010 : Powerpoint

POWERPOINT, RÉUSSIR SES PRÉSENTATIONS

PUBLIC

- ▶ Toute personne ayant besoin d'un outil de présentation assistée par ordinateur

OBJECTIFS

- ▶ Créer des documents et des présentations dynamiques intégrant textes, dessins et graphiques, etc.
- ▶ Savoir créer des diaporamas

CONDITION PRÉALABLE

- ▶ **Connaître l'interface graphique Windows dans ses manipulations de base**

AXES DE TRAVAIL

- ▶ Définition d'un outil de PréAO : présentation assistée par ordinateur
- ▶ Les règles de présentation :
 - le choix de l'orientation, les types de lecture, les conditions de la lisibilité typographique, etc.
 - la lecture des illustrations, le langage de l'image
- ▶ L'utilisation du mode plan pour « poser » ses idées
- ▶ La constitution des diapositives et l'utilisation :
 - de texte, de puces et de numéros
 - de tableau
 - de module graphique
 - des outils de dessin
 - de l'importation de documents
 - de la couleur
 - des nouveaux schémas SmartArt
- ▶ La gestion des diapositives :
 - la sélection, la copie, le déplacement et la suppression de diapositives
 - l'arrière-plan de diapositive, l'insertion d'un numéro de diapositive, la date et le pied de page
- ▶ La création d'un masque et la modification d'un masque existant
- ▶ L'utilisation des différents thèmes
- ▶ La création de diaporamas :
 - la transition et l'animation. La projection et l'impression de ses présentations

Un support pédagogique sera remis à chacun des participants à l'issue de la formation

CODE : ACINT

RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS :
01 40 40 43 39

RESPONSABLE DU STAGE :
dominique.gruninger@cafirfaf.cnafmail.fr

DURÉE :
2 jours

CALENDRIER :
le planning sera déterminé en fonction du nombre d'inscrits

TARIF / JOUR / AGENT :
170 € TTC

Microsoft Office 2010 : LOTUS NOTES

LOTUS NOTES (SUR SITE)

PUBLIC

- ▶ Toute personne ayant besoin d'utiliser la messagerie Lotus Notes

OBJECTIF

- ▶ Optimiser l'utilisation de Lotus Notes : mieux communiquer, mieux gérer, mieux organiser

CONDITION PRÉALABLE

- ▶ **Connaître l'interface graphique Windows dans ses manipulations de base**

AXES DE TRAVAIL

- ▶ L'optimisation et l'utilisation de la messagerie :
 - la réponse au courrier pendant les absences
 - le modèle de message
 - l'ajout d'un indicateur de suivi à un courrier
- ▶ La gestion des carnets d'adresse
- ▶ Le classement du courrier
- ▶ L'agenda :
 - gestion des entrées d'agenda
 - gestion des disponibilités pour optimiser les planifications
 - afficher d'autres agendas
 - création d'agendas de groupe
 - planifier et créer des réunions
 - répondre à une invitation
 - animation et transitions
 - lien hypertexte
- ▶ Les tâches en instance :
 - modifier une tâche
 - affecter une tâche à un tiers

Un support pédagogique sera remis à chacun des participants à l'issue de la formation

CODE : LOTUS

RENSEIGNEMENTS

ADMINISTRATIFS :

01 40 40 43 39

RESPONSABLE

DU STAGE :

dominique.gruninger@cafirfaf.cnafmail.fr

DURÉE :

1 jour

CALENDRIER :

le planning sera déterminé en fonction du nombre d'inscrits

TARIF / JOUR / AGENT :

170 € TTC

Parcours Libre Office 4.0 : Writer

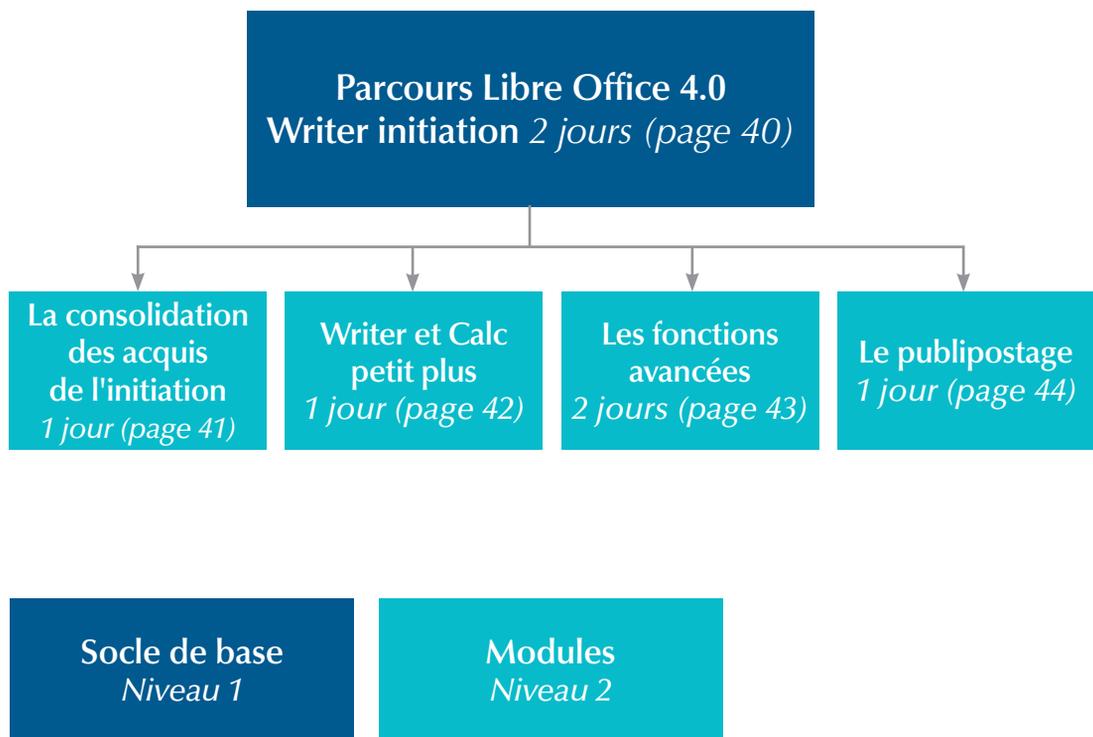
Writer initiation

La consolidation des acquis de l'initiation

Writer & Calc : petit plus

Les fonctions avancées

Le publipostage



* Le stage "La consolidation des acquis de l'initiation" n'est pas un passage obligé pour suivre le stage "Les fonctions avancées", si vous maîtrisez toutes les fonctions du socle de base niveau 1.

WRITER INITIATION

PUBLIC

- ▶ Secrétaires ou tout utilisateur potentiel d'un traitement de texte

OBJECTIF

- ▶ Être capable de réaliser, modifier et imprimer une lettre, une note, un rapport, etc.

CONDITION PRÉALABLE

- ▶ **Connaître l'interface graphique Windows dans ses manipulations de base**

AXES DE TRAVAIL

- ▶ Découverte de l'interface Writer et utilisation des commandes de base :
 - les menus, les onglets, les boîtes de dialogues, les icônes
- ▶ Créer, enregistrer et fermer un document – Ouvrir un document existant
- ▶ La saisie et la mise en forme : les polices et styles de caractères, les retraits de paragraphes et les espacements entre les paragraphes, les différents types d'alignements
- ▶ Le couper, copier, coller
- ▶ Les cadres sur les titres et les bordures de pages
- ▶ La pagination des documents : sauts de page
- ▶ La transformation de vos documents :
 - les listes à puces ou numérotées
 - les caractères spéciaux
- ▶ La manipulation d'outils : le correcteur orthographique et grammatical
- ▶ La mise en page : les marges, l'orientation et l'impression
- ▶ Atelier

Un support pédagogique sera remis à chacun des participants à l'issue de la formation

CODE : WRINI

RENSEIGNEMENTS

ADMINISTRATIFS :

01 40 40 43 39

RESPONSABLE

DU STAGE :

dominique.gruninger@cafirfaf.cnafmail.fr

DURÉE :

2 jours

CALENDRIER :

le planning sera déterminé en fonction du nombre d'inscrits

TARIF / JOUR / AGENT :

170 € TTC

WRITER : LA CONSOLIDATION DES ACQUIS DE L'INITIATION

L'utilisation d'un traitement de texte n'est pas évidente. Il est important d'acquérir les bonnes méthodes de travail qui permettront de concevoir rapidement vos documents. Ce stage est particulièrement destiné aux personnes qui ont besoin de consolider leurs acquis ou à celles désirant aborder les fonctions avancées de Writer et ne maîtrisant pas toutes les fonctions de base de l'initiation.

PUBLIC

- ▶ Tout utilisateur potentiel d'un traitement de texte

OBJECTIF

- ▶ Acquérir les réflexes nécessaires pour concevoir des courriers, notes et documents avec Writer

CONDITIONS PRÉALABLES

- ▶ **Avoir suivi Writer initiation sans pour cela maîtriser toutes les fonctionnalités découvertes lors du stage**
- ▶ **Connaître l'environnement Writer et le vocabulaire utilisé dans un traitement de texte**

AXES DE TRAVAIL

- ▶ Exercices de révision sur les commandes de base :
 - la mise en forme élaborée selon la nature du document : polices et styles de caractères, les retraits de paragraphes, les différents types d'alignements, les cadres et les bordures de page
 - les listes à puces ou numérotées
 - les caractères spéciaux, la lettrine
 - les tabulations
- ▶ Les autotextes (insertions automatiques)
- ▶ La pagination des documents : les sauts de page, la numérotation, l'en-tête et le pied de page
- ▶ Atelier

Un support pédagogique sera remis à chacun des participants à l'issue de la formation

CODE : WRAQI

RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS :

01 40 40 43 39

RESPONSABLE DU STAGE :

dominique.gruninger@cafirfaf.cnafmail.fr

DURÉE :

1 jour

CALENDRIER :

le planning sera déterminé en fonction du nombre d'inscrits

TARIF / JOUR / AGENT :

170 € TTC

WRITER & CALC : PETIT PLUS

Ce stage est particulièrement destiné aux personnes qui utilisent Writer et Calc mais qui n'ont pas besoin de connaître les fonctions avancées. Ce stage leur permettra néanmoins d'utiliser quelques fonctionnalités supplémentaires qui ne sont pas abordées lors des stages initiation et consolidation des acquis et qui pourraient faciliter leur travail.

PUBLIC

- ▶ Tout utilisateur potentiel d'un tableur et d'un traitement de texte

OBJECTIF

- ▶ Découvrir de nouvelles fonctionnalités dans Writer et dans Calc pour faciliter son travail

CONDITIONS PRÉALABLES

- ▶ **Avoir suivi les stages Writer initiation et Calc initiation et/ou consolidation des acquis de l'initiation, complétés par une pratique régulière de ces logiciels**
- ▶ **Connaître l'environnement Writer et Calc et le vocabulaire utilisé dans un traitement de texte et dans un tableur**

AXES DE TRAVAIL

- ▶ Writer :
 - les insertions automatiques : autotexte
 - les tabulations
 - les styles de pages différents sur un même document : mode portrait et paysage
 - les fonctions rechercher et remplacer
 - l'échange de données entre Writer & Calc : rapatrier un tableau ou un graphique Calc dans Writer
- ▶ Calc :
 - les fonctions statistiques : Grande.Valeur, Petite Valeur, Moyenne.si, Nb.si
 - la création des séries en jours ouvrés et des séries en jours ouvrés tenant compte des jours fériés dans l'année
 - les fonctions Rechercher et Remplacer
 - la création d'un groupe de travail
 - répéter ligne et/ou colonne de titre dans un tableau

Un support pédagogique sera remis à chacun des participants à l'issue de la formation

CODE : WRCP

RENSEIGNEMENTS

ADMINISTRATIFS :

01 40 40 43 39

RESPONSABLE

DU STAGE :

dominique.gruninger@cafirfaf.cnafmail.fr

DURÉE :

1 jour

CALENDRIER :

le planning sera déterminé en fonction du nombre d'inscrits

TARIF / JOUR / AGENT :

170 € TTC

WRITER : LES FONCTIONS AVANCÉES

PUBLIC

- ▶ Secrétaires ou toute personne pratiquant régulièrement le traitement de texte concerné

OBJECTIF

- ▶ Acquérir les commandes avancées du traitement de texte pour réaliser et automatiser des documents professionnels élaborés intégrant : textes, tableaux, images

CONDITIONS PRÉALABLES

- ▶ Avoir suivi le stage **Writer initiation** et/ou **Writer consolidation des acquis de l'initiation**, complété par une pratique régulière du logiciel
- ▶ Connaître l'environnement **Writer** et le vocabulaire utilisé dans un traitement de texte

AXES DE TRAVAIL

- ▶ Les tabulations
- ▶ L'élaboration de modèles : créer, utiliser, modifier.
Convertir un document en modèle
- ▶ La gestion des documents longs :
 - la création, l'utilisation et la modification de styles
 - la numérotation automatique des titres
 - la table des matières
- ▶ La mise en page avancée :
 - les styles de pages différents sur un même document
 - les colonnes de type journal
 - l'en-tête et pied de page différents sur un même document
- ▶ L'échange de données avec d'autres applications : **Writer/Calc** : rapatrier un tableau ou un graphique **Calc** dans **Writer**
- ▶ Les images, objets
- ▶ Atelier

Un support pédagogique sera remis à chacun des participants à l'issue de la formation

CODE : WRFV

RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS :
01 40 40 43 39

RESPONSABLE DU STAGE :
dominique.gruninger@cafirfaf.cnafmail.fr

DURÉE :
2 jours

CALENDRIER :
le planning sera déterminé en fonction du nombre d'inscrits

TARIF / JOUR / AGENT :
170 € TTC

WRITER : LE PUBLIPOSTAGE

PUBLIC

- ▶ Secrétaires ou toute personne ayant à élaborer ce type de document

OBJECTIF

- ▶ Maîtriser la création de documents répétitifs : courriers administrateurs ou partenaires, lettres d'information, convocations, étiquettes

CONDITIONS PRÉALABLES

- ▶ **Avoir suivi le stage Writer initiation et/ou Writer consolidation des acquis complété par une pratique régulière du logiciel**
- ▶ **Connaître l'environnement Writer et le vocabulaire utilisé dans un traitement de texte**

AXES DE TRAVAIL

- ▶ La création d'une base de données et utilisation d'une base de données externe à Writer
- ▶ L'élaboration des différents types de documents : lettres-types, étiquettes
- ▶ La gestion de la fusion et du publipostage
- ▶ La sélection des enregistrements suivant un ou plusieurs critères
- ▶ L'insertion et la modification de champs
- ▶ L'utilisation du mot-clef Si Alors Sinon
- ▶ Atelier

Un support pédagogique sera remis à chacun des participants à l'issue de la formation

CODE : WRPUB

RENSEIGNEMENTS

ADMINISTRATIFS :

01 40 40 43 39

RESPONSABLE

DU STAGE :

dominique.gruninger@cafirfaf.cnafmail.fr

DURÉE :

1 jour

CALENDRIER :

le planning sera déterminé en fonction du nombre d'inscrits

TARIF / JOUR / AGENT :

170 € TTC



Parcours Libre Office 4.0 : CALC

Calc initiation

La consolidation des acquis de l'initiation

Les fonctions avancées

La consolidation des acquis des fonctions avancées

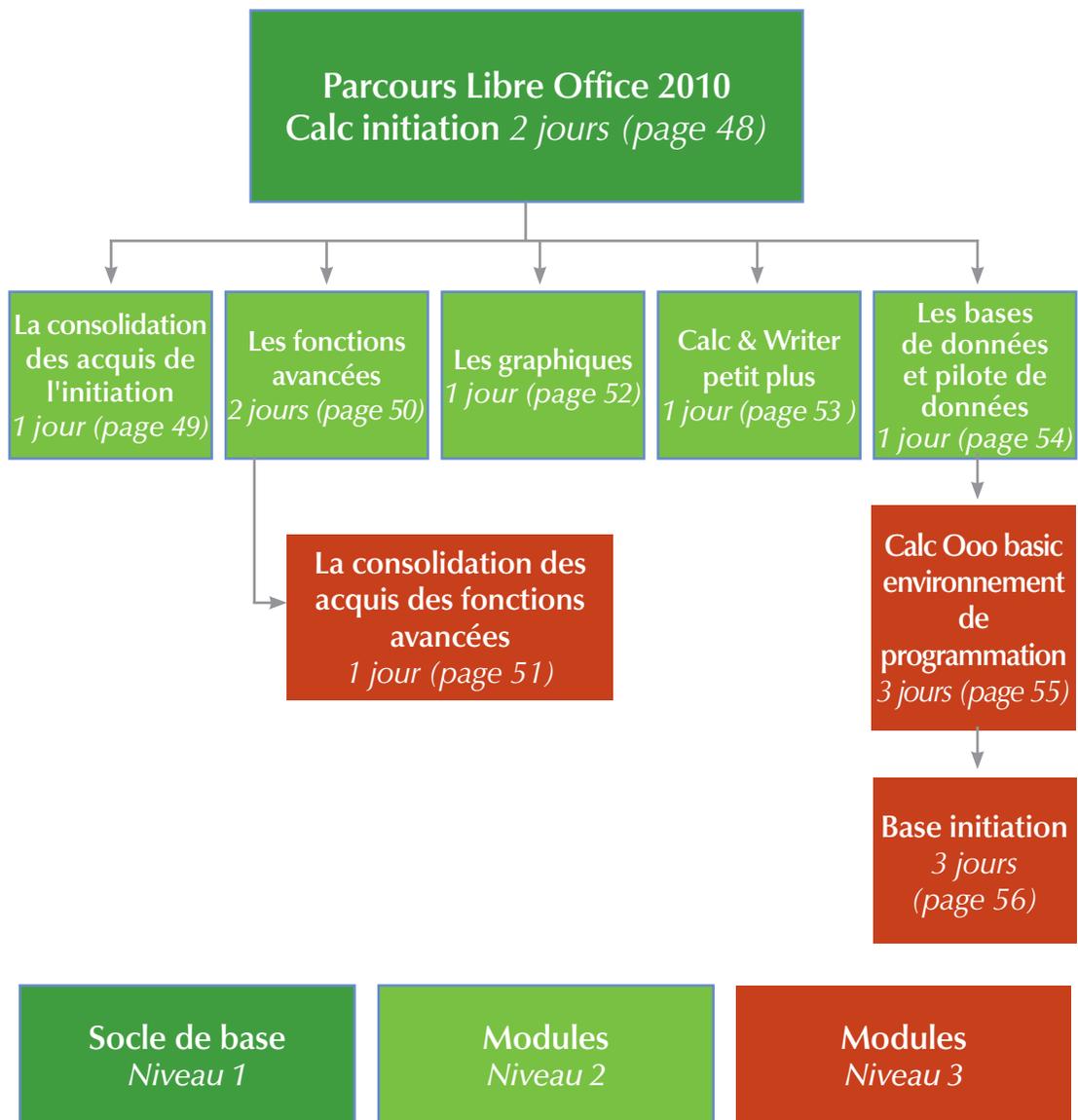
Les graphiques

Calc & Writer : petit plus

Les bases de données et pilote de données

Calc : Ooo basic environnement de programmation

Base : initiation



* Le stage "La consolidation des acquis" n'est pas un passage obligé pour suivre le stage "Les fonctions avancées", si vous maîtrisez toutes les fonctions du socle de base niveau 1.

CALC INITIATION

PUBLIC

- ▶ Tout utilisateur ayant à gérer des tableaux de chiffres

OBJECTIF

- ▶ Construire et mettre en forme des tableaux intégrant des formules de calcul simples : opérateurs arithmétiques et autres fonctions

CONDITION PRÉALABLE

- ▶ **Connaître l'interface graphique Windows dans ses manipulations de base**

AXES DE TRAVAIL

- ▶ Découverte de l'interface Calc et utilisation des commandes de base :
 - les menus, les onglets, les boîtes de dialogues, les icônes
- ▶ La création et l'enregistrement d'un classeur – Ouvrir un classeur existant. Fermer un classeur
- ▶ La conception de tableaux intégrant des formules de calculs :
 - les opérateurs arithmétiques, les fonctions statistiques les plus courantes
- ▶ La référence relative, la référence absolue
- ▶ La mise en forme des tableaux :
 - le formatage des nombres, du texte, de date
 - les styles de polices, les différents types d'alignements, la fusion des cellules, les bordures de cellules
- ▶ La gestion des lignes et des colonnes :
 - agrandir, réduire, masquer des lignes et/ou des colonnes
 - insérer des lignes et des colonnes
 - supprimer des lignes et des colonnes
 - fusionner des cellules, le renvoi à la ligne automatique
- ▶ La manipulation des feuilles dans un classeur
 - insérer, nommer, déplacer, copier et supprimer une feuille
 - mettre en couleur les onglets de feuille
- ▶ La présentation d'un document : la mise en page. Les marges, l'orientation et l'impression
- ▶ Atelier

Un support pédagogique sera remis à chacun des participants à l'issue de la formation

CODE : CALCI

RENSEIGNEMENTS

ADMINISTRATIFS :

01 40 40 43 39

RESPONSABLE

DU STAGE :

dominique.gruninger@cafirfaf.cnafmail.fr

DURÉE :

2 jours

CALENDRIER :

le planning sera déterminé en fonction du nombre d'inscrits

TARIF / JOUR / AGENT :

170 € TTC

LA CONSOLIDATION DES ACQUIS DE L'INITIATION

L'utilisation d'un tableur n'est pas évidente. Il est important d'acquérir les bonnes méthodes de travail qui permettront de concevoir rapidement vos tableaux. Ce stage est particulièrement **destiné aux personnes qui ont besoin de consolider leurs acquis ou à celles désirant aborder les fonctions avancées de Calc et ne maîtrisant pas toutes les fonctions de base de l'initiation.**

PUBLIC

- ▶ Tout utilisateur potentiel d'un tableur

OBJECTIF

- ▶ Acquérir les réflexes nécessaires pour concevoir des tableaux intégrant des formules de calcul : opérateurs arithmétiques et autres fonctions

CONDITIONS PRÉALABLES

- ▶ **Avoir suivi le stage Excel initiation sans pour cela maîtriser toutes les fonctionnalités découvertes lors du stage**
- ▶ **Connaître l'environnement Calc et le vocabulaire utilisé dans un tableur**

AXES DE TRAVAIL

- ▶ La révision de tableaux intégrant des formules de calcul :
 - les opérateurs arithmétiques et nouvelles fonctions statistiques Nb.si, Moyenne.si, Somme.si - Rang, Grande valeur et Petite valeur
- ▶ La référence relative, la référence absolue
- ▶ La création des séries en jours ouvrés
- ▶ La mise en forme des tableaux :
 - le formatage des nombres, du texte, de date
 - créer des formats personnalisés
 - les styles de polices, les alignements, la fusion des cellules et les bordures de cellules
- ▶ La gestion des lignes et des colonnes : figer lignes et/ou colonnes
- ▶ Atelier

Un support pédagogique sera remis à chacun des participants à l'issue de la formation

CODE : CALQI

RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS :
01 40 40 43 39

RESPONSABLE DU STAGE :
dominique.gruninger@cafirfaf.cnafmail.fr

DURÉE :
1 jour

CALENDRIER :
le planning sera déterminé en fonction du nombre d'inscrits

TARIF / JOUR / AGENT :
170 € TTC

CALC : LES FONCTIONS AVANCÉES

PUBLIC

- ▶ Tout utilisateur ayant à élaborer des tableaux avec des formules de calcul complexes

OBJECTIF

- ▶ Acquérir les fonctions avancées de Calc afin de mettre en place des formules complexes qui permettent d'automatiser les tableaux de calculs

CONDITIONS PRÉALABLES

- ▶ **Maîtrise des fonctions de base du stage Calc initiation et/ou Calc consolidation des acquis, complétée par une bonne technique de la conception des tableaux et des formules de calcul**
- ▶ **Connaître l'environnement Calc et le vocabulaire utilisé dans un tableau**

AXES DE TRAVAIL

- ▶ Les formats personnalisés : créer, utiliser
- ▶ Les différents types d'adressage des cellules : relative, absolue, nommée
- ▶ Les fonctions statistiques les plus courantes et autres fonctions : Grande.valeur, Petite.Valeur, Moyenne.si, Nb.si, Nb.si.ens, Rang
- ▶ Les fonctions de calcul : Somme.si, Somme.si.ens
- ▶ Les fonctions logiques SI, ET, OU, simples et imbriquées entre elles
- ▶ Les fonctions texte : Gauche, Droite, Stxtx, Concaténer
- ▶ La liaison entre plusieurs feuilles de calculs à l'intérieur d'un même classeur ou dans un classeur différent
- ▶ La création d'un groupe de travail
- ▶ Atelier

Un support pédagogique sera remis à chacun des participants à l'issue de la formation

CODE : CALCA

RENSEIGNEMENTS

ADMINISTRATIFS :

01 40 40 43 39

RESPONSABLE

DU STAGE :

dominique.gruninger@cafirfaf.cnafmail.fr

DURÉE :

2 jours

CALENDRIER :

le planning sera déterminé en fonction du nombre d'inscrits

TARIF / JOUR / AGENT :

170 € TTC

CALC : LA CONSOLIDATION DES ACQUIS DES FONCTIONS AVANCÉES

L'utilisation d'un tableur n'est pas évidente. Il est important d'acquérir les bonnes méthodes de travail qui permettront de concevoir rapidement vos tableaux. Ce stage est particulièrement **destiné aux personnes qui ont besoin de consolider les acquis du stage Calc les fonctions avancées.**

PUBLIC

- ▶ Tout utilisateur ayant à élaborer des tableaux avec des formules de calculs complexes

OBJECTIF

- ▶ Acquérir les réflexes nécessaires pour concevoir des tableaux intégrant des formules de calcul complexes pour automatiser les tableaux

CONDITIONS PRÉALABLES

- ▶ **Avoir suivi le stage Calc fonctions avancées sans pour cela maîtriser toutes les fonctionnalités découvertes lors du stage**
- ▶ **Connaître l'environnement Calc et le vocabulaire utilisé dans un tableur**

AXES DE TRAVAIL

- ▶ La création des séries en jours ouvrés tenant compte des jours fériés dans l'année
- ▶ Les fonctions statistiques : Grande.Valeur, Petite.Valeur, Moyenne.si, Moyenne.si.ens, Nb.si, Nb.si.ens
- ▶ Les fonctions de calcul : Somme.si, Somme.si.ens
- ▶ La fonction logique : Si simple et imbriquée
- ▶ Atelier

Un support pédagogique sera remis à chacun des participants à l'issue de la formation

CODE : CACAV

**RENSEIGNEMENTS
ADMINISTRATIFS :**
01 40 40 43 39

**RESPONSABLE
DU STAGE :**
dominique.gruninger@
cafirfaf.cnafmail.fr

DURÉE :
1 jour

CALENDRIER :
le planning sera
déterminé en fonction
du nombre d'inscrits

TARIF / JOUR / AGENT :
170 € TTC

CALC : LES GRAPHIQUES

PUBLIC

- ▶ Tout utilisateur ayant à élaborer ce type de produits

OBJECTIF

- ▶ Savoir choisir le graphique le plus approprié pour illustrer les données d'un tableau Calc

CONDITIONS PRÉALABLES

- ▶ **Maîtrise des fonctions de base du stage Calc initiation complétée par une bonne technique de la conception des tableaux et des formules de calcul**
- ▶ **Connaître l'environnement Calc et le vocabulaire utilisé dans un tableau**

AXES DE TRAVAIL

- ▶ La création et la gestion d'un graphique à partir de tableaux Calc
- ▶ Les différents types de graphiques
- ▶ Les différents éléments d'un graphique :
 - choisir et modifier sa présentation
 - ajouter ou supprimer une série de données
- ▶ La personnalisation des graphiques
- ▶ Atelier

Un support pédagogique sera remis à chacun des participants à l'issue de la formation

CODE : CALCG

**RENSEIGNEMENTS
ADMINISTRATIFS :**
01 40 40 43 39

**RESPONSABLE
DU STAGE :**
dominique.gruninger@
cafirfaf.cnafmail.fr

DURÉE :
1 jour

CALENDRIER :
le planning sera
déterminé en fonction
du nombre d'inscrits

TARIF / JOUR / AGENT :
170 € TTC

CALC & WRITER : PETIT PLUS

Ce stage est particulièrement destiné aux personnes qui utilisent Writer et Calc mais qui n'ont pas besoin de connaître les fonctions avancées, leur travail ne s'y prêtant pas. Ce stage leur permettra néanmoins d'utiliser quelques fonctionnalités supplémentaires qui ne sont pas abordées lors des stages initiation et consolidation des acquis et qui pourraient faciliter leur travail.

PUBLIC

- ▶ Tout utilisateur potentiel d'un tableur et d'un traitement de texte

OBJECTIF

- ▶ Découvrir de nouvelles fonctionnalités dans Writer et dans Calc pour faciliter son travail

CONDITIONS PRÉALABLES

- ▶ Avoir suivi les stages Writer initiation et Calc initiation et/ou consolidation des acquis de l'initiation, complétés par une pratique régulière de ces logiciels
- ▶ Connaître l'environnement Writer et Calc et le vocabulaire utilisé dans un traitement de texte et dans un tableur

AXES DE TRAVAIL

- ▶ Writer :
 - les insertions automatiques : autotexte
 - les tabulations
 - les styles de pages différents sur un même document : mode portrait et paysage
 - les fonctions rechercher et remplacer
 - l'échange de données entre Writer & Calc : rapatrier un tableau ou un graphique Calc dans Writer
- ▶ Calc :
 - les fonctions statistiques : Grande.Valeur – Petite.Valeur – Moyenne. si – Nb.si
 - la création des séries en jours ouvrés et des séries en jours ouvrés tenant compte des jours fériés dans l'année
 - les fonctions rechercher et remplacer
 - la création d'un groupe de travail
 - répéter ligne et/ou colonne de titre dans un tableau

Un support pédagogique sera remis à chacun des participants à l'issue de la formation

CODE : WRCP

RENSEIGNEMENTS

ADMINISTRATIFS :

01 40 40 43 39

RESPONSABLE

DU STAGE :

dominique.gruninger@cafirfaf.cnafmail.fr

DURÉE :

1 jour

CALENDRIER :

le planning sera déterminé en fonction du nombre d'inscrits

TARIF / JOUR / AGENT :

170 € TTC

CALC : LES BASES DE DONNÉES ET PILOTE DE DONNÉES (TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES)

PUBLIC

- ▶ Tout utilisateur ayant à gérer des bases de données de Calc et des tableaux croisés dynamiques (pilote de données)

OBJECTIFS

- ▶ Être capable de créer, modifier et gérer une base de données
- ▶ Découvrir les fonctionnalités du pilote de données (tableau croisé dynamique)

CONDITIONS PRÉALABLES

- ▶ **Maîtrise des fonctions de base du stage Calc initiation, complétée par une pratique régulière du logiciel**
- ▶ **Connaître l'environnement Calc et le vocabulaire utilisé dans un tableau**

AXES DE TRAVAIL

- ▶ La création d'une base de données :
 - l'utilisation de la grille, recherche d'enregistrement, tri d'une base de données
- ▶ Les filtres
 - les filtres automatiques
 - les critères de recherche simples et complexes, les extractions
- ▶ Le mode plan
- ▶ Les calculs : les totaux et les sous-totaux, la création de formules
- ▶ Les différentes étapes de la création d'un tableau croisé dynamique
- ▶ La personnalisation
- ▶ Le groupement des éléments de valeurs numériques et la dissociation d'un groupe
- ▶ L'actualisation de données

Un support pédagogique sera remis à chacun des participants à l'issue de la formation

CODE : CALCB

RENSEIGNEMENTS

ADMINISTRATIFS :

01 40 40 43 39

RESPONSABLE

DU STAGE :

dominique.gruninger@cafirfaf.cnafmail.fr

DURÉE :

1 jour

CALENDRIER :

le planning sera déterminé en fonction du nombre d'inscrits

TARIF / JOUR / AGENT :

170 € TTC

CALC : Ooo BASIC ENVIRONNEMENT DE PROGRAMMATION

PUBLIC

- ▶ Futurs développeurs d'applications sous Calc

OBJECTIFS

- ▶ Créer des macros dans StatOffice/Libre Office
- ▶ Réaliser des applications manipulant les différents objets Calc

CONDITION PRÉALABLE

- ▶ **Maîtriser les fonctions du stage Calc avancées et Calc base de données, complété par une bonne maîtrise du logiciel**

AXES DE TRAVAIL

- ▶ Créer, enregistrer, modifier une macro-commande :
 - l'acquisition des principes de développement, bibliothèques, modules
 - créer, gérer, éditer, exécuter une macro
 - les entrées-sorties simplifiées : Inputbox et MsgBox
- ▶ Le langage de programmation Ooo Basic :
 - les variables et les tableaux
 - les structures de programmation : boucles et tests
 - les fonctions incorporées : chaînes, dates, conversion
- ▶ Les documents StarOffice/LibreOffice :
 - la notion d'objet : définition vocabulaire
 - les techniques communes à tous les documents Libre Office
 - les documents Calc : l'objet Sheet, le champ de cellules
- ▶ Les compléments :
 - le débogage et traitement des erreurs
 - l'amélioration de l'interface : les boîtes de dialogues personnalisées
 - accéder aux bases de données externes
- ▶ Les mises en pratique et capacités induites

Un support pédagogique sera remis à chacun des participants à l'issue de la formation

CODE : CALCP

RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS :

01 40 40 43 39

RESPONSABLE DU STAGE :

dominique.gruninger@cafirfaf.cnafmail.fr

DURÉE :

3 jours

CALENDRIER :

le planning sera déterminé en fonction du nombre d'inscrits

TARIF / JOUR / AGENT :

170 € TTC

BASE INITIATION

PUBLIC

- ▶ Toute personne appelée à créer et à exploiter ce gestionnaire de données

OBJECTIF

- ▶ Permettre la maîtrise et la conception d'une base de données, de ses commandes et de ses fonctions

CONDITIONS PRÉALABLES

- ▶ **La connaissance du logiciel Libre Office Calc bases de données est recommandée**
- ▶ **Connaître l'interface graphique Windows dans ses manipulations de base**

AXES DE TRAVAIL

- ▶ La conception d'une base de données (différents composants) :
 - la définition du projet, des besoins
 - le dictionnaire de données, stockage de données
 - les relations entre les tables
- ▶ La création d'une table :
 - la structure d'une table, les champs, les propriétés
 - les clefs, indexer une table, définir les occurrences et les cardinalités
 - les sous-feuilles de données, les champs calculés
- ▶ La définition des relations :
 - créer, modifier, supprimer une relation, les différentes jointures
 - l'intégralité référentielle
 - impression des relations
- ▶ Les requêtes :
 - les requêtes sélection, le mode création
 - les requêtes nano table, et multi tables, paramétrer des requêtes
- ▶ Les formulaires :
 - les méthodes de création, assistant de création
- ▶ Les états :
 - l'assistant de création d'état, mode création
 - le tri et les regroupements
 - l'impression

Un support pédagogique sera remis à chacun des participants à l'issue de la formation

CODE : BASEI

RENSEIGNEMENTS

ADMINISTRATIFS :

01 40 40 43 39

RESPONSABLE

DU STAGE :

dominique.gruninger@cafirfaf.cnafmail.fr

DURÉE :

3 jours

CALENDRIER :

le planning sera déterminé en fonction du nombre d'inscrits

TARIF / JOUR / AGENT :

170 € TTC

Libre Office 4.0 : IMPRESS

RÉUSSIR SES PRÉSENTATIONS

PUBLIC

- ▶ Toute personne ayant besoin d'un outil de présentation assistée par ordinateur

OBJECTIFS

- ▶ Créer des documents et des présentations dynamiques intégrant textes, dessins et graphiques, etc.
- ▶ Savoir créer des diaporamas

CONDITION PRÉALABLE

- ▶ **Connaître l'interface graphique Windows dans ses manipulations de base**

AXES DE TRAVAIL

- ▶ Définition d'un outil de PréAO : présentation assistée par ordinateur
- ▶ Les règles de présentation :
 - le choix de l'orientation, les types de lecture, les conditions de la lisibilité typographique, etc.
 - la lecture des illustrations, le langage de l'image
- ▶ L'utilisation du mode plan pour «poser» ses idées
- ▶ La constitution des diapositives et l'utilisation :
 - de texte, de puces et de numéros
 - de tableau
 - de module graphique
 - des outils de dessins
 - de l'importation de documents
 - de la couleur
- ▶ La gestion des diapositives :
 - la sélection, la copie, le déplacement et la suppression de diapositives
 - l'arrière-plan de diapositive, l'insertion d'un numéro de diapositive, la date, et le pied de page
- ▶ La création d'un masque et la modification d'un masque existant
- ▶ L'utilisation des différents thèmes
- ▶ La création de diaporamas :
 - la transition et l'animation, la projection et l'impression de ses présentations

Un support pédagogique sera remis à chacun des participants à l'issue de la formation

CODE : IMPRE

RENSEIGNEMENTS

ADMINISTRATIFS :

01 40 40 43 39

RESPONSABLE

DU STAGE :

dominique.gruninger@cafirfaf.cnafmail.fr

DURÉE :

2 jours

CALENDRIER :

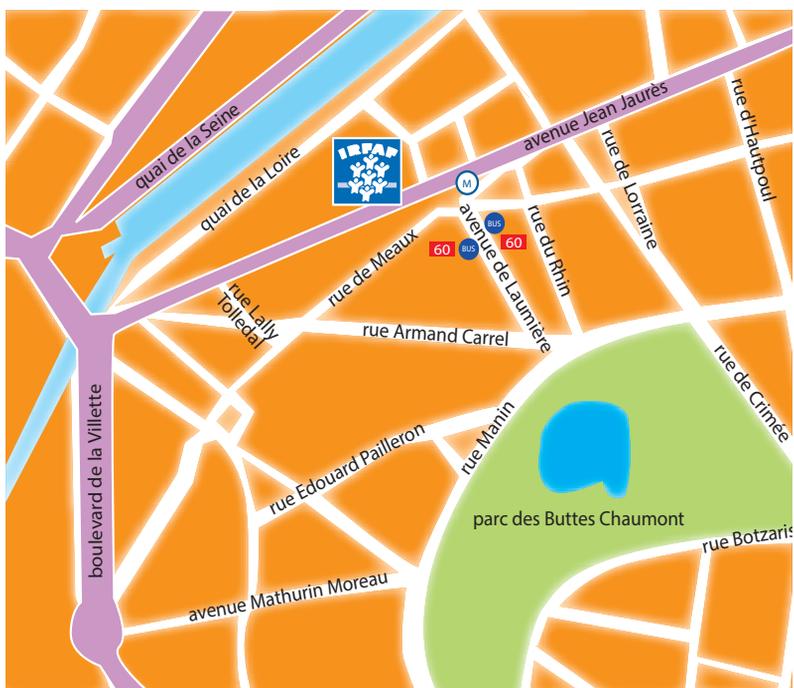
le planning sera déterminé en fonction du nombre d'inscrits

TARIF / JOUR / AGENT :

170 € TTC

LE PLAN D'ACCÈS À L'IRFAF

Accès voiture et transports en commun



ACCÈS VOITURE :

périphérique, sortir Porte de Pantin, puis prendre l'avenue Jean-Jaurès

ACCÈS TRANSPORTS EN COMMUN :

- ▶ métro : ligne 5, station Laumière
- ▶ bus : n° 60, arrêt Laumière

Institut régional de formation des allocations familiales
Caisse d'allocations familiales des Hauts-de-Seine - 70 à 88 rue Paul Lescop - 92023 Nanterre Cedex
Locaux pédagogiques : 67-69 avenue Jean Jaurès - 75927 Paris Cedex 19 - ☎ 01 40 40 43 25