

CURSUS BUREAUTIQUE - PERFECTIONNEMENT BUREAUTIQUE EXCEL ET POWERPOINT ET ACCESS

GESTION DES DONNEES

DUREE : 15 JOURS soit 105 heures


REFERENCE DU STAGE : CU015


Dates des stages :

Du 15 février au 5 mars, Du 15 mars au 2 avril, Du 14 juin au 2 juillet, Du 16 août au 3 septembre

Du 13 septembre au 1^{er} octobre, Du 18 octobre au 8 novembre, du 17 novembre au 8 décembre.

Tarif : 2 000 euros HT

 **OBJECTIFS** : Acquérir les connaissances avancées à l'utilisation des produits bureautiques Microsoft (Access, Excel et PowerPoint) et orienté gestion des données.

 **PARTICIPANTS** : Utilisateur bureautique débutant. Ce stage est destiné à toute personne qui doit utiliser la bureautique régulièrement.

 **PRE-REQUIS** : Première utilisation de la bureautique en autodidacte.

PROGRAMME

POWERPOINT

PRESENTATION DE POWERPOINT

Définitions, l'écran et ses différents affichages, les barres d'outils

UTILISATION DES ASSISTANTS ET DES OUTILS D'AUTOMATISATION

Générer le sommaire de la présentation, modifier le texte
Utiliser l'assistant style de diapositive et les mises en page automatiques

UNIFORMISER LA PRESENTATION

Créer un masque simple
Modifier un masque
Les modèles de diapositives
Créer et modifier un modèle

OBJETS DE PRESENTATION

Insérer des cadres textes, graphiques, images, organigrammes, WordArt et tableaux
Utiliser d'autres applications avec PowerPoint : mettre en oeuvre les liaisons avec Word ou avec Excel
Créer et modifier un Objet
Mettre en forme et disposer les Objets

GENERATION DU DIAPORAMA

Créer des enchaînements et des transitions
Créer des animations
Créer des liens
. dans le diaporama
. avec un autre fichier PowerPoint
. avec d'autres fichiers
Créer des diapositives compilées
Utiliser des diapositives masquées
Choisir les enchaînements automatiques ou manuels
Intervenir pendant le diaporama
Utiliser la visionneuse PowerPoint

IMPRESSION D'UN DIAPORAMA

Mettre en page les diapositives
Définir les options d'impression

SYNTHESE

Conseils pour adopter une démarche appropriée en vue de concevoir et réaliser son diaporama
Les règles d'or de la communication

REGLES A OBSERVER POUR RETENIR L'ATTENTION

Création de masques et d'animations personnalisées
Concevoir des masques
Gestion des effets et des trajectoires
Les règles d'or pour bien communiquer et séduire
Paramétrage du défilement des diapos en mode automatique

PRESENTATIONS MULTIMEDIA

Les outils et supports nécessaires
Utiliser un scanner, un appareil photo numérique
Insérer du son et de la musique dans une présentation
Insérer une vidéo
Animer un diaporama (choix de la bonne stratégie d'animation (boucle, timing, insérer un message vocal)
Paramétrer et configurer les différents outils multimédia dans le but de réaliser des présentations interactives sur vidéo projecteur et site Internet
Utiliser à bon escient les pages de commentaires
Créer des boutons d'actions
Créer des liens hypertexte
Créer des diaporamas personnalisés

EXCEL

REVISION DES FONCTIONS DE BASE

Création d'un classeur
Liste personnalisée de jours, de mois, de jours ouvrés
Poignée de recopie
Utiliser les raccourcis clavier pour gagner du temps

SAISIR DES DONNEES ET DES FORMULES DE CALCUL

Différencier les types de donnée (texte, nombres, dates et formules)
Revoir des formules de calcul : différents opérateurs, variables et constantes

Ecrire et recopier des formules avec des références relatives et absolues

REVOIR LA MISE EN FORME DES TABLEAUX

Les formats automatiques de tableaux
La mise en forme conditionnelle
Insérer un commentaire dans une cellule
Afficher le commentaire à l'écran et l'imprimer
Mise en page (en-tête et pied de page)
Gérer les sauts de page
Répéter les titres à l'impression

LES GRAPHIQUES

Créer un graphique
Les différentes sortes de graphiques
Ajouter des données dans un graphique
Les graphiques combinés
Ajouter une courbe de tendance

LES FONCTIONS PARTICULIERES D'EXCEL

- **Fonctions statistiques**
Moyenne, min, max, nb, nbval, nb.si
- **Fonctions de date**
Année, mois, jour, no.semaine
- **Fonctions texte**
gauche, droite, nbcarr, suprespace ,
- **Fonctions logiques**
Si, ou, et, si imbriqués

SE PERFECTIONNER sur les fonctions d'Excel

- **Fonctions statistiques**
Moyenne, min, max, nb et nbval
- **Fonctions de date**
Année, mois, jour, joursem
- **Fonctions texte**
Gauche, droite, nbcarr, suprespace, rechercher
- **Fonctions de recherche et d'information**
Rechercher, rechercheh, Equiv, index, indirect, cellule
....
- **Fonctions conditionnelles**
Si, nb.si, somme.si, ...

TRAVAILLER AVEC DES BASES DE DONNEES

- **Structurer le tableau**
Saisir, modifier et supprimer des lignes avec une grille de saisie
- **Sélectionner des données**
Appliquer des filtres de sélection
Extraire des données avec des filtres
- **Synthétiser ses données (statistiques sur les données)**
Intégrer des sous-totaux par groupe de données
- **Représenter les données sous forme de graphique complexe**
Double axe, création de graphique personnalisé
- **Utiliser les filtres automatiques et la fonction sous-total**
- **Le filtre élaboré**
- **Les tableaux croisés dynamiques**

PERSONNALISER L'ENVIRONNEMENT EXCEL ET VOS FEUILLES

Créer et utiliser des modèles de feuille ou de classeur
Utiliser les gestionnaires de vue et de scénario

Nommer des cellules et des plages de cellule pour faciliter la maintenance de ses feuilles
Contrôler l'affichage (valeur zéro, problèmes d'arrondi, quadrillage, etc)
Paramétrer, modifier l'affichage des barres d'outils
Insérer des Objets (OLE) dessins, graphiques, cadres textes, etc

LES MACROS

Enregistrer des macros à partir d'Excel
Références relatives et absolues
Le classeur de macros personnelles

EXECUTER UNE MACRO

Les raccourcis clavier
L'usage des contrôle formulaires
Gérer l'affichage des barres d'outils
Savoir gérer les menus

ENREGISTREMENT DE MACROS

Enregistrer avec des références relatives ou absolues
Destination de l'enregistrement
Raccourcis claviers

L'EDITEUR VISUAL BASIC

Fenêtre Projet
Fenêtre du code
Fenêtre des propriétés

HIERARCHIE DES OBJETS EXCEL

Notion de collection
Arborescence des collections d'objets

PRINCIPE DES OBJETS

Référence à un objet dans une collection
Arborescence implicite
Propriétés et Méthodes des objets
Définitions
Utilisation
Propriétés et méthodes qui renvoient un objet
Arguments des méthodes
Utilisation d'arguments nommés
Les collections sont aussi des objets
Utilisation de l'explorateur d'objets

STRUCTURE DU LANGAGE

Variables et constantes
Déclarations
Variables locales et globales
Types de données
Les instructions structurées du langage
Tests, test multiples, boucles
Saisie de données, Message d'infos
Les fonctions de manipulation de données
Procédures et fonctions
Passage de paramètres
Appel d'une procédure ou d'une fonction
Interception et gestion des erreurs
Les outils de débogage

MANIPULATION DES OBJETS DE BASE

Classeurs (Collection Workbooks et objet Workbook)
Propriétés et méthodes d'un Workbook
Ouverture, fermeture, sauvegarde
Fonction de test si un classeur est ouvert

FEUILLES DE CALCULS

Sheets – Worksheets – Worksheet
Propriétés et méthodes d'un Worksheet
Sélectionner une feuille
Ajouter, supprimer, déplacer, copier, renommer des feuilles
Combien de feuilles d'un classeur

CELLULES D'UNE FEUILLE

L'objet Range
Toutes les méthodes pour référencer un bloc de cellule
Copier, effacer, modifier
Parcourir toutes les cellules d'un bloc
Propriétés et méthodes associées à un objet Range
Gérer une base de données

ACCESS

DEFINITION D'UNE BASE DE DONNEES

RELATIONNELLE

Concept et terminologie
Analyse d'une base de données
Définition du modèle relationnel - étude de cas sur papier
Définition des clés primaires

CREATION DE TABLES

Création d'une clé primaire
Création des listes déroulantes (zone de liste)
Utilisation de toutes les propriétés d'une table
Réorganisation insertion et suppression de champs
Maintenance d'une table
Personnalisation d'une feuille de données
Recherche de données
Tri des enregistrements

CREATION DE RELATIONS EN APPLIQUANT L'INTEGRITE REFERENTIELLE

Type de relation
Modification et suppression des relations
Impression des relations

CREATION DE FORMULAIRES : ECRANS DE SAISIE PERSONNALISES

Création de formulaires à l'aide de différents Assistants
Création de champs calculés (zone de texte calculés)
Application de différents formats sur les champs
Modification de l'ordre d'entrée (ordre de tabulation)
Alignement et dimensionnement des contrôles

CREATION DE SOUS-FORMULAIRE

Saisie multi-tables

CREATION DE REQUETES : INTERROGATION MONO ET MULTI-TABLES

Ajout de champs dans une requête
Définition d'un ordre de tri
Définition des critères
Réorganisation, insertion et suppression des champs
Création des champs calculés
Exclusion des champs d'une feuille de réponse
Création de regroupement simple

CREATION DES ETATS : IMPRESSION DES DONNEES

Création d'un état simple, création d'un état avec
regroupement et des statistiques

DOLFI - Société de Formation et de Développement pour l'Informatique

20 rue des Capucines 75002 PARIS - RCS : B438093791 - Siret : 438 093 791 00038
Tel : 01 42 78 13 83 - Fax : 01 40 15 00 53 - ✉ : formation@dolfi.fr
Retrouver toutes les informations sur nos stages : <http://www.dolfi.fr>