

Consulting and training
services for you

Catalogue des cours

2014

- **Formation Windows**
- **Formation bureautique:**
 - **PC MS-Office**
2003 / 2007 / 2010 2013
 - **Open Office**
 - **Mac: Office 2011**
- **Formation Internet & Email**

Table de matière

Formation Office	2
Formation Word, Writer	4
Formation Excel, Calc	10
Formation Internet, Outlook	16
Formation Présentation	20
Formation Base de données Access	24
Formation Windows	26
Formation Understanding	29

Les formations dont le code commence par un A sont des cours débutants
Les formations dont le code commence par un B sont des cours avancés



MAC  SUPPORT

W X O P

Formations

Ms Office

Word Excel Outlook

Powerpoint Access

BO01**Echange de données entre les applications Office****Description**

- Incorporer un graphique Excel dans Word avec un lien
- Reprendre des données à partir de Word
 - dans Excel
 - dans Access
- Utiliser des données d'Excel ou d'Access dans Word
- Echange de données entre Word et Powerpoint
- Votre bureau sous Office

Prérequis

Bonnes connaissances dans Word, Excel et Access

Objectifs

Comprendre l'Office comme un ensemble et pouvoir échanger aisément les informations des différents programmes (Excel, Access, Word et Powerpoint).

6 heures

UN08**Aperçu Office 2007 et 2010****Description**

Aperçu des versions 2007 et 2010.

- la barre d'outils accès rapide,
- le ruban,
- la barre d'état,
- mini barre d'outils,
- options de collage, options du logiciels,
- propriétés du document,
- convertir en PDF, tableaux comparatifs,

Nouveautés spécifiques WORD, EXCEL, POWERPOINT, ACCES et OUTLOOK

Prérequis

Connaître Office 2003

Objectifs

Connaître les changements d'Office XP vers Office 2007 et 2010, afin d'être vite opératif dans l'environnement nouveau

6 heures



Formations

Traitement de texte

Word et Writer



Description

- Word au-delà d'une machine à écrire
- Etablir des textes
- Les secrets du clavier
- Formatage de textes, de paragraphes et de documents
- Sauvegarde et reprise des documents
Impression d'un document

Prérequis

Connaissances Windows

Objectifs

Exploiter tous les caractères possibles du clavier.

Pouvoir établir une lettre avec formatage des mots et paragraphes. Sauvegarder, ouvrir et changer une lettre. Imprimer une lettre.

9 heures

Description

- Insertion, placement et formatage correct des objets
- Manipulation de ces objets (taille, couleurs et formes)
- Les différents niveaux de placement (Devant, dedans ou derrière)

Prérequis

Connaissances Word

Objectifs

Savoir ajouter facilement des images, Wordart ou autres objets pour rendre votre texte plus attrayant.

Placer correctement ces objets et exploiter à fond toutes les possibilités.

6 heures

Description

- Brief erstellen
- Text verzieren und formatieren
- Bild als Hintergrund einfügen, Schärfe und Belichtung verändern
- Bild als Briefkopf einfügen
- Briefumschlag in der Datei anlegen, mit Bildern verzieren
- Rahmen einfügen
- Absender und Adresse

Prérequis

Connaissances Windows et Word

Objectifs

Briefpapier mit eigenen Fotos oder Bildern verzieren
Einen passenden Briefumschlag dazu in der selben Datei anlegen
Adresse und Absender hinzufügen
Kann auch als Basis für Seriendruck benutzt werden

3 heures

Description

- Etablir un tableau
- Déplacement dans un tableau
- Ajout / effacement de lignes et de colonnes
- Calcul, fusion et division de cellules
- Les tabulations, une alternative au tableau
- Placement et déplacement d'un tabulateur
- Différentes sortes de tabulateur
- Formatage

Prérequis

Connaissances Word

Objectifs

Allégez vos textes en mettant les informations dans un tableau.
Aérez votre texte en utilisant des tabulateurs corrects.

3 heures

Description

Styles:

- Généralités (présenter et appliquer un style),
- Création (créer un style et définir un raccourci clavier)
- Exercices

Modèles:

- Utilisation, création et exercices

Formulaires:

- Généralités, création, utilisation et exercices.

Prérequis

Connaissances Windows et Word

Objectifs

Formatage rapide du texte en utilisant des styles. Création rapide d'un document en utilisant un modèle prédéfini. Saisie rapide des informations en utilisant un formulaire.

3 heures

Description

- Présentation:
- Document principal,
- Source de données,
- La fusion
- Utiliser l'assistant à la fusion
- Fusion simple et personnalisation

Prérequis

Connaissances Word

Objectifs

Automatisez votre bureau à l'aide du publipostage. Une fois établies vous pouvez aisément envoyer des lettres de série, imprimer des étiquettes et envoyer des emails

3 heures

Description

- Etablir des lettres modèles.
- Rendre la lettre variable
- Utiliser
 - Des champs et
 - Entête et pieds de page
- Gestion des modèles
- Attention aux changements

Prérequis

Bonnes connaissances Word, savoir manipuler des répertoires et fichiers

Objectifs

Savoir établir à partir d'une lettre normale une lettre modèle.
Rendre la lettre modèle variable en utilisant des champs.
Savoir gérer des lettres modèles afin de faciliter l'accès.

3 heures

Description

- Introduction des styles prédéfinis et modèles
- Rendre le modèle variable en utilisant des champs
- Sauvegarde, gestion et utilisation des modèles.

Prérequis

Bonnes connaissances Word, savoir manipuler des répertoires et fichiers

Objectifs

Utiliser les styles à partir d'autres modèles.
Etablir un modèle. Utiliser l'entête et le pied de page
Rendre la lettre modèle variable en utilisant des champs
Sauvegarder, gérer et utiliser des lettres modèles et formulaires.

3 heures

Description

Styles:

- Généralités (présenter et appliquer un style),
- création (créer un style et définir un raccourci clavier)
- exercices

Modèles:

Utilisation

- création et
- exercices

Formulaires:

Généralités,

- création,
- utilisation et
- exercices.

Prérequis

Connaissances Windows et Word

Objectifs

Formatage rapide du texte en utilisant des styles. Création rapide d'un document en utilisant un modèle prédéfini. Saisie rapide des informations en utilisant un formulaire.

3 heures

Description

- Automatiser des caractères spéciaux,
- Zones de texte, images, objets et dessins
- Mode plan, table de matière, notes, index, signets, renvois et commentaires
- Formulaires
- Personnaliser la barre d'outils

Prérequis

Connaissance des fonctions de base de Word

Objectifs

Connaître les performances de Word et utiliser les fonctions avancées.

9 heures



Formations Tableur Excel et Calc



Description

- Exemple concret
- La référence relative
- La formule
- La fonction
- Le Help
- Utilisation des fonctions
- La référence absolue
- Introduction aux graphiques
- Formatage et formatage conditionnel

Prérequis

Connaissances Windows

Objectifs

Connaître la notion d'un tableur et ses avantages.

Pouvoir établir des formules et utiliser des fonctions.

Utiliser des adressages relatifs et absolus

9 heures

Description

- Etablir un diagramme
- Différentes sortes de diagrammes
- Rendre le diagramme plus parlant
- Personnaliser le diagramme
- Différents formatages

Prérequis

Connaissances Excel

Objectifs

Choisir entre les différentes possibilités le diagramme le plus adéquat pour un cas précis. Rendre le diagramme plus parlant en ajoutant des titres, des descriptions pour les axes et en insérant une grille. Personnaliser les diagrammes selon les besoins.

6 heures

Description

- Création, modification et suppression de fiches
- Utiliser des
 - champs calculés
 - filtres simples et élaborés
 - fonctions Base de Données
 - Sous-totaux

Prérequis

Connaissances Excel

Objectifs

Savoir manipuler et exploiter les listes avec une grille, filtres et fonctions

3 heures

Description

- Validation des données,
- Plan
- Tableaux croisés dynamiques
- Tables de données,
- Valeur cible
- Fonctions de recherche
- Solver et consolidate

Prérequis

Bonnes connaissances sous Excel

Objectifs

Analyse de données avec un tableau croisé dynamique
 Manipuler les tables de données
 Retrouver des valeurs (établir un formulaire pour une facture) dans une base de données
 Savoir manipuler un outil d'aide à la décision comme le solver et consolidate

9 heures

Projets

Excel

PE01

Excel appliqué: Gestion des absences

Description

- Gestion d'absences,
- Eléments de base,
- Figurer les volets,
- Listes déroulantes,
- Mise en forme conditionnelle ,
- Le plan,
- Calculs présences par équipe,
- Alerte pour sous-effectif,
- Calcul nombre d'absences,
- Regroupement données par mois

Prérequis

Connaissances de base d'Excel AE01

Objectifs

Etablir une feuille pour gérer les absences du personnel. Gérer un tableau de grande taille, regroupement des données, repérage des données par des couleurs, alertes, calculs statistiques

6 heures

Description

- Etablir un planning
- Analyse du projet
- Choix des commandes Excel
- Saisie des dates
- Afficher le jour en lettres / chiffres
- Eviter les samedis et dimanches
- Planning par salle
- Une année entière par planning
- Redémarrer chaque année avec un planning vide
- Protection de la feuille

Prérequis

Connaissances de base en Excel AE01

Objectifs

Création du planning pas à pas

3 heures

Description

- Que signifie gérer le temps sur Excel.
- Comment saisir une date ou temps,
- Codage de date et heure,
- Format date et heure,
- Personnaliser les formats.
- Travailler avec des heures, fractions d'heures, minutes ou secondes.
- Calculs avec les dates.

Prérequis

Connaissances de base en Excel AE01

Objectifs

Préparation à construire facilement un planning, gestion d'absences ou d'échéance

3 heures



Formations Internet Outlook



Description

- Historique et utilisation de l'Internet
- Le mécanisme du Web
- Les adresses
- Le provider
- Les recherches
- Trucs et astuces

Prérequis

Connaissances Windows

Objectifs

Comprendre le mécanisme de l'Internet.
Utiliser les fonctions du browser.
Trouver plus facilement les informations.

9 heures

Description

- Le mécanisme du E-Mail
- Inbox, Outbox, SendItems
- Adresser un E-Mail (to, cc, bcc)
- Ecrire, envoyer et lire un E-Mail
- Pièces jointes
- Protection contre les virus
- Carnet d'adresses, groupes et options

Prérequis

Connaissances Windows

Objectifs

Etablir un E-mail avec le sujet et le corps. Utiliser les correspondants correctement. Lire, envoyer ou répondre plus aisément à un E-Mail. Ajouter des attaches. Configurer Outlook Express pour avoir plus de protection contre les virus.

6 heures

Description

- Gérer les mails efficacement dans Outlook
- Gérer les RV dans les calendriers, inviter d'autres personnes
- Gérer les contacts
- Gérer ses tâches, sous-traitance des tâches vers d'autres personnes
- Interaction des quatre modules

Prérequis

Avoir des connaissances Email

Objectifs

S'organiser à l'aide de Outlook en utilisant les applications Mail, Calendrier, Contacts, Tâches

9 heures

Description

- S'organiser en rassemblant tous les documents dans un seul endroit
- Présentation et organisation de OneNote
- Interaction de OneNote avec Outlook et d'autres programmes.
- Surveillance des tâches, recherche de textes, capture d'images
- Interaction avec Smartphones

Prérequis

Windows, Outlook

Objectifs

Réunir tous les documents de différentes sources et sous différents formats dans un seul programme.

6 heures

Formations

Présentations

Publication



Description

- Etablir un slide
- Différentes sortes de slides
- Différentes vues
- Préparer le contenu avec la méthode Mindmapping
- Reprendre les idées principales dans les slides
- Etablir une présentation
- Les objets sous Powerpoint
- Animer la présentation (sons, images)
- Trucs et astuces pour réussir la présentation (aspect humain)

Prérequis

Connaissances Windows et Word

Objectifs

Transposer une idée vers un plan de présentation.
Utiliser Powerpoint comme outil pour réaliser vos idées.
Rendre votre présentation intéressante par une animation.

9 heures

Description

- Menu et fonctions du programme
- Mise en page: couleurs, polices, page
- Informations personnelles
- Lignes d'aide
- Modèles et arrière-fonds
- Objets
- Mise en œuvre
- Exercices pratiques

Prérequis

Connaissances Windows et Word

Objectifs

Savoir créer une carte, une brochure ou d'autres publications en exploitant au maximum les fonctions offertes par Publisher, tout en respectant les directives de publications.

6 heures

Description

- Le Scanner
- Images "bitmap" et vectorielles
- Qualité d'image en rapport avec l'imprimante
- La digitalisation
- Formats d'image
- Sauvegarde
- Impression
- Utilisation

Prérequis

Connaissances Windows

Objectifs

Digitaliser des images à partir d'une photo, d'un négatif ou d'une diapositive.

Préparer l'image afin de pouvoir l'utiliser dans WORD, PUBLISHER etc...

3 heures

Description

- Manipulation
 - des formes géométriques et
 - formes main-libre,
 - photos et images de clip art.
- Manipulation d'objets:
 - Insérer,
 - Placer,
 - Formater,
 - Grouper,
 - Dissocier,
 - Aligner et
 - Répartir
- Créer des objets
- Créer un arrière-fond personnalisé.

Prérequis

Connaissances de base de Powerpoint

Objectifs

Savoir personnaliser une présentation, grâce à une bonne manipulation des images dans Powerpoint.

Créer, formater, grouper, dissocier, aligner et répartir les images.

Manipulations semblables dans Word, Excel, Access, Publisher etc

6 heures

Description

- Rassembler des images (dynamiques ou statiques)
- Souligner les images avec une musique adéquate
- Utiliser des effets
- Ajouter un commentaire

Prérequis

Connaissances Windows et Multimédia

Objectifs

Créer des séquences avec des photos, vidéos et musique pour mieux présenter vos photos et vidéos

3 heures



Formations

Base de données

Access



Description

- La notion d'une table
- Les enregistrements
- Construction d'une base de données
- Les relations
- La requête, une recherche
 - les différents critères
- Etablir un formulaire par le Wizard
- Utiliser les filtres
- Etablir un rapport

Prérequis

Connaissances Windows et Excel

Objectifs

Connaître les éléments d'une base de données. Savoir établir une DB et pouvoir exploiter les données d'une DB à l'aide d'un formulaire, d'une requête et de rapports.

9 heures

Description

- Application gérée par menus,
- Automatiser des tâches répétitives et
- Faire des contrôles avec des macros

Prérequis

Connaissances et utilisation d'Access

Objectifs

Mettre au point une application Access pour faciliter la manipulation

3 heures

Formations Systèmes d'exploitations Windows 7 8



Description

- Le monde IT
- Environnement PC Notebook Tablette/ Wifi & Wlan, Lan, Serveur, cloud computing
- Hardware: Stockage de masse / Périphérique d'entrée et sortie
- Manipulation de la souris et du clavier
- Démarrer l'ordinateur / programme
- La notion de fenêtre et les menus
- Ecrire un premier texte simple, gestion du fichier et formatage de texte
- Internet, Browser, Recherche
- Email : Fonctionnement. Notions serveurs, provider, adresse email. Créer, répondre, transférer un mail, attachement du fichier
- Sécurité Internet et emails
- Virus, Phishing, Hoaxes, Pétitions

Prérequis

Aucun

Remplace le cours AX01

Objectifs

Débuter rapidement sur l'ordinateur et avoir un aperçu global des domaines les plus importants, tel que interactions des différents medias, Pc, Mac, Smartphones, Ebookreader.

9 heures

Description

- Stockage de masse permanent
- Les répertoires (classeurs)
- Les fichiers (photo, document, feuille de calcul, présentation...)
- Gestion, recherche et récupération de documents (fichiers et répertoires)

Prérequis

Connaissances Windows

Objectifs

Ancien cours: Les secrets de Windows Explorer
Distinguer un fichier et un répertoire.
Gestion, recherche des fichiers et des répertoires.
Récupérer des fichiers effacés.
Essentiel pour la gestion des photos digitales

9 heures

Description

- Notions: Multiuser / Multitâches
- Les profils d'utilisateurs
- Initialisation et configuration sous Windows:
 - destop,
 - taskbar,
 - taskmanager
 - control panel,
 - registry et
 - start up menu
- Installer une imprimante (local ou en réseau)
- Installer un programme

Prérequis

Bonnes connaissances Windows et Windows Explorer

Objectifs

Retrouver et résoudre des mal-fonctionnements sous Windows. Manipuler les paramètres dans Windows.

Connaître les outils de configuration et de surveillance comme le control panel, la registry et le start up menu ainsi que la taskbar et le taskmanager.

6 heures



Formations

Understandings

UN01

Netzwerke verstehen

Description

- Geschichte der Netzwerke
- Topologie der Netzwerke
- Technische Realisierung,
 - LAN,
 - WLAN,
 - WAN
- Anmelden mit Benutzername und Passwort
- OSI-Modell
- Was ist ein Router, Hub usw.
- Was bringt die Zukunft.
- Fragen und Antworten

Préquis

Windows

Objectifs

Fast täglich kommen wir mit Netzwerken in Kontakt (Schulen, Banken, Büro...).

Was ist ein Netzwerk?

Welche Vor- und Nachteile entstehen dadurch?

Wie kann ich ein privates Netzwerk erstellen und nutzen?

3 heures

Description

- Les vulnérabilités: humaine et techniques
- Les menaces: logiciels malveillants
- La toile: Utilisation et fraude sur Internet
- Courrier indésirable: Spam et phishing
- La sécurité physique
- L'ingénierie sociale
- Authentification

Prérequis

Windows

Remplace le cours UN02

Objectifs

Mise en garde des utilisateurs des menaces existants et prendre le bon réflexe d'agir correctement en cas de doute ou de menace réelle.

3 heures

Description

- Diskette,
- Festplatte,
- Cd, DVD und
- Memory-Stick
- Wie Informationen
 - abgespeichert,
 - gelesen,
 - gelöscht und
 - verwaltet werden
- Unterschiede zwischen den verschiedenen Speicher-Medien
- Einteilung von Diskette und Festplatte.
- Formatierung und Defragmentierung.

Prérequis

Windows

Objectifs

Bessere Kenntnisse, um Fehler beim Abspeichern zu verstehen und zu vermeiden.
Fehlermeldung beim Abspeichern besser verstehen.
Evolution der Massenspeicher-Technik verstehen

3 heures

UN04

Digitale Fotografie

Description

- Geschichte der digitalen Kamera
- Ausführung
- Handhabung
- Lieferumfang
- Funktionsweise
- Technische Daten
 - Pixel
 - Auflösung
 - Optik
 - Zoomen
- Fehlerquelle
- Übertragung,
- Speichern und Nutzung der Bilder
- Vor- und Nachteile der digitalen Fotografie

Prérequis

Windows

Objectifs

Technische Erläuterungen verstehen. Einsatzmöglichkeiten des Fotoapparates erkennen. Bilder in Windows nutzen. Archiv mit Bildern anlegen. Dieser Kursus ist ein Vortrag über Einsatzmöglichkeiten der digitalen Fotografie

3 heures

UN09

Photos digitales: du chip vers l'ordinateur

Description

- Le chip, stockage de masse
- Différentes manières d'accéder au contenu du chip
- Récupérer les photos
- Visualiser les photos
- Sauvegarder les photos sur DVD
- Utiliser les photos.

Prérequis

Windows

Objectifs

Récupérer les photos de l'appareil digital.

3 heures



9, route de Longwy L-4994 Sprinkange
www.infosupport.lu
Phone | Fax: 54 26 40
E-mail: contact@infosupport.lu