

BUREAUTIQUE

Institut
Consulaire
de Formation
de la CCI
de Montpellier

LE PUBLIC VISE

Chefs d'entreprise, salariés d'entreprises, d'institutions, de collectivités, d'associations, particuliers, retraités.

LES MODALITES PRATIQUES

Durée : Nombre de séances à définir en fonction du niveau et des besoins
(1 séance = 3h30)

Coût pour les chefs d'entreprise et les salariés :
25 euros nets par heure

Coût pour les particuliers et les retraités :
10 euros nets par heure

Lieu : Institut Consulaire de Formation
2300 Avenue des Moulins
Montpellier

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Maîtriser les différents logiciels demandés en tenant compte du niveau et des besoins professionnels.

Ces objectifs sont personnalisés et traités en entrée / sortie permanente.

VOS CONTACTS A L'ICF MONTPELLIER

Accueil Général :

Tél : 04 67 10 25 73 - Fax : 04 67 10 26 28
info@icf-montpellier.com

Conseiller Professionnel :

André MARTINEZ - Tél : 04 67 10 28 86
amartinez@icf-montpellier.com

LES METHODES PEDAGOGIQUES

- Atelier individuel
- 1 ordinateur par personne formée.

LES DIFFÉRENTS PROGRAMMES PEDAGOGIQUES PROPOSES

• Découverte Internet :	2 séances
• Initiation WINDOWS :	2 séances
• Initiation WORD :	5 séances
• Initiation EXCEL :	5 séances
• Initiation PHOTOSHOP :	4 séances
• Initiation ACCESS :	5 séances
• Initiation PUBLISHER :	2 séances
• Initiation POWERPOINT :	2 séances
• Perfectionnement WORD :	3 séances
• Perfectionnement EXCEL :	3 séances
• Perfectionnement ACCESS :	3 séances

Le nombre de séances n'est
qu'indicatif.
Il pourra être adapté à votre
besoin

Le nombre de séances n'est
qu'indicatif.
Il pourra être adapté à votre
besoin

LES CONTENUS PEDAGOGIQUES

Découverte Internet

• Internet :

Concepts généraux d'Internet : définitions.

Utilisation du navigateur.

Les moteurs de recherches, les portails.

Techniques de recherche et récupération d'informations.

Impression, aperçu avant impression, mise en page.

• Messagerie électronique :

Concept général de la messagerie

Gestion des messages. Répondre, transférer.

Insertion et enregistrements des pièces jointes.

Le carnet d'adresse : ajouter, modifier, supprimer.

Initiation Windows

Présentation, principe de fonctionnement,

Démarrage, lancement de programmes, arrêt de l'ordinateur,

Gestion des fenêtres,

Gestion du bureau (alignement, réorganisation des icônes, raccourcis),

Le panneau de configuration,

Explorateur Windows,

Gestion des dossiers et des fichiers,

Usage de la corbeille,

Entretien du disque dur. (SCANDISK, défragmentation),

Usage des accessoires (Bloc notes, Calculatrice, PAINT).

Initiation WORD

Présentation de l'interface Office 2007/2010

Technique rédactionnelle pour élaborer un courrier simple, rapidement et efficacement.

Gestion des caractères et des paragraphes.

Mise en page du document.

Insertion date et heure, insertion de symboles.

Entête et Pied de Page.

Les outils pour faciliter la saisie et la mise en forme.

Gestion des images, et dessins dans un document texte.

Les tableaux : Création et mise en forme.

Les objets graphiques : Formes, Wordart, SmartArt
Habillage, positionnement, mise en forme.

Initiation EXCEL

Principes et utilisation du tableur, le classeur, les feuilles de Calcul,

Gestion et mise en forme des cellules, lignes et colonnes,

Les calculs, les opérateurs arithmétiques, la somme automatique,

La poignée de recopie (texte, nombre, date),

L'aperçu avant impression, enregistrement et impression,

Les fonctions de calcul, l'assistant fonction, l'aide.

La somme, la moyenne et calcul de pourcentage.

Fonctions statistiques et fonctions logiques,

Gestion et modifications des graphiques,

La mise en page, gestion des feuilles d'un classeur,

Groupe de travail (renommer, copier, déplacer, insérer, supprimer),

Les liaisons entre feuilles.

Initiation PHOTOSHOP ELEMENTS

Les images numériques (format, résolution et taille),

Interface du logiciel. La boîte à outils. La zone de palettes.

Principe et gestion des calques.

Les outils de sélection.

Modifier et retoucher une image.

Luminosité et contraste. Gestion des couleurs.

Les effets spéciaux et les filtres.

Insertion texte et effets de texte.

Enregistrer sous différents formats.

Elaborer un montage photo.

Les effets typographiques et particuliers.

Construire une animation.

Initiation PUBLISHER

Présentation du logiciel,

Les cadres de texte : gestion et mise en forme,

Manipulation et mise en forme des objets et images.

Création d'un tableau : lignes/colonnes, format prédéfinis,

Le zoom d'affichage, la mise en page. Insérer une page.

Enregistrer le document, impression.

Les différentes compositions à l'aide l'assistant.

Créer une carte de visite, une brochure, une plaquette.

Modification et mise en page du document.



LES CONTENUS PEDAGOGIQUES (SUITE)

Initiation POWERPOINT

Présentation, principe de fonctionnement,
Création d'une nouvelle présentation.
Définir le masque des diapositives.
Insertion, gestion et mise en forme (image, texte,
tableau, objets, wordart, smartart)
Les différents modes d'affichage.
Les effets d'animation et de transitions.
Automatisation et minutage.
Insertion son et vidéo.
Les liens hypertexte.
Enregistrement au format diaporama.
Les modèles ou thèmes prédéfinis. Personnalisation.

Perfectionnement WORD

La correction automatique. L'insertion automatique.
Les styles. Création de modèles de documents.
Table des matières et index.
Les sections. (Mise en page, Numérotation, Colonnes),
Le publipostage (fusion, options de requêtes),
Les étiquettes simples, multiples et de publipostage,
Insertion et gestion des objets (position, taille,
habillage).
Création de formulaires.

Perfectionnement EXCEL

Gestion des feuilles d'un classeur. Groupe de travail.
(Renommer, copier, déplacer, insérer, supprimer),
La consolidation.
Les fonctions recherches et financières,
La base de données (saisie, filtre, sous totaux),
Les tableaux croisés dynamiques.
Valeur cible et solveur.
Gestion des objets (images, Wordart, formes
automatiques),
Création de modèles.
Les macros, création, association raccourcis et
boutons.

Initiation ACCESS

Les Bases de Données : Conception , terminologie.

▪ Les tables

Création et Enregistrement d'une table.
Les champs, type de données, taille du champ.
Clé Primaire, Index.
Relations entre tables

• Les formulaires

Création à l'aide de l'assistant.
Modifier et personnaliser le formulaire
La boîte à outils, La Feuille de propriétés.
Ajout de boutons de commande..

• Les requêtes

Création d'une requête, assistant et mode création.
Les requêtes sélections.
Trier, afficher les données
Les Critères de sélection texte, numérique ou date.
Requêtes multi-tables, ajouter une table, les jointures
Création de champs calculés. Syntaxe.

• Les Etats

L'assistant. Colonne simple, tabulaire.
Les sections, En-tête et pied de page.
Mise en page et mise en forme.
Les zones de textes, les étiquettes.
La feuille de propriétés. La Barre d'outils, la palette.

Perfectionnement ACCESS

• Les formulaires

Les propriétés du formulaire, Insertion de sous
formulaires, Création d'onglets.

• Les requêtes

Les requêtes Opérations.
Les requêtes Actions (Ajout, Mise à jour, Création de
table, suppression).

• Les états

Les propriétés de l'état, Insertion de sous états.
Trier, regrouper. Niveaux de regroupement.

• les macros

Application des commandes principales.
Arguments des actions.



Pour nous trouver : Quelques repères !

Station de bus N°6

Direction
Montpellier Nord-Ouest
Sup de Co
Rond point d'ALCO
Hôtel du Département (C. Général)
Lycée Jean MONNET
SANOFI
MOSSON



Plan d'accès ICF MONTPELLIER

INSTITUT CONSULAIRE DE FORMATION
PÔLE FORMATION DE LA CCI DE MONTPELLIER

2300, avenue des moulins
34185 Montpellier cédex 4

Tél : 04 67 10 25 73 – fax : 04 67 10 26 28

info@icf-montpellier.com

www.icf-montpellier.com

Institut Consulaire de Formation de la CCI de Montpellier

