



# **KIELA CONSULTING**

Microsoft Office – Open Office

Windows - Internet

Formation sur mesure

# Bureautique

L'outil informatique et la bureautique sont devenus quasiment incontournables quelque soit votre métier ou votre secteur d'activité.

La majorité des professionnels utilisent les solutions de bureautique Microsoft Office. Néanmoins, OpenOffice (Sun Microsystems) est utilisé par un nombre croissant d'entreprises et d'organismes publics.

Les 2 suites sont si proches l'une de l'autre que Kiela vous propose un contenu de formation quasi identique. Nous l'adaptions en fonction du niveau des participants, du logiciel et de leurs besoins.

Nos formateurs spécialisés vous guident pour mettre à profit toutes les ressources et interactions des suites Microsoft et OpenOffice pour vos projets professionnels.





# WINDOWS VISTA – WINDOWS 7

## Initiation et Perfectionnement

Fiche BUR01

**Objectif de la Formation :**

*Commencer ou approfondir l'utilisation de Windows Vista ou Windows 7*

**Public :**

*Tout public*

**Métiers concernés:**

*Tous métiers.*

**Durée :**

*1 journée (7h)*

*\*La durée est définie sur mesure en fonction du niveau de base et du niveau à atteindre*

**Groupe :**

*2 à 6 personnes par formation*

**Tarif :**

*Tarif individuel : 525 € HT*

*Tarif de groupe (de 4 à 8 participants) : 1800€ HT*

**Formateurs :**

*Consultants informatiques, Ingénieurs, formateur spécialisé informatique*



**Programme de la formation**



*\*Le contenu théorique est mis en pratique tout au long de la formation*

**1. Personnaliser son espace de travail**

- Organiser son bureau : raccourcis, volet Windows, barre des tâches, menu Démarrer.
- Ajouter, supprimer et paramétrer des gadgets (horloge, météo, calendrier, notes...).
- Configurer la barre des tâches
- Activer, désactiver l'interface Aéro.

**2. Organiser et gérer ses dossiers et fichiers**

- Maîtriser la nouvelle interface de l'explorateur.
- Réorganiser les volets, accéder en un clic aux lecteurs, dossiers, fichiers et périphériques.
- Créer, supprimer, déplacer des dossiers.
- Copier, déplacer, renommer des fichiers.
- Gagner du temps avec les raccourcis clavier.

**3. Exploiter le nouveau moteur de recherche**

- Lancer une recherche depuis le menu Démarrer ou l'explorateur.
- Effectuer une recherche par nom, mots clés, date ou type pour retrouver rapidement des documents, logiciels, e-mails, sites Web...
- L'enregistrer pour la relancer en un clic.
- Reconstruire l'indexation de ses fichiers.
- Utiliser les métadonnées.

**4. Paramétrer, maintenir et sécuriser le poste Windows**

- Accéder au panneau de configuration.
- Définir les paramètres : clavier, souris, écran.
- Contrôler les performances et la fiabilité du système.
- Activer, désactiver le contrôle des comptes utilisateurs.
- Se prémunir des virus, des intrusions, des spywares.
- Nettoyer ou restaurer le système.

**5. Utiliser Windows en réseau**

- Les notions de domaine, client, serveur.
- Paramétrer et partager des ressources.
- Se connecter à une ressource partagée.
- Gérer les impressions

**6. Exploiter Internet Explorer 7**

- Naviguer efficacement.
- Effectuer vos recherches avec Live Search.
- Organiser le centre des favoris.
- S'abonner à des flux RSS.
- Télécharger des modules complémentaires.
- Activer l'anti-phishing et l'anti pop-up.

**7. Exploiter les nouveaux outils de Vista**

- Lire et manipuler ses photos, musiques, vidéos.
- Classer et éditer ses images : la galerie de photos.
- Utiliser la capture d'écran.
- Gérer son planning et ses contacts.
- Travailler en groupe avec l'espace de collaboration.



## Pack Microsoft Office Découverte et Perfectionnement

Fiche BUR02

### **Objectifs de la formation :**

*Se sentir à l'aise dans l'environnement Office, Maitriser les outils bureautiques, Devenir autonome pour tous les travaux proposés par la suite Microsoft Office, Gagner en productivité, Etre capable de trouver les fonctionnalités adéquates pour réaliser une nouvelle tâche*

### **Pré requis**

*Utilisation basique d'un ordinateur, Utilisation basique d'Internet*

### **Groupe :**

*2 à 6 personnes par formation*

### **Métiers concernés:**

*Tous métiers.*

### **Durée :**

*5 jours (35h)*

*\*La durée est définie sur mesure en fonction du niveau de base et du niveau à atteindre*

### **Tarif :**

*Tarif individuel : 525€ HT /jour*

*Tarif de groupe (de 4 à 8 participants) : 1800€ HT /jour*

### **Formateurs :**

*Consultants informatique, Ingénieurs, formateur spécialisé OFFICE*

### **Formation sous OFFICE 2007 et versions antérieures**

**Formation disponible avec la suite** 



**Programme de la formation :**



**\*Le contenu théorique est mis en pratique tout au long de la formation**

**1- Formation à Microsoft Word**

- Introduction
- Le menu outils/options/Personnaliser
- Gestion de la barre d'outils, Création des documents, Les modèles de documents
- Les insertions automatiques, Le mode plan, La mise en forme des titres
- La numérotation automatique des pages, L'utilisation des entêtes et pieds de page
- Contenu des documents
- Insérer une image, un objet, un tableau ou un graphique Excel
- Mise en page d'un document comprenant du texte et des images
- Mettre en forme des tableaux (Word), Fonctionnalité : « tableaux et bordures », Gestion des cellules
- Insertion de formules de calcul, Utiliser Word pour effectuer un publipostage
- Concevoir un fichier de données, Création d'une lettre type, Fusion des critères
- Utiliser d'autres sources de données, Impression d'enveloppes et étiquettes

**2- Formation à Microsoft Excel**

- Introduction
- Le menu outils/options/Personnaliser
- Gestion de la barre d'outils, Classeurs, feuilles de calculs et cellules
- Utilisation de base, L'utilisation des formules
- Gestion des cellules : supprimer – insérer - déplacer lignes et colonnes / formules
- Exercices : tableaux de bord, résultats commerciaux, analyse des ventes
- Fonctionnalités de base, La mise en page
- Définir une zone d'impression – Définir des sauts de pages
- Gestion des feuilles à l'intérieur d'un classeur, Groupe de travail : modification simultanées
- Enregistrer des modèles, Fonctions, Présentation des fonctions, Comment utiliser une fonction
- Lien entre plusieurs feuilles et une fonction, Liaison entre feuilles de calculs
- Transférer des données vers un autre tableau, Liaison dynamiques : copier/coller avec liaison
- Création de tableaux de synthèse, Base de données, Trier une liste
- Extraire une base de données : filtres automatiques, Initiation aux tableaux croisés dynamiques
- Graphiques, Comment créer un graphique – Mise en forme
- Ajouter ou supprimer une série, Communiquer avec d'autres logiciels
- Exporter un tableau ou un graphique vers Word ou PowerPoint



### 3- Formation à Microsoft Access

- Elaboration et utilisation d'une base de données
- Création de tables, définir des champs, Importer, exporter et attacher des données
- Interroger sa base de données : requêtes
- Requête sélection : choix des champs, ordre de tri, définition des critères de sélection.
- Les formulaires, Pourquoi utiliser des formulaires ?, Créer des formulaires simples
- Formulaires fondés sur des requêtes, Utiliser les expressions dans les formulaires
- Présentation et mise en forme, Les sous formulaires : création, intégration dans le formulaire
- Les listes déroulantes modifiables, Editer des résultats avec des états
- Principes de base, Création d'états colonne ou tabulaires
- Tri et regroupement, Etat de publipostage. Impression et état.
- Créer des macros simples, Rechercher une fiche avec une liste déroulante
- Associer des macros à des boutons.

### 4- Formation à Microsoft PowerPoint

- Introduction
- Le menu outils/options/Personnaliser
- Gestion de la barre d'outils, Les modes d'affichage, La présentation
- La mise en forme des titres, Supprimer, insérer, déplacer, dupliquer des diapositives
- Personnaliser sa présentation : les modèles, arrière-plan et masques - Les couleurs
- Mettre en forme les textes, Insertion de graphiques, tableaux, organigrammes, images et objets
- Mise en forme de la présentation
- Enchaînement des diapositives : effets de transitions, animation des textes et objets
- Fonctionnalités du mode diaporama : navigation, inhiber l'écran...
- Communiquer avec d'autres logiciels, Exporter un tableau ou un graphique vers Word ou Excel.



## WORD

**Maîtrisez toutes les fonctions du traitement de texte !**

Fiche BUR03

**Objectif de la Formation :**

*Apprendre les bases ou développer vos connaissances du logiciel bureautique Word*

**Public :**

*Tout public, tous niveaux, sachant utiliser les bases informatiques*

**Métiers concernés:**

*Tous métiers.*

**Durée :**

*3 jours (21h)*

*\*La durée est définie sur mesure en fonction du niveau de base et du niveau à atteindre*

**Groupe :**

*2 à 6 personnes par formation*

**Tarif :**

*Tarif individuel : 1575 € HT (525€ /jour)*

*Tarif de groupe (de 4 à 8 participants) : 5400€ HT (1800€ /jour)*

**Formateurs :**

*Consultant bureautique, Ingénieur, formateur spécialisé OFFICE*

**Formation avec OFFICE 2007 ou versions antérieures**

**Formation disponible avec Writer d'OpenOffice**





---

**Programme de la formation**



**\*Le contenu théorique est mis en pratique tout au long de la formation**

1. Interface et menus
2. Rédiger sous Word
3. Le corps, la police, le style, les couleurs, le texte
4. Gestion d'un paragraphe
5. Copier, coller, couper
6. Orthographe
7. Sauvegardes multiples (disque dur, clé USB...)
8. Insertion d'une image
9. Tableaux
10. Bordures, dessins, formes
11. Imprimer : réglages avancés
12. Style
  - o Appliquer un style / style prédéfinis
  - o Style de caractère
  - o Raccourcis, attributions rapide d'un style
13. Créer et gérer des plans
14. Gestion d'un index
15. Signets et renvois
16. Vérifier un document : Orthographe
17. Mise en page avancée
18. Gestion de formulaire
19. Mode de calcul
20. Combinaison Word et Excel



**Maîtrisez les formules, les tableaux et ses astuces !**

Fiche BUR04

**Objectif de la Formation :**

Découvrir ou développer vos aptitudes sur le *logiciel bureautique Excel*

**Public :**

*Tout public, tous niveaux, sachant utiliser les bases informatiques*

**Métiers concernés:**

*Tous métiers.*

**Durée :**

*3 jours (21h)*

*\*La durée est définie sur mesure en fonction du niveau de base et du niveau à atteindre*

**Groupe :**

*2 à 6 personnes par formation*

**Tarif :**

*Tarif individuel : 1575 € HT (525€ /jour)*

*Tarif de groupe (de 4 à 8 participants) : 5400€ HT (1800€ /jour)*

**Formateurs :**

*Consultant bureautique, Ingénieur, formateur spécialisé*

**Formation avec OFFICE 2007 ou versions antérieures**

**Formation disponible avec Calc d'OpenOffice**



---

**Programme de la formation**

**\*Le contenu théorique est mis en pratique tout au long de la formation**

**1. Présentation d'Excel****2. Premiers pas dans Excel**

- 2.1. Les cellules
- 2.2. Les entêtes de Lignes et de colonnes
- 2.3. Création d'une page
- 2.4. Saisies de texte :
  - 2.4.1. *Propriétés d'une cellule*
  - 2.4.2. *Corps, polices, couleurs, remplissage, contour*
  - 2.4.3. *Positionnement de texte, alignement, encadrés*
- 2.5. Gestion de l'affichage
- 2.6. Gestion d'une page :
  - 2.6.1. *Dimensions de la page*
  - 2.6.2. *Gestion des marges*
  - 2.6.3. *Gestion de l'entête et pied de page*

**3. Mise en forme :**

- 3.1. Cellules cachées
- 3.2. Insertion de lignes et de colonnes
- 3.3. Mise en forme conditionnelle
- 3.4. Mise en forme automatique

**4. Premières Fonctions**

- 4.1. Additions simple
- 4.2. Soustractions, divisions, multiplications simples
- 4.3. Calculs avec inconnus
- 4.4. Création d'une simulation de devis :
  - 4.4.1. *Application des formules*
  - 4.4.2. *Application des propriétés de cellules et mises en page*
  - 4.4.3. *Fonctions : Moyenne, formules automatiques*
- 4.5. Gestion de Fichiers : Sauvegardes
- 4.6. Sauvegarde automatique
- 4.7. Sauvegarde sur clé, disquette, serveur
- 4.8. Sauvegarde de copie

**5. Fonctions avancées :**

- 5.1. Applications de formules complexes (plusieurs données de plusieurs cellules, de plusieurs pages)
- 5.2. Application de conditions
- 5.3. Application de filtres de recherches et de tri
- 5.4. Application d'une formule de recherche
- 5.5. Création de listes
- 5.6. Création de liens Hypertextes
- 5.7. Création de tableaux croisés dynamique
- 5.8. Gestion d'une macro : création et application
- 5.9. Création d'un projet (3h) avec applications d'autres formules et astuces.

**6. Gestion de l'impression****7. Bilan et réalisation d'un projet**



## Avez-vous une requête ? Un formulaire?

Fiche BUR05

### **Objectif de la Formation :**

Acquérir les bases ou approfondir vos compétences avec ACCESS, logiciel de base de données

### **Public :**

Tout public, tous niveaux, souhaitant acquérir les connaissances de base permettant de créer, administrer et gérer des bases de données

### **Métiers concernés:**

Tous métiers.

### **Durée :**

3 jours (21 heures)

\*La durée est définie sur mesure en fonction du niveau de base et du niveau à atteindre

### **Groupe :**

2 à 6 personnes par formation

### **Tarif :**

Tarif individuel : 1575 € HT (525€ /jour)

Tarif de groupe (de 4 à 8 participants) : 5400€ HT (1800€ /jour)

### **Formateurs :**

Consultant informatique, Ingénieur, formateur spécialisé informatique

### **Formation avec OFFICE 2007 ou versions antérieures**

Formation disponible avec Base d'OpenOffice



---

## Programme de la formation



\*Le contenu théorique est mis en pratique tout au long de la formation

### 1. Principes de base des SGBD

- 1.1. Définition d'une base de données relationnelles
- 1.2. Concept et terminologie
- 1.3. Analyse et conception d'une base de données
- 1.4. Définition du modèle relationnel
- 1.5. Définition des liens entre les tables (identifiants et cardinalités)

### 2. Travaux pratiques sur les tables

- 2.1. Création de tables
- 2.2. Définitions des champs (noms, types, taille, propriétés)
- 2.3. Création d'une clé primaire
- 2.4. Création des champs de choix (listes déroulantes)
- 2.5. Utilisation de toutes les propriétés d'une table
- 2.6. Réorganisation, insertion et suppression de champs
- 2.7. Maintenance d'une table
- 2.8. Création des relations
- 2.9. Type de relation (Cardinalités)
- 2.10. Définition de l'intégrité référentielle et du type de jointure
- 2.11. Modification et suppression des relations
- 2.12. Impression des relations

### 3. Travaux pratiques sur des formulaires simples

- 3.1. Création de formulaires : écrans de saisie personnalisés
- 3.2. Création de formulaires à l'aide de différents Assistants
- 3.3. Création de champs calculés (zone de texte calculés)
- 3.4. Application de différents formats sur les champs
- 3.5. Modification de l'ordre d'entrée (ordre de tabulation)
- 3.6. Alignement et dimensionnement des contrôles
- 3.7. Création de sous formulaires (saisie multi tables) avec/ sans assistant
- 3.8. Propriétés des contrôles et des formulaires

### 4. Travaux pratiques sur les requêtes

- 4.1. Création de requêtes : interrogation mono et multi tables
- 4.2. Ajout de champs dans une requête
- 4.3. Définition d'un ordre de tri
- 4.4. Définition des critères
- 4.5. Réorganisation, insertion et suppression des champs
- 4.6. Création des champs calculés
- 4.7. Exclusion des champs d'une feuille de réponse
- 4.8. Création de regroupement simple
- 4.9. Importance des jointures



## POWERPOINT

**Idéal pour vos présentations interactives !**

Fiche BUR06

**Objectif de la Formation :**

*Acquérir les bases ou approfondir vos compétences avec PowerPoint*

**Public :**

*Tout public, tous niveaux*

**Métiers concernés:**

*Tous métiers.*

**Durée :**

*2 jours (14 heures)*

*\*La durée est définie sur mesure en fonction du niveau de base et du niveau à atteindre*

**Groupe :**

*2 à 6 personnes par formation*

**Tarif :**

*Tarif individuel : 1050 € HT (525€ /jour)*

*Tarif de groupe (de 4 à 8 participants) : 3600€ HT (1800€ /jour)*

**Formateurs :**

*Consultant informatique, Ingénieur, formateur spécialisé informatique*

**Formation avec OFFICE 2007 ou versions antérieures**

**Formation disponible avec Impress d'OpenOffice**



---

**Programme de la formation**



*\*Le contenu théorique est mis en pratique tout au long de la formation*

**1. Présentation du logiciel**

**2. Définir la charte graphique**

- Appliquer un thème.
- Modifier les couleurs, polices et effets de thème.
- Personnaliser la ligne graphique : utiliser les masques.
- Insérer un logo dans toutes les diapositives.
- Appliquer un style d'arrière-plan.

**3. Organiser ses diapositives**

- Utiliser le mode trieuse de diapositives.
- Supprimer, insérer, déplacer, dupliquer ou masquer des diapositives.

**4. Optimiser le contenu des diapositives**

- Disposition
- Insérer des tableaux, des graphiques
- Smart Art Word Art
- Insérer des photos numériques, des vidéos, des animations Flash
- Retoucher une image
- Enrichir et organiser votre bibliothèque multimédia
- Construire des organigrammes élaborés avec des formes connectées
- Navigation personnalisée, Boutons d'actions, liens
- Sonoriser une présentation

**5. Effets spéciaux**

- Définir des effets de transition
- Animer le texte, les objets
- Exécuter le diaporama

**6. Créer les documentations associées la présentation**

- Saisir des commentaires pour chaque diapositive.
- Imprimer différents supports papier.

**7. Exporter vos fichiers .pwt vers Word**