

Formation Bureautique



NOS PROGRAMMES DÉTAILLÉS SUR MESURE AU 01 41 25 79 95, OU PAR MAIL CONTACT@ELA-FORMATION.COM

39/41 rue Adam Ledoux 92400 Courbevoie Paris La Défense

ACCESS

(version 2003-2007-2010)

Niveau I

- ✓ Structurer une base de données relationnelle
- ✓ Définir des requêtes
- ✓ Construire des formulaires et des états
- ✓ Créer des macros simples
- ✓ Acquérir une méthodologie pour concevoir et gérer une base de données



- ✓ Développer des applications à l'aide des requêtes et des macro-commandes :
 - interroger et analyser vos données : requêtes, SQL
 - automatiser l'exécution de vos recherches et analyses
 - automatiser les saisies et les impressions
 - gérer les sécurités
 - importer et exporter des données

ACCESS

(version 2003-2007-2010)

Niveau II

ACCESS

VBA

- ✓ Acquérir les fondamentaux de la programmation VBA
- ✓ Exploiter toutes les possibilités de VBA pour mettre en place des applications et les optimiser



- ✓ Exploiter les fonctionnalités spécifiques à Windows
- ✓ Personnaliser et organiser son espace de travail pour gagner en efficacité
- ✓ Maîtriser le paramétrage du poste Windows et la configuration réseau
- ✓ Exploiter les outils Windows Live

Environnement de Windows

EXCEL

Initiation

- ✓ Gérer des documents Excel
- ✓ Mettre en forme un tableau et des données
- ✓ Saisir des formules de calculs simples (somme, moyenne, soustraction)
- ✓ Créer des graphiques simples



- ✓ Concevoir, modifier et représenter graphiquement des tableaux
- ✓ Comprendre et créer des formules afin d'automatiser les calculs
- ✓ Mettre en page ses tableaux pour l'impression
- ✓ Gérer ses classeurs

EXCEL

Intermédiaire

- ✓ Préparer, organiser et contrôler les données pour en faciliter l'analyse
- ✓ Exploiter le potentiel d'Excel pour automatiser et fiabiliser les calculs : formules complexes et imbriquées, calculs matriciels.
- ✓ Automatiser la présentation des tableaux pour gagner du temps
- ✓ Exploiter les outils de prévision et de simulation



EXCEL

Perfectionnement

- ✓ Gérer les données sources d'un tableau croisé dynamique
- ✓ Organiser et compléter les données pour mieux les exploiter
- ✓ Construire et mettre en forme des tableaux croisés dynamiques pour analyser les données
- ✓ Ajouter des graphiques croisés dynamiques



EXCEL

tableaux croisés dynamiques

WORD Initiation

- ✓ Créer un document Word simple avec la mise en forme des caractères et des paragraphes
- ✓ Réaliser la mise en page avec la numérotation des pages, les en-têtes et les pieds de page, l'utilisation de tabulations et la réalisation de tableaux simples.



- ✓ Mettre à jour et compléter les connaissances acquises sur Word
- ✓ Créer un document, le mettre en forme, en page, imprimer
- ✓ Gérer des documents de plusieurs pages, améliorer la présentation

WORD Intermédiaire

WORD Perfectionnement

- ✓ Maîtriser les fonctionnalités avancées de Microsoft Word dans l'optique d'une véritable utilisation professionnelle : réalisation de rapports
- ✓ brochures, formulaires, publipostage (mailing), etc.
- ✓ Améliorer son efficacité et sa rapidité



- ✓ Réaliser des documents en respectant les règles de l'art en matière de typographie et de mise en page

PUBLISHER