



TRAITEMENT DE TEXTE (Microsoft Word)

SB01

PUBLIC CONCERNÉ

Cette formation est accessible à tous.

PRÉ REQUIS

Connaître l'environnement Windows

OBJECTIF

Comprendre le fonctionnement d'un traitement de texte.
Utiliser un traitement de texte
Réaliser un document (formats, mises en pages, tableaux et images)
35 heures en 5 séances de 7 heures

DURÉE

CONTENU

Comprendre le fonctionnement d'un traitement de texte

Apprendre les éléments constituant l'interface.
Comprendre la nécessité d'une bonne préparation.
Connaître la finalité des documents réalisés avec Word.

Utiliser un traitement de texte

Maîtriser le vocabulaire : mot, ligne, phrase, paragraphe, page, document, tabulation, marge, titre courant
Se repérer dans l'interface : les onglets, les rubans, les groupes, les lanceurs, les palettes, la barre d'état et les affichages
Saisir et corriger du texte
Créer un document et utiliser les méthodes de correction et de remplacement
Saisir des caractères spéciaux et invisibles
Enrichir du texte, utiliser les outils de mise en forme et d'alignement
Positionner le texte sur la page et définir l'orientation
Appliquer une mise en forme simple
Exercice : réaliser un document, le corriger, enrichir sa mise en forme et sa mise en pages

Réaliser un document avec formats, styles, tableaux et image

Créer un document
Saisir du texte, le corriger et l'enregistrer selon les différents formats proposés
Déterminer la structure récurrente du document : styles, mise en pages, orientations, en-têtes et pieds de pages
Réaliser une mise en pages efficace
Créer et attribuer un style
Créer des listes à puces et des listes numérotées
Créer des sauts de page, de section et de colonne
Créer des en-têtes et pieds de pages incluant la numérotation des pages
Concevoir des insertions automatiques (QuickPart)

Créer un tableau

Créer et gérer lignes, colonnes et taille du tableau
Réaliser le formatage du tableau
Importer un tableau provenant d'Excel ou d'un autre logiciel

Organiser le document avec des image

Insérer des images et les dimensionner
Gérer l'habillage des images dans le texte
Insérer des zones de texte et gérer leur positionnement et l'habillage
Exercice : créer un document avec formats, styles, tableaux, images et graphiques et réaliser la mise en pages

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Atelier multimédia et exercices pratiques.

SUPPORT ET MATÉRIEL

PC sur Windows 10 avec Microsoft Office 2019

MODALITES D'EVALUATION

QCM en début et en fin de formation



ASSOCIATION DE FORMATION
DES
IMPRIMEURS ROTATIVISTES

TABLEURS (Microsoft Excel)

SB02

PUBLIC CONCERNÉ

Cette formation est accessible à tous.

PRÉ REQUIS

Connaître l'environnement Windows

OBJECTIF

Comprendre le fonctionnement d'un tableur
Réaliser un tableau avec formules et graphiques
Traduire des données de liste en Tableaux Croisés Dynamique
35 heures en 5 séances de 7 heures.

DURÉE

CONTENU

Comprendre le fonctionnement d'un tableur

Apprendre les éléments constituant l'interface
Connaître la finalité des documents réalisés avec Excel

Les manipulations de base

définition d'un classeur, manipuler des feuilles, insérer, supprimer, protéger des cellules, rechercher et remplacer.

Manipuler les cellules, sélectionner des données, copier, couper, coller, changer les formats des cellules, fusionner des cellules formules

ajuster des lignes et des colonnes, largeur, hauteur

mise en forme du texte, les styles, filigrane, bordures, insertion d'objets

Calculs simples

Utiliser des formules de calcul, nommer une cellule, effectuer des sous-totaux, des additions d'un ensemble de cellules

Utiliser des fonctions

Graphiques simples

Créer des histogrammes, des camemberts, des courbes etc.

Impression

mettre en page des présentations, des zones d'impression, des titres, des sauts de page, des entêtes et pieds de page

Effectuer des Calculs élaborés,

Utiliser des champs nommés

calculs sur dates et heures

Créer des fonctions conditionnelles

Effectuer des calculs entre feuilles

Effectuer des calculs matriciels

Liste et base de données.

Analyse et automatisation

Utiliser le solveur

Créer des tableaux croisés dynamiques.

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Atelier de formation Multimédia et exercices pratiques en groupe.

SUPPORT ET MATÉRIEL

PC sur Windows 10 avec Office 2019

MODALITÉS D'ÉVALUATION

QCM en début et en fin de formation

6 rue Sadi Carnot – 93170 Bagnolet – Tél.: 01.48.10.11.66 – FAX: 01.48.10.11.65

Code APE: 8559A – N° SIRET: 41190387500028

site: www.afir.net



ASSOCIATION DE FORMATION
DES
IMPRIMEURS ROTATIVISTES

BASE DE DONNÉES (Microsoft Access)

SB04

PUBLIC CONCERNÉ

Cette formation s'adresse à des imprimeurs-rotativistes confrontés dans l'exercice de leur profession ou de leurs responsabilités à la gestion d'une base de données relationnelle.

PRÉ REQUIS

OBJECTIF

Construire une base de données relationnelle.
Créer des requêtes pour analyser les données.
Mettre en forme les résultats dans des états.

DURÉE

21 heures en 3 séances de 7 heures.

CONTENU

Installation et présentation du logiciel de gestion de bases de données

Comprendre l'interface utilisateur, vocabulaire et concepts

Les tables

Créer, modifier et mettre en relation plusieurs tables

Les données

Comprendre les fonctions ajouter, modifier, supprimer, rechercher et remplacer
Trier, filtrer les enregistrements d'une feuille de données.

Les requêtes sélection paramétrées et multitables

Définir les critères de sélection simple.

Les requêtes action

Supprimer une requête et créer/ajouter une table
Mettre à jour les données.

Les formulaires

Créer, modifier des formulaires
Définir des étiquettes, les contrôles simples et les contrôles calculés
Accéder aux enregistrements
Insérer un sous-formulaire.

Les états

Définir des sections
Imprimer des états.

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Atelier multimédia et exercices pratiques.

SUPPORT ET MATÉRIEL

PC sur windows 10 avec Office 2019

MODALITES D'ÉVALUATION

QCM en début et en fin de formation