



## TRAITEMENT DE TEXTE (Microsoft Word)

SB01

<b>PUBLIC CONCERNE</b>	Personne connaissant l'environnement Windows
<b>PRE REQUIS</b>	Aucun
<b>OBJECTIF</b>	Comprendre le fonctionnement d'un traitement de texte. Utiliser un traitement de texte Realiser un document (formats, mises en pages, tableaux et images) <b>35 heures en 5 seances de 7 heures</b>
<b>DUREE</b>	
<b>CONTENU</b>	<p><b>Comprendre le fonctionnement d'un traitement de texte</b> Apprendre les elements constituant l'interface. Comprendre la necessite d'une bonne preparation. Conna tre la finalite des documents realises avec Word.</p> <p><b>Utiliser un traitement de texte</b></p> <p>Ma triser le vocabulaire : mot, ligne, phrase, paragraphe, page, document, tabulation, marge, titre courant</p> <p>Se reperer dans l'interface : les onglets, les rubans, les groupes, les lanceurs, les palettes, la barre d'etat et les affichages</p> <p>Saisir et corriger du texte</p> <p>Creer un document et utiliser les methodes de correction et de remplacement</p> <p>Saisir des caracteres speciaux et invisibles</p> <p>Enrichir du texte, utiliser les outils de mise en forme et d'alignement</p> <p>Positionner le texte sur la page et definir l'orientation</p> <p>Appliquer une mise en forme simple</p> <p>Exercice : realiser un document, le corriger, enrichir sa mise en forme et sa mise en pages</p> <p><b>Realiser un document avec formats, styles, tableaux et images</b></p> <p>Creer un document</p> <p>Saisir du texte, le corriger et l'enregistrer selon les differents formats proposes</p> <p>Determiner la structure recurrente du document : styles, mise en pages, orientations, en-tetes et pieds de pages</p> <p>Realiser une mise en pages efficace</p> <p>Creer et attribuer un style</p> <p>Creer des listes a puces et des listes numerotees</p> <p>Creer des sauts de page, de section et de colonne</p> <p>Creer des en-tetes et pieds de pages incluant la numerotation des pages</p> <p>Concevoir des insertions automatiques (QuickPart)</p> <p><b>Creer un tableau</b></p> <p>Creer et gerer lignes, colonnes et taille du tableau</p> <p>Realiser le formatage du tableau</p> <p>Importer un tableau provenant d'Excel ou d'un autre logiciel</p> <p><b>Organiser le document avec des images</b></p> <p>Inserer des images et les dimensionner</p> <p>Gerer l'habillage des images dans le texte</p> <p>Inserer des zones de texte et gerer leur positionnement et l'habillage</p> <p>Exercice : creer un document avec formats, styles, tableaux, images et graphiques et realiser la mise en pages</p>
<b>METHODE PEDAGOGIQUE</b>	Atelier multimedia et exercices pratiques.
<b>SUPPORT ET MATERIEL</b>	PC sur Windows 10 avec Microsoft Office 2019
<b>MODALITES D'EVALUATION</b>	QCM en debut et en fin de formation



ASSOCIATION DE FORMATION  
DES  
IMPRIMEURS ROTATIVISTES

## TABLEURS (Microsoft Excel)

SB02

<b>PUBLIC CONCERNE</b>	Personne connaissant l'environnement Windows
<b>PRE REQUIS</b>	Aucun
<b>OBJECTIF</b>	Comprendre le fonctionnement d'un tableur Realiser un tableau avec formules et graphiques Traduire des donnees de liste en Tableaux Croises Dynamique <b>35 heures en 5 seances de 7 heures.</b>
<b>DUREE</b>	
<b>CONTENU</b>	<b>Comprendre le fonctionnement d'un tableur</b> Apprendre les elements constituant l'interface Conna tre la finalite des documents realises avec Excel <b>Les manipulations de base</b> definition d'un classeur, manipuler des feuilles, inserer, supprimer, proteger des cellules, rechercher et remplacer. Manipuler les cellules , selectioner des donnees, copier, couper, coller, Changer le 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 <b>Calculs simples</b> Utiliser des formules de calcul, nommer une cellule, effectuer des sous-totaux, des addition d'un ensemble de cellules Utiliser des fonctions <b>Graphiques simples</b> Creer des histogrammes, des camemberts, des courbes etc. <b>Impression</b> mettre en page des presentations, des zones d'impression, des titres, des saut de page, des entete et pied de page <b>Effectuer des Calculs elabores,</b> Utiliser des champs nommes calculs sur dates et heures Creer des fonctions conditionnelles Effectuer des calculs entre feuilles Effectuer des calculs matriciels Liste et base de donnees. <b>Analyse et automatisasion</b> Utiliser le solveur <b>Creer des tableau croise dynamique.</b>
<b>METHODE PEDAGOGIQUE</b>	Atelier de formation Multimedia et exercices pratiques en groupe.
<b>SUPPORT ET MATERIEL</b>	PC sur Windows 10 avec Office 2019
<b>MODALITES D'ÉVALUATION</b>	QCM en debut et en fin de formation



## BASE DE DONNÉES (Microsoft Access)

ASSOCIATION DE FORMATION  
DES  
IMPRIMEURS ROTATIVISTES

SB04

### PUBLIC CONCERNE

Cette formation s'adresse a des imprimeurs-rotativistes confrontes dans l'exercice de leur profession ou de leurs responsabilites a la gestion d'une base de donnees relationnelle.

### PRE REQUIS

Aucun

### OBJECTIF

Construire une base de donnees relationnelle.  
Creer des requetes pour analyser les donnees.  
Mettre en forme les resultats dans des etats.

### DUREE

**21 heures en 3 seances de 7 heures.**

### CONTENU

#### **Installation et presentation du logiciel de gestion de bases de donnees**

Comprendre l'interface utilisateur, vocabulaire et concepts

#### **Les tables**

Creer, modifier et mettre en relation plusieurs tables

#### **Les donnees**

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

#### **Les requetes selection parametrees et multitables**

Definir les criteres de selection simple.

#### **Les requetes action**

Supprimer une requete et creer/ajouter une table  
Mettre a jour les donnees.

#### **Les formulaires**

Creer, modifier des formulaires  
Definir des etiquettes, les controles simples et les controles calcules  
Acceder aux enregistrements  
Insérer un sous-formulaire.

#### **Les etats**

Definir des sections  
Imprimer des etats.

### METHODE PEDAGOGIQUE

Atelier multimedia et exercices pratiques.

### SUPPORT ET MATERIEL

PC sur windows 10 avec Office 2019

### MODALITES D'ÉVALUATION

QCM en debut et en fin de formation