

BUREAUTIQUE

WORD - INITIATION

DECOUVERTE DE LA FENETRE DE WORD

CONCEVOIR ET MODIFIER UN DOCUMENT

- Déplacement du point d'insertion
- Affichage des caractères non imprimables
- Saisie de texte
- Annulation et rétablissement d'une action
- Déplacement et copie de texte
- Vérification orthographique et grammaticale
- Gestion d'un dictionnaire personnel
- Recherche de synonymes
- Fonctions de recherche et de traduction
- Statistiques, propriétés d'un document

GESTION DE DOCUMENTS

- Ouvrir et enregistrer un document
- Envoyer par mail un document
- Enregistrer et envoyer par mail un document PDF

METTRE EN FORME DU TEXTE

- Gestion de paragraphes
- Sélection et suppression de texte
- Application d'un style rapide de la galerie
- Application d'un thème
- Mise en forme des caractères : couleur, casse, police et taille
- Retrait sur les paragraphes
- Alignement des paragraphes
- Espacement entre les paragraphes
- Interligne
- Bordure et arrière-plan
- Énumération et liste à puces
 - Liste à puces personnalisée et liste numérotée
- Plusieurs niveaux dans une liste
- Saut de ligne
- Retrait négatif de première ligne

- Espace ou trait d'union insécable
- Insertion de caractères spéciaux ou symboles
- Espacement et position des caractères
- Ajouter des effets au texte

INSERTION D'ILLUSTRATIONS

Insertion et positionnement d'une image

- Guides d'alignement*
- Mise en page dynamique*
- Positionnement et habillage d'une image
- Traçage d'un objet de dessin
- Dimensionnement / rotation / ajustement - Déplacement d'un objet de dessin
- Mise en forme d'un objet de dessin
- Texte dans un objet de dessin / WordArt
- Capture d'écran

TABULATION ET TABLEAUX SIMPLES

- Création et gestion des tabulations
- Tabulation avec points de suite
- Création d'un tableau simple

METTRE EN PAGE ET IMPRIMER UN DOCUMENT

- Mise en page : orientation et marges
- Zoom d'affichage
- Mise en page dynamique*
- Impression
- Saut de page
- En-tête et pied de page
- Numérotation des pages
- Gestion des sauts de pages automatiques
- Aperçu avant impression

* Version 2013

WORD PERFECTIONNEMENT

AUTOMATISER LA PRESENTATION DES DOCUMENTS AVEC LES STYLES, THEMES ET MODELES

- Application d'un thème
- Style de liste
- Création d'un style
- La fenêtre styles
- Modification d'un style
- Style normal pour un paragraphe
- Suppression d'un style
- Le jeu des styles
- Affichage des styles et formats appliqués
- Création d'un modèle

GERER UNE MISE EN PAGE COMPLEXE PAR SECTIONS

Déplacement dans un long document

- Insérer des sauts de page
- Insérer des sauts de section
- En-têtes ou pieds de page différenciés
- Mise en page dynamique

CONCEPTION DE LONGS DOCUMENTS AVEC LE MODE PLAN

- Niveaux hiérarchiques des titres
- Plan du document
- Insérer une table des matières
- Document maître

CREER DES TABLEAUX

- Création d'un tableau
- Déplacement et saisie dans un tableau
- Sélection et insertion de lignes et de colonnes
- Suppression de lignes et de colonnes
- Styles de tableau
- Mise en forme des cellules - Hauteur des lignes et largeur des colonnes
- Alignement des cellules et d'un tableau
- Fusion et fractionnement de cellules ou d'un tableau
- Conversion texte, tableau
- Tri d'un tableau, d'une liste ou de paragraphes
- Calculs dans un tableau

DIFFUSER UN MAILING

- Mailing : associer une liste à un document
- Insertion de champs dans un mailing
- Exécution d'un mailing
- Modification des destinataires
- Ajout et suppression de destinataires
- Tri d'une liste de destinataires
- Sélection des enregistrements à imprimer
- Texte conditionnel dans un mailing
- Préparation d'étiquettes pour un mailing
- Document à zones variables
- Fusion et publipostage au format Adobe PDF*

GERER DES LONGS DOCUMENTS

- Numérotation des pages
- Déplacement dans un long document
- Gestion des sauts de page automatiques
- En-tête et pied de page
- En-têtes, pieds de page différenciés
- Insertion page de garde
- Insertion de champs
- Insertion d'un saut de section
- Coupure automatique de mots
- Note de bas de page / de fin de document
- Gestion des notes existantes
- Commentaires
- Signets
- Renvoi automatique
- Multicolonnage
- Plans, tables, index
- Mode plan : niveaux hiérarchiques
- Mode plan : styles prédéfinis
- Document maître
- Explorateur de documents
- Table des matières
- Légende et table des illustrations
- Index - Fractionnement d'une fenêtre

LES TYPES SPECIFIQUES DE DOCUMENT

- Document maître
- Création d'un formulaire
- Protection et utilisation d'un formulaire

TRAVAILLER A PLUSIEURS SUR UN DOCUMENT

- Transfert, export : PDF, e-mail et autres formats
- Commentaires
- Enregistrement des modifications pour le suivi
- Gestion du suivi des modifications
- Fusion et comparaison de documents
- Protection d'un document partagé
- Protection d'un document par mot de passe
- Finaliser un document

Envoyer un document par mail au format PDF*

- Présenter un document en ligne via Internet*
- Partager via OneDrive ou SharePoint
- Démarrer une WebConf autour d'un tableau à l'aide de Skype ou Lync*

* Version 2013

EXCEL INITIATION

DECOUVRIR EXCEL

- Découverte du tableur
- Généralités sur l'environnement
- L'onglet Fichier ou Backstage
- Ouverture d'un classeur
- Classeurs et fenêtres
- Déplacement dans un classeur
- Saisie de données
- Modification du contenu d'une cellule
- Sélection et effacement de cellules
- Annulation et rétablissement d'une action
- Enregistrement d'un classeur

REALISER LES PREMIERS CALCULS

- Saisie d'une formule de calcul -
Calcul d'une somme ou autre statistique simple
- Calcul d'un pourcentage
- Référence absolue dans une formule
- Copie vers des cellules adjacentes
- Copie vers des cellules non adjacentes

PRESENTER LES DONNEES

- Formats numériques simples
- Police et taille des caractères
- Alignement des cellules
- Couleur des cellules
- Bordure des cellules
- Utiliser les thèmes et les styles pour la mise en forme
- Capture d'écran

GERER LES CELLULES

- Zoom d'affichage
- Le mode plein écran*
- Largeur de colonne / hauteur de ligne
- Insertion / suppression de lignes, de colonnes...
- Déplacement de cellules
- Copie rapide de la mise en forme d'une cellule

- Fusion de cellules
- Orientation
- Affichage de plusieurs lignes dans une cellule
- Copie de résultats de calcul
- Remplissage instantané*

IMPRIMER ET DIFFUSER UN CLASSEUR

- Mise en page - Aperçu et impression
- Titres de colonnes / lignes répétés à l'impression
- Masquage des éléments d'une feuille
- Zone d'impression
- Saut de page
- En-tête et Pied de page
- Présentation d'un tableau en ligne*

PRESENTER LES CHIFFRES AVEC DES GRAPHIQUES

- Outil d'aide au choix du type de graphique*
- Création et déplacement d'un graphique
- Gestion d'un graphique
- Sélection des éléments d'un graphique
- Ajout et suppression d'éléments
- Mise en forme des éléments du graphique
- Modification des éléments texte du graphique
- Légende et zone de traçage
- Séries de données et axes d'un graphique
- Gestion des séries - Les options des types de graphique - Gestion des modèles d'un graphique
- Animation des graphiques (TimeLine Slicer)*
- Impression et mise en page d'un graphique

PERSONNALISER LES FEUILLES DES CLASSEURS

- Création d'un nouveau classeur
- Nom d'une feuille, couleur de l'onglet
- Insertion, suppression et arrière-plan de feuilles
- Déplacement, copie et masquage d'une feuille

* Version 2013

ANALYSER GRACE AU TABLEAU CROISE DYNAMIQUE

- Notion et création de tableau croisé dynamique -
Outil d'aide au choix du tableau croisé dynamique*
- Loupe d'analyse rapide*
- Modification d'un tableau croisé dynamique
- Sélection / copie / déplacement / suppression d'un tableau croisé dynamique -
Disposition / mise en forme d'un tableau croisé dynamique
- Les slicers ou segments
- Insérer une chronologie*
- Les graphiques Sparklines ou courbes de tendances
- Graphique croisé dynamique
- Modèle de données : établir des relations entre tableaux*

* Version 2013

EXCEL PERFECTIONNEMENT

UTILISATION ET GESTION DES FONCTIONS DE CALCULS AVANCES

- La notion de références relatives / absolues (\$)
- Fonctions statistiques conditionnelles
- Fonctions mathématiques (arrondi - ent...)
- Fonctions conditionnelles (si - et - ou...)
- Fonctions de recherche
- Fonctions de calculs de date et heure
- Fonctions de gestion de texte (gauche - droite - stxt...)
- Mise en forme conditionnelle
- Nommer des cellules et utiliser les noms dans les formules

CONSOLIDATION DE DONNEES

- Consolider des données d'origines différentes
- Établir des calculs multi-feuilles, multi-classeurs
- Présentation des relations entre tableaux*

HIERARCHISATION DE DONNEES PAR LE MODE PLAN

- Utiliser les symboles du plan
- Structurer les données (créer, modifier, supprimer un plan)
- Exploiter l'affichage du plan

PREPARER, DIFFUSER ET PROTEGER DES TABLEAUX

- Créer des modèles de tableaux
- Maîtriser la validation des données dans les cellules
- Mettre en œuvre les outils de protection de feuilles et de classeurs
- Validation des données
- Présenter un tableau en ligne via Internet*
- Partager un tableau sur OneDrive ou SharePoint*

EXPLOITER DES LISTES DE DONNEES

- Création et gestion d'un tableau de type liste
- Mise en forme d'un tableau
- Utilisation du remplissage instantané*
- Calculs automatiques dans un tableau
- Filtrage automatique
- Filtres personnalisés
- Filtrage des données à l'aide de segments
- Valeurs vides et doublons
- Zone de critères
- Filtre et copie de lignes par zone de critères

PROJETER, DIFFUSER ET IMPRIMER UN DIAPORAMA

- Projection d'un diaporama
- Mise en page et orientation
- Aperçu et impression
- Création d'une nouvelle présentation
- Thème et disposition*
- L'écran du présentateur : zoom, simulation pointeur laser, annotations...*
- * Version 2013

TABLEAUX ET DIAGRAMMES

- Création et insertion d'un tableau existant
- Les styles de tableau
- Modification et mise en forme d'un tableau
- Gestion des lignes et des colonnes d'un tableau
- Gestion des cellules et d'un tableau
- Insertion d'un diagramme SmartArt
- Gestion d'un diagramme SmartArt

PROGRESSEZ DANS LA GESTION DES DIAPOS

- Lien hypertexte
- Arrière-plan de diapositive
- En-tête et pied de page
- Personnalisation d'un thème
- Capture d'écran

LES MASQUES

- Masque des diapositives
- Gestion des dispositions
- Gestion des espaces réservés
- Mise en forme des masques de diapositives
- Utilisation des masques de diapositives
- Masque des pages de commentaires
- Masque du document
- Utiliser plusieurs masques

ANIMATION DES DIAPOS

- Insertion de diapositives d'une autre présentation
- Insertion d'un son / d'un film
- Effets d'animation sur des objets
- Personnalisation des effets d'animation
- Animation de texte
- Déclenchement automatique des effets d'animation
- Effets de transition
- Effets de transition 3D*
- Finaliser une présentation
- Protection d'une présentation par mot de passe
- Découper une vidéo et réaliser un montage

POWERPOINT

ORGANISATION DES DIAPOS PAR LE PLAN

- Création / saisie de diapositives en affichage plan
- Gestion de l'affichage plan
- Déplacement de texte sur un plan
- Présentation à partir d'un document Word

ILLUSTRATION DES DIAPOS

- Sélection et suppression d'objets
- Déplacement d'un objet
- Quadrillage et repères
- Guides d'alignements*
- Traçage d'une forme
- Copie et duplication d'un objet
- Dimensionnement d'un objet
- Mise en forme d'un objet
- Mise en forme de ligne
- Effets sur des objets
- Création d'une forme par fusion*
- Les points de dégradés d'un objet forme

INSERTION D'IMAGES

- Insertion et enregistrement d'une image
- Mise en forme d'une image
- Gestion d'une image

REPRESENTATION GRAPHIQUE DES DONNEES

- Insertion d'un graphique
- Sélection et suppression des éléments d'un graphique
- Les données d'un graphique
- Disposition des éléments d'un graphique
- Mise en forme d'un graphique
- Gestion des modèles d'un graphique
- Insertion d'un objet d'une autre application

WORDPRESS

DEVELOPPER ET MAINTENIR SON SITE WEB AVEC WORDPRESS

WordPress fait référence en matière de création de blog et de site internet, il représente près de 25% du web mondial !

WordPress permet aux non-initiés de disposer rapidement d'un site web moderne et professionnel et de profiter d'un référencement de qualité, grâce à l'écriture d'un site ou d'un blog optimisé pour les moteurs de recherche.

Cette formation vous permettra de réaliser et maintenir un site web WordPress : définir la structure du site, ajouter des pages et des articles, créer les liens hypertextes, insérer des images, des vidéos, des menus, des formulaires, des extensions, des widgets, etc.

Objectif de la formation

- Apprendre installer et configurer un site WordPress et comprendre les concepts du web (hébergement, nom de domaine, etc.)
- Apprendre à définir la structure du site, choisir son thème, organiser les pages et les articles, intégrer des images, vidéos, menus et extensions
- Apprendre les concepts de l'administration du backoffice et la gestion des utilisateurs
- Apprendre à sécuriser son site et le référencer auprès des moteurs de recherche

Public

- Toute personne en charge de créer ou d'administrer un site Web avec WordPress

Pré-requis

- Connaissance de base d'internet

Durée

- 2 jours

FORMATION WORDPRESS : PROGRAMME

Le programme pourra être adapté aux spécificités et attentes des participants

1 - Présentation et installation

- Découverte du CMS WordPress
- Déposer un nom de domaine
- Trouver un hébergeur
- Installer WordPress
- Utiliser FTP
- Installation du site en ligne

2 - Paramétrer WordPress

- Comprendre le tableau de bord
- Définir les options générales
- Régler les options des médias
- Comprendre les permaliens
- Choisir le thème du site

3 - Insérer des pages

- Rédaction et publication d'une page
- Utiliser l'éditeur TinyMCE
- Les Liens hypertextes
- Les modèles de pages
- Insertion de médias images

4 - Insérer des articles

- Rédaction et publication d'un article
- Paramétrage d'un article
- Catégories vs étiquettes
- Gestion des commentaires

5 - Créer un menu

- Création du menu
- Emplacement

6 - Insérer des médias

- La bibliothèque des médias
- Les formats images (PNG, GIF, JPEG)
- Importer et modifier des images
- Les rapports taille/poids et vitesse de chargement
- Insérer des vidéos

7 - Extensions (plugins)

- Installation des extensions les plus importantes (formulaire, optimisation du référencement, ...)
- Configuration du plugin anti-spam (Akismet)
- Configuration du plugin What The File

8 - Créer des formulaires

- Création du menu
- Emplacement

9 - Widgets

- Comprendre ce qu'est un Widget
- Installation d'un widget

10 - Utilisations avancées

- Gestion des utilisateurs et auteurs multiples
- Droits et habilitations
- Réglages généraux

11 - Sécuriser son site

- Modifier la page d'administration
- Sécuriser WordPress
- Sauvegardes et restaurations

12 - Référencer son site

- Ajouter et paramétrer une extension SEO
- Optimiser les pages
- Enregistrer son site dans les moteurs de recherche